# 

# Toimintakeskus Helperi

# Omavalvontasuunnitelma 2024

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

[**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2**](#_Toc142644229)

[**1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3**](#_Toc142644230)

[**2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 3**](#_Toc142644231)

[**3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 4**](#_Toc142644232)

**4 RISKIENHALLINTA…………………………………………………………………………………………………………5**

[**5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 8**](#_Toc142644233)

[**6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 13**](#_Toc142644234)

[**7 ASIAKASTURVALLISUUS 19**](#_Toc142644236)

[**8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 23**](#_Toc142644237)

[**9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 26**](#_Toc142644238)

[**10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 26**](#_Toc142644239)

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Keski-Suomen hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221318-2

Hyvinvointialue: Keski-Suomen hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu: Toimintakeskus Helperi

Vammaisten kotiin vietävät ja asumispalvelut

Nimi: Helperi

Katuosoite: Jousitie 54 B

Postinumero: 19650 Postitoimipaikka: Joutsa

Palvelumuoto: Kehitysvammaiset aikuiset, 19 asiakasta

Esihenkilö: Palveluvastaava Heidi Mäenpää

Puhelin: 0401563521 Sähköposti: heidi.maenpaa@hyvaks.fi

## 

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

**Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?**

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu päivätoiminnan ohjaajat sekä palveluvastaava. Viikkotiimeissä laaditaan toiminnalle tavoitteet vammaispalvelulain mukaisesti ja suunnitellaan toiminnan sisältö huomioiden asiakkaiden tavoitteet, toimintakyky, osallisuus sekä yksilölliset voimavarat.

**Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot):**

Palveluvastaava Heidi Mäenpää [heidi.maenpaa@hyvaks.fi](mailto:heidi.maenpaa@hyvaks.fi) p. 0401563521

**Omavalvontasuunnitelman seuranta**

**Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?**

Omavalvontasuunnitelmapäivitetään kerran vuodessa tai, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun/asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia

**Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

**Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?**

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä eteisen ilmoitustaululla

## **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

**Mikä on palvelun toiminta-ajatus?**

Päivätoiminnan tehtävänä on vahvistaa asiakkaiden osallisuutta, kunnioittaa itsemääräämisoikeutta sekä edistää ja ylläpitää asiakkaan toimintakykyä.

**Arvot:**

**Kohtaamme ihmislähtöisesti ja yhdenvertaisesti.**

Olemme keskisuomalaisia varten. Näemme ihmisen kokonaisuutena ja ymmärrämme ihmisten erilaiset tarpeet. Kunnioitamme eri näkemyksiä, mahdollistamme jokaisen osallisuuden ja edistämme yhdenvertaisuutta. Kehitämme palveluja ja palvelupolkuja niin, että ne toimivat niin henkilöstön, asiakkaiden kuin asukkaidenkin näkökulmasta. Palvelut ovat yhdenvertaisesti ja oikea-aikaisesti saatavilla ja saavutettavissa koko Keski-Suomessa.

**Toimimme avoimesti yhteistyössä.**

Yhdessä olemme enemmän. Jaamme tietoa avoimesti niin työyhteisössä kuin sen ulkopuolellakin. Toimintamme on läpinäkyvää ja vuorovaikutteista, jotta se mahdollistaa yhteistyön, minkä avulla saavutamme enemmän kuin yksin pystyisimme saavuttamaan.

**Olemme luotettavia ja vastuullisia, myös tuleville sukupolville.**

Olemme myös tulevia keskisuomalaisia varten. Toimimme vastuullisesti niin taloudellisesti, sosiaalisesti kuin ekologisestikin. Toimintamme perustuu tutkittuun tietoon ja ammattitaitoon. Oikeudenmukaiset tekomme ja luotettava toimintamme lunastavat keskisuomalaisten odotukset ja luottamuksen.

**Toimintaperiaatteet:**

Asiakkaat osallistuvat toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen omien voimavarojensa mukaisesti. Asiakkaat saavat päivittäin yksilökohtaista ohjausta vammaispalvelulain mukaisesti. Päivätoiminnassa seurataan toimintaan liittyvää uutta tietoa, päivitetään ja kehitetään toimintaa sen mukaisesti.

## 

**4 RISKIENHALLINTA**

**Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Riskinhallinta on jatkuva prosessi. Riskinhallinnassa laatua sekä asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta, ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Vaara- ja läheltä piti tilanteet pyritään ennakoimaan asiakas- ja tehtäväkohtaisesti esim. epilepsiakohtaukset. Sisätiloissa huolehditaan mahdollisimman esteetön ja turvallinen ympäristö siten, ettei kulkuväylillä ole huonekaluja tai muuta irtainta tavaraa.

Keittiössä tapahtuvassa työskentelyssä ohjaaja on koko ajan mukana ohjaamassa työskentelyä ja laitteiden käyttöä. Ulkoillessa huomioidaan sääolosuhteet sekä mahdolliset muut vaaratilanteet.

**Riskienhallinnan työnjako**

Riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Vastuu omavalvonnan ohjeistamisesta ja toiminnan turvallisuuden varmistamisen merkityksen ymmärrettävyydestä sekä resursseista kuuluu päivätoiminnan esihenkilölle. Ohjaajat arvioivat asiakkaiden turvallisen päiväaikaisen toiminnan toteutumista riskien minimoimiseksi arjen erilaisissa tilanteissa.

Perehdytettäessä työntekijää käydään läpi poikkeamien ilmoituskäytännöt ja tutustutaan Laatuportti- ohjelmaan, pelastus- ja turvallisuussuunnitelmiin, työturvallisuus- ja työsuojeluohjeisiin sekä tehtävään liittyvien tehtävien ohjeistuksiin.

Ohjaajien yksilöllinen koulutustarve arvioidaan vuosittain ja mahdollistetaan koulutus osaamisen vahvistamiseksi.

Riskienhallinta on jatkuvaa eikä työ ole koskaan valmista, ohjaajilta vaaditaan sitoutumista ja kykyä oppia virheistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden toteutuminen on mahdollista.

**Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista**

lääkehoidonsuunnitelma

turvallisuus suunnitelma

omavalvontasuunnitelma

työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Laatuportti

**Riskien tunnistaminen**

Henkilöstö arvioi työhön liittyviä riskejä ja epäkohtia toistuvasti arjen työssään. Epäkohdat ja läheltä piti- tilanteet tiedotetaan palveluvastaavalle suullisesti ja kirjaamalla Laatuportti- ohjelmaan tapahtunut poikkeama. Palveluvastaava käy palvelupäällikön kanssa poikkeamat läpi, lisäksi ne käsitellään ohjaajien kanssa viikkopalavereissa ja sovitaan jatkotoimenpiteistä sekä vastuuhenkilöstä.

Työyhteisössä tapahtuvista käytännön muutoksista tai sovituista asioista keskustellaan viikkopalaverissa tai palveluvastaava ilmoittaa niistä sähköpostilla. Yhdessä sovitaan kuka vastaa suunnitelmien päivityksestä, huolehtii uuden toimintatavan käyttöönotosta tai muutoksesta ilmoittamisen yhteistyötahoille.

Riskien arviointi on osa työturvallisuutta, jonka tavoitteena on edistää ohjaajien työssä jaksamista sekä mahdollistaa työtehtävien sujuvuus. Arvioinnilla tunnistetaan kuormittavia tai vaarallisia tilanteita, joita työssä tulee eteen. Riskien arviointi on lakisääteinen (TTL 10§) työpaikkoja koskeva velvoite, joka tehdään 1x vuodessa tai aina kun olosuhteet muuttuvat huomattavasti. Riskien arviointi laadittu lokakuussa -24, toimintakeskuksen sisäilma on arvioitu riskitekijäksi. Korvaavia tiloja etsitään Hyvaksin tilapalvelujen toimesta.

**Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?**

Asiakkaita ja läheisiä rohkaistaan antamaan palautetta epäkohdista, kehitettävistä asioista positiivisen palautteen lisäksi. Potilaan, asiakkaan tai läheisen vaaratilanne ilmoituskaavake on esillä ruokailutilan ilmoitustaululla. Heidän antamaansa palautteeseen suhtaudutaan vakavasti, korjaavat toimenpiteet tehdään viipymättä ja informoidaan palautteen antajalle korjaavat toimenpiteet. Vakavissa poikkeamissa palveluvastaava ja palvelupäällikkö arvioivat kuinka tilanteessa edetään ja kuka vastaa tiedottamisesta asiakkaalle tai läheiselle.

## 

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

**Palvelu- ja hoitosuunnitelma**

**Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?**

Päiväaikaisen toiminnan asiakkaiden palvelusuunnitelmien laatimisesta päävastuu on hyvinvointialueen laaja-alaisen sosiaalityön sosiaaliohjaajalla. Hän vastaa palvelusuunnitelmien oikea-aikaisesta laatimisesta yhteistyössä päivätoiminnan ohjaajien, läheisten sekä muiden asiakasta tukevien yhteistyötahojen kanssa.

Päiväaikaisessa toiminnassa asiakkaille tehdään osittainen RAI-ID arviointi kerran vuodessa. Arvioinnissa esiin nousevat herätteet nousevat palvelujen toteuttamissuunnitelmiin asiakkaan hyvinvointia tai toimintakykyä tukeviksi tavoitteiksi.

Ohjaajat huomioivat toiminnan sisällön suunnitellussa asiakkaiden tavoitteet, joita seurataan ja arvioidaan. Ohjaajat kirjaavat kerran viikossa asiakkaan osallistumista ja toimintoja Pro consona asiakastietojärjestelmään.

**Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelusuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?**

Palvelutarpeen arviointi tehdään asiakaskohtaisen suunnitelman mukaisesti asiakkaan, läheisten, sosiaali- ja terveystoimen ja muiden sovittujen tahojen kanssa. Sosiaaliohjaaja on vastuussa palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä kerran vuodessa tai jos asiakkaan palvelutarpeessa/olosuhteissa tapahtuu muutoksia. Palaveriin valmistaudutaan asiakkaan kanssa etukäteen, selvitellään hänen toiveitaan ja ajatuksia sähköisiä välineitä sekä sosiaalisia tarinoita hyödyntäen.

**Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?**

Asiakkaita koskevista asioista keskustellaan päivittäin ja viikkopalavereissa. Ohjaajat suunnittelevat toiminnan sisällön niin, että se on tavoitteita tukevaa, asiakkaan toimintakykyä ja hyvää arkea vahvistavaa.

**Asiakkaan kohtelu**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

**Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

**Miten vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen, oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?**

Päiväaikaisen toiminnan tavoitteena on tukea asiakasta mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen arjessa. Häntä tuetaan päätöksenteossa, valintojen tekemisessä, arkielämän taidoissa ja sosiaalisissa suhteissa. Toiminnan lähtökohtana on asiakkaan kuuleminen, kunnioittava kohtaaminen ja osallisuuden vahvistuminen sekä tasapainoinen elämä.

**Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?**

Palveluiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan kuntoutukselliset, kasvatukselliset ja ohjaukselliset toimenpiteet, joilla voidaan välttää mahdollisimman pitkälle asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista.

Rajoitteiden tarvetta pyritään vähentämään huolehtimalla henkilökunnan ammattitaidosta tarjoamalla koulutuksia. Henkilöstö on suorittanut keväällä -23 AVEKKI- toimintatapamallikoulutuksen, joka antaa valmiuksia haastavien tilanteiden käsittelemiseen sekä erityisesti niiden ennaltaehkäisemiseen.

Tällä hetkellä päivätoiminnan asiakkailla ei ole rajoittamistoimenpidepäätöksiä. Mikäli asiakkaan käytöksessä on perusteet rajoittamiselle, ollaan yhteydessä sosiaaliohjaajaan ja ehdotetaan arviointia itsemääräämiskyvystä ja päätöksen tekemistä rajoittamistoimenpiteistä moniammatillisessa työryhmässä.

**Asiakkaan asiallinen kohtelu**

**Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?**

Henkilöstöllä on sosiaalihuoltolaki 48 § mukainen ilmoitusvelvollisuus, mikäli hän havaitsee tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaalle tuotettavissa palveluissa. Palveluvastaava vastaa siitä, ettei ilmoitukseen tehneeseen ohjaajaan kohdisteta kielteisiä vastatoimia. Epäkohdasta ilmoittaminen on voitava tehdä turvallisin mielin ilman pelkoa oman aseman menettämisestä. Toimintaohjeita löytyy Polku- intrasta.

Epäkohdalla tarkoitetaan asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua. Epäkohta voi olla myös toimintayksikön sisällä vallitseva vinoutunut toimintakulttuuri, joka vaikuttaa asiakkaan perusoikeuksien toteutumiseen.

Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Asiakasta voidaan uhkailla tai kohdella kovaotteisesti, käyttää fyysisesti tai taloudellisesti hyväksi, puhutella epäasiallisesti.

Ilmoitus tehdään ensisijaisesti yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle laatuportin kautta. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueen valvontaan sähköpostilla yhteissähköposteihin tai nimettömänä siihen tarkoitetulla [lomakkeella](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=Ll0Q4b8LrkCNjiaoSPQhYW4EyIcUq8dBmy8sP2s4RwdUMDhWQzJIVDFFOFpBQTNHS0c3TzNJV0IzNC4u), joka on ruokasalin ilmoitustaululla.

Palveluvastaava ja palvelupäällikkö käsittelevät tilanteen asiakkaan kanssa ja kuulevat mukana olleita henkilöitä. Palveluvastaava tai palvelupäällikkö ilmoittaa asiasta asiakkaan läheisille keskustellen puhelimitse tai sähköpostilla, mahdollisuuksien mukaan henkilökohtaisella tapaamalla ja kirjaa asian käsittelyn asiakastietojärjestelmään.

Jos ilmoittaja arvioi, että epäkohtaa ei saada korjatuksi Hyvinvointialueen palveluissa, on ilmoittajalla mahdollisuus ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle (sosiaalihuoltolaki 49 §). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä.

Palveluvastaava vastaa siitä, että henkilöstö tuntevat ilmoitusvelvollisuuden ja osaavat tarvittaessa täyttä Polku Intrassa olevan raporttilomakkeen.

**Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?**

Ohjaaja keskustelee asiakkaan kanssa kokemuksesta ymmärrettävällä tavalla, käyttäen apuna puhetta tukevia menetelmiä. Asiakkaan läheisille kerrotaan tapahtuneesta, kuinka asiaa on selvitetty ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty.

**Asiakkaan osallisuus**

**Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?**

Keski-Suomen hyvinvointialueen asiakaskokemus- ja palautekokonaisuus on osa Strategisen johtamisen ja kehittämisen vastuualuetta ja se sijoittuu Tietojohtamisen palvelualueen kehittämisyksikköön. Asiakaskokemus ja palaute -yksikkö vastaa muun muassa asiakaspalautejärjestelmistä, tiedonkeruukanavista, kerätyn palautetiedon analysoinnista ja jalkauttamisesta yksiköihin. Jatkuvan palautteen keruun lisäksi rakennamme otantakyselyjä yksiköiden tarpeisiin esimerkiksi uusien toimintojen tueksi, asiakkaan äänen kuulemiseksi.

Päivätoiminnan asiakastyytyväisyys kysely toteutetaan kevään -25 aikana, asiakkaille ja heidän läheisilleen.

**Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaaliasiahenkilön tehtävä on neuvoa asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaaliasiahenkilö on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Voit olla yhteydessä sosiaaliasiahenkilö:

* jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
* jos tarvitset apua muistutuksen laatimisessa, kantelussa tai muutoksenhaussa
* jos tarvitset ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa

Sosiaaliasiahenkilö neuvoo sekä julkisten että yksityisten sosiaalihuollon palveluista. Asiahenkilö ei hoida Kelan, edunvalvonnan tai työ- ja elinkeinotoimiston asioita. Asiahenkilö ei tee eikä voi muuttaa toisen viranhaltijan tekemiä päätöksiä.

Päivätoiminnassa on nähtävillä sosiaaliasiahenkilön yhteystiedot eteisen ilmoitustaululla. Keski-Suomen hyvinvointialueella sosiaaliasiahenkilönä toimii Eija Hiekka

Eija Hiekka

p. 044-2651080

ma-to klo 9.00-11.00

eija.hiekka@hyvaks.fi

**Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?**

Selvityspyynnön saapuessa:

Ohjaaja varmistaa, että tieto saapuneesta selvityspyynnöstä on viivytyksettä hänen esihenkilöllään.

Palveluvastaava ja palvelupäällikkö käynnistävät viivytyksettä tilanteen selvittelyn ja aloittavat kirjallisen vastineen laatimisen. Palveluvastaava tiedottaa työntekijöitä selvityspyynnöstä ja sen käsittelyn eri vaiheista.

Palveluvastaava kirjaa tiedon saapuneesta muistutuksesta Laatuportti- rekisteriin sekä asiakastietojärjestelmä Pro consonaan.

Ratkaisun saapuessa:

Asiaan liittyvän päätöksen saapuessa palveluvastaava käsittelee asian henkilökunnan kanssa viivytyksettä tai seuraavassa viikkopalaverissa, käsittely kirjataan muistioon ilman asiakkaan tunnistetietoja.

Mikäli ratkaisu aiheuttaa muutostoimenpiteitä toimintamalleihin tai asiakasprosessiin, palveluvastaava huolehtii muutoksen ohjeistamisesta henkilöstölle. Muutoksen seurantaa ja arviota tehdään viikkopalavereissa yhdessä henkilöstön kanssa.

**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

muistutus käsitellään mahdollisimman pian tai viimeistään kahden viikon kuluessa.

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

**Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä****?**

Ohjaajat suunnittelevat asiakkaan kanssa yhdessä tulevaa ohjelmaa ja kuvittavat toimintaa struktuuritauluihin, henkilökohtaiset struktuuritaulut päivitetään päivittäin. Jokainen asiakas saa viikottain yksilöllistä ohjausta, jonka lisäksi osa päivätoiminnasta tapahtuu ryhmissä.

Asiakkaiden fyysistä toimintakykyä edistetään ohjattujen liikuntatuokioiden avulla sekä ulkoilemalla pienryhmissä. Toiminnassa hyödynnetään toimintakeskuksen yhteydessä olevaan Joutsan kunnan kuntosalia, ulkokuntosalia sekä lähellä sijaitsevia urheilukenttää ja liikuntahallia.

Päivätoiminnassa toteutetaan runsaasti taidetoimintaa, joka antaa asiakkaalle mahdollisuuden toteuttaa itseään ja lisää osallisuuden kokemusta. Asiakkaan omia taitoja ja vahvuuksia hyödynnetään toimintaa suunniteltaessa.

Asiakkaan psyykkisiä ja fyysisiä voimavaroja ylläpidetään asiakaskohtaisesti suunnitelluilla tehtävillä. Toiminnan tavoitteet määritellään yhteistyössä asiakkaan, hänen läheistensä, asumisyksikön ja palveluohjaajan kanssa. Asiakkaiden oman mielipiteen, valintojen ja toiveiden kuulemisessa käytetään tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä.

Asiakkaiden sosiaalista toimintakykyä edistetään vierailemalla erilaisissa kohteissa, sekä kutsumalla eri aloilta vierailijoita päivätoimintaan. Päivätoimintapäivien aikana pelataan viikoittain yhteisiä pelejä, jotka osaltaan vahvistavat asiakkaiden sosiaalista toimintakykyä.

**Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?**

Asiakkaan vointia seurataan päivittäin, mahdollisissa terveydentilan muutoksissa ollaan yhteydessä kotihoitoon tai asiakkaan vanhempiin/läheisiin. Pro consonaan tehdään kirjaukset viikoittain sekä ollaan tiiviissä yhteistyössä asiakkaan palveluohjaajan kanssa. RAI-arvioinnin avulla tarkastellaan asiakkaan toimintakykyä monipuolisesti ja siitä esiin nouseviin herätteisiin pyritään vastaamaan toimintaa suunniteltaessa. Päivätoiminnan ohjaajat ovat tiiviissä yhteistyössä asumisyksikköön, jossa suurin osa päivätoiminnan asukkaista asuu. Asumisyksikössä ja päivätoiminnassa esiin nousseita haasteita pyritään ratkaisemaan yhdessä niin, että asiakkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi paranee.

**Ravitsemus**

# Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Lämmin ruoka toimitetaan päivittäin Joutsan tuotantokeittiöltä (toimipistenumero 12024). Loppuviikosta täytetään sähköisen järjestelmän (Jamix) kautta seuraavan viikon ruokailijamäärät, jossa on huomioitu erityisruokavaliot. Leivät, maidot, piimät ja rasvat tilataan päivittäin tai tarpeen mukaan Jamixin kautta. Kylmät tuotteet (salaatit, kiisselit, maidot, leivät) tulevat aamupäivällä laatikoissa. Lämmin lounas saapuu hieman myöhemmin noin puolituntia ennen lounasaikaa.

Osalla päivätoiminnan asiakkaista on keittiövuoro, jolloin he kattavat esille lautaset, lasit, ruokailuvälineet ja ottimet. Ruokailun jälkeen keittiövuorolainen hoitaa tiskit ja huolehtii keittiön siistiksi. Toiset tarvitsevat tässä enemmän ohjausta ja seurantaa kuin toiset. Taustalla ohjaaja ohjaa asiakasta ja huolehtii elintarvikehygienian toteutumisesta. Ohjaajilla on voimassa olevat hygieniapassit. Ruuan tarjolle asettelussa noudatetaan ruokahuoltoon liittyviä hygieniaohjeistuksia.

**Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?**

Ateriatilauksessa huomioidaan erityisruokavaliot ja ruuan koostumus. Yhdelle asiakkaalle tilataan soseruoka ja kahdelle salaatti soseena. Maitotuotteet tulevat laktoosittomina. Osalla asiakkaista on erityisvalmisteisia lusikoita ja nokkamuki käytössä ruokailun helpottamiseen. Asiakas, jolla vaikeuksia niellä nesteitä käytetään sakeuttamisjauhetta ja ruokajuomana piimää.

**Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?**

Osa asiakkaista hakee ruuan itse, jolloin annoskokoja seurataan, muistutetaan oikeaoppisesta lautasmallista ja ohjeistetaan ottamaan ruokajuoman lisäksi vettä. Ohjaajat tarjoilevat ruuan asiakkaille, jotka eivät itse pysty ruokaansa ottamaan. Annos annostellaan yksilöllisesti, jolloin tulee huomioitua painonhallinta toisaalta riittävä ravinnon saanti. Osa asiakkaista syötetään koko ruokailun ajan ja osaa avustetaan tarvittaessa. Ruokailutilanteesta pyritään tekemään rauhallinen.

**Hygieniakäytännöt**

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

**Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?**

Ohjaajat opastavat asiakkaita riittävän hygienian toteutumisessa ja avustaa tarvittaessa.

WC-käyntien yhteydessä ohjaaja huolehtii tarvittaessa asiakkaan käsien saippuoinnista/pesemisestä. Itsenäisesti wc- asiointia huolehtivia asiakkaita ohjataan suullisesti. Wc- tiloissa käsienpesu on kuvitettuna ohjeena. Kaikkien vesipisteiden yhteydessä on käsisaippuaa ja kertakäyttökäsipyyhkeet. Säännölliseen käsienpesuun ohjataan ja kädet pestään aina ennen ruokailua. Yksikössä on käytössä myös käsihuuhde.

Epidemia-aikana tehostetaan siivousta pintojen päivittäisellä desinfioinnilla. Pandemiatilanteessa noudatetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen ohjetta.

Keittiötehtävissä asiakkaat ja ohjaaja käyttävät esiliinaa. Tarpeen mukaan käytetään hanskoja ja keittiömyssyä. Keittiötehtäviin osallistutaan vain täysin terveenä.

Palvelusuunnitelmapalavereissa tarkastellaan asiakkaan hygieniaan liittyviä tarpeita, joihin ohjaajat kiinnittävät ohjauksessaan huomiota.

Yksikön päivittäisestä siivouksen toteutumisesta vastaa Joutsan kunnan siivouspalveluiden siistijä

**Hygieniakoordinaattori nimi ja yhteystiedot**

Jaana Palosara, jaana.palosara@hyvaks.fi

**Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?**

Terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisvastuu on Keski-Suomen hyvinvointialueella. Asiakkaat kuuluvat perusterveydenhuollon palveluiden piiriin kaikkien kuntalaisten tavoin. Toimintakeskuksen ohjaajat seuraavat ja arvioivat asiakkaan terveyteen ja toimintakykyyn liittyviä asioita ja ovat tarvittaessa yhteydessä huomioistaan asiakkaan lähiomaiseen kotiin tai asumisyksikköön, jolla on päävastuu asiakkaan terveydenhuollosta.

Kiireellisissä tilanteissa otetaan yhteys hätäkeskukseen 112.

**Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Toteutetaan asiakkaan perusterveydenhuollossa saamia ohjeita, jotka asumisyksikön sairaanhoitaja tai asiakkaan lähiomainen on henkilökunnalle antanut.

Päiväaikaisessa toiminnassa seurataan asiakkaan terveydentilaa (painonhallinta, epilepsia kohtausten määrä) muutoksista ilmoitetaan läheisille tai asumisyksikköön.

**Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa perusterveydenhuolto sekä asiakkaan asumisyksikön sairaanhoidosta vastuussa oleva henkilö. Kotoa tulevien asiakkaiden terveydenhuollosta päävastuu on lähiomaisella. Asiakasta koskevissa äkillisissä terveydentilan muutoksissa otetaan yhteys vanhempiin tai asumisyksikköön.

Asiakkaan sairastuessa hänet lähetetään mahdollisimman pian lepäämään kotiin/asumisyksikköön. Mikäli asiakkaan kotiuttaminen ei ole mahdollista, siirretään asiakas lepohuoneeseen ja hoidetaan oireenmukaisesti. Toipumisaika tulee olla riittävän pitkä, ettei sairastunut tartuta toisia (flunssa, vatsataudit ym. tarttuvat taudit).

Ohjaajilla on voimassa oleva Love- lääkehoidon verkkokurssi (teoria, lääkelaskut, PKV).

**Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma Erityisryhmien kotiin vietävät palvelut ja asumispalvelut -opas on saatavilla toimintakeskus Helperissä.

Lääkehoidon suunnitelman tarkastaa heti sen laatimisen jälkeen hyvinvointialueen toisen yksikön sairaanhoitaja (Saran asunnot, Laukaa), jonka jälkeen siihen tehdään tarvittaessa muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman valmistuttua, se lähetetään Joutsan sotekeskuksen ylilääkärille tarkastettavaksi/hyväksyttäväksi. Lääkehoitosuunnitelman päivitys tapahtuu sovittuina ajankohtina kerran vuodessa tai aina käytäntöjen muuttuessa.

**Rajattu lääkevarasto**

Päivätoiminnassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

Asiakkaiden tarvittaessa annettavat epilepsian kohtauslääkkeet (Buccolam 10mg) säilytetään toimiston lukittavassa lääkekaapissa.

Säteilyvaaratilanteisiin on varauduttu sosiaali- ja terveysviraston ohjeiden mukaisesti. Jodi -tabletit sekä myrkytystilanteiden varalle lääkehiili, jotka säilytetään toimiston lukitussa lääkekaapissa.

**Monialainen yhteistyö**

**Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?**

Yhteistyötä tehdään asiakkaan, hänen läheisten, Onni- kodin henkilöstön ja hyvinvointialueen sosiaaliohjaajan ohjaajan kanssa. Hyvinvointialueen viranomaisten kanssa järjestetään palavereita, joissa suunnitellaan ja sovitaan yhdessä palveluiden sisällöstä sekä järjestämisestä, lisäksi yhteistyötä tehdään puhelimitse tai sähköpostilla aina tarvittaessa.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

**Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?**

Noudatetaan Joutsan kunnan kiinteistöhuoltoon liittyviä ohjeistuksia. Toimintakeskus Helperille etsitään korvaavia tiloja huonon sisäilman vuoksi. Aistinvaraisista huomioiduista epäkohdista ilmoitetaan välittömästi kunnan kiinteistönhuollolle sekä hyvinvointialueen sisäilma-asiantuntijalle.

**Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?**

Kiinteistössä tehdään säännöllisiä tarkastuksia kunnan kiinteishuollon toteuttamana. Työterveyshuolto sekä ympäristöterveydenhuolto suorittavat tarkastukset Hyvinvointialueella laaditun aikataulun mukaisesti.

työsuojelupäällikkö p. 050-5306943

työsuojeluvaltuutettu p. 040-5378791

**Henkilöstö**

**Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Päiväaikaisen toiminnan asiakkaita on yhteensä 23, päivittäin asiakasmäärä vaihtelee 12-19 asiakkaan välillä.

4 ohjaajaa/1 lähihoitaja/3 Sosionomi

palveluvastaava sosionomi AMK 50 %

Toimintakeskus Helperi on auki ma-to klo 8.00-16.00, pe klo 8.00-14.15

Päiväaikaisen toiminnan suunnittelussa huomioidaan henkilöstön ennalta tiedetyt poissaolot, äkillisissä poissaoloissa voidaan ryhmiä ja toimintaa yhdistää. Toimintakeskuksen ja henkilöstön loma-ajat suunnitellaan pidettäväksi yhtäaikaisesti.

**Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin?**

Asiakkaiden tuen tarpeista ja asiakasturvallisuudesta keskustellaan viikkopalavereissa. Palveluvastaava huolehtii riittävästä henkilöstö määrästä suhteessa asiakasmäärään. Mikäli asiakkaiden tuen tarpeiden lisääntyy huomattavasti, arvioidaan henkilöstö/asiakas määrää palvelupäällikön sekä palveluohjaajan toimesta.

**Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?**

Palveluvastaava arvioi sijaisen käytön tarpeellisuuden, osallistuu tarvittaessa perusohjaukseen, mikäli sijaista ei ole saatavilla. Tarvittaessa mukautetaan toimintaa ja asiakasmäärää ohjaajien riittävyyden mukaan.

**Miten varmistetaan lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?**

Palveluvastaava on sitoutunut ja noudattaa tehtävässään organisaatiossa laadittuja aikatauluja sekä toimintamalleja. Useissa prosesseissa tehdään yhteistyötä Hyvinvointialueen tukipalveluiden kanssa, jolloin vastuu on tehtävissä useammalla henkilöllä.

Palveluvastaava käy säännöllisesti keskustelua oman esihenkilön palvelupäällikön kanssa, jossa yhdessä arvioidaan tehtävien sujuvuutta ja ajantasaisuutta.

**Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

**Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

Kaikilla vakinaisissa työsuhteissa olevilla ohjaajilla on pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus. Määräaikaisiin työsuhteisiin palkataan ensisijaisesti työntekijöitä, joilla on sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus sekä mahdollisesti kokemusta kehitysvammaisten asiakkaiden ohjaamisesta. Vakituiseen tehtävän valitun työntekijän pätevyys tarkistetaan ennen työsopimuksen laatimista Suosikki/Terhikki rekisteristä.

**Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?**

Uuden työntekijän haastattelussa selvitetään työkokemusta vammaispalveluissa, motivaatiota ja sitoutumista päivätoiminnan ohjaajan tehtävään. Lääkeluvan, hygieniapassin sekä ensiapu koulutuksen voimassaolo katsotaan eduksi, mutta niiden puuttumattomuus ei ole esteenä työsuhteelle. Puuttuvat koulutukset voidaan järjestää Hyvinvointialueen toimesta.

**Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?**

Keski-Suomen hyvinvointialueella perehdytys on suunnitelmallinen prosessi, jossa on määritelty yleinen ja tehtäväkohtainen perehtyminen. Toteuttamalla huolellisesti uusien ja uuteen tehtävään siirtyvien työntekijöidemme perehdytyksen, varmistamme, että uuden työntekijän tuloon on valmistauduttu ja uusi työntekijä on tervetullut uuteen yksikköön. Rekrytointiprosessin jälkeen perehdytys rakennetaan yksilölliseksi perehdytysohjelmisto Intron avulla.

Huolehtimalla laadukkaasta perehdytyksestä edistämme asiakasturvallisuutta, henkilöstömme hyvinvointia, pysyvyyttä ja työpaikkaan sitoutumista. Arvioimme perehdyttämisen laatua ja kehitämme palveluitamme jatkuvasti sijaispalautteiden ja perehdytysohjelmisto Introsta saatavien arviointien kautta.

Uuden työntekijän yleisperehdytys on tuotu yhteen omalle [yleisperehdytyssivustolle](https://www.sairaalanova.fi/fi-FI/Sairaanhoitopiiri/Perehdytys/). Sivuston sisältö on tarkasteltavissa myös ilman organisaation tunnuksia.

Keski-Suomen hyvinvointialueen perehdytysvastaavat muodostavat perehdytysverkoston. Perehdytysverkosto tapaa säännöllisesti, kehittää perehdytyskäytäntöjä ja jakaa tietoa alueellisista toiminnoista.

Uusi työntekijä tai opiskelija perehdytetään perehdyttämissuunnitelman mukaisesti, perehdytys huomioidaan ja suunnitellaan useammalle viikolle työtehtävien suunnittelussa. Palveluvastaava perehdyttää työtekijän organisaation yleisistä käytänteistä ja etukäteen sovittu ohjaaja huolehtii asiakkaiden asioiden ja päivätoiminnan perustyön perehdyttämisestä.

**Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?**

Henkilöstön ammattitaidon ylläpitämiseksi työnantaja järjestää kohdennettua koulutusta henkilöstölle yksikön tarpeiden mukaisesti. Vuonna 2023 koulutusta on järjestetty mm. Avekki- koulutus, RAI-ID koulutus sekä EA ja alkusammutuskoulutus.

Syksyllä -24 on suoritettu RAI- ID koulutukset, ensiapu ja alkusammutuskoulutukset. Lisäksi Hyvinvointialue tarjoaa monipuolisesti erilaisia koulutuksia kts. Polku- Intra Juuren koulutuskalenteri.

**Toimitilat**

**Tilojen käytön periaatteet**

Kiinteistön omistaa Joutsan kunta, jonka kanssa Hyvinvointialue on tehnyt 3 vuoden vuokrasopimuksen. Päivätoimintaa järjestetään esteettömässä tilassa, jossa jokaiselle ryhmällä on oma tila, lisäksi käytössä on taideluokka, verstas, ruokailutila, keittiö, ohjaajien toimisto sekä lepohuone.

**Teknologiset ratkaisut**

**Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?**

Toimintakeskus Helperin ulko-ovi on lukittuna, ohjaajilla on lätkät ovien aukaisuun.

**Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

**Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?**

Asiakkailla on käytössään liikkumiseen tarkoitettuja apuvälineitä, pyörätuoli ja rollaattori sekä seisomateline ja nosturi asiakkaan nostamisen tueksi. Apuvälineiden huollon tarpeesta otetaan yhteyttä asiakkaan asumisyksikköön tai vanhempiin/omaisiin, joiden vastuulla on hoitaa asiaa eteenpäin.

Ohjaajat ovat vastuussa kuumemittarin kuntoisuudesta sekä ensiaputarvikkeiden (sidostarpeet) riittävyydestä.

## **8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki (1050/2018)](https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](https://tietosuoja.fi/etusivu).

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](https://thl.fi/documents/920442/2816495/Allekirjoitettu_THL_Maarays_2_Omavalvontasuunnitelma_20150130.pdf/2f0f73aa-7299-47d0-be7a-b6c71a36d97e) annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta.

**Asiakastyön kirjaaminen**

**Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen**?

Palveluvastaava suunnittelee uuden työntekijän perehdytyksen aikataulun ja hakee heti työsuhteen alkaessa Pro consonaan käyttäjätunnukset. Ohjaajat perehdyttävät Hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti kirjaamiseen liittyvät käytänteet.

**Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?**

Ohjaajat kirjaavat kerran viikossa Pro consona ohjelmaan asiakkaan päiväaikaisen toiminnan sisällön, terveydentilaan liittyviä muutoksia sekä kuvaavat osallisuuden toteutumisen viikon aikana. Asiakkaan normaalista poikkeavat arjen asiat kirjataan ohjelmaan reaaliaikaisesti.

**Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?**

**Hyvinvointialueen päivätoiminnan henkilöstö on suorittanut verkkokurssin Juuressa**  
Koulutuksen ja pätevyyden nimi:**Sote tietoturva ja tietosuoja muu henkilöstö**  
Kokonaiskesto: 1,5h  
Koulutussisältö:

* Tietosuojan ABC (60 min)
* Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa (30 min)

Lain ja viranomaismääräysten noudattaminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Palveluvastaava valvoo tietosuojan ja tietoturvan toteutumista omassa yksikössään. Mikäli työntekijä kokee tai palveluvastaava havaitsee puutteita, perehdytään yhdessä käytänteisiin. Jokainen työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä tietosuojaan liittyvän sitoumuksen.

Tietosuojaan liittyvien poikkeamien raportointi on yksi osa Hyvinvointialueen poikkeamaprosessia sekä laadun varmistusta. Jos työntekijä havaitsee tietosuojan tai tietoturvapoikkeaman, hän on velvollinen ilmoittamaan siitä välittömästi ja kirjaamaan myöhemmin poikkeaman Laatuporttiin.

Palveluvastaava käsittelee poikkeamat, asia käsitellään palvelupäällikön kanssa keskustellen ja ohjaajien kanssa viikkopalaverissa. Yhdessä suunnitellaan muutostarpeet ja kirjataan asia tiedoksi viikkopalaverimuistioon sekä seurataan muutoksen toteutumista.

Tietosuojaseloste on Hyvinvointialueen verkkosivulla sekä päivätoiminnan ilmoitustaululla.

Hyvinvointialueen työntekijät käyttävät salattua sähköpostia, jotta salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää turvallisesti. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset Hyvinvointialueen tietokoneisiin ja erilaisiin sähköisiin ohjelmiin.

**Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?**

Jokainen uusi työntekijä on velvollinen suorittamaan työsuhteen alkaessa Juuri- oppimisympäristössä olevan tietosuojakoulutuksen. Koulutuksen tavoitteena on tuoda esimerkkejä käytännön toimista ja oppia työskentelemään omassa tehtävässä tietoturvallisesti. Työntekijä toimittaa suoritettuaan testin hyväksyttävästi todistuksen palveluvastaavalle, joka tallentaa dokumentin Juuren koulutustietoihin.

**Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Irma Latikka p. 0400147217 [tietosuoja@hyvaks.fi](mailto:tietosuoja@hyvaks.fi)

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X Ei

## **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

**Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:**

RAI- ID arviointi

Yhteistyön vahvistuminen asiakkaiden yksityisen palveluntuottajan kanssa

## **10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

Omavalvontaa arvioidaan säännöllisesti viikkopalavereissa, muutokset kirjataan ja suunnitelma päivitetään aina toiminnan muuttuessa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa palveluvastaavan toimesta.

