



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0214295-0 Kuntayhtymän nimi: Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä	
Sote -alueen nimi: Kanta-Häme	
Toimintayksikön nimi Niittyvillan, tehostettu palveluasumisen yksikkö	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä / Kehitysvammahuolto Kossilantie 6 30300 Forssa	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten tehostetun palveluasumisen yksikkö, 16+1 (tilapäishoitopaikka) asukaspaikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Kossilantie 6	
Postinumero 30300	Postitoimipaikka Forssa
Toimintayksikön vastaava esimies Anniina Niku-Paavo	Puhelin 0503427663
Sähköposti anniina.niku-paavo@fshky.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Toimistotilojen siivous; Loimijoen kuntapalvelut oy Kiinteistöjen hoito; Forssan kaupunki Palkanlaskenta; Loimijoen kuntapalvelut Pesulapalvelut: Matot ja työvaatteet Lindström oy Sijaisten hankinta: Sarastiarekry sekä fshky:n resurssitupa Ruokaostokset: Citymarket osto-oikeus	



TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän toiminta-ajatus on edistää asukkaiden hyvinvointia tuottamalla tai järjestämällä erilaisia sosiaalihuollon- ja terveydenhuollon perus- ja erikoispalveluita sekä sosiaali- ja terveysongelmia ennalta ehkäisevää toimintaa.

Niittyvilla tuottaa aikuissosiaalityön palveluja Forssan seudun viiden kunnan asukkaille. Niittyvillan tehostetussa palveluasumisyksikössä on 16 + 1 asukaspaikkaa. Henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden. Asukkaat osallistuvat arjen toimintaan omien voimavarojensa mukaisesti. Työssä korostetaan osallistumista, itsemääräämisoikeutta ja yhteisöllisyyttä. Niittyvillan toiminta pohjautuu elämyksellisen arjen tukemiseen.

Laki Kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519

Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/759

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintayksikön arvot ja toimintaperiaatteet perustuvat Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä arvoihin ja toimintaperiaateihin. Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän yleiset arvot ovat:

- **Luottamus**
 - Arvostamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta
 - Pidämme kiinni lupauksistamme
 - Arvostamme omaa ja työkavereiden ammattitaitoa
- **Yhteistyö**
 - Teemme työkavereidemme kanssa yhteistyötä, jotta asiakkaamme saavat aina heidän tarpeitaan parhaiten vastaavat palvelut
 - Olemme aloitteellinen ja aktiivinen yhteistyökumppani
- **Rohkeus**
 - Syöksymme rohkeasti kohti uusia haasteita
 - Haluamme muuttua ja kehittyä, jotta pysymme ajan hermolla
 - Uskallamme pitää kiinni tehdyistä päätöksistä
- **Ihmisläheisyys**
 - Kaikki toimintamme perustuu asiakkaan tarpeen ymmärtämiseen
 - Hoidamme asiakkaita läheisesti ja henkilökohtaisesti
 - Tuotamme palvelut lähipalveluina
 - Teemme aktiivista yhteistyötä eri sidosryhmien kanssa

Arvoihin liittyvät toimintaperiaatteet ovat:

- Palveluissa kuntalaiset ovat tasavertaisia
- Työn laatua kehitetään asiakaslähtöisesti ja sitä arvioidaan jatkuvasti
- Toiminta vastaa väestön todellisia sosiaalisia ja terveydellisiä tarpeita
- Organisaatiossa luodaan puitteet henkilöstön onnistumiselle
- Henkilöstöpolitiikka on oikeudenmukaista
- Vaitiolovelvollisuus on toiminnan kulmakivi
- Työyhteisön toiminta perustuu avoimeen vuorovaikutukseen ja aitoon yhteistyöhön



RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Tilanteen ollessa akuutti, vuorossa oleva ohjaaja kutsuu paikalle muita työntekijöitä tai virkavaltaa. Lähtelyä piti -tilanteissa keskustellaan henkilökunnan kesken mahdollisuuksista ja pohditaan keinoja, kuinka välttyä ko. tilanteilta jatkossa. Ohjeistus uhkaavia tilanteita varten on olemassa. Uhka- ja vaaratilanteista tehdään työturvallisuusilmoitus HaiPro -järjestelmän kautta. Tieto tapahtumasta menee esimiehen lisäksi työsuojelupäällikölle. Tapaturmatilanteissa täytetään myös HaiPro- ilmoitus, joka löytyy intranetistä (liite). Työntekijöillä on mahdollisuus käyttää tarvittaessa työterveyshuoltoa sekä tiimityöskentelyä kriisitilannetta purkaessa.

Henkilökunnan työskentelyn tavoitteena on turvallisuus sekä oman itsensä että asiakkaiden kohdalla. Tavoitteena on tunnistaa riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet ennakoivasti ja näin estää niiden syntyminen. Tunnistettuja riskejä käsitellään omassa työryhmässä, sekä tiedotetaan asiasta esimiehelle. Työntekijällä on velvollisuus tuoda esille riski- ja vaaratilanteet.

Vammaispalvelujen vastuualueen toiminnalliset riskit on määritelty GRANITE- riskienhallintaohjelmassa

Vammaispalvelujen vastuualueen toiminnalliset riskit on määritelty GRANITE- riskienhallintaohjelmassa. Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhe-toimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä yhtymäkokous on 3.12.2014 hyväksynyt kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet:

<http://toiminta.fstky.fi/Tiedostot/Sääntökansio/17%20SISÄISEN%20VALVONNAN%20JA%20RISKIENHALLINNAN%20PERUSTEET%204.12.2014%20alkaen.doc>

Yhtymäjohtaja, palvelualueiden johtajat sekä muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Riskienhallintaa koordinoi kuntayhtymän johtoryhmä, jonka tehtävänä on ylläpitää ja kehittää kokonaisvaltaista riskienhallintaa. Johtoryhmä raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta yhtymähallitukselle. Käytännön vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta on palvelualueilla ja yhtymähallinnossa, eli siellä missä riskit ensisijaisesti syntyvät. Sisäisestä valvonnasta vastaavat näin



ollen kaikki tilivelvolliset ja esimiehet. Henkilöstö sitoutuu toimimaan tavoitteiden ja annettujen sääntöjen mukaisesti, kehittämään toimintatapoja sekä ylläpitämään ja jatkuvasti kehittämään ammatillista osaamistaan.

Laadittu on sisäisen valvonnan suunnitelma:

<http://toiminta.fstky.fi/Tiedostot/Sääntökansio/17%20Sisäisen%20valvonnan%20suunnitelma.pdf>

Toiminnalliset ja vahinkoriskit: läheltä piti – tapahtuma, haittatapahtuma, vaaratapahtuma ilmoitetaan järjestelmässä HaiPro. Ohjeet ja tapahtumien nimikkeet:

http://www.haipro.fi/ohjeet/Millaisia_tapahtumia_ilmoitetaan_30122009.pdf

Suurella osalla hoitajista on ensiapukoulutus (voimassa oleva). Työvuorossa vastuussa oleva hoitaja on vastuussa arjen sujumisesta sekä tarvittaessa puuttuu syntyneeseen vaaratilanteeseen. Pehdytyskansiossa on kuvaukset ja tiedot asukkaista.

Riskien tunnistaminen

Kuntayhtymän riskit jaotellaan neljään pääryhmään, jotka ovat

- strategiset riskit,
- taloudelliset riskit ja
- toiminnalliset riskit sekä
- vahinkoriskit.

Kuntayhtymällä on Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteet – ohjeistus ja sisäisen valvonnan suunnitelma, joita noudatetaan myös vammaispalveluissa. Liitteenä.

<http://toiminta.fstky.fi/Tiedostot/Sääntökansio/17%20Sisäisen%20valvonnan%20suunnitelma.pdf.fi>

Riskit ja epäkohdat tunnistetaan ja korjataan tarvittaessa yhteistyötahojen tai sisäisesti työyhteisössä yhteisesti sovittujen toimenpiteiden avulla.

Käytössä on kaksi järjestelmää: toiminnallisten riskien ilmoittamiseksi HaiPro ja yleinen riskiarvio järjestelmä Granite, missä palvelualueiden yksiköt arvioivat kerran vuodessa tilannetta. Tulos on talousarvion liitteenä ja otetaan huomioon budjettineuvotteluissa.

Henkilökunta ilmoittaa huomioimistaan epäkohdista esimiehelle, joka ottaa asian hoitaakseen.

Riskien käsitteleminen

Käsittelytapa riippuu tapahtuman luonteesta ja esiintuoduista riskeistä keskustellaan työyhteisössä. Jokainen tapahtuma käsitellään tilanteen mukaisesti, kuitenkin henkilökunnalla on oikeus ja velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista lähiesimiehelle, jonka tulee tarvittaessa viedä tietoa eteenpäin organisaatiossa.

Epäkohta tulee huomioida tarvittaessa Granite-ohjelmassa. (LIITTEEKSI)

Uhka- ja vaaratilanteista tehdään työturvallisuusilmoitus HaiPro -järjestelmän kautta.

Vammaispalveluissa tehdään riskiarvio Granite-ohjelmalla, missä arvioidaan kerran vuodessa vastuualueen ja yksiköiden tilannetta. Henkilökunta osallistuu riskiarvion tekemiseen. Tulos on talousarvion liitteenä ja otetaan huomioon budjettineuvotteluissa.

Haittatapahtumien sekä läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Työntekijälle sattuneiden läheltä piti tilanteiden käsittelyssä apuna käytetään tarvittaessa työterveys-



<p>huollon sekä työsuojeluvaltuutetun/-päällikön palveluita. Asiakkaalle tapahtuneet haittatapahtumat kuten lääkepoikkeamat käsitellään HaiPro-ohjelmalla sekä kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään. HaiPro-ohjelman avulla tehdään jatkotoimenpiteitä tapahtuman käsittelemiseksi. Haittatapahtumat käsitellään säännöllisesti henkilökunnan kanssa.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.</p>
<p>Miten yksikössä reagoitetaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Haittatapahtumat ja muut poikkeamat käydään läpi viikkopalaverissa ja tarvittaessa työohjauksessa.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen Otetaan puheeksi työyksikössä, palvelualueella ja tarvittaessa ollaan yhteydessä muiden yhteistyötahojen kanssa. Tarvittaessa tarkastetaan ja täydennetään ohjeistuksia. Käytössämme on myös yksikön sisäinen "Katso-vihko" päivittäisistä asioista. Asiakkaille tiedotetaan muutoksesta riippuen FSHKY:n nettisivujen, sosiaalisen median ja paikallislehden kautta, kirjeitse tai sähköpostin turvapostilla.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt Anniina Niku-Paavo, Asumispalvelujen esimies Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä, Isoniityntie 51 C 16, 30300 Forssa Puh. 050 342 7663, Email. anniina.niku-paavo@fshky.fi</p>
<p>Omaavonnan suunnitteluun osallistuneet: Niittyvillan henkilökunta ja lähiesimies Anniina Niku-Paavo.</p>
<p>Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Anniina Niku-Paavo, Asumispalvelujen esimies Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä, Isoniityntie 51 C 16, 30300 Forssa Puh. 050 342 7663,</p>
<p>Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Omaavontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia. Esimies ja työyhteisö käyvät suunnitelman läpi kerran vuodessa henkilöstökokouksessa ja kirjaavat suunnitelman toteuttamiseen tarvittavat toimenpiteet. Sairaanhoitaja ja hoitaja osallistuvat omaavonnan toteuttamiseen sekä vastualueidensa hoitamiseen jokapäiväisessä työssä. Uusille työntekijöille omaavonta perehdytetään muun perehdytyksen yhteydessä. Omaavontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä sekä tarvittaessa toiminnan muuttuessa.</p>
<p>Omaavontasuunnitelman julkisuus Ajan tasalla oleva omaavontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä Niittyvillassa siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen sekä FSHKY:n verkkosivuilla, osoitteessa: http://www.fshky.fi/vammaispalvelut.</p>



ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelutarvetta selvitetään haastattelujen ja aiempien dokumenttien perusteella, huomioiden fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja Sosiaalinen tilanne. (TOIMI-MENETELMÄ)
Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Palvelusuunnitelma:

Kaikilla asiakkailla on voimassaoleva palvelusuunnitelma, joka tarkistetaan säännöllisesti n. kahden vuoden välein, tarvittaessa useammin. Palveluohjaaja kutsuu koolle asiakkaan, asumisen ohjaajan, työ-/päivätoiminnan ohjaajan, edunvalvojan sekä muuta tukiverkostoa yhteiseen palaveriin, jossa asiakkaan tarvitsemat palvelut kartoitetaan. Samalla tarkistetaan asiakkaan saamat etuudet sekä henkilön terveydenhuoltoon liittyvät osa-alueet vastuuhenkilöineen.

Jokaisen henkilökuntaan kuuluvan velvollisuuteen kuuluu tutustua palvelusuunnitelmaan sekä toimia sen mukaisesti.

Omahoitaja laatii hoitosuunnitelman yhteistyössä muun ohjaavan henkilöstön kanssa. Seuranta Lifecare-tietojärjestelmän HOKE-sivulla. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)

Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

Asiakkaan kohtelu

Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen sosiaalihuollon asiakaslain periaatteiden mukaisesti. Mikäli asiakkaan kohtelussa havaitaan puutteita, käydään sekä työntekijän että asiakkaan kanssa keskustelu tapahtuneesta ja ohjataan työntekijä muuttamaan toimintatapaansa. Vakavissa tai toistuvissa rikkomuksissa puututaan tilanteeseen työnjohdollisin toimin mm. varoitusmenettelyin.

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toi-



mintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan kysymällä asiakkaan mielipiteitä, annetaan mahdollisuus tehdä valintoja sekä huomioidaan asiakkaan henkilökohtaiset mieltymykset. Joillakin asiakkailla on myös henkilökohtainen avustaja.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Mikäli asiakas tarvitsee rajoitustoimenpiteitä tehostetussa palveluasumisessa, tehdään rajoitustoimenpidepäätökset 10.6.2016 voimaan tulleen kehitysvammalain muutoksen mukaisesti.

Rajoitustoimenpiteet ja niitä koskevat säännökset:

Osalla asiakkaista on erilaisia rajoitustoimenpidepäätöksiä mitkä koskevat asiakkaan turvallisuutta.

Yleisimmät käytössä olevat rajoitustoimenpiteet ovat:

- §42k *Päätös rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa:* Sängyn tai pesuvaunun laidan nostaminen ylös putoamisen estämiseksi
- §42m *Päätös valvotusta liikkumisesta:* Asiakas ei ole kykenevä huolehtimaan terveydestä/turvallisuudestaan ulkona liikkueessaan. Yöaikaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi huoneiden Everon hoitajakutsujärjestelmä.
- §42j *Päätös välttämättömän terveydenhuollon antamisesta vastustuksesta huolimatta:* esimerkiksi verikokeiden otto tilanteissa saattaa joillakin asiakkailla olla tarve että on useampi hoitaja turvaamassa verikokeiden otto tilanteen pitämällä asiakkaasta kiinni. Sekä joillakin asiakkailla on tarpeellista olla jääkaapit/muut kaapit, missä syötävää/juotavaa niin lukittuina sairaudesta johtuvista syistä.

Rajoitustoimenpiteitä koskevissa päätöksen teoissa hoitotyössä tulee vastuussa olla valmiin hoitajan. Opiskelija tai hoidonavustaja ei saa ottaa vastuuta rajoitustoimenpiteistä.

Rajoitustoimenpiteet tulee aina kirjata Lifecare järjestelmään sekä esim. kiinnipitotilanteista (ratkaisu) täytyy tehdä esimiehelle selvitys (erillinen hyväksyminen).

Rajoitustoimenpidepäätökset ovat hoitajien nähtävillä hoke:ssa sekä toimistosta löytyy kansio, mihin on arkistoitu rajoitustoimenpidepäätökset.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaat osallistuvat jokapäiväisiin toimintoihin omien kykyjensä ja voimavarojensa mukaisesti. Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen



Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Asiakas voi antaa palautetta seuraavin tavoin:

- FSHKY kotisivulla on asiakaspalautteelle oma lomake <http://www.fshky.fi/palaute/>
- palautelaatikot ja lomakkeet jokaisessa yksikössä
- asiakaskyselyt
- asiakasraadit, asukkailla on mahdollisuus hakeutua asiakasraadin jäseneksi
- suullinen palaute mahdollisuus aina, palaute kirjataan asiakastieto- ja asiakaspalautejärjestelmään

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute pyritään käsittelemään heti sen saatuamme tai käsittelemme aiheen yleisesti raportilla tai työryhmäpalaverissa.

FSHKY:

Palaute käsitellään johtotiimissä ja palautteen antajalle vastataan kirjallisesti, mikäli palautteen antajan osoite on tiedossa. Palaute ja siihen annettu vastaus toimitetaan kuntayhtymän johtoryhmälle tiedoksi. Asiakastyytyväisyys-kyselystä tehdään yhteenveto ja ehdotukset toiminnan kehittämiseksi vuosittain. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään asian luonteesta johtuen heti tai käynnistetään kehittämistyö. Asiakaspalautteista tehdään analyysi, yhteenveto ja ehdotukset toiminnan kehittämiseksi vuosittain. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään asian luonteesta johtuvasti heti tai käynnistetään kehittämistyö.

Asiakkaan oikeusturva

Asiakas voi tehdä muistutuksen, jos on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun. Tarvittaessa asiakas saa apua muistutuksen tekemiseen sosiaaliamieheltä.

Muistutuksen vastaanottaja:

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo, PL 42, 30101 FORSSA

Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaaliamies

Loippo Satu, puh. 050 599 6413

satu.loippo@pikassos.fi

puh. ajat ma 12-15 ja ti-to klo 9-12

Pikassos Oy, Sosiaalialan osaamiskeskus Kanta-Hämeessä, Pirkanmaalla ja Satakunnassa
Åkerlundinkatu 2 A, 33100 TAMPERE

Sosiaaliamies neuvoo ja avustaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevissa asioissa: esim. kohtelu, epäselvät päätökset, tiedon tarve etuuksista.

Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Kuluttajaneuvonta on siirtynyt valtakunnalliseksi palveluksi, jota hoidetaan keskitetysti osoitteesta

www.kuluttajaneuvonta.fi

Puhelin: 029 505 3050

Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto, PL 5, 00531 Helsinki

Käyntiosoite: Siltasaarenkatu 12 A, 00530 Helsinki



Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@kkv.fi

Kuluttajaneuvonnan tehtävä:

Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa, antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista ja neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa.

Muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämiseksi:

Muistutusten, kantelu- ja muut valvontapäätökset viedään yhtymähallituksen käsittelyyn. Välittömiä toimenpiteitä vaativien muistutusten osalta toimintaa pyritään korjaamaan viipymättä. Palautteet käsitellään aikuissosiaalityön johtotiimissä keskeisten toimenpiteiden huomioimiseksi ja jalkauttamiseksi koko kuntayhtymän alueelle. Lisäksi korjattavia asioita käsitellään vammaispalveluissa.

Muistutukset käsitellään viivästyksittävästi laissa vaaditulla tavalla ja ajalla.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Toimintakykyä ylläpidetään tukemalla kokonaisvaltaisesti asiakkaan omatoimisuutta. Arjen askareet tehdään yhdessä hoitajan kanssa. Hoitaja auttaa ja antaa tukea tarpeen vaatiessa. Fyysistä ja psyykkistä hyvinvointia seurataan päivittäin ja tarvittaessa otetaan yhteyttä omaan lääkäriin tai kiireellisimmässä tapauksissa otetaan yhteyttä Forssan sairaalan ensiapuun. Sosiaalista hyvinvointia ylläpidetään sosiaalisilla tilanteilla, yhdessä ololla ja sosiaalisiin tapahtumiin osallistumalla. Kognitiivisia taitoja ylläpidetään muistia, hahmottamista, oppimista, tarkkaavaisuutta ja keskittymistä parantavien keinojen avulla. Kaikki tilanteet arvioidaan yksilöllisesti ottaen asiakkaan voimavarat huomioon.

Palvelusuunnitelma- palaverissa kartoitetaan asiakkaan toiveet ja tarpeet kaikilla elämän osa-alueilla. Asiakkaan kanssa suunnitellaan miten asiakas saisi toteutettua mahdollisimman oman näköistä elämää. Toimintaa järjestetään asiakkaiden mieltymysten mukaan ja kannustetaan liikuntaan, harrastuksiin ja kodin ulkopuoliseen toimintaan. Arjen tavoitteet kirjataan Lifecareen ja niistä keskustellaan tiimi-palaverissa. Hoitajat kannustavat asiakasta toteuttamaan suunnitelmiaan jokapäiväisessä työssä.

Ravitsemus

Aamupala syödään noin klo 7.30- 9.00. Lounas klo 11.00- 12.00. Klo 14.00 välipala, jossa syödään lounaan jälkiruoka sekä kahvit. Päivällistä aletaan tarjoilla klo 16.00 eteenpäin ja iltapala aloitetaan klo 19.00 eteenpäin. Joka asiakkaan kohdalla huomioidaan annoskoot ja ruoka-aine allergiat. Jokaisella ruokailu kerralla asiakkaat juovat ainakin kaksi mukillista (4dl), riittävää nesteen saantia seurataan jokaisen asukkaan kohdalla yksilöllisesti. Painoa seuraamme ja puutumme heti painon nousuun tai laskuun. Jokaista asiakasta tuetaan ja kannustetaan monipuoliseen ruokavalioon suositukset sekä asiakkaan tuet ja tarpeet huomioon ottaen. Ruokapalvelu ostetaan Loimijoen kuntapalvelut oy:ltä sekä aamu- ja iltapala tarpeita hankitaan kaupasta asiakkaiden mieltymysten ja tarpeiden mukaan.



Hygieniäkäytännöt

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

Jokaisen hoitajan perustyöhön kuuluu hygieniasta huolehtiminen, erityisesti käsihygienia. Työvuoron ajaksi otetaan sormukset ja muut roikkuvat korut pois. Ollessamme eritteiden kanssa kosketuksissa, käytämme kumihanskoja, muuten käsiä tulee pestä tai ainakin desinfioida jokaisesta huoneesta poistussa. Samoilla hanskoilla ei saa mennä seuraavan asiakkaan huoneeseen. Kynnet tulee olla lyhyet eikä suositella kynsilakkaa. Tekokynnet ehdottomasti kielletty.

Työvaatteet tulee Lindström Oy:ltä.

Asukkaiden pyykkihuolto toteutetaan yksikössä.

Hoitajilla on voimassaoleva hygieniapassi ja suurin osa yksikön työntekijöistä on käynyt FSHKY:n hygieniahoitajan koulutuksissa. Yksikössämme sairastunut henkilökunta jää kotiin sairastamaan tai huolehtii hyvästä käsihygieniasta. Flunssakauden aikana muistutulemme asukkaita toimimaan samoin. Sairastava asukas (kuume/vatsataudit ym..) viettää aikaansa omassa huoneessaan ja syövät siellä myös ateriat.

Kaikissa hyvinvointikuntayhtymä yksikössä noudetaan hyvinvointikuntayhtymä yhteisiä hygieniaohteita ja ne löytyvät Intranetistä Yleiset kansiot -> Hoito-ohjelmat -> Hygieniaohteet

<http://toiminta.fstky.fi/Tiedostot/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FTiedostot%2FHoito%2Dohjelmat%2FHygieniaohteet>

Terveyden- ja sairaanhoito

Niittyvillan asukkaat kuuluvat yleisen terveydenhuollon piiriin. Kuolemantapauksissa soimitaan hätänumeroon 112. Niittyvillan tulee ambulanssi ja poliisi. Ruumisauto kuljettaa vainajan sairaalan kylmätiloihin. Lähiomaisille ilmoitetaan heidän toiveidensa mukaisesti joko välittömästi kuoleman tapahtuessa tai myöhemmin esim. vasta aamulla.

Koko henkilökunta on vastuussa asiakkaiden terveydenhoidosta. Sairanhoidollisissa tapauksissa noudatamme lääkärin ohjeita asiakkaan terveydentilaa tai lääkehoitoa koskevissa asioissa.

Lääkehoito

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymässä on laadittu yhteinen runko yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman laatimiseksi ja sen periaatteita on noudatettava. Yksiköt saavat tarvittaessa apua lääkehoidon suunnitelman tekemiseen lääkekeskukselta.

Lääkehoidonsuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, mutta vähintään 1x vuodessa ja tehdään tarvittavat päivitykset. Lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja ja lääkejako suorittaa lääkkeenjakoitiimi. Koko henkilökunta vastaa lääkkeiden annosta. Sairanhoidollisissa tapauksissa noudatamme lääkärin ohjeita asiakkaan terveydentilaa tai lääkehoitoa koskevissa asioissa.

Lääkehoidon vastuuhenkilö on asumispalvelujen esimies Anniina Niku-Paavo sekä sairaanhoitaja. Henkilökuntaan kuuluvilla on voimassa oleva lääkkeenantokoulutus, jota päivitetään 5 vuoden välein LOVe-koulutuksella.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Asiakkaiden tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään, josta muut sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyötahot näkevät asiakkaan sen hetkisen voinnin. Lausuntoja lähetetään myös postissa paperiversioina.



Palvelusuunnitelman päivitys 1-2vuoden välien, jossa on mukana kaikki palvelukokonaisuuteen kuuluvat henkilöt.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asuntolassa on pelastussuunnitelma, jonka palo- ja pelastusviranomaiset tarkistavat vuosittain. Ajoittain harjoittelemme palotilanteista pelastamista ja meillä on sammutusharjoituksia yhteistyössä palolaitoksen henkilökunnan kanssa.

Yksikössämme on Niittyvillan palo- ja pelastussuunnitelmasta vastaava asumisen ohjaaja, Tuula Tarkiainen ja esimies Anniina Niku-Paavo, joiden toimesta harjoituksia toteutetaan. He pitävät myös palo- ja pelastussuunnitelman ajan tasalla.

Niittyvillassa on automaattinen palohälytysjärjestelmä sekä sprinklaus. Turvallisuuskoulutuksia pidetään asukkaille sekä henkilökunnalle ajoittain. Niittyvillaan on asennettu hoitajakutsujärjestelmä Everon asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuuden takaamiseksi. Jokaisessa rakennuksessa on ovihälytysjärjestelmä sekä vartija palvelu Securitas Oy:ltä.

Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty 2016.

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

Henkilöstö:

- 14,2 joista 1 sairaanhoitaja
- 1 tukipalvelutyöntekijä (keittiötyöntekijä)
- esimies 20 %

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan kehitysvammatyötä ohjaavia lakeja ja asetuksia sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslakia.

Työntekijä allekirjoittavat salassapitosopimuksen.

Henkilöstömitoitusta seurataan tarkastelemalla asiakasmäärän suhdetta työntekijämäärään. AVI:n suositus on 0,8 työntekijää asiakasta kohden. Mitoitus on tällä hetkellä 0,83 (2020). Oppisopimusopiskelijoita ei lasketa mitoitukseen.

Henkilöstön on kyettävä keskittymään oikeisiin asioihin, muistettava perustehtävä sekä puhallettava yhteen hiileen sekä myös ylläpidettävä työyhteisön ja asiakkaiden hyvinvointia.

Henkilöstöltä tarvitaan joustavuutta työvuorojen toteutuksessa sekä tarvittaessa käytetään Sarastiarekryn tai fshky:n resurssituvan sijaispalvelua. Tehostetun asumispalveluyksikön yöhoitaja käy kerrostalolla tarvittaessa.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymässä on yhteiset rekrytointia koskevat periaatteet:

- Esimies arvioi yhdessä palvelualuejohdon kanssa tarpeen rekrytointiin
 - voidaanko tehtävät jakaa muille?
 - voidaanko joistain tehtävistä luopua tai tehdä toisin?
 - pitäisikö resurssi kohdentaa toiselle palvelualueelle tai työyksikköön?
 - ollaanko organisaatiota tai toimintoja muuttamassa?
 - mitkä ovat taloudelliset resurssit? (palvelussuhteeseen tulee olla varattu määräraha)
 - millaiseen tehtävään tarve kohdistuu?
 - sisäinen rekrytointi?
 - Mikäli todetaan, että rekrytointitarve on olemassa, tulee asia käsitellä kuntayhtymän johtoryhmässä



- Rekrytoiva taho toimittaa viran/toimen täyttöasian johtoryhmän asialistalle lyhyine perusteluineen
- Johtoryhmä käsittelee asian ja ottaa kantaa viran/toimen täyttämiseen. (Täytetään/ei täytetä; ”täyttölupa”)
- Viran/toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoimna olevaan virkaan tai toimeen
- Lasten kanssa työskentelevien pitää toimittaa työnantajalle rikosrekisteriote.
- Vakinaiset tehtävät täytetään julkisen haun perusteella.
- Rekrytointiprosessia hoitaa Sarastia Oy.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

FSHKY:

Kuntayhtymässä järjestetään koulutuksia seuraavasti: yleishyödylliset (koulutusaihe on palvelualueiden rajoja ylittävä) täydenniskoulutukset järjestetään yhteisesti yleisen koulutuskalenterin mukaan, ammatti/palvelualue erikoistarpeet: palvelualue vastaa

Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteutumiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaol-leita.

Henkilöstön perehdytys tapahtuu Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän perehdyttämissuunnitelman mukaisesti.

Tietosuojaan perehdyttäminen tapahtuu työsuhteen solmimisen yhteydessä. Jokainen työhön tuleva ja potilastietojärjestelmään käyttöoikeudet saava perehdytetään tietoturva-asioihin ja hän tekee salassapitositoumuksen. Lisäksi koko henkilöstö suorittaa Navisec Tietus tietoturva-koulutuksen, jonka perusteella yksiköihin kohdennetaan lisäkoulutusta tietoturvaan liittyvissä asioissa.

Vuosittain laaditaan täydenniskoulutussuunnitelma, sitä seurataan Populus-järjestelmän avulla. Lisäksi lupakoulutusten (mm. lääkeluvat, ensiapu, palokoulutukset) toteutumista määrävälein seurataan Excel-tilauksen avulla. Tavoitteena on täydenniskoulutus suosituksen 3 päivää toteutuminen yksikön koulutussuunnitelman mukaisesti. Hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan kuntayhtymän omaa koulutustarjontaa. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa nousee esiin yhtenä asiana koulutustarpeet. Tätä tietoa hyödynnetään koulutussuunnittelussa.

Esimies allekirjoittaa opiskelijoiden sopimukset.

Jokainen vuorossa oleva hoitaja/ohjaaja perehdyttää sijaisen työvuoroon.

Toimitilat

Niittyvillan asumisyksikkö käsittää kaksi yksikerroksista rakennusta, jotka sijaitsevat vierekkäin samalla tontilla (A- ja C-solu samassa rakennuksessa ja B-solu toisessa rakennuksessa). Rakennukset ovat esteettömiä. Forssan kaupungin tilapalvelu vastaa yksikön remontoinnista ja huolloista. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka voi sisustaa oman mielensä mukaan. Wc-, sauna-/pesu-, ruokailu- ja oleskelutilat ovat yhteisiä muiden asukkaiden kanssa. Asukkaat saavat kutsua vieraitaan, mahdolliset yöpymiset pyritään järjestämään.

Asukkailla on vuokrasopimus ja maksavat vuokraa myös poissa ollessaan, joten huoneisiin ei voida sijoittaa tilapäisestikään toista asiakasta. Asukkaiden huoneisiin ei mennä heidän poissa ollessaan.

Pyykit pestään itse henkilökunnan toimesta. Siivous tapahtuu Loimijoen kuntapalvelut Oy:n toimesta.



Teknologiset ratkaisut

Niittyvillassa on neljät ATK-laitteet, sekä joka solussa gsm-puhelimet. Hoitajan kutsujärjestelmä Everon asennettiin koekäyttöön 12/2015. Varsinaisesti se on käyttöön otettu 1/2016, se aktivoituu päälle A- ja C-solussa klo 21:45-7:30 ja B-solussa klo 21:30-7:30. Ohjattuun asumiseen on tallentamaton kameravalvonta poistumisteille klo 21-07.

2020 asennettu niittyvillaan B-solun poistumisteille Everonin tuottaman tallentamaton kameravalvonta, joka lähettää liikettä havaitessaan pysäytyskuvan yöhoitajan työmatkapuhelimeen.

Hoitajakutsujärjestelmää tarkistetaan säännöllisesti.

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Asiakkailla on henkilökohtaisia apuvälineitä, jotka on hankittu apuvälinelainaamosta tai itse hankittuja. Asiakasta ohjataan apuvälineiden oikeanlaisessa käytössä ohjaajan tai kunto-ohjaajan toimesta. Apuvälineitä puhdistetaan säännöllisesti ja puhdistuksen yhteydessä tarkistetaan toimivuus. Kun apuvälineissä huomataan vikoja, lähetetään ne apuvälinelainaamoon korjattavaksi. FSHKY:n apuvälineistä ja hoitolaitteista pidetään laiteräkisteriä.

Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden turvalliseen käyttöön.

Apuvälinevastaava: Jyrki Poutanen, Niittyvilla, Kossilantie 6, 30100 Forssa

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Käyttöoikeudet eri tietojärjestelmiin on määritelty ja myönnetään henkilöstölle systemaattisesti. Käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaiset. Käyttäjien listaa valvoo aikuissosiaalityön palvelualuejohtaja sekä tietohallintopäällikkö. Työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat käyttöoikeussitoumuksen ja salassapitositoumuksen työ/opiskelusopimusta laadittaessa ja niiden sisältö käydään työntekijän kanssa lävitse. Esimies huolehtii käyttöoikeuksien päättymisen ilmoittamisesta työsuhteen päätyttyä tietohallintoon.

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvien tietoturvakysymysten muistuttamiseksi jokainen työntekijä suorittaa Navisec-tietoturvan ja tietosuojan oppimisympäristössä olevan koulutuksen ja testin vuosittain. Työntekijä käy tulokset läpi yhdessä esimiehen kanssa kehityskeskustelussa. Esille tulevien tietoturvaan liittyvien puutteiden osalta järjestetään henkilöstölle koulutusta ja perehdytystä yksiköissä.

Rekisteriseloste on nähtävillä Niittyvillan ilmoitustaululla ja FSHKY:n kotisivuilla www.fshky.fi/.

Asiakastietoja sisältäviä asiakirjoja säilytetään lukollisessa tilassa ja ne arkistoidaan FSHKY:n arkistoinnissa suunnitelman mukaisesti. Vammaispalvelujen arkistovastaavana toimii toimistos sihteeri Päivi Sohlman.

Työyksikön koneille ei saa asentaa ohjelmia itse, tällä toimenpiteellä varmistetaan tietoturvan toteutumista. Tietohallinto ottaa pistokokeen omatoimisesti tai pyynnöstä selvittääkseen lokitietoja asiakastietojen käytöstä.

FSHKY:n tietohallintopäällikkö Johanna Tulander-Välkki ja tietosuojavastaava Kirsi Ruohonen.

Kirsi Ruohonen
tietosuojavastaava
Urheilukentänkatu 9, 30100 Forssa
puh. 03 4191 3910
kirsi.ruohonen@fshky.fi



YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Palvelun laatua kehitetään asiakastytyväisyyskyselyn tulosten perusteella.
Yksikön toimintaa ohjaa toiminta- ja kehittämissuunnitelma, joka tehdään vuosittain.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Oma- ja valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus



LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asiainkäsittelyn_laatusuositus_fi.pdf)

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden vaaratapahtumista oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa
<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010:
http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisterijatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun_toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](#)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:
<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvonta-



Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymä

suunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.