



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi <b>Narikka Erja-Birgit Oy</b>	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Kehitysvammaisten asumispalvelut</b>	Sijaintikunta <b>Järvenpää</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Järvenpään kaupunki, Vammaispalvelut</b> <b>Myllytie 11, 04410 Järvenpää, Vaihde: 09-27 191</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Narikka Erja-Birgit Oy</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>2276654-1</b>
Toimintayksikön nimi <b>IsoNarikka</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Yrittäjänkatu 39</b>	
Postinumero <b>04460</b>	Postitoimipaikka <b>Nummenkylä</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Marika Seppälä</b>	Puhelin <b>0505246130</b>
Postiosoite <b>Yrittäjänkatu 37-39</b>	
Postinumero <b>04460</b>	Postitoimipaikka <b>Nummenkylä</b>
Sähköposti <b>marika.seppala@narikka.eu</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>1.1.2010</b>	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) <b>toistaiseksi voimassa oleva</b>	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus  <b>Narikka Oy tarjoaa asumis- ja elämispalveluja kehitysvammaisille. Narikan palvelutuotteita ovat asumispalvelut, tukiasumisen palvelut, tilapäisasumisen palvelut, päivätoiminta palvelut sekä kuntien ja asiakkaiden tarpeista syntyneet Narikan omat palvelut. Narikka Oy mahdollistaa toiminnallaan kehitysvammaisille henkilöille heidän kykyjensä mukaisen mahdollisimman suuren yhteiskunnassa osallistumisen.</b>
---

### **Narikan arvot ja toimintaperiaatteet**

Narikassa on kiteytynyt vuosien varrella kolme arvoa jotka ohjaavat palveluiden muodostumista, työn tekijöiden rekrytoimista ja kouluttamista ja yrityksen toiminnan muodostumista vakavaraiseksi. Näitä ovat vertaisryhmän tuki, palveluhenkisyys ja kustannustehokkuus.

#### **Vertaisryhmän tuki**

Perusajatus on, että jokaisella henkilöllä on oikeus viettää aikaansa oman ikäisen vertaisryhmän kanssa ja tutustua samoja kiinnostuksen kohteita omaaviin ihmisiin. Normaali omassa ikäryhmässä toimiminen ja ystävyysuhteet edesauttavat itsetuntemuksen kasvua ja normaalia irtautumista vanhemmista kohti mahdollisimman itsenäistä aikuisuutta.

#### **Palveluhenkisyys**

Asiakas sekä hänen ja perheen tarpeet ovat toiminnan keskipiste. Koko Narikan toiminta on suunniteltu vastaamaan juuri näihin tarpeisiin. Perhe ja kehitysvammainen ovat meidän todellisia työnantajiamme ja asiakastyössä meidän tulee aina tämä muistaa joustavana palveluhenkisytenä.

#### **Kustannustehokkuus**

Narikoiden keskinäinen kiinteä yhteyden pito ja läheisyys luo yhteistoimintaetuja niin kiinteiden kulujen kuin henkilöstökulujenkin kohdalla. Henkilöstöä pystyy käyttämään joustavasti tarpeen mukaan ja henkilöstö pystyy itse helpommin vaikuttamaan työaikoihin ja -vuoroihin.

Narikan työntekemisen arvoissa noudatetaan humanistisia, ihmistä yksilönä kunnioittavia arvoja. Näitä arvoja ovat:

- Kiittämisen pedagogiikka
- Toiminnallisuus, liikunnallisuus ja itse tekeminen
- Itsemääräämisoikeus
- Kannustaminen, ohjaaminen, ei puolesta tekeminen
- Oikea kommunikaatio jokaiselle
- Olemisen, elämisen ja ympäristön kauneus

Jokainen Narikan työntekijä veloitetaan työssään kunnioittamaan näitä arvoja. Arvot ovat työkaluja, jotka kertovat miten työssä toimitaan Narikan malliin.

Päivittämissuunnitelma

**SH-quality otetaan käyttöön Narikassa lähivuosina, aiheen alustus henkilökunnalle on 20.9.2012**

### 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Birgit Määttä**

**Erja Saarelainen**

**Omavalvontasuunnitelmaan liittyvät tehtävät: hyväksyy omavalvonnan, mahdollistaa sen toteuttamisen**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Marika Seppälä, Yrittäjänkatu 37-39 04460 Nummenkylä, 0505246130,  
marika.seppala@narikka.eu**

**Omavalvontasuunnitelman seuranta ja kehittäminen**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Jokaisella yksiköllä on oma nimetty omavalvonnan vastuuhenkilö, jonka tehtävänä on vastata omavalvonnan toteuttamisesta, seurannasta ja kehittämisestä.**

**Vastuuhenkilö on yksikön vastaava ohjaaja.**

**Vastuuhenkilöt yksiköittäin 29.8.2012**

**KotiNarikka**

**Saana Saarinen**

**IsoNarikka**

**Saana Saarinen**

**PikkuNarikka**

**Paula Peltola**

**Naapuri- ja TyttöNarikka**

**Vuokko Riutta**

**RyhmäkotiNarikka**

**Vuokko Riutta**

**PäiväNarikka**

**Sanna Nurmela**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Henkilökunnan tiedottaminen ja kouluttaminen omavalvontaan:**

**Hoivan omavalvontasuunnitelmaan perehdyttäminen kuuluu osana Narikan perehdytysuunnitelmaan. Uusi henkilökunta, keikkalaiset ja opiskelijat perehdytetään Narikan toimintoihin Narikan käsikirjojen, yksiköiden perehdytyskansioiden sekä yksiköiden hoivan omavalvontasuunnitelman avulla.**

**Perehdytyksestä on vastuussa yksikön vastaava ohjaaja, joka voi tarvittaessa nimetä vakituisen työntekijän vastaamaan perehdytyksestä. Opiskelijoiden perehdytyksestä on vastuussa opiskelijan ohjaaja. Keikkalaisten perehdytyksestä vastaa yksikön vastaavan ohjaajan lisäksi keikkalaisten esimies, joka järjestää keikkalais koulutus iltoja. Näissä illoissa käydään yllä mainitut dokumentit yhdessä läpi.**

**Perehdytyksessä on mukana myös johto, joka antaa perehdytykseen tarvittavat työvälineet sekä aikaresurssit sekä osallistuu käytännön perehdyttämiseen pitämällä uudelle henkilökunnalle Narikan arvokeskusteluja.**

#### 4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

**Narikan vakituisen asumisen yksiköiden vanhemmat ovat perustaneet vanhempainkerhon, jonka nimi on Henkarit. Henkareiden kokouksiin osallistuu aina vähintään yksi Narikan henkilökunnan edustaja. Edustaja vastaanottaa palautteen ja informoi siitä muuta henkilökuntaa. Edustajan vastuuna on myös kertoa Henkareille kuinka heidän palautteensa huomioidaan ja hyödynnetään.**

**Narikan internet sivuilla on linkki, jonka kautta voi antaa palautetta. Palaute menee myynti- ja markkinointipäällikön sähköpostiin, joka on vastuussa tiedon siirrosta eteenpäin sekä vastaamisesta palautteeseen.**

**Palautetta on myös mahdollista antaa sähköpostitse.**

**Vanhemmille jaetaan vuosittain kyselylomake, jossa he voivat antaa palautetta.**

**Vanhemmilla on mahdollisuus antaa palautetta puhelimitse aina kun asioivat Narikan henkilökunnan kanssa. Puhelimessa saatua palautetta varten on oma lomake, joka täytetään heti puhelun jälkeen.**

**Henkilökunta yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa on vastuussa palautteeseen vastaamisesta, sekä sen hyödyntämisestä.**

**Vakituisen yksikön asukkaille pidetään joka viikko asukaspalaveri, jossa heillä on mahdollisuus antaa palautetta. Palautetta kerätään myös arjessa.**

**Narikan asukkaat ovat muodostaneet avoimen ryhmän nimeltään Narikan Ääni. Se kokoontuu kerran kuukaudessa ja siinä toimii sihteerinä ja kokoonkutsujana yksi Narikan työntekijä. Narikan Äänen tavoitteena on antaa asukkaille mahdollisuus avoimesti puhua heitä koskevista asioista.**

**Jokaiselle Narikan asukkaalle pidetään kerran vuodessa Narikan kehityskeskustelu eli Nake. Kehityskeskustelussa hyödynnetään Talking Mats periaatetta, jotta kaikilla olisi mahdollisuus kertoa omasta itsestään ja viihtymisestään Narikassa.**

**Naken jälkeen pidetään toiminta- ja ohjaussuunnitelma palaveri, johon osallistuu asukkaan ja omahoitajan lisäksi huoltajat ja palveluohjaaja. Palaaverin yhteydessä pydetään palautetta vanhemmilta, joka kirjataan.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Kaikki palaute kirjataan ja käsitellään yksiköiden viikkopalavereissa, joista vastaavat ohjaajat tuovat palautteen kerran kuukaudessa vastaavien ohjaajien yhteiseen mittaristo palaveriin.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Mittaristopalavereiden yhteenvedoa käsitellään toimintaa kehittäessä.**

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

**Asiakaspalautteiden vuosittain läpikäynti yhdessä koko henkilökunnan kanssa kehityspäivillä.**

## **5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET**

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

**Narikan käsikirja ja Narikan kriisiviestintä sisältävät riskien tunnistamisohjeet sekä menettelyohjeet vaaratilanteissa. Kiinteistö vastaava käy yksiköissä säännöllisillä kierroksilla, jolloin hän ilmoittaa ja korjaa mahdolliset puutteet turvallisuudessa.**

**Menettelyohje henkilökunnalle vaaratilanteiden välttämiseksi ja tunnistamiseksi:**

- 1. Tutustu asiakas tietoihin (Aska, Prime)**
- 2. Tutustu pelastussuunnitelmaan**
- 3. Tutustu hälytysjärjestelmään ja kulunvalvontaan**
- 4. Tutustu yksikön lääkesuunnitelmaan ja ensiapuvälineisiin**
- 5. Lue perehdytyskansio**
- 6. Lue käsikirjan turvallisuus osio**
- 7. Lue ja pidä ajan tasalla oman yksikön turvallisuuskansio**

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

**Raportointi vaaratilanteesta tapahtuu seurantalomakkeen täytöllä. Seurantalomakkeet käydään läpi yksikön viikkopalaverissa ja vastaava ohjaaja tiedottaa asiasta muita vastaavia ohjaajia heidän omassa kuukausipalaverissaan.**

**Tarvittaessa muut vastaavat ohjaajat kertovat tapahtuneesta omille yksiköilleen heidän seuraavassa viikkopalaverissaan. Samaa päättämisenpolkua käytetään korjaavien toimenpiteiden tiedottamisessa.**

**Työsuojeluvastaava kerää vähintään kerran vuodessa vaaratilanne ja uhka raportit ja tekee niistä yhteenvedon, jonka hän käsittelee johdon kanssa. Hän on vastuussa työsuojelun tarkastuksista.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Kts. yllä**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Kts. yllä**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1571326>

## 6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

**Isonarikkassa työskentelee vastaavan ohjaajan lisäksi asuntolaohjaajia (lähihoitajia) ja yöhoitajia. Henkilöstöä on yhteensä 6,5**

**Henkilöstö luettelo esitetään pyydettäessä valvontaviranomaisille.**

**Narikan työvuorosunnittelu tiimi on vastuussa siitä, että henkilöstön määrä yksiköissä on suhteessa asiakkaiden avun tarpeeseen, asiakkaiden määrään sekä yksikön tiloihin.**

**Tiimi on tehnyt yhteistyössä yksikön vastaavan kanssa yksikköjä koskevat ohjeistukset nimeltään: työntekijät Narikassa. Siihen on laskettu henkilökunnan tarve.**

**Samaan ohjeeseen on annettu sijaisten käytön suunnitelma.**

**Yksikön vastaava on vastuussa toteutumisen seurannasta tarkastamalla työvuorolistat ennen kuin ne luovutetaan työvuorosunnittelijalle listojen sulkemista varten. Työvuorosunnittelija raportoi mahdollisista poikkeamista työvuorosunnittelutiimille. Tiimi tarkastaa ja käy tilanteen läpi vastuussa olevan vastaavan ohjaajan kanssa.**

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

**Rekrytointi Narikassa on jaettu kolmeen eri osa-alueeseen;**

- 1. Opiskelijoiden rekrytointi**
- 2. Keikkalaisten rekrytointi**
- 3. Vakituisten henkilökunnan ja pitkä aikaisten sijaisten rekrytointi**

**Henkilöstöassistentti huolehtii opiskelijoiden ja keikkalaisten rekrytoinnista. Avoimen hakemuksen voi täyttää Narikan www-sivuilla.**

**Sekä opiskelija, että keikkalainen tulevat Narikkaan haastatteluun ja haastattelun jälkeen tutustumuskäynnille yksikköön.**

**Tutustumiskäynnin jälkeen on palautekeskustelu yksikön työntekijän kanssa, jossa sovitaan jatkosta.**

**Jokaisen keikkalaisen tulee osallistua yhteen keikkalaisten koulutusiltaan.**

**Ennen työsopimuksen allekirjoittamista tulee sijaisen esittää henkilöstöassistentille todistuksensa.**

**Keikkalaislistaa ylläpitää henkilöstöassistentti, joka merkitsee listaan sijaisen koulutuksen, työkokemuksen ja saatavuuden.**

**Vakituisten ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yksiköiden vastaavat ohjaajat. He ilmoittavat avoimesta paikasta henkilöstöassistentille, joka tekee rekrytointi ilmoituksen työ- ja elinkeinotoimiton internet sivuille. Ilmoitus laitetaan myös Narikan palvelimelle kaikille tiedoksi. Hakemukset lähetetään keskitetysti henkilöstöassistentille, joka toimittaa ne yksikön vastaavalle. Vastaava ohjaaja kutsuu haastatteluun ja tekee päätöksen palkattavasta henkilöstä. Haastatteluun tuodaan mukaan todistukset.**

**Ennen työsopimuksen allekirjoittamista tulee valitun esittää rikosrekisteriote.**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

**Jokaisessa yksikössä on Narikan käsikirjan mukainen perehdytysohjelma. Perehdytyksen päävastuu on yksikön vastaavalla ohjaajalla, joka sopii uuden työntekijän perehdyttäjän yksikkönsä tiimin kanssa.**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

**Narikan koulutuslinjauksissa on määritelty koulutukset joita Narikka vaatii ja suosittelee. Narikan vaatimat koulutukset ovat: voimassa oleva ensiapukoulutus 1 tai 2, hygieniapassi, lääkeaineoppi ja näyttöjen vastaanotto. Lisäksi on koulutuksia, joita Narikka suosittelee.**

**Työntekijä on vastuussa koulutuksiin osallistumisesta ja päivitettävien koulutusten päivittämisestä. Työntekijän tulee täyttää koulutukset HR-ohjelmaan, Sympaan.**

**Koulutukset kerätään mittaristopalaverin yhteydessä Narikan toimintakertomuspohjaan.**

**Näiden koulutusten lisäksi Narikka järjestää henkilökunnalle omia koulutustilaisuuksia koulutusvuosikellon mukaisesti. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus osallistua koulutuksiin.**

**Narikan omien koulutusten vuosikello on:**

**NarikkaRiihi, kolme kertaa vuodessa, puoli päivä koulutus, kello 13-18.00**

**Kaksi päiväiset kehityspäivät syyskuussa**

**Yt-palaveri elo-syyskuussa**

**Narikan omien käsikirjojen perehdytys koulutus tarvittaessa**

**Jokaisella yksiköllä on oma koulutusbudjetti.. Työntekijä voi osallistua muihin koulutuksiin kun Narikan vaatimat koulutukset ovat suoritettu ja päivitetty.**

**Narikan työntekijöille järjestetään työnohjausta 10 kertaa vuodessa.**

**Narikan henkilökunnan kanssa pidetään syksyisin kehityskeskustelu ja keväisin palautekeskustelu.**

**Sairauspoissaolojen seuranta tapahtuu yksiköittäin. Sairaspoissaolot merkataan työvuorolistaan, josta työvuorosuunnittelija listoja sulkiessaan merkitsee sairaspöissaolo taulukkoon.**

**Sairaspoissaolot käydään läpi vastaavien mittaristo palaverissa. Narikassa on käytössä työterveyslääkärin kanssa yhteistyössä Vatu, eli varhaisen tukemisen malli. Siihen on määritelty sairaspöissaolojen määrä, missä vaiheessa Vatuun ryhdytään.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Vuoden 2012 loppuun mennessä luoda henkilöstön kehittämis- ja täydennyskoulutusohjelma. Vastuuhenkilönä Marika Seppälä, aikatavoitteena 10/2012**

**Narikassa on keväällä 2012 otettu käyttöön henkilöstöhallintaohjelma Sympa. Tavoitteena on syksyn 2012 aikana esitellä se henkilökunnalle. Sympa sisältää osaamiskartoituksen.**

## **7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET**

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

**IsoNarikan asukkailla on omassa käytössä lukollisella ovella yhden hengen huone, jonka koko on noin 14 m<sup>2</sup>. Asukkailla on käytössään itsellään avain, joka käy huoneeseen ja ulko-oveen.**

**Huoneissa on vaatekaapit kiinteänä kalustona. Asukas itse hankkii muun irtaimiston. Osalla huoneista on jaettu suihku/wc-tilat, huoneiden yhteydessä. Osa wc:istä/suihkuista on sijoitettu yhteisiin tiloihin jota käyttävät vain nimetyt asukkaat joilla ei ole huoneessa omaa wc:tä.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

**Isonarikan yhteiset tilat ovat jaettu kahteen osaan joissa molemmissa on oma sisäänkäynti.**

**1.puoli:**

- keittiö, 10m<sup>2</sup>
- ruokatila ja olohuone, 36m<sup>2</sup>
- eteinen ja aula, 23m<sup>2</sup>

**2.puoli:**

- keittiö, 13,5 m<sup>2</sup>
- olohuone jossa on takka, 19m<sup>2</sup>
- eteinen ja aula, 9 m<sup>2</sup>

**Wc-tiloissa on jokaiselle kaappitilaa omille hygienia- tarvikkeille.**

**Saunatilat (22 m<sup>2</sup>) ovat yhteiset. Niissä sijaistee saunan lisäksi pukuhuone, pesuhuone, kaksi suihkua sekä poreamme ja wc.**

**Sauna on asukkaiden vapaassa käytössä.**

**Pyykkitupa (10 m<sup>2</sup>) sijaitsee rakennuksen yhteydessä:**

**Varustelu:**

- kaksi pesutornia
- mankeli
- laskutilaa pyykinhuoltoon varten
- lattia tilaa pyykkikoreille

**Piha-alue:**

- suojainen sisäpiha jossa pelailu/oleskelumahdollisuus
- keinut sekä istuimet

**Isonarikan tarkastukset:**

**Aluehallintoviraston tarkastus 31.3.2010**

**Järvenpään kaupungin sosiaali- ja terveystoimen tarkastus 29.3.2010 ja lausunto 30.3.2010**

**Pelastusviranomaisen lausunto 29.3.2010**

**Terveystoimiston viranomaisen tarkastus 30.3.2010**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Ruokailutiloissa on istumapaikkoja riittävästi, mahdollisuus myös juhla - ja harrastustoimintaan. Molemmissa olohuoneissa on tv. Naisten ja miesten saunavuorot ovat viikottain. Tietokone on yhteiskäytössä 2.puolella internet-yhteydellä.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykinhuoltoon koskevista käytännöistä

**Jätteet:**

- kierrätys ja lajittelu

**Siivous:**

- viikkosiivoukset 2 x viikossa, asukkaiden huoneet 1 x viikossa
- wc:iden siivous päivittäin asukkaan toimesta ohjaajan avustamana
- 1 x viikossa wc-tilojen ja saunatilojen siivous ohjaajan toimesta
- keittiö siivotaan päivittäin yhdessä asukkaiden kanssa.

**Jokaisella asukkaalla viikottain nimetty pyykkivuoro.**

**Lähde: Narikan työn käsikirja; 4.2.3 Siivous**



<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p><b>Vuorossa oleva ohjaaja ilmoitusvastaavalla kiinteistövastaavalle laatupoikkeamista.</b></p> <p><b>Kiinteistövastaava huolehtii tilojen tarkistuksista.</b></p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p><b>Yksikössä olevat laitteet: Verenpainemittari, epi-hälytint, kuntopyörä, ensiaputarvikkeet</b></p> <p><b>Niiden tarkastaminen: Työvuorossa oleva ohjaaja</b></p> <p><b>Vastuuhenkilö: Työvuorossa oleva ohjaaja</b></p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p><b>Saana Saarinen/ IsoNarikan vastaava ohjaaja (tilat ja puutteista informoiminen)</b></p> <p><b>Erkki Määttä, kiinteistövastaava (määräaikaishuollot)</b></p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: <a href="http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf">http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</a></p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p><b>Hankitaan kuumemittari, happisaturaatiomittari. Lääke ja EA - vastaava Saana Saarinen hankkii vuoden 2012 loppuun mennessä.</b></p>

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p><b>Vuorossa oleva ohjaaja ilmoitusvelvollinen kiinteistövastaavalle</b></p> <p><b>Erkki Määttä</b></p> <p><b>puh. 0415114262</b></p> <p><b>erkki.maatta@narikka.eu</b></p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Asukaskohtaiset katoamisilmoitukset</b></li> <li>- <b>Lääkäriin mukaan - lomake jossa henkilötiedot ja omaisten yhteystiedot.</b></li> <li>- <b>Päivitetty asiakaskansio</b></li> <li>- <b>Asiakaskohtaiset suojatoimenpidesopimukset</b></li> </ul> <p><b>Yksikön pelastussuunnitelma on laadittu: 2011</b></p> <p><b>Pelastussuunnitelma on nähtävillä: TTT-kansiossa yksikön toimistossa sekä yksikön seinällä</b></p> <p><b>Omavalvontasuunnitelma, laadittu ja hyväksytty:</b></p>

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Everon, etävalvontajärjestelmä.**

**Sprinkleri-järjestelmä.**

**Yöhoitaja ilmoitusvelvollinen laatupoikkeamista kiinteistövastaavalle:**

**Erkki Määttä**

**puh. 0415114262**

**erkki.maatta@narikka.eu**

**Kiinteistövastaava tarkastaa laitteet säännöllisesti.**

**Lähde: Perehdytyskansio**

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

**Epi-hälytin sängyssä, huoneiden ovissa kulunvalvontalaitteet, jotka toiminnassa yöaikaan.**

**Sisäpuhelimet joissa yhteys auki läpi yön.**

**Yöhoitaja ilmoitusvelvollinen toimintahäiriöistä kiinteistövastaavalle:**

**Erkki Määttä**

**puh. 0415114262**

**erkki.maatta@narikka.eu**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Sisäpuhelimien toimivuuden tarkistus ja tarpeen mukaan uusiminen. Seija Latvala-Tuomi ilmoittaa sisäpuhelimien toimivuudesta kiinteistövastaavalle joka tarkistaa puhelimet ja tarvittaessa uusii ne vuoden 2012 loppuun mennessä.**

**Riskienhallintakartoitus valmistuu vuoden 2012 loppuun mennessä. Kartoituksen tekee Tarja Könnömäki.**

## **9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

**Omaohjaaja huolehtii Narikan asumisen suunnitelman (NASU) päivityksestä vuosittain**

**- NAKE JA NASU (liitteenä toiminta - ja ohjaussuunnitelma TOS), PASU ja työ- ja**

**päivätoiminnan toimintasuunnitelmapalaveri, HOJKS kouluissa (Narikan ohjaajat osallisena kaikissa palaverissa asukkaan edustajana)**

**Asukkaat osallistuvat itse kaikkiin heitä itseään koskeviin palaverihin**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asiakkaaksituloprosessi kuvataan Narikan käsikirjassa.**

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

**Asiakas itse paikalla häntä koskevissa päätöspalaverissa ja käydään palaverissa käydyt asiat läpi asiakkaan kanssa tarpeen niin vaatiessa.**

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

**Suojatoimenpidesopimus asukaskohtaisesti.**

**Lisätietoja aiheesta:**

**Käsikirja;**

**Itsemääräämisoikeus**

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

**Asukaskohtainen suojatoimenpidesopimus.**

**Asukas allekirjoittaa lomakkeen kun on vastaanottanut avaimen huoneeseensa. Avaimen säilytys asukkaalla itsellä tai ohjaajien toimistossa.**

**Käteiskirjanpito Prime-asukastietojärjestelmässä.**

**Kuittien ja kirjanpidon toimitus edunvalvojille sopimuksen mukaan vuosittain.**

**Lisätietoja aiheesta:**

**Käsikirja:**

**Asiakkaan tarvikkeet**

**Rahojen nostaminen ja käyttö**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Asukaskohtaisten suojatoimenpidesopimusten päivitys vuosittain.**

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

**Kirjaaminen käytetyistä rajotteista ja pakotteista ja tilanteiden läpinäkyvyys myös vanhemmille.**

**Suojatoimenpidesopimuksen noudattaminen.**

**Uhka - ja väkivalta - lomakkeen täyttäminen, tiedottaminen vastaavalle ohjaajalle**

**Läpikäynti viikkopalaverissa ohjaajien kesken, ja asukkaan kanssa asukaskohtaisia kommunikointivälineitä hyödyntäen.**

**Lisätietoja aiheesta:**

**Käsikirja:**

**Haastava asiakas**

**Aggressiivinen asiakas**

**Jumittava asiakas**

**Karkaileva asiakas**

**Ahmiva asiakas**

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

**Asian tullessa julki, vastaavaa ohjaajaa tiedotettava. Vastaava ohjaaja selvittää ja kuuntelee asianomaisia asian tiimoilta ja tarvittaessa vie asian vastaavien palaveriin, jossa päätetään kuinka toimitaan. Vastaavan ohjaajan vastuulla on tiedottaa asianomaisia ja hoitaa asia/riitatilanne loppuun saakka.**

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

**Lisätään käsikirjaan syksyn 2012 aikana**

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Erja Saarelainen**

**Yrittäjänkatu 37-39**

**04460 Nummenkylä**

**erja.saarelainen@narikka.eu**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Sosiaaliamiehenä toimii Ville Jämsä, joka on myös asiamies- ja neuvontapalveluyksikön esimies. Sosiaaliamiehellä ei ole erityistä puhelinaikaa, vaan hän on pääsääntöisesti tavattavissa ma - pe klo 9.00 - 15.00 Hyrylässä osoitteessa Koskenmäenpolku 4 D 3, 2. krs. Asiakastapaamiset ajanvarauksella. Sosiaaliamies voi sopimuksen mukaan tavata asiakkaita myös Järvenpäässä ja Keravalla.**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Tuodaan asiakohtaisesti yksikön viikkopalaveriin, jossa kirjataan ja päätetään tehtävät toimenpiteet.**

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

**Kunnan sosiaalityöntekijöitä/palveluohjaajia informoidaan säännöllisesti asiakasta koskevista asioista. Hänet kutsutaan vuosittain osallistumaan asiakkaan toiminta- ja ohjaussuunnitelma palaveriin.**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

**Asiat käsitellään asiakkaan kanssa heidän ymmärryskykyään edellyttämällä tavalla. Asia käsitellään myös asiakkaan huoltajien kanssa. Toiminta ja ohjaussuunnitelman avulla kartoitetaan heille tieto, että mitä palveluun kuuluu.**

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Asiakkaan poistumisprossin kirjaus käsikirjaan. Hoitaa laatutyöryhmä**

## 10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

**Arkirutiinien ylläpitäminen, uusien taitojen harjoittelu, ohjaus harrastuksiin, yhteiskunnassa toiminen tasavertaisena jäsenenä ohjaajan tuella. Kannustaminen ystävyys-suhteisiin ja niiden tukeminen mahdollisuuksien mukaan. Asukastietojärjestelmän avulla fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin seuranta.**

**Lisätietoja aiheesta:**

**Käsikirja;**

**Asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen**

**Psyykkisen toimintakyvyn ylläpitäminen**

**Asiakkaan yleiskunnosta huolehtiminen**

**Kohtaaminen ja viestintä**

**Seksuaalisuus**

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

**Ruokailut yksikössä:**

**Aamiainen klo 7.00-9.00**

**Lounas 11-12.00**

**Välipala 14-15.00**

**Päivällinen 16-17.00**

**Iltapala 20.15**

**Paaston pituus: 9-10 tuntia**

**Viikottainen painonseuranta asukkaille, tuki ruoat annostelussa.**

**Asiakaskohtaisten ravitsemussuositusten noudattaminen (yksilölliset tarpeet ja rajoitukset)**

**Allergialistan tarkistus säännöllisesti ja asukastilanteen muuttuessa.**

**Hygienia varmistaminen ohjaajan toimesta keittiötiloissa.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Anita Laakkonen**

**Yrittäjänkatu 37-39**

**04460 Nummenkylä**

**puh. 09-2791525**

**anita.laakkonen@narikka.eu**

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

**Omahoitajuus (HOJKS-keskusteluihin osallistuminen, ohjaaminen kouluun hakuprosessissa, tukien hakeminen, harrastusmahdollisuuksien tarjoaminen asuntolassa ja sen ulkopuolella)**

**- NAKE- keskustelut (asukkaan omat toiveet ja palautteet, kehitysehdotukset)**

**IsoNarikassa päivittäin ulkoilua, lenkkeilyä**

**- Narikan Käsikirja;**

**Asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen**

**Muiden sidosryhmien kohtaaminen**

**Asiakkaan harrastusten ja ystävyyssuhteiden ylläpitäminen**

**Asiakkaan yleiskunnosta huolehtiminen**

THL:n liikuntasuositukset eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Kumikäsineiden käyttö keittiöissä ja siivouksissa siivouksineet.**

**Lisätietoja aiheesta:**

**Käsikirja:**

**Aseptiikan noudattaminen**

**Sairauksien hoitaminen**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Vuosittainen viikko-ohjelman tarkistus (ohjaajat).**

**Suunnittelupäivä joka syksy henkilökunnan kesken.**

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

**Omaohjaaja:**

- säännöllinen terveyden seuranta omalla terveysasemalla ja Rinnekodissa, sekä tarpeen mukaan lääkärikäynnit terveydentilan muutoksissa

- seuranta ja kirjaus asiakastietojärjestelmään (kaikki ohjaajat)

**Lisätietoja aiheesta:**

**Käsikirja:**

**Asiakkaan fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen**

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

**Omalääkäri Silja Rätty, Myllytien terveysasema. Sairaanhoidtaja Heli Höljer.**

**Asukkailla maksusitoumus omasta kunnasta Järvenpään terveystaloihin. Sisältäen perusterveydenhuollon ja laboratoriotutkimukset. Hammashuolto kuntakohtaisesti omassa kunnassa tai maksusitoumuksella Järvenpään hammashoitolaan.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Ohjaajat ovat EA-koulutettuja. Narikka vaatii ja tarvittaessa hoitaa EA-koulutuksen ohjaajille.**

**Ohjaaja huolehtii asukkaan päivystysvastaatolle tarvittaessa.**

**Lisätietoja aiheesta:**

**Käsikirja:**

**Sairauden hoito; Ensiaputilanne**

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

**Palvelut haetaan asiakaskohtaisesti kunnalta, tai KELA:lta ohjaajan toimesta.**

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.)

STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Yksikkökohtainen, voimassa oleva lääkehoidon suunnitelma löytyy henkilökunnan toimistosta.**

**Päivitys; lääkehoidosta vastaava henkilö yksikössä; Saana Saarinen**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Marika Seppälä puh. 0505246130**

**Yrittäjänkatu 37, 04460 Nummenkylä**

**marika.seppala@narikka.eu**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Järvenpään, Keravan ja Tuusulan terveyskeskusten potilasasiamiehen tehtäviä hoitaa**

**Raija Huhtala.**

**Hänet tavoittaa toimistoaikana puhelinnumerosta (09) 8718 3095.**

**Sähköposti: raija.huhtala@tuusula.fi. Asiakastapaamiset ajanvarauksella.**

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Liite 1: Henkilötietojen käsittelyä koskeva suunnitelma (salassapitolomake)**

**Liite 2: Rekisteriseloste**

**Liite 3: Tietosuojaseloste**

**Liite 4: lomake, jota käytetään käsiteltäessä salassa pidettäviä henkilötietoja (asiakkaan suostumus)**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Birgit Määttä, 0505262422, birgit.maatta@narikka.eu**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

**Suunnitelma tietosuojakoulutuksesta ja henkilöstön perehdyttämisestä löytyy Narikan perehdyttämissuunnitelmasta.**

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

**Arkistointi on kuvattu rekisteriselosteessa. Tietosuojatiimi selvittää kuntien käytännöt.**

**Asiakkaiden tiedot arkistoidaan asiakastietorekisteriin statuksella poissaoleva. Paperiversiot arkistoidaan asianmukaisella tavalla. Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan suostumuksella asianomaisille viranomaisille tai muille tahoille.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Asiakastietoja luovutetaan asiakkaan suostumuksella asianomaisille viranomaisille tai muille tahoille, asiakkaan suostumusta kysytään vuosittain palvelusuunnitelmapalaverissa.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Laatia asiakastietoja koskevien papereiden säilytysohje koko Narikkaan. Käytännöt ovat nyt lainmukaiset, mutta asiasta ei ole kirjallista ohjetta.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Luettelo alihankkijoita

**Narikalla ei ole alihankkijoita**

Kehittämissuunnitelma

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Yksikön vastaava ohjaaja on vastuussa yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta ja poikkeamien tuomisesta kuukausittaiseen mittaristo palaveriin.**

**Lisäksi vuosittainen auditointi seuraa omavalvonnan toteutumista yksiköissä.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Omaavalvonnan vastuuhenkilöt kokoontuvat vuosittain ja keräävät yksiköissä tulleet päivittämistarpeet sekä tekevät aikataulun päivittämiseksi.**

Omaavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

**17.9.2012**

Allekirjoitus

(Omaavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Saana Saarinen**



