



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
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 Narikka Erja-Birgit Oy	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Kehitysvammaisten asumispalvelut	Sijaintikunta Järvenpää
Sijaintikunnan yhteystiedot Järvenpään kaupunki, Vammaispalvelut Myllytie 11, 04410 Järvenpää, Vaihde: 09-27 191	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Narikka Erja-Birgit Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2276654-1
Toimintayksikön nimi PäiväNarikka	
Toimintayksikön postiosoite Ahertajankatu 11	
Postinumero 04460	Postitoimipaikka Nummenkylä
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Marika Seppälä	Puhelin 0505246130
Postiosoite Yrittäjänkatu 37-39	
Postinumero 04460	Postitoimipaikka Nummenkylä
Sähköposti marika.seppala@narikka.eu	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 1.5.2010
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) toistaiseksi voimassa oleva	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus 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.

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 kehitysvammaiset 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 vakituisten 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. Päivätoiminnan asiakkaiden vanhemmilla on mahdollisuus osallitua Henkareiden toimintaan.

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.

Palautetta kerätään myös arjessa.

Jokaiselle PäiväNarikan asiakkaalle 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 asiakaspalauttejärjestelmän 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)

PäiväNarikassa työskentelee vastaavan ohjaajan lisäksi ohjaajia (lähihoitajia) ja avustavaa henkilökuntaa. Henkilöstöä on yhteensä 4.

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.

Tutustumuskäynnin 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 toimii Marika Seppälä, aikatavoitteena on 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.)

Kyseessä päivätoimintapalvelu, missä asiakkaat paikalla päivisin kello 9-15 (pe 9-13) välillä. Ei tarvetta henkilökohtaisiin tiloihin.

Tarvittaessa varataan asiakkaalle tila, missä hän voi olla määrätyn ajan omissa oloissaan, esimerkiksi "valkoinen huone" (yksikön aistihuone).

<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)</p> <p>Yksikön kaikki tilat suunniteltu asiakkaiden yhteiskäyttöön. Tilat on otettu käyttöön 9/2012 ja niiden käytännöllisyyttä arvioidaan vuoden 2012 loppupuolella, jolloin käyttökokemusta on tarpeeksi. Muutoksista ja niihin liittyvistä muutostöistä tehdään suunnitelma vuoden 2012 loppuun mennessä. Vastuuhenkilönä yksikön vastaava ohjaaja.</p> <p>Asiakkaiden käytössä ruokasali (91 m²), taukotila, 3 erillistä ryhmätoimintaan suunniteltua tilaa (71 m² + 10 m² + 6 m²), 2 x inva-mitoituksella olevaa wc:tä (6-8 asiakasta/wc, 6m²) sekä aistihuone (17 m²)</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta</p> <p>Päivätoiminta tapahtuu pienryhmissä. Yksikön tilat suunniteltu ryhmätoimintaan.</p>
<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</p> <p>Kyseessä uudet tilat. Siivous ja jätehuoltosuunnitelma tullaan tekemään syksyn 2012 aikana. Vastuuhenkilönä yksikön vastaava ohjaaja</p> <p>Yksikössä ei varsinaista pyykkihuoltoa koska kyseessä päivätoimintapalvelu.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutuksenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</p> <p>Koska kyseessä vasta käyttöön otetut vuokratilat on sisäilmamittausten tuloksen toimitettu haettaessa toiminnalle lupaa. Samassa yhteydessä ilmanvaihto tarkistettu ja ilmanvaihtohormit puhdistettu.</p> <p>Kiinteistön huolto; Narikan oma kiinteistöhoitaja sisätilojen osalta</p> <p>Kiinteistön huolto; kiinteistön omistaja ulkotilojen osalta</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</p> <p>Yksikössä olevat laitteet: Yksikössä ei ole käytössä terveydenhuollon laitteita tai tarvikkeita tällä hetkellä</p> <p>Niiden tarkastaminen:</p> <p>Vastuuhenkilö:</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Tilojen järjestäminen ja toimitiloista päättäminen sekä toimintaan liittyvät luvat: yrityksen johto</p> <p>Tilojen toimivuus ja turvallisuus: kiinteistöhoitaja</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.</p> <p>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.</p> <p>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 määräykseen: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma</p> <p>Koska kyseessä uudet, vasta käyttöön otetut tilat, tullaan vuoden 2012 aikana arvioimaan tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden toimivuus ja tekemään suunnitelma hankinnoista ja tilaa koskevista muutostöistä, vastuuhenkilönä vastaava ohjaaja.</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>Erkki Määttä Yrittäjänkatu 37-39 04460 Nummenkylä puh. 0415114262 erkki.maatta@narikka.eu</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)</p> <p>Yksikön pelastussuunnitelma on laadittu: tehdään keväällä 2013, vastuuhenkilönä vastaava ohjaaja</p> <p>Pelastusuunnitelma on nähtävillä:</p> <p>Omavalvontasuunnitelma, laadittu ja hyväksytty:</p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta</p> <p>Kiinteistössä hälytysjärjestelmä yöaikana</p> <p>Kulunvalvonta sähköiseen avainjärjestelmään kytkettynä</p> <p>Toimivuuden varmistaminen: kiinteistönhoitaja</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)</p> <p>Yksikössä olevat hälytyslaitteet eivät ole asiakkaiden käytössä.</p>
<p>Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma</p> <p>Yksikössä määriteltävä asiakasturvallisuuden liittyvät riskit ja tehtävä riskienhallintasuunnitelma kevään 2013 aikana, vastuuhenkilönä yksikön vastaava ohjaaja. Suunnitelma pohjautuu yrityksessä syksyllä 2012 tehtävään kartoitukseen.</p>

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p>Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon</p> <p>Asiakas tulee päivätoimintapalveluun kunnan/kaupungin viranhaltijan (vammaispalvelun sosiaaliohjaaja/sosiaalityöntekijä/palveluohjaaja) maksusitoumuksella. Tarve päivätoimintapalveluun arvioidaan yhdessä asiakkaan, hänen edustajansa, viranhaltijan ja yrityksen edustajan kanssa.</p> <p>Päivätoimintapalvelun sisältö sekä asiakkaan ohjauksen ja tuen tarve arvioidaan yksilöllissä toiminta- ja ohjaussuunnitelmassa palvelun aloittamisen jälkeen. Toiminta- ja ohjaussuunnitelma tarkistetaan vuosittain tai tarvittaessa asiakkaan toimintakyvyn muuttuessa. Toiminta- ja ohjaussuunnitelman tekoon osallistuu asiakas, hänen edustajansa, yksikön vastaava ohjaaja sekä lähiohjaaja. Tarvittaessa voidaan kutsua myös muita, asiakkaan kanssa toimivia henkilöitä (esim. puhe- tai fysioterapeutti).</p> <p>Asiakas voi vaikuttaa päivätoiminnan sisältöön toiveidensa mukaan ammattihenkilöstön tuella.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <p>Asiakas/hänen edustajansa voi tarpeen mukaan tulla sovitusti tutustumaan yksikköön ennen palvelun aloittamista.</p> <p>Uusien asiakkaiden palveluun siirtyminen tulee kuvata (asiakkaaksi tulo-prosessikuvaus) ja vastuista sopia vuoden 2012 loppuun mennessä, vastuu prosessin kuvaamisesta on laaturyhmällä. Lisäksi yksikölle tehdään "tervetuloa Päivänarikkaan"-esite vuoden 2013 mennessä, vastuuhenkilönä vastaava ohjaaja.</p>

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

Maksaja-asiakas:

Palvelusta tehdään maksaja-asiakkaan ja palvelun tuottajan välinen, kirjallinen sopimus.

Maksa-asiakkaalle lähetetään tehdyt toiminta- ja ohjaussuunnitelmat siten kun niitä päivitetään tiedoksi palvelun sisällöstä. Palvelutuotteen vaihtuessa, sopimuksen sisältö tarkistetaan ja tarvittaessa palvelun hinta tarkistetaan, jolloin kunnan/kaupungin viranhaltijalta saadaan uusi maksusitoumus.

Käyttäjä-asiakas ja/tai hänen edustajansa:

Päivätoiminta perustuu lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta ja on asiakkaalle maksuton ja kuuluu kunnan järjestämistä vastuuseen. Ateriamaksusta asiakasta tiedottaa vastaava ohjaaja/muu yrityksen edustaja ja se löytyy yksikön esitteestä (tehdään vuoden 2013 loppuun mennessä, vastuuhenkilönä vastaava ohjaaja).

Asiakasta tiedotetaan palvelun sisällöstä palvelun tuottajan toimesta (esite, kts yllä).

Asiakaskohtainen, yksilöllinen toiminta- ja ohjaussuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan, hänen edustajansa, päivätoiminnan ohjaajan sekä muiden asiakkaan kanssa toimivien henkilöiden kanssa yhteistyössä. Suunnitelmaan kirjataan tarkemmin asiakkaan päivätoiminnan sisältö sekä tavoitteet, joihin toiminnalla pyritään. Toiminta- ja ohjaussuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa ja toimitetaan kirjallisena asiakkaalle ja/tai hänen edustajalleen.

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

Asiakas voi tehdä valintoja itseään koskevissa asioissa, ammattihenkilöstön tuella. Terveyttä tai turvallisuutta vaarantavissa tilanteissa ohjaaja vastaa päätöksenteosta.

Asiakasta koskevia asioita ei keskustella ulkopuoleisten henkilöiden kuullen eikä hänen tietojaan saateta ulkopuolisten henkilöiden tietoon.

Perustuslain ja asiakaslain mukaiset ehdot varmistetaan vakituisella, koulutetulla henkilökunnalla.

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

Päivätoiminnan asiakkaan tai hänen edustajansa kanssa on tehty kirjallinen sopimus asiakkaan omaisuuden haltuunotosta päivätoiminnan ajaksi, koskien lääkkeitä ja esimerkiksi puhelinta tai muuta pientavaraa jos tällaiselle toimenpiteelle on tarvetta.

Päivätoiminnassa säilytetään asiakkaiden henkilökohtaisia rahoja ohjaajien toimistossa lukkojen takana ja niiden käytöstä pidetään kirjanpitoa. Kirjanpito toimitetaan 2 kertaa vuodessa asiakkaan edustajalle tai asumisyksikköön. Säilytettävä rahasumma on keskimäärin 20 euroa/asiakas ja on tarkoitettu kahvila tms. käynteihin päivätoimintapäivän aikana.

Tarkistetaan päivätoiminnan asiakkaiden kirjalliset luvat syksyn 2012 aikana, vastuuhenkilönä vastaava ohjaaja.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Kuntoutuksen ja ohjauksen keinoin. Päivätoiminta perustuu asiakkaan kuulemiseen ja vuorovaikutus on ohjaajien tärkein työkalu. Näin pystytään välttämään turha pakotteiden käyttö. Rajoitteiden tarpeellisuutta arvioidaan vähintään vuosittain toiminta- ja ohjaussuunnitelmien teon yhteydessä ja niistä sovitaan aina erikseen asiakkaan ja/tai hänen edustajansa kanssa. Pakotteiden käyttöä arvioidaan tapauskohtaisesti ja ne kirjataan ylös ja käsitellään tarvittaessa yksikön viikkopalaverissa. Jos asian selvittäminen edellyttää toimenpiteitä, vie vastaava ohjaaja asiaa eteenpäin vastaavien palaveriin käsiteltäväksi.

Vakituisella ja koulutetulla henkilökunnalla vältetään turha pakotteiden käyttö.

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

Tehdään tarkempi menettelytapaohjeistus. Ohjeistus tehdään kevään 2013 aikana ja vastuu asian etenemisestä on laaturyhmällä.

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

Lähityöntekijä tiedottaa asiasta yksikön vastaavaa ohjaaja joka tiedottaa tapahtuneesta asiakkaan edustajaa. Lähityöntekijä täyttää tapahtuneesta tilanteesta lomakkeen (mikä lomake - ei mielestämme voi olla uhka-, vaara- tai väkivaltatilanne), joka käsitellään yksikön viikkopalaverissa ja jonka vastaava ohjaaja vie eteenpäin käsiteltäväksi vastaavien palaveriin.

Toimenpiteiden seuranta ja niistä tiedottaminen sovittava.

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

Sisältyy tehtävään asiakkaaksi tulo- ja lähtöprosessikuvaukseen. Tehdään vuoden 2012 loppuun mennessä, vastuu prosessin kuvauksesta laaturyhmällä.

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

Muistutukset tulevat yrityksen omistajille, joka keskustelee yksikön vastaavan ohjaajan kanssa. Asiaa selvitetään muistutukseen liittyvien henkilöiden kanssa, sovitaan korjaavista toimenpiteistä, aikataulusta, tiedottamisesta sekä vastineen tekemisestä sekä näille osa-alueille vastuuhenkilöt.

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

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

Asiakkaiden itsensä ilmaisua ja osallistumista vahvistetaan erilaisilla tukitoimilla ja apuvälineillä. Ohjaajan aktiivisella vuorovaikutuksella asiakasta kuullaan ja hänen mielipiteensä tulee huomioiduksi. Vaihtoehtoisten kommunikointivälineiden käyttöä opastetaan asiakkaalle päivittäin ja ne ovat ohjaajien sekä asiakkaiden käytössä päivittäin.

Päivätoiminta perustuu yksilön fyysisen-, psyykkisen- ja sosiaalisen- sekä henkisen toimintakyvyn ylläpitoon. Asiakkaalle tehdään yksilöllinen toiminta- ja ohjajasuunnitelma, jonka pohjalta hänen päivittäiset tavoitteensa suunnitellaan ja hän saa toimintakykyään ja tarvettaan vastaavaa ohjausta.

Päivätoiminnan toiminta perustuu säännölliseen viikko-ohjelmaan.

Viikko-ohjelma pitää sisällään mm. aikaan- ja paikkaan orientoitumista, aistiharjoitteita, liikuntaa, hieno- ja karkeamotorisia harjoitteita sekä onnistumisen kokemuksia ja itsensä ylittämistä.

Yksikössä asioidaan erilaisissa, kuntalaisille suunnatuissa palveluissa (uimahalli, kirjasto, taidenäyttelyt) sekä tehdään virkistysellisiä retkiä ympäröivään yhteiskuntaan.

Toimitiloissa on otettu huomioon erilaisten ryhmien toimintaan tarvittavat tilat. Toimitilat ovat estettömät ja turvalliset sekä mahdollistavat mahdollisimman itsenäisen toiminnan käyttäjilleen.

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

Ruokailut yksikössä:

Päivätoiminnassa tarjotaan ohjattu (asiakasta ohjataan terveellisen, suositusten mukaisen annoksen kokoamisessa) lounas ja päiväkahvi. Lounas tarjoillaan kello 11.30-12.30, päiväkahvi kello 14.

Tarpeen mukaan (toimeksianto tulee asiakkaan kotoa tai asumisyksiköstä) ruokailua seurataan ja se kirjataan.

Asiakkaiden henkilökohtaiset tarpeet (allergiat, annosten koko, diabetes) ruokailuun liittyen huomioidaan niiltä osin, joista saadaan tieto asiakkaan kotoa tai asumisyksiköstä.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

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

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.)

Kts. kohta "kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta"

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Ei varsinaista yleisohjetta epidemiatilanteisiin. Ohjeet tehdään tarpeen mukaan epidemioiden ilmetessä. Viedään laaturyhmään pohdiottavaksi yleisen epidemiaohjeen tarpeellisuus. Yksikössä käytössä käsihuuhteet sekä kertakäyttöhanskat wc-asioinnin ja ruokailun yhteydessä tai muussa hoitotoimenpiteessä. Muita itsensä suojaamiseen liittyviä varusteita ovat, suojaessut, myssyt ja kumisaappaat.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Yrityksessä kerran vuodessa kehittämispäivät (2 pv)

Yrityksen sisäiset koulutukset, NarikkaRiihet 4 kertaa vuodessa

Yrityksen vastaavien palaverit, 2 kertaa kuukaudessa

Yksikön suunnitelupäivät, 2 pv vuodessa

Yksikön viikkopalaveri viikottain

Tiimien (juhla- ja vapaa-aikatiimi, kommunikaatiotiimi, TTT-tiimi, lääkehoidon tiimi) tapaamiset 4-8 kertaa vuodessa

Laatutyöryhmä sekä systemaattinen asiakastyön kehittäminen SHQS-kriteeristön avulla.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON 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.)

Päivätoiminnassa seurataan ja kirjataan päivittäin asiakkaiden hyvinvointia ja terveydentilaa.

Huomiot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään sekä tiedotetaan ao. asiakkaan kotia tai asumisyksikköä huomioista/muutoksista terveydentilassa.

Terveyden edistämistämisestä huolehditaan valistuksella sekä ohjaamalla terveellisiin elämäntapoihin.

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

Päivätoiminnan asiakkaiden osalta koti tai asiakkaan asumisyksikkö.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Julkinen terveydenhuolto, ea-päivystys julkisessa terveydenhuollossa.

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

Päivätoiminnan asiakkaiden osalta koti tai asiakkaan asumisyksikkö.

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

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Marika Seppälä puh. 0505246130
Yrittäjänkatu 37, 04460 Nummenkylä
marika.seppala@narikka.eu

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Järvenpään, Keravan ja Tuusulan terveystieteiden potilasasiamiehen tehtäviä hoitaa
Raija Huhtala.

Hänet tavoittaa toimistoaikana puhelinnumerosta (09) 8718 3095.

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

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

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

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

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

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet 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 käyttöön/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 poikkeusten tuomisesta kuukausittaiseen mittaristo palaveriin.

Lisäksi vuosittainen auditointi seuraa omavalvonnan toteutumista yksiköissä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvonnan vastuuhenkilöt kokoontuvat vuosittain ja keräävät yksiköissä tulleet päivittämistarpeet sekä tekevät aikataulun päivittämiselle.

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

Paikka ja päiväys
19.9.2012

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Sanna Nurmela**