



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Osallisuustalo AITO

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS	17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	22
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	23
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	23



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Savas-Säätiö Sr. Y-tunnus 08-161298

Hyvinvointialue Pohjois-Savon hyvinvointialue

Kunnan nimi Iisalmi

Kuntayhtymän nimi Ylä-Savon Sote

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Osallisuustalo AITO

Katuosoite Teollisuuskuja 7

Postinumero 74120 Postitoimipaikka Iisalmi

Sijaintikunta yhteystietoineen Iisalmi: Vammaispalvelukeskus, Kampus Vire, Riistakatu 23, 74120 Iisalmi.

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Päivätoiminta autismikirjon ja kehitysvammaisille asiakkaille, jotka tarvitsevat erityistä tukea, 17 asiakasta

Esihenkilö Merita Korhonen

Puhelin 044 4306360 Sähköposti merita.korhonen@savas.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 9.5.2005

Palveluala, joka on rekisteröity Päivätoiminta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Kiinteistöhuolto ISS, Siivous ISS, Ravintopalvelut : Lounasravintola Ilvolanpirtti, Itc- Helpdesk-palvelut, Jätehuolto: Iisalmen kiinteistöhuolto Korhonen Oy, Savon Voima vuokranantajana hoitaa seuraavat palvelut: nuohous, kiinteistön kunnossapito, paloilmoinin laitteiden huolto.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Savaksen sisäisesti arvioidaan säännöllisesti ostopalvelujen laatua vastuualue-, esihenkilö- ja yksiköiden omissa kokouksissa. Laatupoikkeamista tai asiakasturvallisuuden vaarantumisesta ollaan välittömästi yhteydessä palveluntuottajaan. ISS-siivouspalvelujen kanssa teemme yhteistyötä ja annamme palautetta aina tarvittaessa sovituin menettelytavoin. Ravintopalvelujen laadunvarmistus toteutetaan päivittäin omavalvonnalla.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä xEi

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Merita Korhonen ja Osallisuustalo AITOn työryhmä. Omavalvontasuunnitelma käydään yhdessä läpi henkilökunnan kokouksessa. Suunnitelmaan tulee lukukuittaus, jolloin jokainen työntekijä käy sen itsenäisesti läpi, jollei ole ollut paikalla sitä laatimassa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Merita Korhonen, p.0444306360, merita.korhonen@savas.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa toiminnan muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Osallisuustalo AITOn omavalvontasuunnitelma on nähtävillä AITOn toimiston seinällä ja Savaksen verkkosivuilla.

Laadittu pvm. 17.1.2024

Tarkistettu pvm. ____

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Osallisuustalo AITO tarjoaa autismikirjon henkilöille päivätoimintaa, jokaisen asiakkaan yksilöllisten tarpeiden ja voimavarojen mukaisesti. Päivätoiminta järjestetään autismikuntoutuksen viitekehyksessä ratkaisu- ja voimavarakeskeisen ajattelumallin mukaisesti.

Asiakkaat käyvät päivätoiminnassa, jossa he saavat tarpeidensa mukaista tukea arjessa selviytymiseensä. Heidän hyvä elämä sekä täysivaltainen osallistuminen yhteiskuntaan mahdollistetaan antamalla heille palvelujen toteuttamissuunnitelman (MESSI) mukaista apua, tukea ja ohjausta. Toiminta sisältää tiiviistä yhteistyötä asiakkaiden läheisten ja muiden sidosryhmien kanssa.

Osallisuustalo AITO: n toimintaa ohjaa vammaisten henkilöiden Osallisuutta ja työllistymistä edistävän toiminnan laatukriteerit. Ne ovat syntyneet KVANKin (kehitysvamma-alan asumisen neuvottelukunta) työn ja päivätoiminnan valiokunnan laatukriteerityöryhmän aikaansaannoksena ja niiden tarkoituksena on tukea palvelujen tuottajia kehittämään omaa toimintaansa suunnitelmallisesti laatukriteerien osoittamaan suuntaan. Laatukriteerien toteutuminen Osallisuustalo AITossa kuvataan tarkemmin toimintakertomuksessa.

Asiakkaat tarvitsevat ohjausta ja tukea mielekkään päivätoiminnan toteuttamiseen. Asiakkaita tuettiin kommunikaatiomenetelmien käytössä, aistikuntoutuksessa ja sosiaalisissa taidoissa erilaisten autismikuntoutuksen menetelmien avulla. Asiakkaat saivat uusia kokemuksia ja elämyksiä, heidän voimavarojensa ja motivaation mukaisesti. AITO:ssa ollaan mukana ajankohtaisten asioiden käsittelyssä ja juhlapäivien viettämisessä.

Asiakkaille tarjotaan kommunikaatiomenetelmien ja vuorovaikutustaitojen sekä sosiaalisten taitojen harjoittelua. Osallisuustalo AITO: ssa tuetaan asiakkaiden psyykkistä hyvinvointia ja haastavan käyttäytymisen hallintaa, opetellen heidän kanssaan uusia toimintamalleja käyttäytymisen helpottumiseksi. Toimintatuokiot ovat selkeitä ja päivä-

/viikkojärjestykset, toimintaohjeet ja visuaaliset materiaalit ovat asiakkaille tärkeitä tukimuotoja.

Tuentarpeen määrä vaihtelee kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimavarojen mukaan. Asiakkaan saama tuki suunnitellaan yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä sekä palvelunostajan kanssa. Toimintakyvyn arviointia tehdään yhteistyössä Haipakka-asuntojen ohjaajien kanssa. Päivätoiminnassa ei ole RAI-arviointi käytössä. Käytämme kuntoutuksen tukena muita toimintakykyarvioinnin menetelmiä kuten AAPEP, TTAP, CARS, Toimi tai Psyto - toimintakykyarviointeja.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Savas Säätiö sr on kirjannut toimintasuunnitelmaansa 2024-2025 arvoikseen ihminen edellä, osallisuus ja avoimuus. Osallisuustalo AITO: n arvot ovat: ihminen edellä ja mielekäs päivätoiminta. Osallisuustalo AITO: n eettiset periaatteet perustuvat näihin arvoihin.

Ihminen edellä tarkoittaa, että Osallisuustalo AITO: ssa toimitaan yksittäisten asiakkaiden tarpeista, voimavaroista ja toiveista käsin. Asiakkaille tarjotaan päivätoiminnassa erilaisia toimintaryhmiä ja toimintatuokioita, joiden sisältöihin heidän on mahdollista itse vaikuttaa. Lisäksi he saavat valita osallistuvatko tuokioihin. Asiakkaat saavat yksilöllistä tukea ja ohjausta sekä kommunikoinnin vaihtoehtoja päätöksenteon tueksi. Toiminnan tavoitteena on, että jokaisen asiakkaan omat toiveet ja mieltymykset, voimavarat ja vahvuudet sekä tuen tarve on selvitetty. Toiveiden ja tarpeiden selvittämisessä ja niiden kirjaamisessa hyödynnetään kuvia ja erilaisia puhetta tukevia kommunikoinnin apukeinoja. Jokaisen asiakkaan toiveet ja tuen tarpeet on kirjattu MESSI - minun elämäni suunnitelmaan ja tältä pohjalta on laadittu asiakkaan päivä- ja viikko-ohjelma.

Mielekäs päivätoiminta näkyy toiminnassa siten, että asiakkaat arvostavat päivätoimintaa ja tulevat mielellään töihin. Asiakkaita kunnioitetaan ja arvostetaan. Kunkin asiakkaan päivätoiminta suunnitellaan yksilöllisesti erilaisia tuen muotoja hyödyntäen. Henkilökunnan osaamista kehitetään asiakkaiden tarpeiden mukaan. Asiakkaille laaditaan

yksilölliset suunnitelmat autismikuntoutuksen eri menetelmiä hyödyntäen. Lukujärjestykseen sisältyy erilaisia toimintatuokioita, riippuen asiakkaiden tarpeista. Asiakkaat työskentelevät toimintaryhmissä, jonne he ovat itse toivoneet. Ryhmät ja niiden sisällöt tukevat eniten asiakkaan kuntoutusta. Asiakkaat ovat saaneet kertoa oman mielipiteensä, ja he ovat tulleet kuulluksi heidän omalla kielellään.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Säätiöllä on toimintaohje yksiköiden omavalvontasuunnitelmista, riskienhallintasuunnitelma, asiakasturvallisuussuunnitelma, tietoturvasuunnitelma, lääkehoidonsuunnitelma, siivoussuunnitelma. Elintarvikelain mukaisen omavalvontasuunnitelma, jossa käytetään lukuisia lomakkeita: kuumentamalla valmistettavien ruokien lämpötilaseuranta, kylmäsäilytyslämpötilaseuranta, vastaanottotarkastus.

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Yksikössä on käytössä Savas-Säätiön ohje sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta (Sosiaalihuoltolaki1301/ 2014, 48-49§). Menettelyohjeet ilmoitusvelvollisuudesta löytyvät Savas Intrasta. Esihenkilön vastuulla on, että jokainen henkilöstöön kuuluva on tietoinen ilmoitusvelvollisuuskäytänteistä. Käytössä on ilmoituslomake, jonka työntekijä täyttää. Käytössä on Whistleblow-väärinkäytösten ilmoituskanava, jonka tarkoituksena on suojella ilmoituksen tekijää.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Henkilökunta ilmoittaa välittömästi havaitsemastaan asiakasturvallisuuteen kohdistuvasta riskistä, epäkohdasta tai laatupoikkeamasta yksikön johtajalle ja he tekevät tapahtumasta ilmoituksen laatuporttiin. Laatuportti menetelmän avulla dokumentoidaan tapahtumat ja läheltä piti-tilanteet (turvallisuushavainto) sekä laatupoikkeamat (laatuhavainnot). Asiakkaiden vaaratilanteet ja lääkepoikkeamat sekä haastavan käyttäytymisen tilanteet kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään DomaCareen.

Kaikista edellä mainituista kerätään vuoden ajalta kooste johdon katselmukseen ja toimintakertomukseen.

Asiakastyöhön liittyvät vaaratilanteet ja haastavan käyttäytymisen tilanteet koostetaan ja käsitellään myös asiakkaiden messi, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma kokouksissa.

Turvallisuushavainnot ja laatupoikkeamat käsitellään säännöllisesti henkilökunnan kokouksissa ja niihin kirjataan toimenpiteet. Ohjaajilla on mahdollisuus tuoda henkilökunnan kokouksen esityslistaan huomaamia epäkohtia, laatupoikkeamia ja havaittuja riskejä. Jos tilanteet vaativat nopeaa toimintaa, voi vuorossa oleva työryhmä tehdä tarvittavat toimenpiteet ja siirtää tietoa raportilla toisille työntekijöille. DomaCaren yleisraportointi -kohtaa käytetään myös yhtenä väylänä ohjaajien välisessä tiedotuksessa. Huomatessaan epäkohdan, laatupoikkeaman tai jonkin riskitekijän, jokaisen työntekijän velvollisuutena on toimia siten, että havaittu epäkohta voidaan korjata mahdollisimman pian. Henkilökunnalla on aktiivisessa käytössä kriisinhallinta suunnitelma, jonka avulla ennakoidaan vaaratilanteita. Savas-Säätiöllä on toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun estämiseen ja hallintaan.

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

Asiakas ja läheiset voivat antaa matalalla kynnyksellä palautetta, joka otetaan vastaan. He voivat tehdä myös kirjallisen muistutuksen erillisellä lomakkeella. Muistutus käsitellään päivätoiminnan työyhteisössä ja säätiön johdossa 2 viikon kuluessa muistutuksen antamisesta.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Laatuportti menetelmän avulla dokumentoidaan tapaturmat ja läheltä piti-tilanteet (turvallisuushavainto) sekä laatupoikkeamat (laatuhavainnot). Asiakkaiden vaaratilanteet ja lääkepoikkeamat sekä haastavan käyttäytymisen tilanteet kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään DomaCareen.

Kaikista edellä mainituista kerätään vuoden ajalta kooste johdon katselmukseen toimintakertomukseen. Asiakastyöhön liittyvät vaaratilanteet ja haastavan käyttäytymisen tilanteet koostetaan ja käsitellään myös asiakkaiden messi, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma kokouksissa.

Turvallisuushavainnot ja laatupoikkeamat käsitellään säännöllisesti henkilökunnan kokouksissa ja niihin kirjataan toimenpiteet. Ohjaajilla on mahdollisuus tuoda henkilökunnan kokouksen esityslistaan huomaamia epäkohtia, laatupoikkeamia ja havaittuja riskejä. Jos tilanteet vaativat nopeaa toimintaa, voi vuorossa oleva työryhmä tehdä tarvittavat toimenpiteet ja siirtää tietoa raportilla toisille työntekijöille. Domacaren yleisraportointi -kohtaa käytetään myös yhtenä väylänä ohjaajien välisessä tiedotuksessa. Huomatessaan epäkohdan, laatupoikkeaman tai jonkin riskitekijän, jokaisen työntekijän velvollisuutena on toimia siten, että havaittu epäkohta voidaan korjata mahdollisimman pian. Henkilökunnalla on aktiivisessa käytössä kriisinhallinta suunnitelma, jonka avulla ennakoidaan vaaratilanteita.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatuportissa käsitellään korjaavat toimenpiteet ja niiden seuranta sekä selvitetään juurisyitä tapahtuneelle. Toimenpiteitä käsitellään henkilökunnan kokouksissa ja kirjataan kokouspöytäkirjaan aina tietyllä aikavälillä tapahtuneiden korjaavien toimenpiteiden edistyminen.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille? Korjaavat toimenpiteet käsitellään henkilökunnan kokouksessa. Toimenpiteistä laaditaan toimintaohjeet, että kaikki työryhmän jäsenet ovat niistä tietoisia ja pystyvät toimimaan ohjeiden mukaisesti. Yhteistyötahoille tiedotetaan sovituista toimenpiteistä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

Osallisuusta AITossa laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä/verkostonsa kanssa asiakkaan yksilöllinen hoidon toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma on nimeltään: Messiminun elämäni suunnitelma, joka tarkastetaan vähintään vuoden välein tai silloin, kun asiakkaan tuen tai avun tarve muuttuvat. Messi perustuu yksilökeskeisen suunnittelun työkaluihin, jotka auttavat asiakasta omassa elämän suunnittelussa (tuomaan esille omia tärkeitä asioitaan, toiveitaan ja unelmiaan sekä tuen ja avun tarpeitaan) ja yhdessä tekemään toimintasuunnitelmaa sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Asiakkaan palvelujen toteuttamissuunnitelman laadinta on oman ohjaajan vastuulla. Päivittäminen on oman ohjaajan vastuulla ja yksikön johtaja valvoo toteutusta.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asiakas osallistuu laatimiseen omien taitojensa mukaisesti. Asiakas osallistuu laatimiseen esim. Messi-kokouksen yhteydessä, jossa hän voi kertoa omia mielipiteitään omilla kommunikaatiomenetelmillään ja asiakkaan mielipiteet kirjataan Messi-suunnitelmaan. Läheisiä kuullaan yhteisissä kokouksissa ja heidän näkemykset otetaan huomioon Messisuunnitelman laadinnassa. Asiakas ja hänen läheiset voivat olla prosessin alkuvaiheesta asti mukana palvelutarpeen arvioinnissa.

Asiakas voi itse päättää ketä Messi kokoukseen kutsutaan. Asiakkaan osallisuus varmistetaan etukäteisvalmistelulla, henkilökohtaisten kommunikaatiomenetelmien

käyttämällä ja visuaalisella ohjeistuksella. Kokouksen asiakirjat ja työvälaineet ovat selkokielenä ja kuvitettuna.

Asiakas tai hänen edunvalvojansa voivat olla suoraan yhteydessä toimintakeskukseen. Toimintakeskusten yhteystiedot löytyvät säätiön internet sivuilta. Yhteystiedot ovat saatavilla kaupungin palveluohjaajilla ja sosiaalityöntekijöillä.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Asiakkaalla on nimetty oma ohjaaja, joka toimii asiakkaan yhteyshenkilönä verkostoissa ja varmistaa asiakkaan hyvän palvelun toteuttamisen tavoitteiden mukaisesti. Oma ohjaaja huolehtii, että oman asiakkaan tavoitteet ja tuen tarve tulevat henkilökunnan tietoon.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jatkapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Asiakkaiden kommunikaation ja vuorovaikutuksen kehittämiseksi asiakkaiden Mess-suunnitelmaan on kirjattu asiakkaiden käyttämät kommunikaatiomenetelmät ja niiden kehittämisajatus. Tämä tukevat asiakkaan kommunikaation vahvistumista ja sitä kautta itsemääräämisoikeus - vahvistuu. Arjessa asiakkailla on mahdollisuus harjoitella monissa kokouksissa itsemääräämisoikeuden vahvistamista. Arjen kuntoutuksessa asiakkailla on paljon valintoja ja päätösten teon harjoittelua. Henkilökuntaa koulutetaan imo-asioissa. Asiakkailla on päivittäin aamupiiri ja kerran viikossa viikkokokous, joissa heidän on mahdollisuus vaikuttaa oman elämänsä asioihin.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Rajoittamistoimenpiteet ovat aina viimeisin vaihtoehto ja niitä käytetään vain perustelluissa tilanteissa. Ensisijaisesti kiinnitetään huomiota ennaltaehkäisyyn, jotta rajoitustoimenpiteitä ei tarvitse käyttää. Rajoitustoimenpiteet kirjataan DomaCaren asiakastietojärjestelmään. 10.6.2016 voimaan tulleen lakimuutoksen myötä käytössä olevat rajoitustoimenpiteet käydään läpi ja hankitaan tarvittavat luvat niiden käyttämiseen. Henkilökunta on perehdytetty ja koulutettu uuden lain sisältöön yksikössä.

Savaksella on Imo-ohjeistus (v.4.0 /09.05.2022) rajoitustoimenpide käytäntöihin ja kirjaamiseen. Osallisuustalo AITO: ssa on ohjeistukset asiakkaiden henkilökohtaisista rajoitustoimenpiteistä, haastavasta käyttäytymisestä sekä haastavan käyttäytymisen ennakointiohjeistukset. Jokainen työntekijä kirjaa rajoitustoimenpiteet asiakkaan raporttiin. Kerran viikossa ohjaajat kirjaavat ja arvioivat asiakkaan rajoitustoimenpiteiden käytön raporttiin ja kerran kuussa imo-vastaava Kaisa Syvävirta kirjaa rajoitustoimenpide kk-yhteenvedon. Yksikön johtaja lähettää 1x kk:ssa läheisille, edunvalvojille ja asiakkaiden palveluista vastaavalle omalle kunnan työntekijälle yhteenvedot rajoitustoimenpiteistä asumisen yhteenvedon yhteydessä.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Päivätoiminnassa toteutetaan asumispalvelujen rajoitustoimenpide päätöksiä. Päivätoiminnassa ovat sallittuja ainoastaan valvottu liikkuminen, aineiden ja esineiden haltuunotto ja kiinnipitäminen. AITOssa toteutetaan kiinnipitämistä, jos asiakas joudutaan siirtämään tilasta toiseen asiakkaan haastavuuden vuoksi, oman ja muiden turvallisuuden vuoksi. Asiakkaalla on jatkuva seuranta rajoitustoimenpiteen aikana.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Savas- Säätiöllä on kirjallinen toimintaohje epäkohdan ilmoittamisvelvollisuuteen liittyen ja ilmoitusvelvollisuus epäkohdasta-lomake. Lisäksi Savas-Säätiöllä on asiakasturvallisuussuunnitelma.

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

Asiakasta kohdanneen haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittely asiakkaan/ läheisen kanssa. Läheisille ilmoitetaan aina vaaratilanteesta. Tarvittaessa pidetään yhteinen kokous asiaan liittyen. Asiakasta kohdanneet vaaratilanteet kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään huomion laadulla ”Asiakkaan vaaratilanne”. Vaaratilanteet käydään läpi raportilla ja koostetusti henkilökunnan kokouksissa kahden viikon välein. Säätiöllä on kirjallinen toimintaohje asiakasta kohdanneen haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsitte-lyyn asiakkaan / läheisen kanssa. Toimintaohje löytyy Savaksen intrasta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Asiakkailta ja läheisiltä kerätään palautetta, joiden pohjalta palvelua kehitetään. Asiakkaille ja läheisille pidetään säännölliset Bikva-palautekyselyt.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

AsiakasBikva-arvioinnit pidetään vuosittain. Läheisten Bikva-arvioinnit pidetään kahden vuoden välein.

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

Asiakaspalautteet käsitellään henkilökunnan kokouksessa, jossa työryhmä käsittelee jokaisen esille nousseen kohdan. Asiakaspalautteiden kohdalta nostetaan asiakaslaatu-
paukset, jotka ohjaavat toimintaamme. Korjaavat toimenpiteet tuodaan asiakkaiden tie-
toisuuteen.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Merita Korhonen, Yksikön johtaja p. 0444306360, Sari Kokkonen, palvelujohtaja

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Merikratos Sosiaalipalvelut Oy, sosiaaliasiamiehet Maija-Kaisa Sointula ja Sanna Saari-
nen, puh. 050 341 5244 (ti-to klo 10-13), sähköposti: sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

neuvontanumero 071 873 1901 klo 9-15

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toi-
minnan kehittämisessä?

Toimintayksikön vastuuhenkilö antaa muistutuksen johdosta kirjallisen selvityksen asiak-
kaalle tai hänen edustajalleen kahden viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta. Jäl-
jennös muistutuksesta ja sen johdosta annetusta selvityksestä laitetaan yksikön palaute-
kansioon ja toimitetaan sen lisäksi tiedoksi säätiön palvelujohtajalle. Muistutuksia ja sen
johdosta tehtyjä selvityksiä ei säilytetä asiakkaan asiakirjoissa eikä niistä tehdä merkin-
tää asiakkaan asiakirjoihin. Asiakkaan muistutuksessa antamalla nimenomaisella luvalla
muistutusvastauksen jäljennös ja siihen sisältyvä muistutus annetaan tiedoksi myös sosi-
aaliasiamiehelle. Muistutuksesta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valitta-
malla. Säätiön johdolle tehdyistä muistutuksista, niihin annetuista vastauksista ja niiden
johdosta suoritetuista toimenpiteistä annetaan vuosittain selvitys säätiön hallitukselle,
asian luonteen niin vaatiessa heti hallituksen seuraavassa kokouksessa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 viikkoa

Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omaohjaaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Osallisuustalo AITO: n toiminta on monipuolista ja aktiivista ympäri vuoden.

Toiminnassa huomioidaan asiakkaiden henkilökohtaisen tuen tarve. Osallisuustalo AITO:n toiminta perustuu autismikuntoutukseen, joka tukee asiakkaan toimintakykyä. Asiakkaiden kuntoisuutta arvioiden toimintakykyarviointien avulla, josta saadaan tavoitteet arkeen. Asiakkaita tuetaan mahdollisimman itsenäiseen toimintaan ja päämiehisyyteen. Asiakkaille järjestetään toimintaa, mikä tukee asiakkaiden kuntoutusta ja heidän yksilöllisiä tavoitteitaan.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Asiakkaat käyvät omissa harrastuksissaan omien toiveiden mukaisesti omalla vapaa-ajallaan. Päivätoiminnassa asiakkaat voivat tutustua uusiin harrastus mahdollisuuksiin ohjautusti.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan asiakasraportoinnissa. Asiakasraportointiin tehdään säännöllisesti kuuden kuukauden välein seurantayhteenveto asiakkaan fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta tilanteesta, kommunikaatioasioista ja haastavasta käyttäytymisestä sekä toiminnoista. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan MESSI-kokouksissa. Aasukkaille tehdään vuosikoosteet sekä pidetään tarvittaessa toimintakyky arviointien perusteella nousseiden tavoitteiden arviointikokouksia.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikön ruokahuollosta vastaa lounasravintola Ilvolanpirtti.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ilvolanpirtin ravintolaan on ilmoitettu asiakkaiden ruokarajoitteet. Ilvolanpirtti huomioi ruokarajoitteet päivittäin. Ohjaaja, joka työskentelee vuorollaan keittiössä ja jakaa ruokaa, on tietoinen asiakkaiden ruokarajoitteista.

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

Yksiköllä on käytössä päivitetty elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma. Ruokalistojen tarkastuksesta huolehtii ruuantoimittaja ruokaravintola Ilvolanpirtti. AITO:lla on säännöllinen lounas- aika klo: 10.30-11.30 välisenä aikana. Aterioiden toimittaminen on ulkoistettu.

Asiakkaille tarjotaan lounaalla juomat ja lisukkeet, kuten leipä ja levite.

Päivittäisessä havainnoinnissa seurataan asukkaiden nesteiden ja ravinnon saantia. Tarvittaessa tehdään erillistä lomakeseurantaa nesteiden ja ruuan saannin takaamiseksi. Asiakkaita tuetaan heidän kuntoisuutensa mukaisesti.

Hygieniaikäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia-atasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniaikäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Osallisuustalo AITO: on on laadittu siivoussuunnitelma, jossa määritellään tilojen siivoukset ja niiden puhtaustasot. Suunnitelmassa on viikko- ja vuosisuunnitelmat. Vatsatauti-epidemian aikana on kirjalliset toimintaohjeet. Säätiöllä on kirjallinen hygieniaohje, joka löytyy Sharepointista/ Laatukäsikirjasta. Siivouspalvelu on ulkoistettu ja sitä



toteuttaa ISS-palvelut. Siistijä käy 3 x viikossa ma, ke ja pe siivoamassa tilat. Työryhmä siivoaa tarvittaessa välipäivinä.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siistijä käy 3 x viikossa ma, ke ja pe siivoamassa tilat sovitun sopimuksen ja siivoussuunnitelman mukaisesti.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Päivätoiminnan henkilökunta hoitaa pyykkihuollon. Päivätoiminnassa on pyykinpesukone, jolla pestään lähinnä tyynynpäällisiä, luuttuja ja muita materiaaleja.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Päivätoiminnassa on siivoussuunnitelma ja siivousvastaava käy vuosittain läpi perusasiat.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Merita Korhonen, merita.korhonen@savas.fi , p.044 4306360

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Toimimme hyvinvointialueemme infektiotyhteyshenkilön ohjeiden mukaan. Noudatamme kulloinkin voimassa olevia ohjeita.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoito suunnitelma päivitetään vuosittain. Osallisuustalo AITossa se on päivitetty 8.1.2024. Lääkehoidon suunnitelman toteutumista seurataan arjessa, mm.toimimalla lääkehoidon suunnitelman ohjeiden mukaan ja seuraamalla toimintaa tarvittavien lomakkeiden avulla mm. lääkekaapin lämpötilan seuranta, tarvittavien lääkkeiden seurantalstat ja asiakkaiden lääkelistat.

Lääkevastaavana toimii Hanna Niiranen, joka antaa AIToon lääkeperehdytyksen tarvittavien lääkkeiden käyttämiseen. Osallisuustalo AITO:lla on käytössä säätiön yleinen

lääkehuollon suunnitelma, joka on laadittu STM:n ohjeistuksien mukaan. AITO:lla on oma yksikkökohtainen suunnitelma, jossa kuvataan yksikön omat lääkehuollon toteuttamistavat. AITO:ssa toteutetaan lääkehuoltoa pienimuotoisesti, sillä asiakkaiden lääkitys hoidetaan palvelukodeissa. AITO:ssa ei säilytetä kuin tarvittavia ja ensiapulääkkeitä.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Merita Korhonen, yksikön johtaja, jota konsultoi Savaksen konsultoiva sairaanhoitaja Heidi Nykänen.

Monialainen yhteistyö

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

Tarvittaessa tehdään yhteistyötä. Tiedonkulku toteutetaan soittamalla ja osallistumalla asiakkaan verkostokokouksiin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveydensuojelulain mukainen omaevalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Osallisuustalo AITO on Savon Voiman vuokratiloissa. Jos henkilökunta havaitsee jotain poikkeamia tiloissa, olemme yhteydessä Savon Voimaan.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät tarkastuksia säännöllisesti. Viimeisin tarkastuskäynti oli 12.10.2023.

Henkilöstö

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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilökunnan määrä: 10,5 ohjaajaa ja 1 yksikön johtaja. Lähihoitajia: 6,5, Sosionomeja: 4. Yksikön johtaja(YAMK-sosionomi) tekee yksittäisiä asiakastyön päiviä. Henkilöstön riittävyyttä arvioidaan aktiivisesti Savaksen johdon kanssa mm.budjettineuvottelujen yhteydessä vuosittain. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan seuraavasti: Osallisuustalo AITolla on käytössä 2-kiertävää sijaista, joilla turvataan äkillisiä sairauspoissaoloja. Käytössämme on myös 50% henkilöstöresurssi, jolla turvataan loma-ajan sijaistukset ympäri vuoden.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Savakselle on laadittu sijaisohje, jossa määritellään sijaisten käytön periaatteet. Yleisperiaate on, että sijainen otetaan toiminnan sitä vaatiessa yksikön budjettiin varattujen määrärahojen rajoissa. Vuosilomien ajaksi, palkattomien täysiaikaisten hoitovapaiden, työlomien yms.ajaksi, ellei lomaa/ vapaata myönnettäessä ole toisin sovittu; pitkäaikaisten sairaus-/ äitiys-/ vanhempainlomien ajaksi.

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

Lähiesihenkilön hallinnon työaika on 70%, jota joustavasti voi käyttää esihenkilöiden meillä olevien työtehtävien mukaisesti.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Savas-Säätiöllä on ollut menossa kansainvälisen rekrytoinnin hanke, jonka aikana on luotu toimintamallit kv-rekryyn.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Säätiöllä on kuvattu rekrytointiprosessi ja sen periaatteiden mukaan toimitaan Osallisuustalo AITO: ssa. Rekrytointiprosessi lähtee liikkeelle rekrytointitarpeen arvioinnista ja etenee eri vaiheiden kautta aina työsopimuksen kirjoittamiseen asti sekä työntekijän tarvittavien asiakirjojen toimittamiseen asti.

Vakituiset vakanssit menevät julkiseen hakuun. Yksikön johtaja tekee kaikki rekrytoinnit yhteistyössä muiden palvelukotien yksiköiden johtajien kanssa.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Säätiön vakituisilta työntekijöiltä vaaditaan sosiaali -ja terveydenhuollon koulutus.

Alle 16-v parissa työskenteleviltä kysytään rikosrekisteriote, joka täytyy esimiehelle näyttää. Tällä hetkellä palveluiden parissa ei ole alle 16-v asiakkaita. Haastattelutilanteessa käydään keskustelu haastateltavan käsityksistä työn luonteesta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Säätiössä perehdytys tapahtuu säätiön perehdytysohjelman mukaisesti. Uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastaava ohjaaja, joka vastaa asiakastyöhön perehdyttämisestä. Työsuhteen alkuun pyritään järjestämään vähintään kaksi palkallista perehdytysvuoroa.

Osallisuustalo AITO: ssa on sovittu käytäntö perehdytykseen. Yksikön johtaja perehdyttää sijaisen tai opiskelijan aluksi yksikön hallinnon asioihin ja arvioi perehdytyksen tarvetta yhdessä perehtyjän kanssa. Jokainen vastuualueen ohjaaja perehdyttää sijaisen omaan osioonsa ja kertoo osionsa omavalvonnasta.

Lääkehuollossa on oma perehdytysuunnitelma. Lääkehuollon perehdytyksessä annetaan lääkkeenjako näyttö, jonka ottaa vastaan sairaanhoitaja. Lääkehuollon perehdytyksen

hyväksyy ja vahvistaa samalla työntekijän lääkkeenanto oikeuden yksikössä palveluyksiköiden johtaja ja lääkäri.

Kesäsjaisille järjestetään 1 työpäivän kestävä koulutus/perehdytyspäivä kesäkuun alussa.

Säätiöllä on kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan. Tiedonhallinta-toimintaohje sisältää asiakirjojen laadinnan, käsittelyn ja seulonnan sekä arkistoinnin ohjeet. Toimintaohjeessa käsitellään myös salassapitoon, tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät asiat.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Osallisuustalo AITOn täydennyskoulutus toteutuu koulutussuunnitelman mukaisesti. Täydennyskoulutusta on vuosittain jokaiselle työntekijälle, vastualueiden ja oman mielenkiinnon mukaisesti. Hyödynnämme täydennyskoulutuksessa SAVAS Akatemiaa, joka tarjoaa sisäistä koulutusta kaikista toimintaamme kuuluvista tärkeimmistä prosesseista.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Osallisuustalo AITO:n toteuttama päivätoiminta järjestetään Savon Voiman omistamassa kiinteistössä: Teollisuuskuja 7. Asiakkaat käyttävät tiloja arkisin klo: 9-15 välillä. Ohjaajien taukotilat/sosiaaliset tilat 17,3m², toimisto 18,0 m² ja ohjaajien wc.

Asiakkaiden käyttämät tilat: ryhmien toimitilat 4x18,0m², aistihuone 18,0m², tauko/ iso ryhmätila 30,0m², ruokailutilat 30,0m² ja keittiö 20,0 m².

Osallisuustalo AITO:n tilat ovat jakautuneet kolmeen eri osastoon, jossa on asiakkaiden ryhmätiloja. Osasto 1: 2-ryhmätilaa asiakkaille ja olohuone. Osasto 2: 1 ryhmätila asiakkaille ja rentoutushuone, osasto 3: 1 ryhmätila asiakkaille, aistihuone ja oleskelutila.

Asiakkailla on käytössä 2 wc:tä.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä ei ole kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja. Osallisuustalo AITO:on on hankittu päällekkarkaushälyttimet ja niitä käytetään tarvittaessa.

Jokaisella työvuorossa olevalla ryhmän ohjaajalla on ryhmäkohtainen työpuhelin, joiden avulla avun hälytys toteutuu helposti ja turvallisuus on turvattu.

Ohjaajien työskennellessä arki-aamuisin asumispalveluissa klo:7-9 käytössä on turvahälytysjärjestelmä. Haipakka-asuntojen toimiston seinällä ohjeistus hoitajakutsujärjestelmän vikatilanteissa toimimiseen.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ei ole

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Petri Rytönen, petri.rytkonen@savas.fi

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Apuvälineiden hankinta, käytön ohjaus ja apuvälineiden huolto, näiden asianmukainen toteuttaminen on palvelukodin ohjaajien vastuulla. Toimintakeskuksen ohjaajat käyttävät apuvälineitä ohjeiden mukaan ja opastavat asiakkaita niiden käytössä. Apuvälineitä ovat asiakkaiden henkilökohtaiset kommunikaation apuvälineet ja liikunnan erilaiset apuvälineet (rollaattori, pyörätuoli).

Ohjaajat arvioivat jatkuvasti sekä asiakkaiden vointia apuvälineitä käytettäessä ja heidän tarpeitaan apuvälineiden parissa. Arvioinnin perusteella ovat yhteydessä asumisen ohjaajiin tai läheisiin.

Osallisuustalo AITossa on käytössä terveydenhuollon laitteista ainoastaan kuumemittari.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Savas-Säätiöllä on käytössä toimiva kanava ilmoitusten tekemiselle. Vaaratilanteista ilmoitetaan Savas-intrassa olevalla laatuopikkeama/ -vaaratilanneilmoituksella.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Merita Korhonen, merita.korhonen@savas.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Säätiön kaikki työntekijät koulutetaan kanta-kirjaamiskoulutukseen. Osallisuustalo AITOn työryhmä on saanut koulutusta tietosuoja -ja kirjaamisasioista kanta-kirjaamiskoulutuksessa. Uudet työntekijät menevät kanta-kirjaamiskoulutukseen sitä mukaa, kun tulevat AIToon töihin. Yksikön johtajan vastuulla on seurata asiakastyön kirjaamista. Säätiöllä on tiedonhallintaan ja kirjaamiseen erilliset ohjeet.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työryhmälle on varattu kirjaamisaikaa päivittäin asiakastyön päättyessä. DomaCare asiakastietojärjestelmässä on huomioitu kirjaamisen huomion laadut, mitä kirjataan ja miten.

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

Yksikön johtaja seuraa tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön toteutumista. Henkilökuntaa perehdytetään lainsäädäntöön.

Perehdyttämishjelmassa on oma kohta liittyen tietoturva asioihin. Henkilökunnan koulutustarpeita seurataan ja tarvittaessa hankitaan lisäkoulutusta.

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

Perehdytyksen yhteydessä käydään yhdessä läpi tietosuojaohjeistukset ja näitä kerrataan työryhmän kesken tarvittaessa-

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Asiantuntija Minna Heinström, puh; 0443674070 , minna.heinstrom@savas.fi, Mari Willman, p.044 4306398, mari.willman@savas.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kaikkien asiakkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelmien pitäminen aikataulussa yhteistyössä asiakkaiden asumisen ohjaajien ja verkostojen kanssa. Asiakkaiden toimintakykyarvioiden laatiminen ja samalla arviointien perusteella nousseiden kuntoutuksen tavoitteiden päivitys. Asiakkaiden vaaratilanteiden aktiivinen seuranta ja korjaavien toimenpiteiden nopea käsittely.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys lisalmi 17.1.2024

Allekirjoitus Merita Korhonen

Merita Korhonen