

JYVÄSKYLÄN KAN-KODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Kan ry

Y-tunnus: 0177399-6

Hyvinvointialue: Keski-Suomen hyvinvointialue

Kunnan nimi: Jyväskylä

Yksityinen sosiaalipalvelu, päihde- ja riippuvuuspalvelu

Nimi: Jyväskylän Kan-koti

Katuosoite: Yläkoskentie 11B 5

Postinumero: 40800

Postitoimipaikka: Vaajakoski

Sähköposti: jyvaskyla@kan.fi

Puhelin: 050 4099179

Päihdekuntoutus, asumispalvelu, 11 asuntoa, liikkuva tuki

Esihenkilö Jouko Vuorenniemi

Puhelin 040 7692553 Sähköposti jouko.vuorenniemi@kan.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Yksityinen sosiaalipalvelu, joka on rekisteröity 4.3.2009

Ei ostopalvelujen tuottajia

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuvat Jyväskylän Kan-kodin henkilökunta, Kan ry:n talouspäällikkö , Kan ry:n toiminnanjohtaja

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja laadinnasta vastaa Jouko Vuorenniemi, jouko.vuorenniemi@kan.fi, Yläkoskentie 11 B 5, 40800 Vaajakoski, puh. 040 7692553

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain maaliskuun loppuun mennessä tai useammin, jos tarvetta ilmenee.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kan ry:n verkkosivuilla, ilmoitustaululla yleisessä tilassa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tarjoamme päihteettömän ja turvallisen yhteisön niille, jotka ovat väsyneet vanhaan elämäänsä ja motivoituneita päihteettömyyteen toisten kuntoutujien ja ammatti-ihmisten kanssa. Noudatamme toiminnassamme keskeisiä sosiaalihuollon palvelua ohjaavia lakeja: Sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolaki.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kristillinen maailmankuva on osa meitä, sen perusteella arvostamme jokaista yksilöä sellaisena kuin hän on ja kunnioitamme jokaisen omia valintoja. Tutkimusten mukaan kristillinen vakaumus auttaa kiinnittymään päihteettömään ja rikoksettomaan elämään, mutta emme vaadi sinulta mitään uskonnollista vakaumusta. Asiakas voi osallistua ohjelmaamme sellaisena kuin on, edellyttämme asiakkaalta ainoastaan päihteettömyyteen ja yhteisön sääntöihin sitoutumista. Asiakas saa meiltä tukea alan ammattilaisilta, kokemusasiantuntijoilta ja asiakkaan niin halutessaan mahdollisuus osallistua päihteettömiin sosiaalisiin verkostoihin. Toimintaperiaatteina ovat sekä yksilöllisyys että yhteisöllisyys ja asiakkaan lämpöinen kohtaaminen. Uuteen elämään kiinni pääseminen on pääsääntöisesti hidasta ja kivuliasta, mutta mahdollista ja varsinkin sen arvoista!

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Sekä henkilöstöä että asiakkaita kannustetaan tuomaan esille mahdolliset riskit ja epäkohdat vastuuhenkilölle (yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelmasta), joka on vastuussa niiden käsittelystä ja korjaamisesta.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä työnjako

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

1. Riskin, haitan tai läheltä piti -tilanteiden havainto ja tunnistaminen
2. Asian niin vaatiessa välitön korjaus ja ilmoitus vastuuhenkilölle
3. Asian käsittely henkilöstön ja tarvittaessa myös asiakkaan/asiakkaiden kanssa
4. Korjaavien toimenpiteiden toteuttaminen
5. Ilmoitus hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle
6. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.
7. Asiakkaiden ja omaisten on myös mahdollisuus ilmoituksen tekoon mahdollisesta riskistä, epäkohdasta, haitasta tai läheltä piti -tilanteesta.
8. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Ilmoitusvelvollisuus

Jyväskylän Kan-kodin henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava

asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle henkilökuntapalaverissa ja sähköpostitse muille yhteistyötahoille.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

[Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista.

Asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään palvelun ostajan ja asiakkaan kanssa yhdessä. Suunnitelman toteutumista seurataan yhdessä asiakkaan, mahdollisesti omaisten ja läheisten sekä Kan-kodin henkilökunnan kanssa päivittäin ja viestitetään ostajalle palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista. Yksikön vastaava on vastuussa siitä, että palvelu- ja hoitosuunnitelmaa noudatetaan ja asiat kirjataan.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukee hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalla on oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Toiminnassamme painotamme kaikkien kesken kunnioittavaa kohtaamista ja asiallista käytöstä. Jatkuvalle vuorovaikutukselle ja asiakaskyselyillä varmistamme, että epäasiallinen kohtelu havaitaan. Asiaan puututaan välittömästi henkilökohtaisin keskusteluin ja tarvittaessa yhteisöpalaverissa.

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne, jos sitä ilmenee.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen palautekyselyjen avulla.

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti vuosittain helmikuussa lomakkeilla ja haastatellen asiakkaita. Asiakassuhteen päättyessä asiakkaalta pyydetään palautetta toiminnan kehittämiseksi. (Liite 1)

Asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa huomioiden heiltä saatu palaute ja henkilökuntapalaverissa sovitaan, miten toteutetaan.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Jouko Vuorenniemi, Jyväskylän Kan-kodin vastuuhenkilö, jouko.vuorenniemi@kan.fi, 040 7692553

Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, p. 044 265 1080. Puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9-11. Muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Tapaaminen sovitaan etukäteen.

Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi. Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: turvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen puhelinpalvelu 02 9505 3505 ma, ti, ke, pe, klo 9-12, to 12-15

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä mahdollisimman nopeasti henkilökuntapalavereissa.

Muistutukset käsitellään tavoiteaikojen puitteissa.

Omatyöntekijä

Asiakkaalle nimetään asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä, mutta koko henkilökunta on mukana kuntoutuksessa. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä yhdessä toimimalla. Erittäin tärkeää on säännöllinen päivärytmi. Asiakas osallistuu erilaisiin ryhmä- sekä yksilökeskusteluihin.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu mahdollisuuksia toteutetaan lenkkeilemällä, kuntosalikäynneillä, retkillä, hengellisissä tilaisuuksissa käynneillä, kulttuuritapahtumissa yms. Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan havainnoimalla ja motivoivilla keskusteluilla.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki

osapuolet voivat tuntea olonsa turvallisiksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, jonka huomioimme.

Pääasiassa asiakkaat itse vastaavat ruoka-asioistaan, mutta saavat tukea ja ohjausta tarvittaessa henkilökunnalta. Yhteinen kokoontuminen aamuisin puurolle ja iltapäivällä kahville yhteistilassa vaalii yhteisöllisyyttä.

Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Jyväskylän Kan-kodilla on viikoittain siivouspäivä, jolloin yleiset tilat siistitään ja asiakkaat siistivät omat huoneet omatoimisesti. Kodilla on pyykinpesukoneet asiakkaiden käytössä.

Henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden mukaisesti.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön vastaava ohjaaja seuraa tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtii tartunnan torjunnasta. Hän huolehtii asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sari Karola, Jyväskylän Kan-kodin vastuuhenkilö, jyvaskyla@kan.fi, 050 4099179

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään huolehtimalla hyvästä hygieniatasosta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta. Kuolemantapauksen kohdalta aina yhteys 112 ja tilanteen selvitys sinne ja ohjeiden noudattaminen.

Vastuuhenkilö varmistaa, että henkilökunta tietää, kuinka toimitaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattamisessa.

Jyväskylän Kan-kodilla yksikön vastuuhenkilö yhdessä sairaanhoitajan kanssa vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon toteuttamisesta.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito -oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa

toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan.

Sairaanhoitaja Leevi Lausas vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta.

Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty asiakkaan tarpeiden mukaisesti.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Jyväskylän Kan-kodin tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallinnoidaan jatkuvalla tilojen laadun tarkkailulla sekä asiakaspalautteilla ja mahdollisilla korjaustoimenpiteillä. Ilmanvaihtoon on kiinnitetty huomiota ja ikkunoita on tiivistetty. Palotarkastukset suoritetaan vuosittain ja tarpeelliset korjaukset tehdään ajallaan.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavassa yksikössä huomioimme erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Jyväskylän Kan-kodilla työskentelee ohjaajina vastuu henkilönä sosiaalikasvattaja ja lähihoitaja sekä monipuolisen koulutuksen ja alan työkokemuksen omaava ohjaaja sekä osa-aikainen sosionomi. Lisäksi sairaanhoitaja vastaa lääkehoidosta. Vastuu henkilön tehtävänä on organisoida toiminta, uusien asiakkaiden tuloprosessit, hoitoneuvotteluissa läsnäolo sekä asiakastyö. Lähihoitajan tehtävänä on asiakastyö, kodin siisteydestä huolehtiminen ja muut käytännön tehtävät. Tukena on vapaaehtoisia, jotka lähinnä vastaavat viikonloppuisin valvonnasta. Henkilöstön riittävyys suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin varmistetaan laaditulla työvuorolistalla. Sairaanhoitaja ja koulutettuja sijaisia on käytettävissä lisätyövoimana tarpeiden mukaan. Vastuuhenkilö saa tukea muulta Kan ry:n organisaatiolta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä otamme huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuuden ja luotettavuuden. Uuden työntekijän aloittaessa sovellamme 4 kuukauden koeaikaa. Rekrytointitilanteessa tarkistamme sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Olemme kristillinen toimija ja varmistamme, että työntekijällä ei ole ristiiriitaa tämän kanssa. Kristillistä vakaumusta emme vaadi.

Koulutuksessa ammattiin työntekijöillä on riittävä kielitaito tai tarpeen mukaan hankimme tulkin. Myös nykyajan eri tietokonesovellukset mahdollistavat kommunikoinnin eri kielillä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Kannustamme työntekijöitä täydennyskoulutukseen ja vuosittain pidämme yhteiset koulutuspäivät koko Kan ry:n henkilöstölle. Työnohjaus on järjestetty kuukausittain. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jyväskylän Kan-kodilla on käytössään 11 asuntoa asiakkaiden asumiseen kahdessa rivitalossa. Asunnot ovat valmiiksi kalustettuja, mutta mahdollisuuksien mukaan asiakas voi itsekin sisustaa huonettaan. Asiakkaan asunto on vain hänen käytössään myös silloin, jos hän on pitkään poissa. Asunto lukitaan silloin. Vierailut ovat sallittuja ja yö vierailusta sovitaan etukäteen.

Yhteistiloja ovat päiväkeskus, pyykinpesutilat, kuntosali, verstaas ja saunatila. Toimistotila on päiväkekkujen vieressä, missä myös kokoonnutaan ryhmäkeskusteluihin. Tilaa löytyy myös henkilökohtaisiin keskusteluihin ja tietokone nettiyhteydellä on asiakkaiden käytössä.

Teknologiset ratkaisut

Kulunvalvontaan on piha-alueille suunnatut tallentavat valvontakamerat.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Kuume- ja verenpainemittarit, haavasidokset ovat saatavilla ja käytössä ja niiden toimivuudesta huolehtii lähihoitaja. Hän myös varmistaa, että laitteista ja tarvikkeista asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

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

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Perehdytyksessä työntekijät ja harjoittelijat perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen. Pääperiaate on se, että asiat kirjataan yhdessä asiakkaan kanssa, jolloin asiakas on koko ajan tietoinen tilanteestaan ja mitä hänestä on kirjattu. Kirjaaminen tapahtuu päivittäin ja asiakas voi tarkistaa, että asiat on asianmukaisesti kirjattu. Kirjaaminen tapahtuu tietokoneella ja jokainen työntekijä kirjautuu omin tunnuksin Hilikka-järjestelmään.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan yhteisillä koulutuspäivillä ja erilaisilla alan kursseilla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Risto Huttunen, risto.huttunen@kan.fi, 045 7870950

Yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste, sekä ohje mahdollisten tietoturvapoikkeamien varalta.

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omaavalvonnassa toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omaavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen veloitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omaavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omaavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omaavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omaavalvontaohjelma sekä omaavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omaavalvontasuunnitelman hyväksytty ja vahvistettu

Paikka ja päiväys Jyväskylä 26.08.2024



Allekirjoitus: Jouko Vuorenniemi