

TYRNÄVÄN KUNNAN SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Tyrnävän kunta / Sosiaalipalvelut Palveluntuottajan Y-tunnus: 0190140-9	
Toimintayksikön nimi Tyrnävän kunta, sosiaali- ja terveystoimisto, sosiaalipalvelut	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin Tyrnävän kunta, Kunnankuja 4, 91800 Tyrnävä	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tyrnävän kunnan asukkaat	
Toimintayksikön katuosoite Kunnankuja 4	
Postinumero 91800	Postitoimipaikka Tyrnävä
Toimintayksikön vastaava esimies Palvelupäällikkö Helinä Honkanen	Puhelin 050 439 7368
Sähköposti helina.honkanen@tyrnava.fi	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Tyrnävän kunnan sosiaali- ja terveystoimiston sosiaalipalvelujen ammatillinen henkilöstö edistää ja ylläpitää yksilön, perheen ja yhteisön toimintakykyä, sosiaalista hyvinvointia, turvallisuutta ja osallisuutta. Sosiaalipalveluilla tuetaan kuntalaisten hyvinvointia moniammatillisista yhteistyöistä hyödyntäen. Perusarvoina ovat asiakaslähtöisyys, inhimillisyys, luotettavuus ja oikeudenmukaisuus. Työ on ohjausta, neuvontaa ja sosiaalisten ongelmien selvittämistä sekä muita tukitoimia. Ne ylläpitävät ja edistävät yksilöiden sekä perheiden turvallisuutta ja suoriutumista kaikissa elämän vaiheissa.</p> <p>Palveluntuottajan tehtävänä on myös sosiaalista hyvinvointia ja sosiaalisia ongelmia koskevan tiedon välittäminen ja sosiaalihuollon asiantuntemuksen hyödyntäminen hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi yhteistyössä kunnan muiden toimialojen kanssa. Lisäksi tehdään yhteistyötä yksityisten palveluntuottajien, seurakunnan ja järjestöjen kanssa.</p> <p>Sosiaalihuollon kannalta keskeisimmät säädökset ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja eri palvelutehtäviä ohjaavat sosiaalihuollon erityislait kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolain sekä vanhuspalvelulain säädökset.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Tyrnävän kunnan arvot:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rohkeus ja ennakkoluulottomuus• Reiluus, reippaus ja rehellisyys



- Terve yleisyys ja luja tahto
 - Vastuullisuus ja oikeudenmukaisuus

Sosiaalityön eettiset arvot

- ihmisarvo ja oikeudenmukaisuus
- itsenäisyys ja elämänhallinta
- syrjäytymisen poistaminen
- syrjinnän vastustaminen
- väkivallan vastustaminen
- asiakkaan yksityisyyden suojaaminen
- asiakkaan osallisuus
- henkilökohtainen vastuu

Toimintaperiaatteita ovat mm. ammatillisuus, kuntouttava työote, osallisuus, perhekeskeisyys, sosiaalinen turvallisuus ja hyvinvointi, verkostomainen työote, vuorovaikutuksellisuus ja yksilöllisyys. Tavoitteena on tukea asiakkaan erilaisia tuentarpeita asiakaslähtöisillä ja vaikuttavilla sosiaalipalveluilla.

Tyrnävän kunnan sosiaalipalvelujen tavoitteena on tuottaa laadukkaasti ja oikea-aikaisesti sosiaalihuollon palvelutehtävät, jotka ovat iäkkäiden palvelut, lapsiperheiden palvelut, lastensuojelu, perheoikeudelliset palvelut, päihdehuolto, työikäisten palvelut ja vammaispalvelut.

RISKINHALLINTA

Kuvaus riskien hallinnasta

Tyrnävän kunnan sosiaali- ja terveysosaston sosiaalipalveluille on laadittu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnitelmat, jotka käydään läpi säännöllisesti vuosittain ja epäkohtiin puututaan.

Turvallisuus pyritään varmistamaan ennakkollisilla toimenpiteillä:

- Turvallisuusratkaisut / turvaovet, työparityöskentely, ennakointi, vartijan käyttö tarvittaessa
- Ulko-ovien lukitseminen virka-ajan ulkopuolella
- Asiakasvastaanotto pääsääntöisesti ajanvarauksella
- Osallistuminen työnantajan järjestämiin palo- ja turvallisuuskoulutuksiin
- Kotikäyntien ennakkollinen suunnittelu
esim. kotikäyntipaikat, joissa isoja koiria -> sovitaan, että perhe huolehtii ne siten, että eivät juokse vapaina sisä- tai ulkotiloissa
? sosiaalityöntekijöiden hälytystehtävissä VIRVE-puhelin mukana
- Työntekijät täyttävät ammatilliset kelpoisuusvaatimukset; rikosrekisteriote tarvittaessa, lääkärintodistus vakituiseen työ- tai virkasuhteeseen valittaessa
- ATK- turvallisuus:
 - henkilöstön perehdytys
 - tietoturvaohjeet
 - salasanat
 - rekisteriselosteet

Riskien tunnistaminen

Tyrnävän kunnan sosiaali- ja terveysosaston sosiaalipalvelussa on suunnitelma riskien hallinnan osalta ja se käydään läpi suunnitellusti vuosittain ja epäkohtiin puututaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

- Suoraan palautteena eri kanavia käyttäen mm. puhelin, sähköposti ja tapaaminen
- Läheltä piti –lomakkeen käyttö
- Vuosittaisen riskikartoituksen kautta



Riskien käsitteleminen <ul style="list-style-type: none">– Haittatapahtumien ja läheltä piti –tilanteet kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan.– Haittatapahtumat käsitellään keskustelemassa niistä työntekijöiden, asiakkaan tai tarvittaessa omaisen kanssa.– Tarvittaessa järjestetään kriisiapua ja jälkipuinti-istunto.– Ohjaus korvausten hakemiseen, mikäli siihen oikeus.
Korjaavat toimenpiteet <p>Asia voidaan käsitellä kahden kesken työntekijän kanssa tai työryhmän kesken. Ilmoitus –lomakkeelle tehdään merkintä asian käsittelystä ja mahdollisista jatkotoimenpiteistä. Asia viedään tiedoksi työsuojeluvaltuutetulle.</p>
Muutoksista tiedottaminen <p>Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle kunnan intranetissä, toimistopalaverissa ja / tai sähköpostitse</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt <p>Teija Eskola, sosiaali- ja terveysjohtaja Helinä Honkanen, palvelupäällikkö sosiaalipalvelut</p>
Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun? <p>Elisa Tornberg, sosiaali- ja terveysjohtaja Tarja Kinnunen, palvelupäällikkö sosiaalipalvelut Suunnitelma on valmisteluvaiheessa käyty läpi sosiaalitoimen henkilöstöpalaverissa.</p>
Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: <p>Helinä Honkanen helina.honkanen@tyrnava.fi p. 050 439 7368</p>
Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) <p>Omaavontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
Omaavontasuunnitelman julkisuus <p>Ajan tasalla oleva omaavontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä? <p>Omaavontasuunnitelma on nähtävillä Tyrnävän kunnan internet –sivuilla, työyksikössä sekä kunnantalon palvelupiste Sentraalissa.</p>



ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Palvelutarpeen arviointi on asiakkaan ja viranomaisen vuorovaikutuksessa tapahtuvaa vuoropuhelua, jossa tuen tarpeen arvioinnin perusteella löydetään yhdessä asiakkaan tarvitsemat sosiaalipalvelut lakien ja säädösten mukaisesti.

Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan kokonaistilanne.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelutarpeen arvion tekijällä on käytettävissään erilaisia työmenetelmiä mm. haastattelut, erilaiset arviointilomakkeet, Lapset puheeksi –työmenetelmä ja Toimi – toimintakykymittari riippuen siitä, mitä ja mihin tarpeeseen palveluja haetaan ja minkä lain perusteella.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakkaalla on oikeus pyytää palvelutarpeen arviointiin mukaan omainen / läheinen, mikä olisi toivottavaakin.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Sosiaalihuollon eri palvelutehtävissä on käytössä palvelu- tai asiakassuunnitelmat. Kehitysvammahuollon asiakkailla on käytössä erityishuolto-ohjelma.

Suunnitelmat päivitetään säännöllisesti tai palveluntarpeen muuttuessa.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Suunnitelmat laaditaan yhteistyössä asiakkaan, hänen omaisten, työntekijän ja mahdollisen palveluntuottajan kanssa. Toimintaa arvioidaan suunnitelluilla arviointipalavereilla tai asiakkaan kanssa sovitun aikataulun mukaisesti, joka liittyy palvelutehtävään ja sitä säätelevään lainsäädäntöön.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Vastuu- tai omatyöntekijän velvollisuus on varmistaa asiakkaan kanssa työskentelevän henkilökunnan tietoisuus suunnitelman sisällöstä.

**Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)**

Lastensuojelun asiakkuudessa olevalle lapselle laaditaan asiakassuunnitelma. Mikäli lapsi on sijoitettu / otettu huostaan, niin hänelle tehdään sijoituspaikassa hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka on asiakassuunnitelmaa täydentävä asiakirja.

Asiakkaan kohtelu**Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Asiakas osallistuu yhdessä omaistensa kanssa palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen yhdessä palvelutuottajan ja palvelusta vastaavan työntekijän kanssa.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omanäköiseen elämään?

Asiakas osallistuu yhdessä omaistensa kanssa palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen yhdessä palveluntuottajan sekä palvelusta vastaavan työntekijän kanssa. Kuulemismenettelyt dokumentoidaan asiakirjoihin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?**

Pääsääntöisesti palvelut tapahtuvat yhteistyössä asiakkaan suostumuksen ja valinnan mukaisesti. Rajoittamispäätöksistä tehdään erilliset päätökset lakien mukaisesti huolellisesti perusteltuina.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan hyvä kohtelu on keskeinen periaate sosiaalihuollossa. Mikäli asiakas kokee tulleen huonosti kohdelluksi tai jos asiakasta on kohdannut haittatapahtuma, niin käytössä on muistutus- ja kantelumenettely. Muistutus käsitellään ja dokumentoidaan asianmukaisesti. Asiasta keskustellaan myös asianomaisen ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa.

Kantelu osoitetaan aluehallintovirastolle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Asiaan puututaan, jos asiaan kantelumenettelyllä tulee moitittavaa.

Asiakkaan osallisuus**Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Palveluiden suunnittelu ja toteuttaminen tehdään yhdessä asiakkaiden ja heidän perheidensä/läheistensä kanssa.

Asiakaspalautteiden / -kyselyiden huomioiminen toiminnan suunnittelussa. Oikaisuvaatimusten ja muistutusten arviointi.

Palautteen kerääminen

Asiakailta tulevat suorat palautteet, oikaisuvaatimukset, muistutukset ja mahdolliset kantelut.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautteet käsitellään ja tehdään tarvittavia muutoksia sekä kehitetään palveluprosesseja hyvän laadun varmistamiseksi.

**Asiakkaan oikeusturva**

Muistutuksen vastaanottaja

Palvelupäällikkö Helinä Honkanen
Tyrnävän kunta, Kunnankuja 4, 91800 Tyrnävä
helina.honkanen@tyrnava.fi, p.050 439 7368

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Mirva Makkonen
Sosiaali- ja potilasasiamies
p. 044 703 4116
Hanhitie 15, 90150 Oulu
postiosoite: PL 61, 90015 Oulun kaupunki

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttaja- ja kilpailuvirasto

Kuluttajaneuvonta: 029 553 6901

Kuluttajaneuvonta palvelee arkisin klo 9–15.

Puhelin: 029 505 3000 (vaihde)

Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto, PL 5, 00531 Helsinki
Käyntiosoite: Siltasaarenkatu 12 A, 00530 Helsinki

www.kkv.fi

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Asiakas, omainen tai edunvalvoja voi tehdä kirjallisen tai suullisen muistutuksen epäkohdista. Muistutukset ja valitukset käsitellään mahdollisimman pian asiaan liittyvien henkilöiden kanssa ja korjaavat toimet aloitetaan välittömästi. Muistutukset ja valitukset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa. Muistutus tehdään muistutuslomakkeella (Liite 3). Muistutus voidaan tehdä myös sähköisesti osoitteeseen: kunta@tyrnava.fi. Muistutukset ohjataan yksikön esimiehelle. Asiakasta on tarvittaessa neuvottava muistutuksen tekemisessä. Asiakkaan tulee saada muistutukseen vastine, jossa selvitetään mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty. Muistutukseen on vastattava 30 vrk sisällä. Tarvittaessa asiakasta ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliamieheeseen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Yksi kuukausi.



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <p>Palvelu- ja asiakassuunnitelmissa huomioidaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistäminen.</p>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p> <p>Lapsia, nuoria ja perheitä ohjataan erilaisten harrastusten piiriin, myös taloudellinen tukeminen harrastuksiin liittyen mahdollista.</p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Palvelu- ja asiakassuunnitelmien mukainen arviointi.</p>



Ravitsemus

Ei koske tätä yksikköä.

Hygieniakäytännöt

Ei koske tätä yksikköä.

Terveyden- ja sairaanhoito

Ei koske tätä yksikköä.

Lääkehoito

Ei koske tätä yksikköä.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuu asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Yhteistyö kunnassa toimivien julkisten tahojen, yritysten, järjestöjen ja muiden yleishyödyllisten yhteisöjen kanssa väestön hyvinvoinnin, terveyden, toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi.

Yhteistyötä tehdään useiden eri toimijoiden kanssa esim. perusterveydenhuolto, erikoissairaanhoito, varhaiskasvatus, perusopetus, toisen asteen oppilaitokset, sivistystoimi, yksityiset palveluntuottajat jne.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?
Tyrnävän kunta kilpailuttaa tarvittaessa palvelut, jossa edellä mainitut asiat huomioidaan.

Ostopalveluja valvotaan, palveluntuottajan kanssa järjestetään tapaamisia, joissa arvioidaan em.asioita. Tarvittaessa yhteys valvovaan viranomaiseen.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Turvallisuuskäytännöt

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja uhka- ja vaaratilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä. Turvallisuusongelmien tunnustaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille. Turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Pelastussuunnitelma on laadittu ja se päivitetään tarvittaessa.

Palotarkastukset suoritetaan palo- ja pelastussuunnitelman mukaisesti. Henkilökunnalle järjestetään pelastusviranomaisen kanssa sammutus- ja pelastusharjoituksia. Henkilöstön perehdytys tapahtuu perehdytysohjelman mukaisesti aina tarvittaessa. Ensiapukoulutusta järjestetään suunnitellusti.

Holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus edunvalvonnan tarpeessa olevan henkilön osalta maistraatille. Vanhuspalvelulain mukaisesti ilmoitus iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kyvytön huolehtimaan itsestään.



Henkilöstö

Sosiaalipalveluiden vakinainen henkilöstö

Palvelupäällikkö / YTM, pääaine sosiaalityö

Sosiaalityö

Johtava sosiaalityöntekijä / YTM, pääaine sosiaalityö

Kolme sosiaalityöntekijää / YTM, pääaine sosiaalityö

Palveluohjaaja / Sosionomi (AMK), työpanos ostetaan hallinto- ja kehittämissosastolta

Palvelusihteeri, työpanos ostetaan hallinto- ja kehittämissosastolta

Kehitysvammaisten palvelut

Sosiaaliohjaaja / Sosionomi (AMK)

Perhetyö

Sosiaaliohjaaja / sosiaalikasvattaja, perheterapeutti

Kaksi sosiaaliohjaajaa / sosionomi (AMK)

Kaksi kotipalvelun perhetyöntekijää / lähihoitaja

Työllistäminen

Työ- ja elinkeinosuunnittelija / FM, kuntoutuksen perusopinnot

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään harkiten siten, että huomioidaan lain asettamien määräaikojen toteutuminen (lastensuojeluilmoitukset, palvelutarpeen arviot, sosiaaliohjaajan/-työntekijän vastaanotolle pääsy jne.). Huomioidaan työllistäminen lisähenkilöstön rekrytoinnissa.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Seurataan yhteydenottojen ja asiakkuuksien määriä.

Määräaikoja seurataan säännöllisesti sekä THL:n kyselyjen muodossa että omana seurantana. Tarvittaessa selvityksiä AVI:lle, potilas- ja sosiaaliasiamiehelle.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Huomioidaan henkilöstön kelpoisuuksia säätelevä lainsäädäntö.

Uusien toimien ja virkojen perustaminen tapahtuu kunnan päätöksenteon kautta talousarvion ja toimintasuunnitelmien mukaisesti.

Vakituisen työ- tai virkasuhteeseen tulevalta henkilöltä vaaditaan lääkärin antama todistus sopivuudesta tehtävään.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rekrytointitilanteessa on mahdollista suorittaa osa haastattelusta ns. case-työskentelyä hyödyntäen. Koeaikojen hyödyntäminen. Arvioinnit edelliseltä työnantajalta.



Perheiden kodeissa tehtävä työ perustuu aina asiakkaan kanssa yhdessä tehtyyn palvelu- tai asiakassuunnitelmaan. Arviointi kohdistuu myös työn laatuun ja luotettavuuteen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Tyrnävän kunta on koulutusmyönteinen työnantaja. Täydennyskoulutusvelvoitteesta huolehditaan.

Koulutuksia järjestetään sekä ostopalveluna että omana toimintana.

Toimitilat, Tilojen käytön periaatteet

Sosiaalipalveluilla on käytössään toimitiloja Tyrnävän kunnantalolla, Vanhalla paloasemalla, Kotitalolla ja Temmeksen terveysasemalla.

Sosiaalityön asiakastyö tapahtuu useimmiten työntekijän työhuoneessa, lisäksi mahdollisuus käyttää kunnan yhteisiä kokoustiloja. Työtä tehdään myös asiakkaan kotona tai yhteistyökumppaneiden tiloissa.

Kotiin annettavissa palveluluissa työskentely tapahtuu asiakkaiden kotona. Työtä tehdään joko yksin tai parityönä.

Teknologiset ratkaisut

Työntekijöillä on käytössään gsm-puhelimet, päivystysvuorossa olevalla VIRVE.

ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Varmistetaan, että henkilöstö on perehtynyt lainsäädäntöön ja yksikölle laadittuihin asiakas- ja potilastietoja koskeviin ohjeisiin ja määräyksiin. Ohjeet potilasasiakirjoista (Valviran), kunnan ohjeet potilasasiakirjojen käsittelystä sekä Tyrnävän kunnan turvallisuussuunnitelma ovat esillä perehdytyskansiossa ja luettavissa kunnan sähköisillä sivuilla. Työntekijät lukevat ja allekirjoittavat tietoturvaa ja tietosuojaa koskevat lomakkeet.

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

Tietoturvaan liittyvät asiat informoidaan henkilöstölle kirjallisesti ja suullisesti.

c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Kunnan palvelupiste Sentraalissa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Palvelupäällikkö Helinä Honkanen
Kunnankuja 4, 91800 Tyrnävä
helinä.honkanen@tyrnava.fi p. 050 439 7368



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Sosiaalipalvelujen osalta arviointia tehdään jatkuvaluonteisesti ja kehittämistarpeita mietitään yhdessä henkilöstön säännöllisissä tapaamisissa.

Tällä hetkellä ei ole käsittelyssä asioita, joiden osalta tulisi tehdä suunnitelmaa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Tyrnävä 19.5.2017

Allekirjoitus

Eliisa Tornberg, sosiaali- ja terveysjohtaja



11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

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

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

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

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

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