

# Rauman päihdekliniikka

## Omavalvontasuunnitelma



Inspecta Sertifiointi Oy



*Kaupunkielämä vuodesta 1442*

## Sisällys

1	Palvelun tuottajaa koskevat tiedot.....	4
	Palveluntuottaja .....	4
	Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus .....	4
	Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat .....	4
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
	Toiminta-ajatus .....	5
	Arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
3	Omavalvonnin toimeenpano .....	5
	Riskienhallinta .....	5
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	6
	Omavalvonnin suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt .....	6
	Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) .....	7
	Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	7
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	7
	Palvelutarpeen arviointi .....	7
	Hoito- ja palvelussuunnitelma- tai kuntoutussuunnitelma .....	7
	Asiakkaan kohtelu .....	7
	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	7
	Asiakkaan osallisuus .....	8
	Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä? .....	8
	Asiakkaan oikeusturva .....	8
6	Palvelun sisällön omavalvonta.....	9
	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	9
	Hygieniakäytännöt .....	9
	Terveysten- ja sairaanhoito .....	9
	Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? .....	9
	Monialainen yhteistyö .....	10
7	Asiakasturvallisuus .....	10
	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	10
	Henkilöstö.....	10
	Toimitilat.....	11
	Teknologiset ratkaisut .....	11
	Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	11

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	12
Asiakastyön kirjaaminen .....	12
9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	13
Toiminnassa todetut kehittämistarpeet.....	13
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	13

## 1 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

### Palveluntuottaja

**Nimi** Rauman kaupunki

**Y-tunnus** 0138780-9

**Kunnan nimi** Rauma

**Sote-alueen nimi** Satakunta

### Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

**Nimi** Rauman päihdekliniikka

**Katuosoite** Steniuksenkatu 2

**Postinumero** 26100

**Postitoimipaikka** Rauma

### Sijaintikunta yhteystietoiheen

Rauma kaupunki, PL 41, 26101 Rauma

### Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Erilaisista riippuvuusongelmista kärsivät raumalaiset ja heidän omaisensa.

**Esimies** Aikuis- ja perhetyön päällikkö Saila Hohtari

**Puhelin** 044 7933 554

**Sähköposti** [saila.hohtari@rauma.fi](mailto:saila.hohtari@rauma.fi)

### Alihankintana ostetut hoitopalvelut ja niiden tuottajat

- Psykiatripalvelut Addiktum Oy,  
Oikeuspsykiatrian erikoislääkäri Petteri Joelsson 2 päivää kuukaudessa

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Rauman päihdekliniikka tarjoaa raumalaisille riippuvuusongelmallisille ja heidän omaisilleen kokonaisvaltaisia päivystys- ja ajanvarausaikapalveluita.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Päihdekliniikan toimintaperiaatteina on tarjota kokonaisvaltaista ja yksilöllistä päihdehoitotyötä. Taavoitteena on ehkäistä ja hoitaa riippuvuusongelmia ja sitä kautta parantaa asiakkaiden elämänlaatua ja elämänhallinnallisia taitoja. Päihdekliniikan henkilökunta on ammattitaitoista, itseohjautuvaa ja motivoitunutta. Päihdekliniikalla asiakas kohdataan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti.

Päihdekliniikan arvoja ja toimintaperiaatteita ovat

- yksilöllisyys ja tasavertaisuus
- ihmisarvo ja oikeudenmukaisuus
- asiakkaan elämänlaadun kohentaminen ja syrjäytymisen ehkäiseminen
- sairauksien ehkäiseminen
- kokonaisvaltainen ja laadukas päihdehoitotyö
- moniammatillisuuden hyödyntäminen päihdehoitotyössä

## 3 Omavalvonnan toimeenpano

### Riskienhallinta

Perehdytys:

Rauman kaupungin henkilöstölle yhteinen perehdytys sivusto löytyy sisäisestä intrasta, Jemmasta. Sähköisestä laatujärjestelmästä, Majakasta, löytyy päihdekliniikan perehdytys suunnitelmat opiskelijalle sekä uudelle työntekijälle. Päihdekliniikan yleistä perehdytyskansiota säilytetään päihdekliniikan toimistossa. Pelastusvälineistö ja ohjeistus ovat ajantasaiset.

Palotarkastus on tehty 01/2020. Pelastussuunnitelma on päivityksessä.

Pelastussuunnitelma löytyy sähköisenä laatujärjestelmästä sekä paperiversio löytyy päihdekliniikan toimistosta. Pelastussuunnitelma päivitetään vähintään kolmen vuoden välein yhteistyössä pelastuslaitoksen kanssa.

Poistumisturvallisuusselvitys löytyy sähköisestä laatujärjestelmästä, Majakasta.

Riskien arviointi on tehty yhteistyössä työsuojelun kanssa (RiskiArvi)

Työterveyshuollon tekemä työpaikkaselvitys on tehty 3.12.2018

Ensiapu- ja alkusammutuskoulutuksiin osallistutaan erillisen suunnitelman mukaan.

Kameravalvonta klinikan aula- ja käytävätiloissa sekä lääkehuoneessa.

Vartija paikalla maanantai, tiistai, torstai kello 8-1530, keskiviikko 8-13, perjantai 8-13.

Turvanappi sekä turvasumutin vastaanottohuoneissa, toimistossa sekä näyttöotto-wc:ssä

## **Riskien tunnistaminen**

Haipro-haittaohjelmaan kirjataan läheltä piti- ja vaaratilanteet, sisäilma-haittailmoitukset, tietoturvailmoitukset sekä työturvallisuusilmoitukset. Väkivaltatilanteesta laaditaan väkivaltaraportti. Päihdeklinikan lääkehoitosuunnitelmasta löytyy ohjeistukset lääkehoidon haittatapahtumiin. Pistotapaturmien ohjeet löytyvät Majakasta.

Talotoimen vikailmoitukset ja palvelupyynnöt tehdään sähköisen intran, Jemman, kautta.

Asiakkaiden hoitosuunnitelmat ja -prosessit ovat jatkuvassa arviossa ja tarvittaessa niitä käsitellään moniammatillisesti kuntoutustyöryhmässä.

## **Riskien käsitteleminen**

Päihdekllinikalla toteutetaan Rauman kaupungin väkivallan hallintaohjelman mukaisia periaatteita, jotka löytyvät sisäisestä intrasta, Jemmasta. Haipro-poikkeamat käsittelee yksikön oma käsittelijä, joka tuo ilmoitukset työyhteisön tiedoksi ja keskusteluun. Tavoitteena on löytää tilanteeseen oma lähiratkaisu. Poikkeamiin kirjataan korjaukset ja ne annetaan hyväksyttäväksi tulosalueen johtoryhmälle. Tarvittaessa laajempaa käsittelyä vaativat ilmoitukset lähetetään eteenpäin tulosyksikön päällikölle.

Väkivaltaraportit tehdään yhdessä esimiehen kanssa. Raportin käsittelyyn pyydetään tarvittavat tahot. Raportti viedään eteenpäin työhyvinvointipäällikölle, työsuojeluvaltuutetulle sekä tulosyksikön johtajalle.

Päihdeklinikan kuntoutustyöryhmässä keskustellaan ja käydään läpi havaitut laatupoikkeamat, läheltä piti-, sekä vaaratilanteet. Työkäytännöt ja toimintamallit mukautetaan tilanteisiin sopiviksi. Poikkeamat korjataan työryhmässä ja ratkaisut dokumentoidaan ja saatetaan tulosalueen johtoryhmän tietoon ja hyväksyttäväksi. Läheltä piti- ja haittatapahtumat kirjataan Haipro-ohjelmaan ja yksikön esimies käsittelee ne. Jos yksikössä on ratkaistava haitta, tehdään korjaus ja siitä infotaan työyhteisöä. Jos tilanne vaatii ulkopuolista apua, viedään asia eteenpäin.

## **Muutoksista tiedottaminen**

Moniammatillinen kuntoutustyöryhmä kokoontuu päihdekllinikalla keskiviikkoisin. Päihdekllinikalla on käytössä LifeCare- potilastietojärjestelmä, jota kaikki työntekijät käyttävät. ProConsona-lukuoikeus on kaikilla työntekijöillä. Haipro-ilmoitukset käsitellään HaiPro-raportointijärjestelmän mukaan

## **4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt

### **Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)**

Aikuis- ja perhetyön päällikkö

Saila Hohtari

puhelin 044 7933 554

[saila.hohtari@rauma.fi](mailto:saila.hohtari@rauma.fi)

## **Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)**

Miten yksikössä varmistetaan omaavontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omaavontasuunnitelma päivitetään aina, kun toimintayksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia. Omaavontasuunnitelma päivitetään vuosittain Päihdekliniikan vuosikellon mukaisesti. Omaavontasuunnitelman päivityksen päävastuu on yksikön johdolla, mutta päivitys tehdään yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa

### **Omaavontasuunnitelman julkisuus**

Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaavontasuunnitelma (liitteinen) on nähtävissä päihdekliniikan toimiston ilmoitustaululla (Steniuksenkatu 2) Omaavontasuunnitelma löytyy Rauman kaupungin sosiaali- ja terveysalan intranetistä, Majakasta, sekä Rauman kaupungin internet-sivuilta.

## **5 Asiakkaan asema ja oikeudet**

### **Palvelutarpeen arviointi**

Alustava palvelutarpeen arvio tehdään puhelinneuvonnassa tai päivystysvastaanotolla, joista asiakas suostumuksella ohjautuu joko kuntoutustyöryhmän arvioon, ajanvarausvastaanotolle tai ohjataan eteenpäin päihdeklinalta. Asiakkaalta pyydetään suostumus päihde- ja mielenterveyspalveluiden tietojen luovutukseen. Hoitosuhteen alettua laaditaan asiakkaalle hoitosuunnitelma, jota arvioidaan ja muokataan tarpeen mukaan.

### **Hoito- ja palvelussuunnitelma- tai kuntoutussuunnitelma**

Hoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan kanssa, suunnitelman laadintaan osallistuvat tarvittavat tahot, esim. asiakkaan omahoitaja, lääkäri ja sosiaalityöntekijä. Hoitosuunnitelma kirjataan LifeCare-ohjelmaan Terveys- ja hoitosuunnitelma -osioon.

### **Asiakkaan kohtelu**

Asiakkaan kanssa käydään läpi hoitosuhteen tavoitteet ja keinot tavoitteisiin pääsemiseksi. Asiakkaat ovat täysi-ikäisiä ja tekevät viime kädessä omat valintansa elämänsä suhteen, hoito perustuu vapaaehtoisuuteen. Korvaushoidon toimintaohjeet sekä lääkehoito/apteekkisopimukset käydään asiakkaan kanssa läpi ja asiakas sitoutuu allekirjoituksellaan toimintaohjeissa/sopimuksissa kirjattuihin asioihin

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Päihdeklinalla ei ole käytössä rajoittamistoimenpiteitä. Päihdekliniikan asiakkaat voidaan suostumuksen perusteella puhalluttaa alkometrillä tai huumetestata päihtymystilan todentamiseksi. Päivystysvastaanotolle asiakas voi saapua päihtyneenä, mutta ajanvarausvastaanotolla on nollatoleranssi. Aggressiivinen ja uhkaava käytös henkilökuntaa tai toisia asiakkaita kohtaan on ehdottomasti kielletty. Edellä mainittu käytös johtaa tiloista poistamiseen joko henkilökunnan kehotuksella tai vartijan tai poliisin avustuksella. Asiakas voidaan lääkärin päätöksellä ja asiakkaan voinnin niin vaatiessa saattaa hoitoon myös M1-lähetteellä joko vapaaehtoisesti tai virka-apupyynnön avulla.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

LifeCare – kirjaukset laaditaan ammatillisesti ja tarkasti. Asiakkailla on mahdollisuus antaa palautteita kohtelustaan suullisesti / kirjallisesti, määräajoin kerätään asiakaspalautetta lomakemuotoisesti. Asiakasraateja järjestetään tarpeen mukaan.



Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat asiakkaiden näkyvillä aulatiloiissa.

Haitta- ja vaaratilanne – ilmoitukset käsitellään välittömästi asianmukaisella kokoonpanolla.

## **Asiakkaan osallisuus**

Valtaosa asiakkailta saadusta palautteesta on suullista ja spontaania. Virallinen, lomakemuotoinen asiakastytyväisyyskysely järjestetään kerran vuodessa päihdekliniikan asiakkaille sekä vertaistukiryhmässä kävijöille. Sidosryhmille kysely järjestetään joka toinen vuosi. Sosiaali- ja terveystieteiden virallinen asiakaspalautelomake on saatavilla jatkuvasti, joten palautteen antaminen on mahdollista vuoden ympäri. Asiakasraateja järjestetään tarpeen mukaan yhteistyökumppaneiden kanssa. Positiivisen palautteen keräämisen QR-koodi on käytössä.

## **Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?**

Asiakastytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi kuntoutustyöryhmässä ja ne otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä. Kirjalliset asiakaspalautteet lähetetään aikuis- ja perhetyön päällikkö Saira Hohtarille. Spontaanit, arkiset ja asialliset palautteet viedään työyhteisön tietoon keskustelun kautta.

## **Asiakkaan oikeusturva**

### **Potilasasiamies**

Jokaisella sekä julkisella että yksityisellä terveydenhuollon toimintayksiköllä on nimetty potilasasiamies. Potilasasiamiehen lakisääteiset tehtävät on neuvoa ja antaa tietoa potilaan asemasta ja oikeuksista. Potilasasiamies toimii potilaan oikeuksiensa edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (terveyden- ja sairaanhoitoa järjestettäessä)

Potilasasiamies Tiina Sianoja puhelin 044 403 5548

### **Sosiaaliasiamies**

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakasta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja avustaa mm. muistutuksen tekemisessä. Neuvonta liittyy sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin. Sosiaaliasiamieheltä saa puolueetonta tietoa eri sosiaalihuollon lakien soveltamisesta ja asuinkunnan käytännöistä sosiaalihuollossa.

Sosiaaliasiamies puhelin 044 707 9132

### **Kuluttajaneuvonta**

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

puhelin 029 505 3050 (maanantai-keskiviikko, perjantai kello 9–12, torstai 12–15)

Sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskeva kantelu tehdään joko aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella (Suomi.fi). Kantelua ei yleensä tutkita, jos tapahtumista on aikaa yli viisi vuotta. 1.1.2015 alkaen aluehallintovirastolla on lain mukaan mahdollisuus siirtää sille saapunut kantelu asianomaiseen kuntaan muistutuksena.

-muistutuslomakkeella tulleet merkittävimmät palautteet lähetetään arkistosihteerille kirjattavaksi diaariin.

-lähetetään tulosalueen johtajalle

-tulosalueen johtaja lähettää tulosityksikön esimiehelle selvityksen antamista varten

-tulosalueen johtaja tekee vastauksen muistutuksen selvitysten perusteella ja vastaus lähetetään asiakkaalle ja merkintä diaariin

-muistutukseen on annettava kohtuullisessa ajassa selkeästi perusteltu kirjallinen vastaus/ratkaisu



Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: viipymättä, kohtuullisessa ajassa.

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Hoitosuunnitelman ja palveluntarpeen arvion kautta asetettavat tavoitteet.  
Moniammatillinen yhteistyö, päihdekuntoutustyöryhmä.

### **Hygieniakäytännöt**

Päihdekllinikalla toteutetaan sosiaali- ja terveystoimialan hygieniää koskevia toiminta- ja menettely-ohjeita, jotka löytyvät sisäisestä intrasta, Jemmasta. Käsien desinfektiohuuhe löytyy aulatiloi-  
stä, näyttö- ja wc:stä, henkilökunnan wc:stä sekä jokaisesta vastaanottohuoneesta. Pikahuume-  
seuloja otettaessa henkilökunta käyttää suojakäsineitä, tarvittaessa käsineitä käytetään myös poti-  
laskontakteissa (pistopaikkojen tarkistus, erittävät haavat, tarvittaessa myös injektiot).

Siistijät huolehtivat päihdekliniikan yleisestä siisteydestä. Pintadesinfektio-pyyhkeet löytyvät vas-  
taanottohuoneista, niitä käytetään tarvittaessa. Eritetahrojen siistimiseen on käytössä erikoisdesin-  
fektioaine, Klorilli.

Asiakkaille ohjelmoidaan laboratoriossa otettavia tartuntatautikokeita ja hoitoonohjaus tapahtuu tu-  
loksen mukaan. Tarvittaessa asiakkaasta tehdään tartuntatauti-ilmoitus. Päihdekliniikan asiakkaalla  
todettu C-hepatiitti hoidetaan päihdekllinikalla tai tarvittaessa asiakas ohjataan erikoissairaanhoidon.  
Päihdekliniikan aulatiloi- ja vastaanottohuoneissa on tarjolla kondomeja ja esitteitä sukupuoli-  
taudeista ja hepatiiteista. Päihdekllinikalla rokotetaan soveltuvat riskiryhmiin kuuluvat rokottamatto-  
mat asiakkaat Twinrix –rokotesarjalla sekä influenssarokottein.

Päihdekliniikan lääkekaapissa on syyhyn hoitoon tarkoitettua Nix-valmistetta henkilökunnan mahdol-  
lisen syyhyaltistuksen hoitoa varten. Päihdekliniikan henkilökunta rokotetaan kausi-influenssaroko-  
tuksin, rokottamatonta henkilökunnan jäsentä koskevat erilliset tartuntatauti-ohjeet.

Päihdekliniikalla on nimetty hygieniavastaava ja hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa potilaan hoidosta vastaava lääkäri. Yksilövastuisessa hoito-  
työssä asiakkaan hoidosta vastaa asiakkaan omahoitaja, tarvittaessa myös muut sairaanhoitajat.  
Tarvittaessa sairaanhoitaja osallistuu asiakkaan lääkärikäynnille. Sosiaalityöntekijä vastaa asiak-  
kaiden hoidosta oman työnkuvansa puitteissa.

### **Lääkehoito**

Päihdekliniikalla on ylilääkärin hyväksymä lääkehoitosuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa  
vuosikellon mukaisesti, tai tarpeen mukaan useammin.

Sairaanhoitajilla on suoritettuna tarvittavat LOVE-osiot (LOP /PSYK).

Lääkehoitovastaava ja varahenkilö on nimetty. Lääkehoidosta vastaavat yksikön lääkärit.

### **Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?**

Rauman kaupungin konsernipalvelu / puhtauspalvelu siivoaa päihdekliniikalla maanantai-perjantai  
ja huolehtii mahdollisesta pyykkihuollosta.

## **Monialainen yhteistyö**

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

Asiakkaiden hoitokertomukset kirjataan ajantasaisesti Lifecareen, johon sosiaalityöntekijällä on luku-oikeus. Päihdekliniikan sairaanhoitajilla on luku-oikeus sosiaalitoimen ProConsona-järjestelmään. Luku-oikeus koskee niiden asiakkaiden tietoja, jotka ovat allekirjoittaneet päihde- ja mielenterveyspalveluiden suostumuslomakkeen. Tiivis yhteistyö asiakkaan viranomaisverkoston kanssa. Käytössä on suojattu sähköpostiyhteys, jonka lisäksi mahdollisuus puhelinyhteyden lisäksi Teams- ja Skype –palavereihin.

Rauman kaupunkiorganisaatio tai liikelaitosorganisaatio tuottavat palveluita. Hankinnan laatu ja sisältö on määritelty tarkkaan sopimusvaiheessa ja asiakasturvallisuussuunnitelma edellytetään nähtäväksi. Johdon tasolla pidetään myös palautetilaisuuksia määrääjoin

## **7 Asiakasturvallisuus**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Pelastussuunnitelman vuosittainen tarkistus vuosikellon mukaisesti. Pelastussuunnitelma on laadittu yhteistyössä Satakunnan Pelastuslaitoksen kanssa ja se päivitetään vähintään kolmen vuoden välein.

Palo- ja turvallisuuslaitteiston säännöllinen tarkistus valtuutetun huoltajan toimesta.

Vartija paikalla maanantai, tiistai, torstai kello 8-15.30, keskiviikko ja perjantai kello 8-13.

Kameravalvonta aula- ja käytävätiloissa sekä lääkehuoneessa. Lääkehuoneen ovessa sähkölukko, johon henkilökohtaiset tunnisteet.

Hälytyspainikkeet vastaanottohuoneissa, sekä näytteenotto-wc:ssä.

Piha-alueen turvallisuudesta vastaa kiinteistönhuolto

### **Henkilöstö**

5 sairaanhoitajaa

1 palveluvastaava

1 sosiaalityöntekijä keskiviikkoisin

1 yleislääkäri tiistai-aamupäivisin

1 ostopalvelulääkäri (Addiktum) joka toinen maanantai

1 yksikön esimies

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Käytössä on varahenkilöjärjestelmä.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Vakituiset toimet on täytetty kelpoisuusehtojen mukaisesti.

Työvuorosuunnittelu 3 viikon listoille Titania – työvuoro – ohjelmassa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointi tapahtuu Rauman kaupungin rekrytointiohjeistuksen mukaisesti. Työntekijävalintaan vaikuttavat kelpoisuus, työkokemus ja soveltuvuus.

Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Vakituisilla työntekijöillä on lääkärintodistus soveltuvuudesta työhön, työntekijät täyttävät asetetut kelpoisuusehdot

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Käytössä on Rauman kaupungin perehdytysopas. Perehdytysuunnitelmalomake dokumentoidaan majakkaan. Päihdekllinikalla on oma perehdytyskansionsa ja aineisto löytyy myös Majakasta. Yksikön työntekijät sekä yksikön esimies ovat perehdytysvastuussa. Työsopimukseen kirjataan vaitiolositoumus, opiskelijoilla on sosiaali- ja terveystieteiden oma, erillinen vaitiolositoumus. Tietosuojakoulutus ja atk-ohjelmien käyttösitoumus vaaditaan kaikilta työntekijöiltä ja opiskelijoilta.

Tulosityksiköllä on vuosittainen koulutussuunnitelma, joka pohjaa työnantajan tarvenäkökulmaan ja työntekijän kehityskeskustelussa esille nostamiin tarpeisiin.

### **Toimitilat**

Päihdekllinikalla on kahdeksan vastaanottohuonetta, kaksi asiakas-wc:tä, huumeseula-wc, odotus-aula, kokoustila, henkilökunnan wc, keittiö/kahvihuone, vastaanottotila (toimisto), lääkkeenjako-huone, varastovälikko sekä siivouskomero. Asiakkaiden vapaassa käytössä ovat aulatilat sekä asiakas wc:t. Kokoustilaa käytetään akupunktiohoidossa, ryhmätilanteissa sekä kokouksissa. Lääkehuone on sähkölukollinen ja sinne pääsyyn vaaditaan henkilökohtainen tunniste. Huumeseula-wc sekä vastaanottohuoneet ovat lukollisia, eikä niihin ole asiakkailta pääsyä ilman henkilökuntaa.

### **Teknologiset ratkaisut**

Tallentava kameravalvonta löytyy päihdeklinikan aulasta, käytävätilasta sekä lääkkeenjako-huoneesta. Kameroilla valvotaan yleisiä tiloja ja lääkehuonetta, jotta tarvittaessa voidaan tarkistaa tapahtumien kulkua. Rekisteriseloste ja valvontamonitori sijaitsevat huoneen 22 eteistilan lukollisessa komerossa. Jokaisessa vastaanottohuoneessa ja huumeseula wc:ssä on hälytyspainike.

Kameravalvonnan toimivuudesta ja tallenteiden purkamisesta vastaa: Perkiönmäki Ari (Rauman kaupunki) Tallentavasta kameravalvonnasta on olemassa rekisteriseloste (Henkilötietolaki 10§) Rekisteriasioista vastaava henkilö on sähköyksikön päällikkö / Tekninen virasto

Hälytyspainikkeiden toimivuudesta vastaa: F-Secure (Höyden)

Lääkehuoneen sähkölukon toimivuudesta vastaa: Avarn Security (Aalto Tomi)

Päihdeklinikan ovi on sähkölukollinen ja se avataan henkilökunnan toimesta asiakkaille, näin seurataan asiakkaiden kulkua ja voidaan tarvittaessa evätä asiakkaan pääsy päihdeklinalle, esim. aggressiivisuuden tai päihtymystilan takia.

### **Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet**

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sosiaali- ja terveystieteiden laiterekisteri / huolto.

Laitteet huolletaan ja kalibroidaan ohjeenmukaisesti.

Rauman päihdeklinikan laitevastaava sairaanhoitaja Hanna Savolainen  
puhelin 040 180 9832 [hanna.savolainen@rauma.fi](mailto:hanna.savolainen@rauma.fi)

## 8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

### Asiakastyön kirjaaminen

Rauman sosiaali- ja terveystieteiden yhdenmukainen dokumentaatiokäytäntö asiakirjojen laatimiselle, hyväksymiselle ja ylläpidolle sekä niistä tiedottamisella ja niihin perehdyttämisellä on SFS-EN ISO 9001:2008 –standardin mukainen ja käytännöstä on kirjattu menettelyohje Majakkaan (<http://sha-repoint/sote/laatu/Ohjeet%20Menettelyohjeet/Forms/AllItems.aspx>) Sosiaali- ja terveystieteiden asiakirjoja koskevan ohjeistuksen lisäksi toimintaamme ohjaavat kaupungin kaikkia hallintokuntia koskevat yhteiset ja yleiset ohjeet, säännöt ja sopimukset, jotka löytyvät Jemmasta. Lifecare-asiakastietojärjestelmän ohjeet löytyvät Majakasta.

Asiakastietojen kirjaaminen:

Yksiköissä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä LifeCare, johon sosiaalityöntekijällä on lukuoikeus. Sosiaalityöntekijä kirjaa ProConsona-järjestelmään, jonne päihdeklonikan sairaanhoitajilla on lukuoikeus. Asiakirjamerkinnät tehdään viivytyksettä. Tietojen muodostamisessa ja käsittelyssä tulee noudattaa huolellisuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa. Kirjattavien tietojen tulee olla käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia ja virheettömiä. Kaikki palvelun kannalta tarpeelliset palvelutapahtumat on kirjattava. Merkinnät korjataan tarvittaessa ja alkuperäinen merkintä on jälkikäteen todennettavissa. Asiakirjamerkinnöissä tulee näkyä kirjoittajan nimi ja asema. Tietojen kirjaaminen ajantasaisina vaikuttaa myös henkilöstön oikeusturvaan ja työturvallisuuteen.

Tietosuojaja:

Päihdeklonikalla kaikki yksikössä asiakastietoja käsittelevät työntekijät sekä opiskelijat sitoutuvat laissa edellytettyyn salassapitoon ja vaitiolovelvollisuuteen. Työntekijät / opiskelijat eivät luovuta yksityisestä henkilöstä saamia tietoja ulkopuolisille. Sitoumus on voimassa myös sen jälkeen, kun palvelussuhde / harjoittelujakso päihdeklonikalla päättyy.

Asiakkaiden tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen. Asiakirjat laaditaan, säilytetään ja dokumentoidaan lain 'sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä henkilötieto-, arkistolakien tai niiden perusteella annettujen määräysten säätämällä tavalla. Myös asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava arkistolakia niin, että asiakirjojen tietosuojaja on varmistettu. Syntyneisiin asiakirjoihin, niiden säilytykseen ja luovutukseen sovelletaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta, henkilötietolakia ja muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä sekä ohjeita.

Seuranta- ja valvontatehtävää varten sosiaali- ja terveystoimessa on tietosuojavastaava ja henkilötietoalain mukainen rekisteri / tietosuojaseloste.

Arkistointi:

Sosiaali- ja terveystoimessa on kirjallinen arkistointiohjeistus, jonka mukaan toimitaan. Asiakkaiden asiakkuuden päättymisen jälkeen asiakirjat toimitetaan arkistoon määräajoin järjestettynä ja seurottuina arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

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

Yksikön esimiehen tehtävänä on huolehtia, että asiakastietojen käsittely toteutuu henkilötietolain ja hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti. Henkilökuntaa koulutetaan ja perehdytetään tietojen käsittelyyn ja asiakastietojen dokumentointiin sekä asianmukaisiin tietoturvakäytäntöihin.

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

Tulohaastattelun yhteydessä

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

**Kaupungin tietosuojavastaava**

Kristiina Kuusio

kristiina.kuusio@rauma.fi

puhelin 044 403 6383

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

### Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omavalvontasuunnitelman toimivuuden tarkistaminen:

”Valvira ja Terveystieteiden tutkimuskeskus (THL) ovat siirtäneet valvonnan painopistettä yhä enemmän ennakkoliseen valvontaan ja palveluntuottajien omavalvontaan. Ennakollinen valvonta painottaa palveluntuottajan omaa aktiivista työpanosta oman toimintansa valvonnassa ja kehittämisessä. Kunnalla on palvelujen järjestäjänä ja lisäksi alueensa julkisen palvelutuotannon valvojana ensisijainen rooli asukkaiden perusoikeuksien toteutumisen turvaamisessa myös valvonnan keinoin. Asukkaalle tulee saada laadukasta palvelua, hyvää kohtelua ja suunnitelmallista hoitoa riippumatta palveluntuottajasta. Valvontavastuu koskee kaikkea kunnan järjestämistä toimintaa. Kunnan tekemä lakisääteinen viranomaisvalvonta varmistaa, että yksikön toiminta on asianmukaista ja omavalvonta toimii.”

Tämän omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan aikuis- ja perhetyön päällikön johdolla ja suunnitelma tarkistetaan vuosittain vuosikellon mukaisesti. Laatutyön ulkoiset auditoinnit toistuvat kolmen vuoden välein, jolloin omavalvontasuunnitelmaa hyödynnetään toiminnan valvonnassa.

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Rauma 1.3.2020

päivitetty/hyväksytty 29.9.2021

Saila Hohtari, sosiaalipalvelujen johtaja