

Sillanpielen toimintakeskus Omavalvontasuunnitelma

2021



Inspecta Sertifiointi Oy



Rauma

Kaupunkielämää vuodesta 1442

Sisällys

Sillanpielen toimintakeskus	1
Omavalvontasuunnitelma	1
2021	1
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 Omavalvonnan toimeenpano	5
Riskienhallinta	5
4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	7
Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	7
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)	7
Omavalvontasuunnitelman julkisuus	7
5 Asiakkaan asema ja oikeudet.....	7
Palvelutarpeen arviointi	7
Hoito- ja palvelussuunnitelma- tai kuntoutussuunnitelma	7
Asukkaan kohtelu	7
Asukkaan asiallinen kohtelu	8
Asukkaan osallisuus.....	8
Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?	8
Asukkaan oikeusturva	9
6 Palvelun sisällön omavalvonta.....	10
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	10
Hygieniäkäytännöt	10
Terveysten- ja sairaanhoito	10
Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?	11
Monialainen yhteistyö	11
7 Asiakasturvallisuus	11
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	11

Henkilöstö.....	11
Toimitilat.....	12
Teknologiset ratkaisut	12
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	13
8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	13
Asiakastyön kirjaaminen	13
9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	14
Toiminnassa todetut kehittämistarpeet.....	14
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta	14

1 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi Rauman kaupunki

Y-tunnus 0138780-9

Kunnan nimi Rauma

Sote-alueen nimi Satakunta

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Sillanpielen toimintakeskus

Katuosoite Anderssonintie 3

Postinumero 26100

Postitoimipaikka Rauma

Sijaintikunta yhteystietoiheen

Rauma kaupunki, PL 41, 26101 Rauma

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Raumalaiset asunnottomat, tuettu asuminen, katkaisuhuoltoasiakkaat, muu sosiaalinen kriisitilanne, asumispalvelupaikat 6, tukiasunnot 9

Esimies Kuntouttavan päihdetyön esimies Teija Saine

Puhelin 050 342 5392

Sähköposti teija.saine@rauma.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

- Tukipalvelut ostetaan pääosin Rauman kaupungin organisaatiosta

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Sillanpielen toimintakeskus järjestää raumalaiselle päihdeongelmalliselle, asunnottomalle tai muussa sosiaalisessa kriisitilanteessa olevalle palveluita, joita ovat asumispalvelut; asunnottomien paikat, tukiasunnot, avohuollon tukityöskentely, avokatkaisuhoito, avokuntoutus, kotiin annettava päihdetyö ja työtoiminta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toteuttaessaan toiminta-ajatusta Sillanpielen toimintakeskus on palveleva, joustava ja ihmislähtöinen organisaatio, jonka henkilöstö on motivoitunutta, ammattitaitoista, sitoutunutta, itseohjautuvaa ja tulosvastuullista.

Sillanpielen toimintakeskus järjestää asiakaslähtöisesti, tavoitteellisesti ja joustavasti laadukkaita päihdehuollon palveluita.

Sillanpielen toimintakeskuksen henkilöstön eettiset periaatteet:

- ihmisarvo ja oikeudenmukaisuus
- itsenäisyys ja elämänhallinta
- syrjäytymisen ehkäiseminen
- osallisuuden edistäminen
- syrjinnän ja väkivallan vastustaminen
- asiakkaan yksityisyys

3 Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinta

Perehdytys: Rauman kaupungin henkilöstölle yhteinen perehdytys sivusto Jemmassa.

Majakassa on Sillanpielen toimintakeskuksen perehdytys suunnitelmakansio sekä perehdytys suunnitelmalomake. Uusille työntekijöille nimetään oma perehdytysvastaava/tutor?

Sillanpielen yleinen perehdytyskansio on ohjaajien työhuoneessa.

Pelastussuunnitelma: on sähköisenä Majakassa toimintakäsikirjassa sekä ohjaajien toimistossa paperiversiona kansiossa. Pelastussuunnitelma käydään säännöllisin väliajoin läpi työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa

Päivitetään kolmen vuoden välein yhteistyössä Pelastuslaitoksen kanssa.

Riskien arviointi yhteistyössä henkilöstön ja työsuojelun kanssa (RiskiArvi). Päivitetään säännöllisesti.

Ensiapukoulutukset: Rauman kaupungin järjestämiin ensiapukoulutuksiin osallistumiset ja päivitykset. Yksikössä katsotaan, että osaaminen on riittävällä tasolla.

Alkusammutuskoulutus: henkilökunnalla voimassa

Kameravalvonta: Tallentava kameravalvonta ulko-ovella ja pihapiirin tukiasuntojen ulkopuolella

Turvanappi / vartiointipalvelu: on toiminnassa.

Poliisipainike ja ranneke

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Talotoimen vikailmoitukset Jemma-sivustolla tilapalvelujen palvelupyynnön kautta
Asiakkuusprosessien arviointia säännöllisissä työryhmien kokoontumisissa ja laatutyöryhmässä
Haipro-haittaohjelmaan asiakkaiden läheltä piti- ja vaaratilannekuvaukset sekä työturvallisuusosioon
työväkivallan uhka- ja/tai tapahtumatilanteet käsitellään sovitulla mallilla. Sisätilailmoitukset myös
Haiproon
Väkivaltaraportit käydään läpi tarvittavassa laajuudessa

Riskien käsitteleminen

Haipro-ilmoitukset käsittelee yksikön oma käsittelijä, jossa etsitään omia lähiratkaisuja. Toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle. Laajempaa käsittelyä vaativat haitat lähetetään eteenpäin tulosityksikön päällikölle
Väkivaltaraportit henkilöstö tekee yhdessä esimiehen kanssa. Käydään keskustelut asianosaisten kanssa. Tarvittaessa mukaan muita yhteistyötahoja. Raportti viedään eteenpäin tulosalueen johtajalle, työhyvinvointipäällikölle ja työsuojeluvaltuutetulle.

Päihdehuollon tiimissä käsitellään poikkeamat ja läheltä piti – tilanteet. Työtapojen ja -menetelmien kehittäminen vastaamaan asiakkaan tarpeita muuttuvissa tilanteissa
Laatupoikkeamat korjataan yksikössä työryhmän ja esimiesten yhteistyössä. Korjaus dokumentoidaan ja annetaan tiedoksi ja hyväksyttäväksi tulosalueen johtoryhmälle.
Läheltä piti ja haittatapahtumat kirjataan Haipro-ohjelmaan, yksikön esimies käsittelee ne. Mikäli työyksikössä ratkaistavissa oleva haitta, tehdään korjaus ja siitä informoidaan työntekijöitä. Mikäli vaatii ulkopuolista apua, asia viedään eteenpäin.
Haittatapahtumien raportti käydään läpi aikuis- ja perhetyön työpaikkakokouksissa 2 kertaa vuodessa

Muutoksista tiedottaminen

Yhteiset dokumentointiin liittyvät asiakastietojärjestelmät luku- ja kirjausoikeuksineen (ProConsona, Lifecare) kaikilla työntekijöillä
Haipro-ilmoitukset käsitellään Haipro-raportointijärjestelmän mukaan.
a.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Omavalvonta on laadittu yhteistyössä toimintayksikön johdon ja henkilökunnan kanssa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Kuntouttavan päihdetyön esimies

Teija Saine

050 342 5392

teija.saine@rauma.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma (liitteinen) on nähtävissä yksikön ilmoitustauluilla (Anderssonintie 3)

Omavalvonta löytyy henkilökunnan luettavaksi Rauman kaupungin sosiaali- ja terveysalan omasta intranetistä Majakasta sekä Rauman kaupungin internet sivustolta

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arviointi Sosiaalihuoltolaki (SHL) 36 § asiakkuuden alkaessa viipymättä (7 vuorokauden sisällä). Erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden palvelutarpeen arvioinnin tekemisestä vastaa virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä. [\(22.4.2016/292\)](#) Palvelutarpeen arviointia on täydennettävä asiakkaalle laadittavalla asiakassuunnitelmalla (Sosiaalihuoltolaki 39§) tai muulla vastaavalla suunnitelmalla, asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa.

Hoito- ja palvelussuunnitelma- tai kuntoutussuunnitelma

Pro Consonassa on lomake asiakassuunnitelmalle, johon tavoitteet kirjataan. Asiakkaan asiakaskertomukseen kirjataan kaikki asiakastapaamiset ja miten tavoitteet ovat toteutuneet. Life Careen tehdään kirjaus, kun toteutetaan terveydenhuollon prosessia

Asukkaan kohtelu

Kuntouttavan päihdetyön esimies tekee asiakkaalle valituskelpoisen viranhaltijapäätöksen palveluista: asumispalvelu- tai tukiasunnon asumissopimus. Asiakkaan kanssa tehdään asiakkuuden alussa tukipalvelusopimus, jossa määritellään asiakkaan oikeudet ja velvollisuus sekä työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet. Asiakas ja työntekijä hyväksyvät tämän allekirjoituksilla. Talon info käydään suullisesti läpi. Asiakas saa yksikön järjestyssäännöt. Tukiasuntoon muuttavan kanssa

tehdään asumispalvelusopimus, missä on määritelty asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet sekä työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet. Asiakkuuden aikana itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita käydään tapaamisissa läpi, jos on tarve. Asiakkaamme ovat täysi-ikäisiä ja päättävät viime kädessä itse omista valinnoistaan elämänsä suhteen ja näitä päätöksiä työntekijöiden tulee kunnioittaa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Valvira ohje Diaari numero 1732/05.00.00.01/2013: Perusoikeuksien rajoittamisen edellytykset: Sosiaalihuollon asiakkaan perusoikeuksia joudutaan jossain tilanteissa rajoittamaan. Rajoitustoimenpiteisiin turvaudutaan useimmiten henkilön itsenä tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi. Perusoikeuksien rajoittamisessa on kyse julkisen vallan käytöstä. Rajoitustoimenpiteisiin liittyvät menettelyt. Useissa sosiaalihuollon yksiköissä hoidetaan eri syistä haasteellisesti käyttäytyviä henkilöitä. Joidenkin asiakkaiden kohdalla tiedetään jo etukäteen, että välttämättömän hoidon antamiseksi ja asiakasturvallisuuden takaamiseksi saatetaan joutua rajoittamaan hänen perusoikeuksiaan. Sääntöjen ja sopimusten tarkoituksena on edistää asiakkaan kuntoutumista ja ne ovat osa hoidon kokonaisuutta.

Sillanpielen toimintakeskuksen rajoitustoimenpiteet on kirjattu tukipalvelusopimukseen, asumispalvelusopimukseen ja järjestyssääntöihin.

1. Päihdyttävien aineiden tuominen ja nauttiminen Sillanpielen toimintakeskuksen alueella on ehdottomasti kielletty
2. Kaikenlainen väkivaltainen käyttäytyminen, uhkailu ja nimittely on ehdottomasti kielletty
3. Lääkkeet ja reseptit on luovutettava henkilökunnalle

Alkoholijuoman ja väkiviinan pois ottaminen, haltuunotto ja hävittäminen. Alkoholilaki 60 § (14.8.2009/642)

Jos vankilaan tai muuhun suljettuun laitokseen taikka päihdehuollon yksikköön otettavalla tai siellä hoidettavana olevalla tavataan alkoholijuomaa tai muuta alkoholipitoista ainetta, saa laitoksen henkilökuntaan kuuluva ottaa sen häneltä pois ja todisteellisesti sen hävittää. (erillinen kirjauslomake)

Asukkaan asiallinen kohtelu

Palvelutarpeen arviointia tehtäessä perehdytetään asiakasta näihin Tarkka ja ammatillinen dokumentointi Pro Consonaan, Lifecaren asiakkaan tietoihin Arvopohjakeskustelut työyhteisössä. Palautejärjestelmät ja myös suullisten palautteiden kirjaaminen Haipro - haittatapahtuma käydään läpi asianosaisten kanssa ja se kirjataan

Asukkaan osallisuus

Positiiviset ja negatiiviset palautteet arjen toiminnoissa.
Asukaskokous joka kuun ensimmäinen torstai, jossa käydään läpi yhteisiä asioita
Asiakastyytyväisyyskysely kerran vuodessa
Asumispalvelupaikalta asuntoon muuttavalle asiakastyytyväisyyskysely
Sinivuokko / Sosiaali- ja terveystoimialan yhteinen asiakaspalaute
Asiakasraati kerran vuodessa

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Arjen palautteet otetaan käytännössä heti huomioon.
Asiakastyytyväisyyskyselyt käsitellään päihdehuollon tiimissä kaksi kertaa vuodessa ja sisältö otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä.
Asiakaspalautteet lähetetään aikuis- ja perhetyön päällikkö vs. Saila Hohtarille, käsitellään aikuis- ja perhetyön työkokouksessa kerran vuodessa
Sinivuokon asiakaspalautteet lähetetään sosiaalipalvelujen johtaja Saila Hohtari

Asukkaan oikeusturva

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista **Sosiaaliasiamies**

p. 044 707 9132, klo 9-15
Kaupungintalo
Kokoushuone 3, 2. kerros
Kanalinranta 3, Rauma

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakasta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja avustaa mm. muistutuksen tekemisessä. Neuvonta liittyy sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin. Sosiaaliasiamieheltä saat puolueetonta tietoa eri sosiaalihuollon lakien soveltamisesta ja asuinkuntasi käytännöistä sosiaalihuollossa. Asiat voivat liittyä kunnan tuottamiin sosiaalipalveluihin tai kunnan ostamiin yksityisiin sosiaalipalveluihin.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista **Kuluttajaneuvonta**

029 505 3050
maanantai, tiistai, keskiviikko ja perjantai kello 9–12, torstai kello 12–15

Muistutuksen käsittely

- muistutuslomakkeella tulleet ja merkittävimmät palautteet lähetetään arkistosihteerille kirjattavaksi diaarin
- 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 ratkaisu.

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.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
Viipymättä, kohtuullisessa ajassa.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakassuunnitelman ja palvelutarpeen arvioinnin kautta tulevat tavoitteet
Muiden toimijoiden kanssa tehtävä yhteistyö
Perus - ja erikoissairaanhoidon kanssa yhteistyö, etenkin päihdeklinikan kanssa.

Hygieniakäytännöt

Ennen kaikkia ruokailuja pestään kädet ohjaajan valvonnassa. Käytettävissä on käsidesiä
Tarvittaessa käytetään suojakäsineitä.
Siistijä huolehtii wc-tilojen puhtaudesta.
Epidemioissa ja erityisissä tartuntatautiriskeissä hygieniavastaava sairaanhoitaja Tuula Salo-Levonen selvittää hygieniahoitajalta ja antaa lisäohjeet henkilökunnalle

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?
Kuntouttavan työtoiminnan kautta on siivoja, joka huolehtii myös pyykkihuollon. Asiakkaat huolehtivat itse omien asuntojensa siisteydestä, ohjaaja on joidenkin kohdalla apuna
Päätalossa on oma pyykinpesukone ja kuivausrumpu. Asiakkaat pesevät itse pyykkinsä, ohjaaja auttaa tarvittaessa. Kuntouttavassa työtoiminnassa oleva pesee liinavaatteet, myös ohjaajat osallistuvat tähän pyykkiin.

Terveyden- ja sairaanhoito

Perusterveydenhuoltopalvelut asiakkaille.
Äkillinen vakava loukkaantuminen tai kuolemantapaus / ohjeistetaan perehdytyksessä + kirjallinen ohjeistus työsuojelun kansiossa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?
Konsultaatio ja yhteistyö hoitavan tahon kanssa

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?
Sairaanhoitaja Tuula Salo-Levonen

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma, jonka on hyväksynyt avoterveydenhuollon ylilääkäri Hannu Norqvist.
Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa (päivitetty 9/2021)

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?
- sairaanhoitaja
- henkilökunta osallistuu lääkehoitoon
- ohjaajat ovat suorittaneet Love-lääkehoidon osaamisen (LOP- lääkehoidon osaamisen perusteet, PSYK – mielenterveyden häiriöiden ja päihderiippuvuuden lääkehoito, PKV – keskushermostoon vaikuttava lääkehoito)
- kuntouttavan päihdetyön esimies Minilop – lääkehoidon osaamisen perusteet
- sairaanhoitaja lisäksi rokotuslupa - rokottaminen

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kuntouttavan työtoiminnan kautta on siivoja, joka huolehtii myös pyykkihuollon. Asiakkaat huolehtivat itse omien asuntojensa siisteydestä, ohjaaja on joidenkin kohdalla apuna. Päätalossa on oma pyykinpesukone ja kuivausrumpu. Asiakkaat pesevät itse pyykkinsä, ohjaaja auttaa tarvittaessa. Kuntouttavassa työtoiminnassa oleva pesee liinavaatteet, myös ohjaajat osallistuvat tähän pyykkiin.

Monialainen yhteistyö

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

Asiakkaaseen liittyvien yhteistyötahojen / verkostojen kanssa tiivis yhteistyö ja yhteydenpito. Sosiaalitoimen kanssa yhteinen tietojärjestelmä Pro Consona, ajan tasalla olevat päätökset ja asiakaskertomukset. Terveystieteiden kanssa Lifecare-tietojärjestelmä. Verkostokokoukset, yhteistyöpalaverit, konsultaatiot, puhelut, tietojärjestelmät, puhelin

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Palveluja tuottaa Rauman kaupunkiorganisaatio tai liikelaitosorganisaatio. Sopimusvaiheessa määritellään kattavasti hankinnan laatu ja sisältö, edellytetään myös asiakasturvallisuussuunnitelma nähtäväksi. Palautetilaisuuksia käydään määräajoin hankinnoista johdon tasolla.

7 Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma on laadittu yhteistyössä Satakunnan Pelastuslaitos / Rauman paloaseman kanssa. Pelastuslaitos suorittaa vuosittain tarkastuksen toimipaikassa ja suunnitelman kuntouttavan päihdetyön esimies ja ohjaaja
Automaattinen paloilmoitin ESMI FX net
Kameravalvonta kaikilla ulko-ovella sekä pihapiirin tukiasuntojen ulkopuolelle
Poliisihälytyspainikkeet ja ranneke, älypuhelin kosketusnäyttö paikkatieto-ominaisuudella vartiointiliikkeelle

Henkilöstö

Kuntouttavan päihdetyön esimies
3 ohjaajaa
1 sairaanhoitaja

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Työntekijöiden poissa ollessa mahdollista käyttää sijaisia sijaismäärärahojen puitteissa.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?
Vakituiset toimet on täytetty kelpoisuusehtojen mukaisesti
Työvuorosunnittelu 3 viikon listoille Titania – työvuoro - ohjelmassa

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?
Työntekijöiden valinnassa vaikuttavat kriteerit: kelpoisuus, työkokemus ja soveltuvuus

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

Kelpoisuuden täyttävät todistukset

Lääkärintodistus sopivuudesta vakituisilla työntekijöillä ja pitkiin sijaisuuksiin

Hygieniapassi ja ajokortti

Rekrytointi tapahtuu Rauman kaupungin rekrytointiohjeistuksen mukaisesti, Jemma

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Perehdytysopas Rauman kaupungin työntekijöille, josta perehdytysuunnitelmalomake dokumentoidaan.

Sillanpielen toimintakeskuksen oma perehdytyskansio ja Majakassa olevat aineistot

Perehdytysvastuu on esimiehillä ja ohjaajalla yhteistyössä.

Vaitiolositoumus kirjataan työsuhteisilla työ sopimuksessa, opiskelijoilla ja muilla vastaavilla erillinen sosiaali- ja terveystoimia vaitiolositoumus.

Tietosuojalomake eli atk- ohjelmien käyttösitoumus allekirjoitettuna atk-hallintoon.

Tulosityksiköllä on vuosittainen koulutussuunnitelma, joka pohjaa työnantajan tarvenäkökulmaan ja työntekijän kehityskeskustelussa esille nostamiin tarpeisiin. Noudatetaan täydennyskoulutusvaa-
detta, 3-10 pv/v/ hlö. Koulutus on joko työnantajan osoittamaa tai omaehtoista.

Toimitilat

Sillanpielen päätalossa on yhteisessä käytössä keittiö, TV/neuvottelu-huone, vessat, pesutupa, kodinhoituhuone, vinttikomerot. Päätalossa on lisäksi kriisihuone, jossa on vessa ja suihku. Pihapiirissä on kaksi rivitaloa, joiden molemmissa päädyissä on asunnottomien paikat. Näihin asiakas ei saa avainta ja ovi laitetaan lukkoon ohjaajan poistuessa iltavuorosta. Asiakas on itse velvollinen huolehtimaan, ettei jää ulkopuolelle tämän jälkeen. Vartija käy kaksi kertaa yössä ja avaa tarvittaessa oven, jos asiakkaalla on näyttää päätös, että on lupa olla. Tukiasunnoissa asuvilla on oma avain asuntoon. Philmanin talossa yhteisenä tilana on sauna ja pesuhuone.

Teknologiset ratkaisut

Tallentava kameravalvonta sijaitsee ulko-ovella sekä kaksi kameraa tukiasuntojen ulkopuolelle. Valvontamonitortit sijaitsevat esimiehen ja ohjaajien toimistoissa. Kameravalvonnalla pystytään valvomaan saapuvat ja lähtevät asiakkaat ja kontrolloimaan sitä, ettei asiaankuulumattomia henkilöitä päästetä sisään.

Tallentavasta kameravalvonnasta on olemassa rekisteriseloste (Henkilötietolaki 10§) Rekisteriasi-
oista vastaava henkilö on sähköyksikön päällikkö /tekninen virasto. Rekisteriseloste löytyy Jem-
masta, aikuis- ja perhetyö, toimintaohjeet Sillanpielen toimintakeskus. Kameravalvonnan katsomi-
sesta on erillinen vihko, mihin kirjataan perusteet katsomiselle ja kuka on katsonut

Poliisipainikkeet sijaitsevat esimiehen ja ohjaajien toimistoissa, sosiaalitalassa, eteisessä ja Philma-
nin talossa, lisäksi rannekehälytin. Testataan kerran kuukaudessa. Älypuhelin kosketus ja paikka-
tiedolla vartointiliikkeeseen, testataan kerran viikossa (vartiointiliike huolehtii)

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sosiaali- ja terveystoimialan laiterekisteri / huolto.
Sillanpielen toimintakeskuksen laitevastaava ohjaaja Anna Dunder
044 403 7986
anna.dunder@rauma.fi

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Rauman sosiaali- ja terveystoimialan yhtenäinen dokumentaatiokäytäntö asiakirjojen laatimiselle, hyväksymiselle ja ylläpidolle sekä niistä tiedottamiselle ja niihin perehdyttämiselle on SFS-EN ISO 9001:2008 standardin mukainen ja käytännöstä on kirjattu menettelyohje Majakkaan (<http://share-point/sote/laatu/Ohjeet%20Menettelyohjeet/Forms/AllItems.aspx>)

Sosiaali- ja terveystoimialan asiakirjoja koskevan ohjeistuksen lisäksi toimintaamme ohjaavat kaupungin kaikkia hallintokuntia koskevat yhteiset ja yleiset ohjeet, säännöt ja sopimukset, jotka löytyvät Jemmasta

*Työntekijän ja opiskelijan perehdytykseen kuuluu ohjeisiin perehtyminen.

Asiakastietojen kirjaaminen: Yksiköissä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä ProConsona ja Lifecare. Asiakirjamerkinnot 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 niin, että alkuperäinen merkintä on jälkikäteen todennettavissa.

Asiakirjamerkinnoissa tulee näkyä kirjoittajan nimi ja asema.

Tietojen kirjaaminen ajantasaisina vaikuttaa myös henkilöstön oikeudelliseen turvaan ja työturvallisuuteen.

Tietosuojaja

Sillanpielen toimintakeskuksessa huolehditaan siitä, että kaikki yksikössä asiakastietoja käsittelevät työntekijät palvelusuhteen laadusta riippumatta sekä opiskelijat sitoutuvat laissa edellytettyyn salassapitoon ja vaitiolovelvollisuuteen. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijät ja opiskelijat eivät luovuta yksityisestä henkilöstä saamiaan tietoja ulkopuolisille ja että sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät ole Sillanpielen toimintakeskuksen palveluksessa tai harjoittelupaikassa.

Asiakkaiden tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen. Asiakirjat on laadittava, säilytettävä ja dokumentoitava lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä henkilötietolain 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 henkilötietolain mukainen rekisteri/tietosuojaseloste.

Arkistointi

Sosiaali- ja terveystoimessa on kirjallinen arkistointiohjeistus, jonka mukaan toimitaan. Asiakkaiden asiakkuuden päättymisen jälkeen asiakirjat toimitetaan arkistoon määräajoin järjestettyinä ja seulottuina 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 yksikkönne 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

puh. 044 403 6383

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omavalvontasuunnitelman toimivuuden tarkastaminen:

· ”Valvira ja Terveysten- ja hyvinvointilaitos (THL) ovat siirtäneet valvonnan painopistettä yhä enemmän ennakkolliseen 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 palvelun tuottajasta. Valvontavastuu koskee kaikkea kunnan järjestämisvastuulla olevaa toimintaa. Kunnan tekemä lakisäätöviranomaisvalvonta varmistaa, että yksikön toiminta on asianmukaista ja omavalvonta toimii.”

· Tämän omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan kuntoutuksen päihdetyön esimiehen johdolla. Suunnitelman tarkistus aikuis- ja perhetyön päällikön kanssa kerran vuodessa.

Laatutyössä ulkoiset auditoinnit toistuvat kolmen vuoden välein, jolloin omavalvontasuunnitelmaa käytetään valvonnassa hyödyksi (seuraava ulkoinen auditointi on syksyllä 2019).

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Rauma, 20.1.2016

päivitetty/hyväksytty 26.8.2019/ 10.8.2020/19.4.2021

19.4.2021

Saila Hohtari, vs sosiaalipalvelujen johtaja