



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
Yksityinen palvelujen tuottaja	Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Tuetuksi Oy	Kunnan nimi Kruunupyy
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan - Ammatillinen tukihenkilötoiminta - Valvotut tapaamiset - Neuropsykiatrinen valmennus - Henkilökohtainen apu	Sijaintikunta Kruunupyy(Teerijärvi)
Sijaintikunnan yhteystiedot Säbråntie 2, 68500 Kruunupyy 06 8343000	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Tuetuksi Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 2806128-6
Toimintayksikön nimi Tuetuksi Oy	
Toimintayksikön postiosoite Sandkullantie 85	
Postinumero 68700	Postitoimipaikka Teerijärvi
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Pasi Ahlsved	Puhelin 050 3375759
Postiosoite Sandkullantie 85	
Postinumero 68700	Postitoimipaikka Teerijärvi
Sähköposti pasi@tuetuksi.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 8.2.2017	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 12.7.2017
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä) On voimassa (Pohjola)	



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tuetuksi Oy on yksityinen yritys joka tarjoaa ammatillista tukihenkilötoimintaa, valvottuja tapaamisia ja henkilökohtaista apua Soiten, Kaksineuvoisen, Pietarsaaren ja Kalajoen alueella. Palvelut on kohdistettu kuntiin, erikoissairaanhoidopiiriin, vammaispalveluihin, päihde- ja mielenterveyspalveluihin. Palvelu on kohdistettu eri-ikäisille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

- **Pidämme lupauksemme.**
- **Annamme asiakkaalle uuden mahdollisuuden.**
- **Olemme rehellinen ja avoin toimija.**
- **Olemme inhimillisyyttä kunnioittava toimija.**

Toimintamme perustuu sosiaalilain mukaisiin säännöstöihin ja muutettuun lainsäädäntöön. Pyrimme työskentelyllämme edistämään asiakkaan suotuisaa kehitystä ja hyvinvointia. Tuemme asiakasta ensisijaisesti hänen omassa arjessa ja tarvittaessa neuvomme ja ohjaamme mahdollisimman hyvään huolenpitoon. Toimintamme on vahvasti rinnalla kulkemista ja asioiden auttamista sekä tukeavaa ja kehitystä vahvistavaa työskentelyä. Arvioimme jatkuvasti toimintamme tavoitteellisuutta ja tarpeellisuutta. Nuoren itsenäistymisen vahvistuessa reflektioimme moniammatillisesti kokonaisvaltaisen tuen tarvetta. Tavoitteena on, että nuori kasvaa itsenäiseen elämään vahvistaen omia voimavarojaan aikuisuuden kynnyksellä. Kaikessa toiminnassamme asiakkaan etu asetetaan ensisijaiseksi kunnioittaen hänen yksityisyyttään. Pyrkimyksemme on tehdä työtämme kiinteästi yhdessä sosiaalityöntekijöiden sekä muun verkoston kanssa. Asiakassuunnitelma on toimintamme perustana jonka toteutumista arvioimme säännöllisesti yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Pyrimme avoimeen vuorovaikutukseen ja toimintamme tavoitteiden avaamiseen sekä asiakkaille että heidän perheilleen ja myös maksavalle taholle. Kirjaamme tekemämme työn sekä laadimme kuukausittaiset koosteet asiakkaan tavoitteiden etenemisestä. Pidämme tärkeänä yhteistyön asiakkaan perheen ja sosiaalityön kanssa jotta asiakkaan paras mahdollinen tuki voi toteutua.

Palvelua toteuttaessamme kuuntelemme aina asiakkaan omia toiveita ja tavoitteita. Näin toimiessamme pidämme asiakkaan keskiössä jotta hän tulee aina kuulluksi. Huomioimme asiakkaan kehitystason häntä kuunnellesamme. Työskentelemme eri-ikäisten asiakkaiden kanssa perustaen työskentelymme vapaaehtoisuuteen

Päivittämissuunnitelma

Tarkastetaan vuosittain.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaavaloannasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Pasi Ahlsved, Toimitusjohtaja (Nuoriso- ja vapaa-ajan ohjauksen pt, Psykiatrisen hoidon erikoisammattitutkinto, Neuropsykiatrinen valmentaja)

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Pasi Ahlsved, Toimitusjohtaja
Sandkullantie 85, 68700 Teerijärvi
050 3375759
pasi@tuetuksi.fi

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Pasi Ahlsved, toimitusjohtaja

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Tuetuksi Oy:ssä on yksi vakituinen työntekijä. Palveluista vastaa yrittäjä/toimitusjohtaja Pasi Ahlsved. Toimitusjohtajana toimii Pasi Ahlsved (nuoriso- ja vapaa-ajan ohjauksen pt, psykiatrisen hoidon erikoisammattitutkinto, Neuropsykiatrisen valmentaja) Tarvittaessa Tuetuksi Oy käyttää määräaikaisia työntekijöitä palvelun laadun varmistamiseksi. Tuetuksi Oy:n työntekijöillä on alalle soveltuva koulutus ja työkokemus. Organisaatiomme on koulutusmyönteinen ja jatkuvasti kehittyvä toimija. Tuetuksi Oy edellyttää työntekijöiltä jatkuvaa ammatillista kasvua ja kehittymistä: käytämme työnohjausta, sekä konsultoin eri alojen asiantuntijoita tarvittaessa.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Ymmärrämme vastuumme toiminnan kehittämistä ja tuottamamme palvelumme laadusta. Varmistamme laadun jatkuvalla asiakaspalautteen keräämisellä asiakkaalta sekä heidän perheiltään että palveluitten ostajalta. Pyydettyessä annamme vuosittain yhteenvedon asiakaspalautteesta kyseisen palvelun ostajille sekä tarvittaessa asiakkaalle että hänen verkostolleen. Kehitämme toimintaa saadun palautteen pohjalta.

Tuetuksi Oy:n työntekijä on sitoutunut noudattamaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuus sitoumusta sekä tietosuoja- ja tietoturvaohjeita. Työntekijöiden lisä- ja jatkokoulutuksista pidetään kirjaa. Lisäksi työntekijän terveyden, työkyvyn ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä huolehditaan säännöllisesti laaditun suunnitelman mukaisesti.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Palautteen myötä toimintaa ja palveluja tarkastellaan kriittisesti ja pyritään puuttumaan epäkohtiin sekä parantamaan palveluiden laatua.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Katso edellinen kohta.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakaspalautejärjestelmää kehitetään koko ajan jotta asiakaspalautteen saaminen olisi mahdollisimman helppoa.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Läheltä piti-tilanteita ja haittatapahtumia käsitellään eri tiimeissä, yksilötyönohjauksessa ja tarvittaessa konsultoidaan muita asiantuntijoita.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Keskustellaan ja jaetaan kokemuksia sekä varaudutaan vastaavanlaisiin tilanteisiin ennalta.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Ilmoitetaan asiasta asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai palvelun ostajalle.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)
Tuetuksi Oy:ssä on yksi vakituinen työntekijä. Palveluista vastaa yrittäjä/toimitusjohtaja Pasi Ahlsved. Toimitusjohtajana toimii Pasi Ahlsved (nuoriso- ja vapaa-ajan ohjauksen pt, psykiatrisen hoidon erikoisammattitutkinto, Neuropsykiatrinen valmentaja). Tarvittaessa Tuetuksi Oy käyttää määräaikaista työntekijöitä palvelun laadun varmistamiseksi. Tuetuksi Oy:n työntekijöillä on alalle soveltuva koulutus ja työkokemus. Organisaatiomme on koulutusmyönteinen ja jatkuvasti kehittyvä toimija. Tuetuksi Oy edellyttää työntekijöiltä jatkuvaa ammatillista kasvua ja kehittymistä: käytämme työnohjausta, sekä konsultoin eri alojen asiantuntijoita tarvittaessa.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Tarvittaessa käytän määräaikaista työntekijöitä palvelun laadun varmistamiseksi. Tuetuksi Oy:llä on alalle soveltuva koulutus ja työkokemus.

Tuetuksi Oy noudattaa lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) säännöksiä. Työntekijöiden rikostaustan ajankohta ja suorittaja kirjataan omaan rekisteriin yhdessä työntekijöiden muiden työn laatuun ja osaamiseen liittyvien dokumenttien kanssa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)
Tuetuksi Oy on tekeillä perehdytyskansio sijaisia varten.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Työhyvinvoinnista yrittäjä huolehtii itse muun muassa jatkuvalla yksilötyöohjauksella sekä jatkuvalla itsensä kouluttamisella.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Työntekijöiden jatkuvan kehittämisen periaate, säännöllistä itsereflektointia.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Käytössä ei ole asiakkaan omia tiloja. Tarvittaessa yksityisiä tiloja.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

-

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Asiakkaita tavataan yksin työntekijä - asiakas. Erikseen sovittuna asiakkaita voidaan tavata myös ryhmässä.

<p>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä Siivous- ja jätetuollosta vastaa Tuetuksi Oy:n työntekijät.</p>
<p>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutuksen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.) -</p>
<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Ensiapulaukku ja kuumemittari.</p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot Pasi Ahlsved Sandkullantie 85, 68700 Teerijärvi</p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf</p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma Tuetuksi Oy hankkii tarvitsemansa laitteet tarpeen mukaan.</p>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot Pasi Ahlsved Sandkullantie 85 68700 Teerijärvi</p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava) Haastavissa tilanteissa ja konsultaatiota vaativissa tilanteissa haetaan tukea asiakkaan asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä tai muilta asiantuntijoilta.</p>

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Ei ole käytössä

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Ei ole.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asiakasturvallisuutta kehitetään säännöllisesti.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Tuetuksi Oy:n asiakkaaksi voi hakeutua koulun-, terveys- tai sosiaalitoimen läheteellä tai yksityisesti itsemaksavana asiakkaana. Jokaisen asiakkaan kanssa laaditaan sopimus ostetusta palvelusta.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

-

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Asiakassuunnitelmapalaverissa käydään läpi sopimuksen / palvelun sisältö. Tuetuksi Oy toimittaa palvelu ostajalle kuukausikoosten kuukausittain tai muuten sovitulla tavalla.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Palvelua toteuttaessamme kuuntelemme aina asiakkaan omia toiveita ja tavoitteita. Näin toimiessamme pidämme asiakkaan työmme keskiössä, jotta asiakas tulee aina kuulluksi. Huomioimme asiakkaan kehitystason häntä kuullessamme. Työskentelemme eri-ikäisten asiakkaiden kanssa, perustaen työskentelymme vapaaehtoisuuteen.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Ei koske avohuollon asiakkuuksia.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

-

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

-

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Sovittu ja keskusteltu yhteydenotosta asiakkaan asioista hoitavaan sosiaalityöntekijään tai tarvittaessa hänen esimieheen.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Yhdessä sovitusti yhdessä asiakkaan, tukiverkoston, sosiaalityöntekijän ja Tuetuksi Oy:n kesken.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Ostavan kunnan asioista päättävä sosiaalityöntekijä.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Soite:

Tina Sandström

044 723 2309

tina.sandstrom@soite.fi

Pietarsaari:

Aila Kronqvist

06 7862020

etunimi.sukunimi@pietarsaari.fi

Kalajoki:

Sisko Muikku

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä

Potilas- ja sosiaaliamies

puh. 040 135 7946

etunimi.sukunimi@ras.fi

Kaksineuvoinen:

Elina Aaltonen

Eskoontie 47, 60280 Seinäjoki

Puhelin: 044 415 6716

elina.aaltonen@eskoo.fi

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Muistutus käsitellään asian vaativalla vakavuudella.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Yhteiset asiakaspalaverit työn alkaessa sekä asiakassuhteen aikana tai erikseen sovittuna.

Muutoin yhteydenpito sosiaalityöntekijän kanssa aina tarpeen mukaan.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakasta opastetaan tarvittaessa ottamaan yhteyttä kuluttaja neuvontaan.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Tarkastetaan tarvittaessa.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p>Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: http://www.valvira.fi/</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</p> <p>Asiakassuunnitelma on toimintamme perustana jonka toteutumista arvioimme säännöllisesti yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Pyrimme avoimeen vuorovaikutukseen ja toimintamme tavoitteiden avaamiseen sekä asiakkaille että heidän perheilleen sekä maksavalle taholle. Kirjaamme tekemämme työn sekä laadimme kuukausittaiset koosteet asiakkaan tavoitteiden etenemisestä.</p> <p>Pidämme tärkeänä yhteistyötä asiakkaan perheen, mutta myös sosiaalityön kanssa, jotta asiakkaan paras mahdollinen tuki voi toteutua.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p>Ei Tuetuksi Oy:n työn sisältöjä.</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/</p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot</p> <p>Ei koske yrittäjän työn sisältöjä.</p>
<p>Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)</p> <p>-</p>
<p>THL:n liikuntasuositukselut eri-ikäisille: http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</p>
<p>Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen</p> <p>Hygienian merkitystä korostetaan.</p>
<p>Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä</p> <p>Tuetuksi Oy:n työntekijä kouluttaa itseään koko ajan niille osa-alueille, jotka näkee työssään merkitykselliseksi ja myös asiakasta paremmin palvelavaksi. Työn kautta ja uusien asioiden oppimisen kautta työn laatu kehittyy.</p>

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Asiakkaiden terveydenhuollon järjestäminen ei kuulu Tuetuksi Oy vastuualueeseen.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Terveyskeskuspalvelut tarpeen vaatiessa.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Terveyskeskuspalvelut tarpeen mukaan.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Ohjaus oman sosiaalityöntekijän kautta, yhdessä keskustellen

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.)
STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

-

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

-

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

-

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

<p>Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta</p> <p>Tuetuksi Oy:llä on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä. Annetut toimeksiannot säilytetään paloturvallisessa kaapissa kahden lukon takana.</p>
<p>Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf</p>
<p>Tietosuojavastaavan yhteystiedot</p>
<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)</p> <p>Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitolomakkeen.</p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi/1582.htm : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p>Tuetuksi Oy ei arkistoi asiakkaiden asiakirjoja, vaan ne palautetaan asiakkaan asioista vastaavalle kunnan sosiaalityöntekijälle kunnan kanssa sovituin menetelmin. Maksusitoomukset tuhotaan asianmukaisin menetelmin.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Yhteiset palaverit ja puhelinkeskustelut.</p>

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Tuetuksi Oy:llä on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, jota päivitetään tarpeen mukaan.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Ei alihankintana hankittuja palveluita.

Luettelo alihankkijoita

-

Kehittämissuunnitelma

-

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvontaa seurataan kuukausittain

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Päivitetään säännöllisin väliajoin.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys
Teerijärvi 1.1.2020

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Pasi Ahlsved, Toimitusjohtaja**

