

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Hämeenlinnan Erityisasuntosäätiö Palveluntuottajan Y-tunnus: 0648130-0		<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi:  <input type="checkbox"/> Kuntayhtymä Kuntayhtymän nimi:  <input type="checkbox"/> Yhteistoiminta tai sote-alue Alueen nimi:	
Toimintayksikön nimi <b>Länsituuli</b>			
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen <b>Larin Kyöstin katu 31, 13130 Hämeenlinna</b>			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kuntouttava palveluasuminen ja kotiin vietävä avokuntoutus mielenterveyskuntoutujille . Asukaspaikkoja 30,joista yksi paikka varattu tilapäisasumiseen. Kotiin annettavien palveluiden (kotikuntoutus) ilmoituksen mukainen asiakasmäärä 100. Arjen tuki palvelu 60 asiakaspaikkaa			
Toimintayksikön katuosoite <b>Larin Kyöstin katu 31</b>			
Postinumero <b>13130</b>		Postitoimipaikka <b>Hämeenlinna</b>	
Toimintayksikön vastaava esimies <b>Laura Aaltonen</b>		Puhelin <b>03- 621 3387</b>	
Sähköposti <b>etunimi.sukunimi@erityisasuntosaaatio.fi</b>			
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>8.1.2001.</b>			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Erityisryhmien ympärivuorokautiset asumispalvelut (8.1.2001); 8.12.2015 luvanvaraisen toiminnan muuttaminen ilmoituksenvaraiseksi, tehostetun palveluasumisen muutos palveluasumiseksi.			
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta <b>6.5.2013 / Kotiin vietävä avokuntoutus</b> <b>8.12.2015 / Palveluasuminen, mielenterveyskuntoutajat.</b> <b>7.3.2018 Kotikuntoutus asiakasmäärän lisääminen 80 asiakaspaikkaa.</b> <b>13.12.2016 / Arjen tuki palvelu</b>	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>			
-			

## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

Länsituuli tarjoaa mielenterveyskuntoutujille kuntouttavaa palveluasumista ja kotikuntoutusta omaan kotiin. Tavoitteena on, että kuntoutuja saavuttaa tavoitteidensa mukaisen toimintakyvyn arjen- ja elämänhallintaan siirtyessään itsenäiseen asumiseen. Toiminta perustuu kuntouttavaan työotteeseen ja yhteisöllisyyteen. Myös yksilöllisyys ja sen huomioiminen ohjaavat toimintaa.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Länsituulen arvot ovat yhteisöllisyys ja yksilöllisyys. Asiakas on toiminnan keskiössä. Asiakasta kuunnellaan ja yksikön toimintaa suunnitellaan ja toteutetaan asiakkaan toiveet ja tarpeet huomioiden.

## RISKINHALLINTA (4.1.3)

### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

#### Riskinhallinnan työnjako

Asiakastyön riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat asuintalojen riskien arviointiin ja asiakasturvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Palotarkastus toteutetaan kiinteistössä paloviranomaisen toimesta vuosittain.

Poistumisturvallisuus selvitys päivitetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein.

Vuosittain on turvallisuuskuukausi, jonka tarkoituksena on palauttaa henkilökunnan ja asiakkaiden mieliin mm. alkusammutuskaluston sijainti.

Ohjeistus tilanteisiin, joissa asiakkaan läheinen henkilö hankaloittaa hoitotyön tarkoituksenmukaista ja laadukasta toteuttamista, on laadittu.

### Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit?

Kaikki poikkeamat kirjataan. Palveluesimiestä tiedotetaan kaikista poikkeamista. Myös läheltä piti -tilanteet kirjataan ja käsitellään yksikön työntekijöiden kesken.

### Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Toteutuneet poikkeamat käydään läpi henkilöstöpalaverissa.

Haittatapahtumasta ilmoitetaan asiakkaalle tai asiakkaan omaiselle, mikäli se on tarpeellista.

Asiakasta koskevat haittatapahtumat kirjataan aina asiakastietoihin.

### Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatu poikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti, kun siihen on aihetta. Huomioidaan tehokkaasti kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen tavoitteiden ja vaatimusten toteutuminen uhkaa vaarantua.

Toteutuneesta laatu poikkeamasta johtuen tehdään toimintatapoihin tarvittavat muutokset.

### Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Yhteisissä palavereissa. Palveluesimies tiedottaa.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Palveluesimies, tiimivastaava, hallintopäällikkö & koko yksikön henkilökunta.

Toiminnanjohtaja hyväksyy ovs:n käyttöön.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Laura Aaltonen, 03-621 3387

<p><b>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b>  Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.  Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?  Hallintopäällikkö päivittää ovs:n yhdessä palveluesimiehen kanssa. Palveluesimies mahdollistaa koko henkilöstön osallistumisen päivittämiseen.</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b>  Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?    Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ilmoitustaululla ja www-sivuilla. Liitteet saa pyydettyä nähtäväksi hoitajilta.</p>

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p><b>Palvelutarpeen arviointi</b>  Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?  Asiakkaan palvelutarve arvioidaan palaverissa, jossa hänelle laaditaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toimintakyky, yksilölliset tarpeet ja asiakkaan tarvitsema tuki. Jokaiselle asiakkaalle tehdään RAI-arviointi asiakkuuden alkaessa sekä päivitys puolen vuoden välein. Tavoitteena on, että RAI tehdään ennen kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaa.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?  Asiakas on mukana oman palvelutarpeensa arvioinnissa. Hän voi halutessaan pyytää mukaan omaisen tai muun läheisen henkilön. Mukana suunnitelman laatimisessa on myös kaupungin sosiaaliohjaaja, hoitaja/tukihenkilö, tarvittaessa tiimivastaava sekä mahdollisesti joku muu henkilö moniammatillisesta yhteistyöverkostosta.</p>
<p><b>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b>  Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?  Ks. edellinen kohta. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa. RAI-arviointi päivitetään puolen vuoden välein. Asiakkaan viikko-ohjelma tukee tavoitteita, joita kuntoutumiselle on asetettu ja sitä arvioidaan tarvittaessa yhdessä henkilökunnan ja asiakkaan kanssa.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?  Sisällöstä ja sovitusta tavoitteista informoidaan työyhteisöä raporteilla. Asiakkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmä Sofiaan. Toimintaa ohjaa päivittäin asiakkaan henkilökohtainen viikko-ohjelma, joka on henkilökunnan tiedossa.</p>
<p><b>Asiakkaan kohtelu</b>  <b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b>  Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?  Asumispalvelun asiakkaalla on oma asunto, jossa vapaa-aikaa ei ole rajoitettu. Asiakkaan kuulluksi tuleminen ja päätöksenteko toteutuvat monin eri tavoin yhteisössä yhdessä henkilökunnan kanssa. Länsituulen tarjoaman palvelun luonteeseen kuuluu asukkaan kanssa yhteisymmärryksessä tapahtuva päivittäinen ohjaustyö sekä asunnoissa käyminen.</p>
<p><b>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</b>  Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?  Länsituulen asukkaiden toimintaa kiinteistössä ohjaavat säätiön järjestyssäännöt. Kunnioitetaan toisen yksityisyyttä ja omaisuutta. Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä.</p>
<p><b>Asiakkaan kohtelu</b>  Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?  Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Asiakkaita kohdellaan yhteisön arvojen ja kirjattujen toimintamallien mukaisesti. Palveluesimiehellä on velvollisuus puuttua tilanteisiin, joissa mahdollisesti epäillään asiakkaan epäasiallista kohtelua. Jokaisella työntekijällä on lain mukaan ilmoitusvelvollisuus. Poikkeamat kirjataan. Tiedot kirjataan myös asiakkaan tietoihin Sofiaan.  Kirjattu ohje asiakkaan asiallisesta kohtelusta on käytössä.</p>

<p><b>Asiakkaan osallisuus</b>  <b>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</b></p>
<p><b>Palautteen kerääminen</b>  Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?  Palautetta voi antaa henkilökunnalle esimerkiksi kuntoutussuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Asiakkaiden yhteisökokous toimii palautteen antamisen foorumina. Palautelaatikkoon voi jättää palautetta halutessaan nimettömänä. Vuosittaisessa omaistenilllassa voi myös antaa palautetta.</p> <p>Omaisten reagoitua vaativia palautteita pystytään käsittelemään pääsääntöisesti vain päiväaikaan arkena. Korjaava palaute on esimiesasia ja palaute osoitetaan yksikön palveluesimiehelle.</p>
<p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b>  Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Asiakaspalaute käydään läpi yhteisesti yhteisökokouksessa ja niiden pohjalta tehdään korjaavat toimenpiteet sekä tiimipalaverissa tuodaan esiin kehittämiskohteita, joita pohditaan yhdessä asiakkaiden kanssa. Asiakkaat ovat mukana toiminnan suunnittelussa.</p> <p>Kirjallisiin palautteisiin pyrimme vastaamaan kahden viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen.</p>
<p><b>Asiakkaan oikeusturva</b></p> <p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Hämeenlinnan kaupunki / ostopalvelut  Ostopalvelupäällikkö  Liisa Lepola  Raatihuoneenkatu 9  13100 Hämeenlinna</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista</p> <p>Satu Loippo, p. 050-5996413, <a href="mailto:satu.loippo@pikassos.fi">satu.loippo@pikassos.fi</a></p> <p>Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Muistutukset ja kantelut käsitellään palveluesimiehen ja toiminnanjohtajan kesken. Toiminnan kehittämisessä otetaan huomioon kaikki saatu palaute. Asiat käsitellään myös koko työyhteisössä.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p>

#### **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**

<p><b>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b></p> <p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</p> <p>Yhteisöllisyys, ryhmätoiminta, keskustelut ja yhteisön vastuutehtäviin osallistuminen. Asukkaat ulkoilevat itsenäisesti ja järjestävät yhdessä toimintoja henkilökunnan tuella.</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? Viettämällä aikaa asiakkaiden kanssa, keskustelut asiakkaiden kanssa, suullinen ja kirjallinen raportointi päivittäin, kerran viikossa tiimipalaveri.</p>
<p><b>Ravitsemus</b></p> <p>Miten yksikön omaavonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Painon seuranta säännöllisesti tai tarvittaessa. Ruoan valmistaminen ohjatusti, kaupassakäynnit ja / tai valmiin lounaan ja päivällisen nauttiminen Länsituulella. Kysymällä, havainnoimalla asiakkaan vointia.</p>
<p><b>Hygieniakäytännöt</b></p> <p>Hygieniasuunnitelma on kirjattu.</p> <p>Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi. Hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja. Epidemia-aikoina tehostetaan hygienian ohjausta ja informaatiota. Yksikön ilmoitustaululla on asiakkaille kirjalliset hygieniaohjeet.</p>
<p><b>Terveyden- ja sairaanhoito</b></p> <p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Ohjataan yhteistyössä asiakas palvelujen piiriin tilanteen sitä vaatiessa. Yksikön puhelimesta löytyy sairaanhoitopalvelujen yhteystiedot ja kuolemantapaukseen liittyvät ohjeet on laadittu.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Huolehditaan kontrolliverikokeissa käyminen, annetaan tarvittaessa ohjausta ja neuvontaa sekä tehdään yhteistyötä terveydenhoidosta vastaavan tahon kanssa.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Käytössä on julkinen terveydenhoito, päivystysaikana yhteispäivystys. Asiakkaiden terveydentilaa seurataan päivittäin yksikössä.</p>
<p><b>Lääkehoito</b></p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja kirjattuun lääkehoitosuunnitelmaan.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Päivitys kerran vuodessa.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Yksikön sairaanhoitaja vastaa työvuorossa ollessaan yksikön lääkehoidosta.</p>
<p><b>Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa</b></p> <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Palaverit, hoitoneuvottelut, puhelinyhteydenpito</p>
<p><b>Alihankintana tuotetut palvelut</b> (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>-</p>

#### **ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**

<p><b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b></p> <p>Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.</p>
--

<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Turvallisuusasiat käydään läpi henkilökunnan kesken säännöllisesti. Kiinteistön hälytysjärjestelmän toimivuus tarkastetaan kerran viikossa yhteistyössä SOL-vartiointipalveluiden kanssa.</p> <p>Toiminnassa tapahtuvista muutoksista palveluesimies informoi viranomaisia ja muita tahoja.</p>
<p><b>Henkilöstö</b>  <b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b></p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>1 palveluesimies (ei osallistu hoitotyöhön)  1 sosiaalihoijaaja-tiimivastaava  1 sairaanhoitaja  9 hoitajaa + 1 määräaikainen hoitaja  2 arjen tuen lähihoitajaa</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Onviren kautta sijaiset. Lisäksi EAS toisista yksiköistä pyydetään apua akuutteihin sijaistarpeisiin. Yksikön sisällä liikkuminen tiimistä toiseen resurssien kohdentamiseksi.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Palveluesimies varmistaa henkilöstövoimavarojen riittävyyden.</p>
<p><b>Henkilöstön rekrytointin periaatteet</b></p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Sijaisia otetaan tarvittaessa.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Hoitajat on rekisteröity Valviraan. Soveltuvuus ja luotettavuus varmistetaan asiakirjoista ja haastattelussa.</p>
<p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b></p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</p> <p>Säätiössä on käytössä yhteinen perehdytysohjelma. Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen. Yksikön esimies vastaa siitä, että perehdytys toteutetaan asiaan kuuluvalla tavalla ja perehdytys on riittävä.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Tulevan vuoden koulutussuunnitelma laaditaan elokuussa vuosittain. Hallintopäällikön kanssa voi suunnitella koulutuksia. HäätäEA-koulutus järjestetään työnantajan toimesta 2 * vuodessa. Lääkehoitokoulutus suoritetaan omien aikataulujen mukaisesti verkko-opintoina 5 vuoden välein. Lääkehoitokoulutus tulisi aloittaa hyvissä ajoin ennen lääkelupien voimassaolon umpeutumista.</p>
<p><b>Toimitilat</b></p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>29 vuokra-asuntoa ja yksi intervalliasunto. Lisäksi ruokasali, keittiö ja henkilökunnan toimisto- ja sosiaalityloja, takahuone, pyykkitupa, saunatilat.</p>

<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Henkilökunta ohjaa asiakkaita asuntojen siivouksessa sekä pyykkihuollossa. Yksikössä on pyykkitupa ja halutessaan omaan asuntoon voi hankkia oman pyykkikoneen. Yleisten tilojen siivouksesta vastaa yksityinen palveluntuottaja.</p>
<p><b>Teknologiset ratkaisut</b> Henkilökunnalla on käytössä hälytysjärjestelmä. Tallentava kameravalvonta. Asiakkaiden käytössä ei ole turvapuhelimia.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan? -</p>
<p><b>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</b></p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen? Asiakkaan vointia seuraamalla. Muuttuneessa tilanteessa tehdään arvio ja hankitaan tarvittavat apuvälineet. Yhteistyö apuvälineyksikön henkilökunnan kanssa apuvälineen käytön ohjauksessa ja huollossa.  OVS:n liitteenä on ohjeistus terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanteenilmoittamiseen (Valvira).</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Laura Aaltonen, 03-6213387</p>
<p><b>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</b> Asiakasasiakirjat ovat salassa pidettäviä. Länsituulen asiakkaat kirjataan Sofia CRM – asiakastietojärjestelmään sekä RAISoft-ohjelmaan. Työntekijöillä on käytössään henkilökohtaiset tunnukset ja salasana.  Asiakkaalla on oikeus tarkastaa omat tietonsa ja pyytää tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastus- ja korjaamispyyntö toimitetaan Hämeenlinnan kaupungin nimetyille virkamiehille. Tarkemmat ohjeet löytyvät säätiön tietosuojaohjeista.</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?  Henkilökunta on allekirjoittanut vaitiolositoumuksen. Asiakasasiakirjat säilytetään lukollisessa kaapissa tai sähköisesti salasanojen takana. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös työsuhteen päätyttyä.  Meillä ei ole lupaa luovuttaa asiakasasiakirjoja asiakkaalle tai omaiselle ilman Hämeenlinna kaupungin kirjallista suostumusta.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Tietosuoja-asiat käydään läpi perehdytyksessä.</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Selosteet ovat ilmoitustaululla ja www-sivuilla.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Hämeenlinnan kaupunki on asiakastietojen osalta rekisterinpitäjä. Tietosuoja-asioiden yhteyshenkilö on tietosuojavastaava Sanna Ristolainen, p. 03-621 3426.</p>

## YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

--

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Oma- ja turvallisuuspalvelun kehittäminen ja vahvistaminen ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Hämeenlinnassa 11.11.2019
Allekirjoitus  Toiminnanjohtaja Virpi Kesti