

**Valvira**Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA****PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Koillis-Helsingin lähimmäistyö Milja ry Palveluntuottajan Y-tunnus: 1104336-4	Kunnan nimi: Helsinki Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Miljan palvelutalo	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Helsinki, Malmi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten palveluasuminen 26 asuntoa Tehostettu palveluasuminen 14 asukaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Vanha Helsingintie 16	
Postinumero 00700	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies Marie Anttila	Puhelin 045-1707478
Sähköposti marie.anttila@milja.net	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 26.2.2003	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 17.2.2003	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 26.2.2003
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Luoda kehittyvän ja ennakkoluulottoman työyhteisön avulla ikäihmisille ihmisläheinen ja monipuolinen palvelukokonaisuus.

Arvot

Me teemme työtämme arvostaen ja kunnioittaen
Itsemääräämisoikeus ja asiakaslähtöisyys ohjaavat toimintaamme
Luomme turvallisuuden tunnetta
Jatkuvalla kehityksellä ylläpidämme ammatillisuuttamme
Arjessa toteutamme tasa-arvoa

Toimintaperiaatteet

Kunnioittaa ihmisiä yksilöinä, toimia asiakaslähtöisesti
Käyttää ammattitaitoista henkilökuntaa, jolla on kykyä huomata asiakkaan avuntarve
Turvata asiakkaan kotona asuminen mahdollisimman pitkään

RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetointojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yhdistys on koko työyhteisön avulla laatinut riskien kartoitussuunnitelman, joka päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Suunnitelma sisältää Miljan palvelutalon kartoitetut ja arvioidut riskitekijät, toimenpiteet sekä kuvaus riskien seurannasta.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Johtoryhmä

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilö:

Toiminnanjohtaja Marie Anttila

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä palvelutalon ja ryhmäkodin puolella

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Kaikille Miljan palvelutalon asukkaille tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelman laadintaan ja seurantaan on tehty toimintaohjeet henkilökunnalle, jotka löytyvät yksikön perehdytyskansiosta.

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

Palvelutalolla on laadunhallintajärjestelmä, joka varmistaa hoidon ja palvelun laadun.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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

Miljan palvelutalon henkilökunnan työskentelyä ohjaa yhdistyksen toimintaperiaatteet ja työssä noudatetaan yhdistyksen arvoja. Edellä mainitut sisältävät ja huomioivat asukkaiden itsemääräämisoikeuden.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset.

Palvelutalon henkilökunnalle on luotu kirjallinen toimintaohje asukkaiden liikkumisvapauden rajoittamiselle ja se on henkilökunnan tiedossa

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Kehotamme asukkaita ja omaisia ottamaan heti yhteyttä jos he ovat palveluihimme tyytymättömiä. Palvelutalon jokaisesta kerroksesta löytyy myös lukittu asiakaspalautelaatikko, jonka tyhjentää toiminnanjohtaja kerran kuukaudessa. Kaikki henkilökunnalle tulleet palautteet käsitellään tarpeen ja laadunhallintajärjestelmän mukaisesti. Palvelutalolle on myös luotu väkivaltatilanteen varalle suunnitelma, jota henkilökunta noudattaa.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asiakailta ja omaisilta kerätään säännöllisesti kirjallista palautetta. Heille annetaan myös mahdollisuus antaa jatkuvasti suullista ja kirjallista palautetta. Vähintään kerran vuodessa järjestetään omaisten ilta, jossa on mahdollisuus keskustella henkilökunnan kanssa sekä antaa palautetta. Kaikki palautteet käsitellään mahdollisimman pian ja huomioidaan toiminnassa. Palautteet käsitellään tarpeen ja laadunhallintajärjestelmän mukaisesti.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Palveluasumiseen liittyvät asiat: Toiminnanjohtaja Marie Anttila

Tehostetun palveluasumiseen liittyvät asiat: Ostopalvelupäällikkö Kristiina Matikainen

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Suvi Lepoluoto ja Marja-Terttu Soppela puh. 09-31043365 (ma, ti ja to klo 10-12)

c) Kuluttajaneuvoja

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Palvelutalon puolella pyrimme neuvomaan ja opastamaan asukkaita sekä tarjoamaan heille oikeanlaisia laadukkaita palveluita. Kannustamme ja tuemme asukkaita sosiaalisuuteen ja aktiivisuuteen. Tehostetussa palveluasumisessa noudatamme ostopalvelusopimuksen ehtoja, jotka takaavat kokonaisvaltaisen hyvän hoidon.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Jatkuvalla seurannalla, raportoinnilla ja viikkopalavereilla sekä hoito- ja palvelusuunnitelmien säännöllisellä päivittämisellä.

Ravitseminen

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Tehostetussa palveluasumisessa tarjotaan asukkaille päivittäin aamupala, lounas, illallinen ja iltapala. Lisäksi asukkaille tarjotaan tarpeen mukaan väli-/yöpalaa ja yöllinen paastoaika huomioidaan. Asukkaiden paino seurataan säännöllisesti ja jokaiselle tehdään vuosittain MNA testi. Palvelutalon puolella pyritään ohjaamaan ja seuraamaan asukkaiden tilannetta mahdollisuuksien mukaan sekä yhteistyössä talon keittiöhenkilökunnan kanssa.

Hygieniakäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Palvelutalon henkilökunnalle on laadittu hygieniahje, jota noudatetaan. Lisäksi teemme yhteistyötä kunnan hygieniahoitajan kanssa.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuhenkilö.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Toiminnanjohtajalla on vastuu työnjaosta, lääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta ja yksikön sairaanhoitaja vastaa hoitamiensa asukkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta ja sen toteutumisesta. Pääsääntöisesti jokainen lääkehoitoa toteuttava hoitaja kantaa vastuun omasta toiminnastaan.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Poistumisturvallisuussuunnitelman lisäksi olemme tehneet asiakasturvallisuussuunnitelman, jota henkilökunta noudattaa. Henkilökunnalle järjestetään joka toinen vuosi turvallisuuskoulutusta ja joka toinen vuosi hätä-ensiapu koulutusta. Lisäksi palvelutalolla on sopimus vartiointifirman kanssa sekä käytössä hätäpainike.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteita on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Palvelutalon puolella työskentelee palveluvastaava, kolme lähihoitajaa sekä siivooja
Tehostetussa palveluasumisessa työskentelee ryhmäkotivastaava, sairaanhoitaja, kuusi hoitajaa sekä hoitoapulainen.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Käytetään tuttuja ammattitaitoisia sijaisia
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Työvuoro- ja sijaislistoilla
Henkilöstön rekrytinnin periaatteet Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Tavoitteena on palkata alan koulutuksen omaavaa henkilökuntaa ja saada pitkäaikaisia työntekijöitä
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä oma- valvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työ- hön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.
a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosujaan? Yksikölle luodun perehdytysohjelman mukaisesti
b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Toiveiden, tarpeiden ja mahdollisuuksien mukaan
Toimitilat Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vie- railut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.
Tilojen käytön periaatteet Kaikki Miljan palvelutalon asunnot ovat vuokra-asuntoja. Palvelutalon puolella jokainen asukas kalustaa oman asuntonsa. Tehostetussa palveluasumisessa jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka asukas sänkyä lukuun ottamatta itse kalustaa. Yleisten tilojen kalustuksesta vastaa yhdistys.
Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Palvelutalon asukkaat voivat käyttää talon pesulaa tai ostaa siivous-/pyykkipalvelua talolta. Lisäksi hei- dän asuntonsa kylpyhuoneessa on pesukoneliitäntä ja tilaa pesukoneelle. Tehostetussa palveluasumisessa henkilökunta huolehtii siivouksesta ja pyykkihuollosta. Milja-kiinteistöt Oy vastaa kiinteistön yleisten tilojen siivouksesta.
Teknologiset ratkaisut Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmiste- taan? Palvelutalon puolella kaikilla asukkailla on turvaphelimet/-rannekkeet. Henkilökunta seuraa jatkuvasti rannekkeiden toimivuutta ja hälytyksen "perilletulo" on varmistettu omalla puhelinlinjalla. Hälypuhelin on aina hoitajalla mukana ja siihen vastataan heti.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Palvelutalon asukkailla on kaikilla omat laitteet ja välineet.

Tehostetussa palveluasumisessa hoitohenkilökunta huolehtii ohjeiden mukaisesti asukkaiden hoitotarvikkeista ja niiden kunnossapidosta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ryhmäkotivastaava Sanna Huttunen 040-1261117 sanna.huttunen@milja.net

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

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

Jatkuvalla valvonnalla, tiedottamisella, kouluttautumisella sekä ammattitaitoisella henkilökunnalla

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

Asia on huomioitu ja sisältyy perehdytysohjelmaan

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

Palvelutalon puolella jokaisen asunnon kodin kansiota löytyy rekisteriseloste ja lisäksi asiasta informoidaan aina suullisesti uuden asukkaan muuttaessa taloon.

Tehostetun palveluasumisen asiakasrekisterin pitäjänä toimii Helsingin kaupunki.

Henkilökuntaan liittyvä rekisteriseloste löytyy yksikön perehdytyskansista.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Palveluvastaava Marianne Westerlund 050-3811004 marianne.westerlund@milja.net

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Yhdistyksen pieni koko ja matala organisaatio mahdollistaa asioiden nopeaa ja mutkatonta käsittelyä. Lisäksi pyrimme luomaan talossa avoimen ilmapiirin niin asiakkaiden kuin henkilökunnan kesken. Näin pystymme vastaamaan palautteisiin ja niihin liittyviin toimenpiteisiin nopealla aikataululla.

Toiminnan laadun ja kehittämisen tueksi yhdistys suorittaa kerran vuodessa sisäisen auditoinnin palvelutalon puolella ja tehostetussa palveluasumisessa. Lisäksi tammikuussa pidetään johdon katselmus.

Kaikki omavalvontasuunnitelmassa mainitut toimintaohjeet on nähtävillä yksiköiden toimistoissa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Hki 28.2.19

Allekirjoitus

Heini Anttila