

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA/Hemmintie

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKINHALLINTA.....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
5.1 Toteuttamissuunnitelma	6
5.2 Asiakassuunnitelma	6
5.3 Asiakkaan kohtelu	7
5.4 Asiakkaan osallisuus	8
5.5 Asiakkaan oikeusturva.....	8
6 PALVELUN LAADUN OMAVALVONTA.....	9
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	9
6.2 Lääkehoito.....	10
6.3 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	11
7.1 Henkilöstö	11
7.2 Toimitilat.....	12
7.3 Teknologiset ratkaisut.....	13
7.4 Terveystuonon lolltetet jn tnrvtket.....	13
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	14
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	14



Parik

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Parik-säätiö sr	Kunnan nimi: Kouvola
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1707452-4	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi: Kymenlaakson hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi	
Parik-säätiö sr	
Hemmintien toimipiste	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Kouvola	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Osallisuuspalvelut:	
Päivä- ja työtoiminta; mielenterveys- ja päihdekuntoutajat, kehitysvammaiset; 100 asiakaspaikkaa	
Kuntouttava työtoiminta: 30 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite	
Hemmintie 13, 45720 Kuusankoski	
Postinumero	Postitoimipaikka
45720	Kuusankoski
Toimintayksikön vastaava esimies Taija Sievinen	Puhelin Taija Sievinen 040 752 0384
Palveluista vastaavat: Työ- ja päivätoiminnat: Taija Sievinen Kuntouttava työtoiminta: Kari Kalliokoski	Kari Kalliokoski 0400 683 395
Sähköposti kari.kalliokoski@parik.fi taija.sievinen@parik.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
17.1.2001	1.8.2001

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Parik-säätiö järjestää ja kehittää asiakaskunnan tarpeiden mukaisia sosiaalisia työllistämisen-, kuntoutus- ja koulutuspalveluja. Tavoitteenamme on lisätä asiakkaiden työ- ja toimintakykyä, itsenäistä työllistymisaktiivisuutta sekä hyvinvointia ja osallisuutta. Palvelua tuotetaan pääosin Kymenlaakson hyvinvointialueelle. Palvelua tuotetaan toimintayksikössä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Parik-säätiön toimintaa ohjaavia arvoja ovat: kestävästi, yhdessä ja uudella tavalla. Parik-säätiö tarjoaa kestäviä ratkaisuja toimimalla vastuullisesti. Kannamme vastuuta asiakkaiden, ympäristön ja yhteisömme huomimisesta. Löydämme ratkaisuja yhdessä, autamme asiakasta löytämään hänelle parhaat ratkaisut elämässä, rakennamme edistyksellistä yhteistyötä eri toimijoiden kesken ja yhdessä teemme asiat paremmin sekä kehitymme. Tehtävämme on lisätä asiakkaiden työ- toimintakykyä, työllistymisaktiivisuutta sekä hyvinvointia ja osallisuutta.

3 RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. 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

Lähiesihenkilöt ja perehdyttäjät perehdyttävät turvalliseen työskentelyyn. Johtoryhmä päättää turvallisuuden linjauksista ja resursseista. Säännöllisesti kokoontuva työsuojelutoimikunta arvioi ja kehittää työsuojelutoimintaa. Koko henkilökunta osallistuu turvallisuuskävelyihin ja sisäisiin tai ulkoisiin työturvallisuutta lisääviin koulutuksiin ja havainnoi sekä kertoo mahdollisista puutteista. Valmennushenkilökunta osallistuu asiakkaat em. toimiin työturvallisuuden parantamiseksi. Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Valmius- ja varautumissuunnitelma on laadittu ja nähtävissä yksikössä. Työpaikalla noudatetaan lain määräämää viranomaisyhteistyötä ja ohjeita (AVI.) Määräaikaissa palotarkastuksissa päivitetään havaitut puutteelliset tiedot tai muuttuneet toiminnot.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Turvallisuushenkilöstö on nimetty: toimitusjohtaja, tietoturvallisuudesta vastaava, väestönsuojanhoitajat, työsuojelutoimikunta sekä muu turvallisuushenkilöstö mm. ensiapuvälineistä vastaava ja kiinteistönhuollosta vastaava.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Omavalvontaohjelma ja -suunnitelma, turvallisuuskävelyt, vastuuhenkilöt, työsuojelutoimikunta, pelastus- ja turvallisuusohjeet, perehdyttämissuunnitelma, riskienarviointi toimintayksiköittäin. Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Työturvallisuuskorttikoulutus – ja EA-1 mahdollista suorittaa koko henkilökunnan. Tulityö, tieturva1, ja muut mahdolliset koulutukset sovittaessa.

Riskien tunnistaminen

Säännölliset (1xkk) turvallisuuskävelyt, joista raportoidaan työsuojelupäällikölle. Pelastussuunnitelman liitteenä riskienkartoituskavaake, jossa riskit arvioitu todennäköisestä vähäiseen, sekä toimenpiteet niiden korjaamiseksi.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat esimiehensä tai työsuojeluvaltuutetun tietoon heti epäkohdan havaittuaan. Sen ollessa mahdollista, epäkohdan havainnut henkilö on velvollinen toteuttamaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Säätiöllä käytössä väärinkäytösten ilmoituskanava, jota kautta voi turvallisesti ja luottamuksellisesti ilmoittaa, jos havaitsee toimintaan liittyvää rikos-, rikkomus- tai väärinkäytösepäilyä. Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Riskien käsitteleminen

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

Parik-säätiön valmennuksen luonne on asiakkaiden lähellä olemista, jonka vuoksi työtehtävät ja työolosuhteet pyritään järjestämään niin, ettei henkilöiden kesken pääse esiintymään läheltä piti -tilanteita, joka aiheuttaisi haittaa tai vaaraa turvallisuudelle tai terveydelle. Jos tällaista esiintyy, henkilökunta puuttuu asiaan välittömästi, asia viedään työsuojelutoimikunnan tietoon ja selvitetään sekä seurataan, ettei tilanne toistu. Jokainen työntekijä ja asiakas perehdytetään työtehtäviinsä ja myös työturvallisuudesta huolehditaan. Sattuneista tapaturmista ja läheltä piti -tilanteista laaditaan dokumentti, jossa tilanne kuvataan ja selvitetään, miten tilanne olisi voitu välttää sekä laaditaan korjaavat toimenpiteet.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet säätiön johtoryhmässä. Toimenpiteillä estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Haittatapahtuma kirjataan myös asiakastietojärjestelmään ko. henkilön tietoihin.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat esimiehensä tai työsuojeluvaltuutetun tietoon heti epäkohdan havaittuaan. Sen ollessa mahdollista, epäkohdan havainnut henkilö on velvollinen toteuttamaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Läheltä piti-tilanteiden ehkäisyssä ovat avainasemassa koko Parik-säätiön henkilökunta, jonka tulee edesauttaa tasavertaista työyhteisössä työskentelyä kaikkien näkökulmasta. Korjaavat toimenpiteet viedään työsuojelutoimikunnan tietoon ja selvitetään sekä seurataan ettei tapahtuma toistu. Tarvittaessa järjestetään koulutusta vastaavan tapahtuman ehkäisemiseksi.

Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

Palveluntuottaja ilmoittaa palveluiden järjestäjälle tapahtumasta valvontalain vaatimusten mukaisesti. Tapahtuman vakavuus määrittää jatkotoimenpiteet tapahtuneen selvittelystä ja riskien arvioinnista korjaustoimenpiteisiin. Vakavissa vaaratilanteissa palveluntuottaja tekee pyydettäessä selvityksen hyvinvointialueelle tapahtumien kulusta ja jatkotoimenpiteistä. Vakavien vaaratilanteiden ilmoitus- ja oppimismenettelyyn on perehdytty työsuojelutoimikunnassa.

Muutoksista tiedottaminen

Miten sovituisista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Koko henkilöstön yhteisissä kokouksessa (joka tallennetaan), tiimipalavereissa ja sähköpostitse.

Korjaavat toimenpiteet käydään lisäksi läpi yksiköiden viikkokokouksessa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Timo Pesu (toimitusjohtaja) ja Sirpa Lundberg (työsuojeluvaltuutettu) sekä Kari Kalliokoski (palvelupäällikkö) Taija Sievinen (palvelupäällikkö) sekä Hemmintien toimipisteen henkilöstö.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Taija Sievinen, taija.sievinen@parik.fi p. 040 7520 384

Timo Pesu, timo.pesu@parik.fi p. 040 6728072

Omaavonnan suunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omaavonnan suunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Vähintään vuosittain tammikuussa.

Miten yksikössä huolehditaan omaavonnan suunnitelman päivittämisestä?

Omaavonnan suunnitelman päivittämisestä, suunnittelusta ja seurannasta vastaa Timo Pesu/Taija Sievinen. Omaavonnan suunnitelma käydään läpi säännöllisesti ja sitä muutetaan tarpeiden mukaan. Yksikön henkilöstö on mukana suunnitelman päivittämisessä ja tuo esiin omaavonnan osalta esiin nousseita kehittämisideoita.

Missä yksikön omaavonnan suunnitelma on nähtävillä?

Parik-säätiön toimitiloissa, verkkosivuilla ja Teamsissä.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Toteuttamissuunnitelma

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Kuntouttavan työtoiminnan osalta aktiivointi- tai monialainen työllistymissuunnitelma on tehty Te-virkailijan, asiakkaan ja sosiaaliohjaajan toimesta, ja sen perusteella asiakas ohjautuu Parikille. Parikilla asiakkaan kanssa käydään läpi tavoitteita ja keinoja niiden saavuttamiseksi aloituskeskustelussa yksilövalmentajan kanssa.

Osallisuuspalveluiden osalta palveluntarve arvioidaan Kymenlaakson hyvinvointialueen vammaispalvelun sosiaalityöntekijän toimesta. Palvelun alettua asiakkaalle tehdään toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma perustuu kokonaisvaltaiseen arviointiin, jossa huomioidaan asiakkaan elämäntilanne, terveydentila, vahvuudet, kiinnostuksen kohteet, tavoitteet ja tuen tarpeet sekä itsemääräämisoikeuden tukeminen. Toteuttamissuunnitelman laadintaan kutsutaan hyvinvointialueen sosiaaliohjaaja ja asiakkaan omainen/asumispalveluohjaaja/muu tukihenkilö.

Asiakastyytyvyyden ja palvelun vaikuttavuuden arvioinnin mittareina käytetään Sovari-sosiaalisen vahvistumisen –mittaria kuntouttavassa työtoiminnassa, ja osallisuuspalveluissa asiakasryhmälle sopivaksi räätälöityä asiakastyytyvyysskyselyä. Tuloksista raportoidaan hyvinvointialueelle.

Miten asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Osallisuuspalveluissa tarvittaessa/asiakkaan halutessa omainen/asumispalvelutyöntekijä/muu yhteyshenkilö kutsutaan mukaan toteutussuunnitelman laadintaan.

5.2 Asiakassuunnitelma

Miten suunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Kuntouttavassa työtoiminnassa yksilövalmentaja toteuttaa suunnitelmat ja väli- ja loppuarvioinnit asiakkaalle. Kuntouttavan työtoiminnan yksilövalmentaja tapaa asiakasta väh. 1x/vkossa. Yksilövalmentajan tuella asiakas arvioi omaa edistymistään ja tavoitteitaan. Hemmintien toimipisteen ohjaajat ohjaavat asiakasta päivittäisissä tehtävissä ja arvioivat yhdessä yksilövalmentajan kanssa asiakkaan edistymistä tavoitteitaan kohti.

Osallisuuspalveluissa toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan, Kymenlaakson hyvinvointialueen sosiaaliohjaajan ja yhteistyötahojen kanssa ja sen toteutumista seurataan säännöllisesti päivittäisen ohjauksen ja kirjausten avulla. Sosiaalihuoltolain mukaisessa työtoiminnassa suunnitelma päivitetään väh. 1x vuodessa, erityishuoltolain mukaisissa palveluissa 6kk välein.

Asiakkaiden tavoitteet kirjataan asiakastietojärjestelmään, ja niiden toteutumista dokumentoidaan päivittäisissä kirjauksissa. (Walmu)

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee suunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Osallisuuspalveluissa asiakkaan omaohjaaja laatii toteuttamissuunnitelman. Suunnitelmassa määritellyt tavoitteet kirjataan Walmu asiakastietojärjestelmään, jossa ne näkyvät päivittäisten kirjausten yhteydessä. Henkilökunta kirjaa järjestelmään päivittäin asiakkaan päivä- ja työtoiminnan kannalta merkittävät asiat. Suunnitelmassa esiin nousseet tärkeät seikat käydään läpi työryhmässä asiakasta ohjaavan tiimin kesken.

5.3 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Parik-säätiö on sitoutunut ottamaan asiakkaan toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet huomioon kaikissa tilanteissa. Asiakkaalla on aito mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin asioihin ja tehdä valintoja. Asiakkaan kanssa keskustellaan häntä koskevista päätöksistä ja tarvittaessa selitetään asioita päätöksenteon helpottamiseksi. Osallisuuspalveluihin on laadittu erillinen IMO-käsikirja, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä. Sen tarkoituksena on kuvata asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistamista Parik-säätiön työ- ja päivätoiminnoissa. Henkilökunta perehdytetään omavalvontaohjelmaan, -suunnitelmaan sekä IMO-ohjeistukseen. Tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta.

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

Säätiössä on riittävästi koulutettua henkilökuntaa, jotta asiakkaiden oikeuksista ja valmennuksesta pystytään huolehtimaan asianmukaisesti. Henkilöstö on koulutettu ennakoimaan haastavia tilanteita valmennustyössä ja käyttämään työssään keinoja, joiden avulla voidaan mahdollisimman pitkälle välttää ja ennaltaehkäistä yksityisyyden, intimitteettisuojaan ja koskemattomuuden loukkaukset.

Toimintaan osallistuminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja asiakkaan mielipidettä kunnioitetaan kaikissa häntä koskevissa asioissa. Asiakkailla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalle tarjotaan riittävä apu ja ohjaus, jotta hän voi toteuttaa oikeuksiaan.

Osallisuuspalveluissa toimintaa suunnittelemme yhdessä asiakkaiden kanssa, heidän itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen sekä heidän toiveensa ja tarpeensa huomioiden. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tavoitteet. Tuemme asiakasta päätöksenteossa ja kannustamme itsenäiseen ongelmanratkaisuun ja valintojen tekemiseen.

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omaohjaaja/työvalmentaja/yksilövalmentaja.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Tällä hetkellä ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä. Erytishuoltolain mukaisessa palvelussa on laadittu erillinen IMO-ohjeistus, johon henkilöstö on perehdytetty. Mahdollisia rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain, jos asiakkaan turvallisuus sitä vaatii, ja toimenpiteet on kirjattu yhteistyössä asumispalvelun/omaisen, Hva:n sosiaaliohjaajan ja asiakkaan kanssa hänen toteuttamissuunnitelmaansa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Parik-säätiön asiakkailla on oikeus saada laadukasta palvelua ilman syrjintää. Työntekijän ja työyhteisön vastuulla on turvata ja taata asiakkaiden asiallinen kohtelu. Palveluntuottaja ilmoittaa välittömästi valvontalain (741/2023) 29 § mukaisesta epäkohdasta salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan toiminnassa ilmeneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Parik-säätiön henkilökunta puuttuu myös tilanteisiin, joissa epäasiallinen kohtelu tapahtuu toisen asiakkaan taholta.

Ilmoitukset käsitellään työyksiköissä ja vastuualueilla. Ilmoitusten perusteella kehitetään toimintaa. Yksiköiden työntekijät on perehdytetty sovitusta käytännöistä.

Parik-säätiöllä on tehty maaliskuussa 2025 Hyvän kohtaamisen edellytykset -yhteisen ymmärryksen rakentaminen kohtaamistyössä -opas. Opas perustuu asiakkaiden ja henkilöstön haastatteluihin.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tilanne tai vaaratilanne?

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käydään tilanteesta keskustelu, jossa tapahtuma käydään läpi, kuinka tämä voidaan välttää jatkossa ja millaisia korjaavia toimenpiteitä on toteutettu. Tarvittaessa ohjataan tarvittavan avun piiriin. Kohteluunsa tai saamiinsa palveluihin tyytymätön asiakas tai esimerkiksi hänen omaisensa voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Omavalvontaohjelmassa verkkosivuilla on ajantasainen Kymenlaakson hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystieto.

5.4 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

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

Säännöllisten asiakaspalautteiden avulla saamme palautetta palvelun vaikuttavuudesta. Kuntouttavassa työtoiminnassa viikoittaiset keskustelut yksilövalmentajan kanssa antavat mahdollisuuden palautteen antamiselle. Hemmintien yksikössä järjestetään säännöllisesti kuukausikokous, jossa on mahdollisuus tuoda toimintaa koskevia asioita esiin. Asiakkaita on kannustettu tuomaan asioita esiin omalle ohjaajalle etukäteen, jos yhteisessä kokouksessa se tuntuu hankalalta. Asiakkaita kuunnellaan päivittäin asiakastyössä. Asiakkaat saavat osallistua esimerkiksi päivätoiminnan ryhmien ja retkien toteutuksiin sekä suunnitteluun. Työtoiminnassa asiakas saa kokeilla itseään kiinnostavia työtehtäviä. Läheiset voivat vaikuttaa yhteydenotoilla ja asiakkaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen osallistumalla. Osallisuuspalveluissa yhteydenpito asumispalveluihin ja asiakkaiden omaisiin on tiivistä. Läheisiltä saatu palaute kirjataan ja niistä tehdään kooste vuosittain.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Parik-säätiöllä kuntouttavassa työtoiminnassa asiakaspalaute kerätään jokaisen jakson päätteeksi. Osallisuuspalveluissa asiakaspalautteiden kerääminen toteutetaan vuosittain. Osallisuuspalveluissa käytetään palveluun räätälöityä asiakaspalautteiden keräämistä, kuntouttavassa työtoiminnassa Sovari –sosiaalisen vahvistumisen vaikutusmittaria.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Saadun asiakaspalautteen pohjalta reagoidaan esiin nousseisiin kehityskohteisiin. Asiakaspalautteet käydään säännöllisesti läpi koko henkilöstön kesken kuukausikokouksissa, ja tiimeissä. Palvelua kehitetään yhteistyössä asiakkaiden kanssa. Asiakaspalautteet käydään läpi asiakaskokouksissa, ja niiden pohjalta tehdään kehittämissuunnitelma.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Parik-säätiöllä on käytössä ilmoituskanava. Ilmoitukset käsittelevät työsuojelupäällikkö ja tietosuojapäällikkö.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Toimintayksikön vastuhenkilö, joka toimittaa muistutuksen säätiön toimitusjohtaja Timo Pesulle, ja edelleen järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kymenhva sosiaaliasiamies Taija Kuokkanen p. 040 728 7313

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välmiehenä ongelmatilanteissa.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Valtakunnallinen p. 029 505 3050

Saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Saatuun muistutukseen, kanteluun tai muuhun valvontapäätökseen reagoidaan sen vaatimalla tavalla. Tarvittaessa muutetaan toimintamalleja tai tapoja ja järjestetään koulutusta vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

7 vrk

6 PALVELUN LAADUN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asiakasta tuetaan yksilöllisesti hänen tarpeidensa ja tavoitteidensa mukaisesti. Kehitysvammaisten asiakkaiden kohdalla huomioidaan vaihtoehtoiset kommunikointimenetelmät. Asiakkaita kannustetaan ja rohkaistaan edistymään tavoitteitaan kohti. Toiminnan tavoitteena on tukea itsenäisessä elämässä suoriutumista sekä edistää osallisuutta ja sosiaalista vuorovaikutusta. Ryhmässä toimiminen on iso osa osallisuutta. Asiakas osallistuu sellaisiin tehtäviin, jotka vastaavat hänen kiinnostuksen kohteisiinsa ja edistävät hänen hyvinvointiaan. Eri vaihtoehdot käydään läpi suunnitelmaa laadittaessa. Toiminnan tavoitteena on muun muassa pystyvyyden kokemisen lisääntyminen, itsetunnon ja itsetuntemuksen kohoaminen, uusien toimintatapojen löytäminen osaksi arjen hallintaa, arkiliikunnan lisääntyminen ja terveellisten elintapojen edistäminen (ravinto, uni, mielen hyvinvointi). Työtoiminnan avulla on pyrkimyksenä tarjota kokemuksia työn tuloksellisesta tekemisestä, toimia osana kokonaiskuntoutusta, kehittää sosiaalisia valmiuksia sekä harjaannuttaa vuorovaikutuksellisia taitoja.

Kuntouttavaan työtoimintaan sisältyy koulutuksia eri teemoin.

Osallisuuspalveluissa on tarjolla viikoittaisia liikuntatuokioita ja koulutuksia eri aihealueista työhyvinvoinnista ravitsemukseen. Lisäksi järjestämme tutustumiskäyntejä toiminnan ulkopuolella, retkiä, virkistystoimintaa.

Asiakkaiden suunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Asiakkaiden kanssa käydään toteuttamissuunnitelma läpi ja sitä päivitetään tarpeiden mukaan. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan uudet tavoitteet ja miten asetetut tavoitteet olisi mahdollista saavuttaa. Lisäksi asiakkaiden toimintakykyä arvioidaan päivittäin. Nämä kirjataan Walmu -asiakashallinta järjestelmään.

6.2 Ravitsemus

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

Asiakkailla on mahdollisuus ruokailla halutessaan päivän aikana. Ravitsemuksellisesti laadukas ja suositusten mukainen lounas tilataan Kouvolan seudun ammattiopisto Edukolta.

Asiakkaita tuetaan terveellisten elämäntapojen noudattamisessa. Erityishuoltolain mukaisessa toiminnassa tarpeen vaatiessa asiakkaan ravitsemusta ja ruokailua seurataan ja siinä avustetaan työ- tai päivätoimintapäivän aikana. Omia eväitä syövien asiakkaiden käytössä on mikro ja jääkaappi. Asiakkaiden riittävään nesteen saantiin kiinnitetään erityistä huomiota lämpiminä vuodenaikoina ja esimerkiksi ulkona tapahtuvissa toiminnoissa.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Hygieniapassit on kaikilla niillä henkilökuntaan kuuluvilla, joilta se edellytetään. Epidemia- tai pandemiatilanteissa toimitaan viranomaisten ja terveydenhuollon antamien ohjeiden mukaisesti. WC-tilat siivotaan päivittäin, oven kahvojen ja pintojen puhdistamista tehostetaan erityisesti pandemia-aikoina.

6.4 Lääkehoito

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman seuraamisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön esimies. Esimies vastaa siitä, että yksikössä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma, jonka käyttöön lääkehoitoon osallistuva työntekijä on perehdytetty. Lääkehoitoon osallistuva työntekijä vastaa siitä, että toimii lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisessä otetaan huomioon yksikössä käytettävien lääkkeiden ja asiakkaiden erityispiitteet. Päivittäminen tapahtuu säännöllisesti ja aina, kun lääkehoidossa tapahtuu muutoksia.

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilöstöllä on voimassa olevat lääkeluvat. (väh. Minilop)

Tällä hetkellä yksikössä ei toteuteta lääkehoitoa.

6.5 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Palveluntuottaja ja hyvinvointialue tekevät rakentavaa yhteistyötä asiakkaan kuntoutumisen ja hyvän elämän edistämiseksi. Palveluntuottaja osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin yhteistyötapaamisiin. Palveluntuottajalla on verkostoja ja kontakteja ohjata asiakas tarvittavan palvelun piiriin.

Osallisuuspalveluiden asiakkaiden osalta palveluntuottaja on tarpeen mukaan yhteydessä asiakkaan läheisiin ja asumispalveluun. Yhteistyön tiivistäminen asumispalvelun kanssa on suunnitteilla. Palveluntuottaja on esittänyt toiveen toteuttamissuunnitelmien laatimisesta yhteistyössä asumispalvelun ja asiakkaan omatyöntekijän kanssa.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Parik-säätiön ja Kymenlaakson hyvinvointialueen väliset sopimukset määrittelevät yhteistyötä, suunnittelua ja toteutumisen seurantaa.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Ei alihankintana tuotettavia palveluita.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin 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?

Työ- ja päivätoimintayksikössä huolehditaan asiakkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaismääräysten mukaisesti. Työ- ja päivätoimintayksikössä on kirjalliset turvallisuusohjeet sisäisten ja ulkoisten uhka- ja vaaratilanteiden varalle sekä tilanteisiin, joissa asiakas käyttäytyy aggressiivisesti. Henkilökunta harjoittelee tilanteissa toimimista säännöllisesti. Yksikössä suoritetaan vuosittain johdon, henkilöstön ja asiakkaiden yhteistyönä riskien arviointi, tehdään suunnitelma riskien vähentämiseen/hallitsemiseen sekä seurataan suunnitelman toteutumista. Tapaturma- ja vaaratilanteet kirjataan sähköisesti ja arvioidaan säännöllisesti.

Parik-säätiöllä on laadittu pelastumis- ja poistumissuunnitelma yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Säätiön asiakkaat ovat vakuutettuja osallistuessaan säätiön toimintaan. Lisäksi käytössä on työturvallisuusohjelma, joka sisältää kaikki asiakasturvallisuuteen liittyvät seikat. Työturvallisuusohjelman toteutumista seurataan säännöllisesti. Toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi poikkeusolojen varalta (pandemia) on myös laadittu suunnitelma. Asiakasturvallisuudesta huolehtiminen kuuluu jokaisen säätiön työntekijälle ja otetaan huomioon kaikessa toiminnassa.

7.1 Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Yksiköissä on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutuksen saanut henkilöstö, jolla on tehtävien hoitamisen edellyttämä ammattitaito ja osaaminen. Asiakkaiden yksilölliset tarpeet ratkaisevat, millaista henkilöstöä ja osaamista työ- ja päivätoimintayksikössä tarvitaan. Yksikön henkilöstörakenne on suunniteltu siten, että yksikössä on asiakkaiden tarpeiden edellyttämää erilaista osaamista. Työ- ja päivätoimintayksikössä henkilöstöllä on erityisosaamista yksikön asiakkaiden ohjaamiseen ja hoitoon. Henkilöstöllä on asiakkaiden tarpeita vastaavaa osaamista puhetta tukevien ja korvaavien kommunikointimenetelmien käyttämiseen.

a) Mikä on yksikön henkilöstön määrä ja rakenne?

Hemmintien toimipisteessä työskentelee päivittäin 5 henkilöä, lisäksi kuntouttavan työtoiminnan yksilövalmentaja on paikalla vähintään 1pvä/vko. Yksiköissä on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutuksen saanut henkilöstö, jolla on tehtävien hoitamisen edellyttämä ammattitaito ja osaaminen.

Muu koulutus on toimintaa tukevaa, esim. kasvatus- ja ohjausala, työvalmentaja. Kuntouttavassa työtoiminnassa yksilövalmentajilla on sosiaalialan (sosionomi) koulutus.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Ensisijaisesti yksiköt sijaistavat toisiaan. Tarvittaessa palkataan sijaisia säätiön oman henkilökunnan ulkopuolelta. Sijaisista löytyy Teams-alustalta.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstömitoitus per asiakas määräytyy joko palvelun tilaajan/ostajan toimesta tai säätiöllä käytössä olevien laatumittareiden avulla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointi on palvelukseen tulevien etsintää joko organisaation sisältä tai sen ulkopuolelta yleisten menetelmien mukaan. Säätiö huomioi uralla etenemisen organisaation sisällä. Henkilöstöhankinta perustuu suunnittelussa todettuun tarpeeseen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan 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 työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautuminen.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttämisen tueksi on laadittu perehdyttämissuunnitelma, jota käytetään niin henkilökunnan kuin opiskelijoiden kanssa. Henkilöstö osallistuu omavalvonnan toteuttamiseen perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Lähiesihenkilöt käyvät henkilökunnan kanssa onnistumiskeskustelut vähintään kerran vuodessa. Henkilökunnan kesken on jaettu omat vastualueet

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Vähintään kolme päivää / vuosi. Henkilökunnalla on lisäksi mahdollisuus käyttää 10 palkallista päivää tutkintoon johtavaan opiskeluun.

7.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yksiköiden käytössä on säätiön toimitilat Hemmintiellä (2000 m²). Tiloissa on käytössä riittävät ja käytännölliset laitteet ja kalusteet. Tilat ovat siistit, viihtyisät ja monipuoliset sekä erityisryhmien saavutettavissa. Tilat sisältävät tarpeiden mukaiset sosiaaliset tilat.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Ylläpitosiivous tehdään työtiloissa tarpeen mukaan tai vähintään kerran viikossa. Sosiaalitilojen siivous toteutetaan päivittäin. Jätteiden lajittelu ja kierrätys yksiköittäin kunnan jätehuoltomääräysten mukaisesti. Työvaatehuollossa käytössä oma pesula.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Säätiöllä ei ole käytössä turva- ja kutsulaitteita.

7.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Yksiköissä ei ole käytössä terveystieteiden laitteita ja tarvikkeita.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

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

Henkilökunta on tietoinen tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvästä lainsäädännöstä. Säätiössä on laadittu tietosuojalausunto. Asiaton pääsy tietoihin ja tietoja sisältäville laitteille ja aineistoihin on estetty erilaisin teknisin ja hallinnollisin keinoin. Parik-säätiön henkilökunnalla on salassapitovelvollisuus, eikä asiakkaiden tietoja luovuteta ulkopuoliselle. Parik-säätiön henkilökunta toimii tietosuojaperiaatteiden mukaisesti ja asiakastiedon kirjaamiskäytännöt ovat osa säätiön perehdytysohjelmaa. Paperiset henkilötietoja sisältävät dokumentit säilytetään lukituissa ja valvotuissa tiloissa ja hävitetään käyttämällä lukollista tietosuoja-astiaa. Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: www.tietosuoja.fi.

Asiakkaalla on mahdollisuus nähdä ja tarkastaa itseään koskevat tiedot. Asiakas voi käyttää tietosuoja-asetuksen (2016/679, "GDPR") mukaista tarkastusoikeuttaan esittämällä pyyntö Parik-säätiölle omakätisesti allekirjoitetussa asiakirjassa tai henkilökohtaisella käynnillä Parik-säätiön toimitiloissa.

Henkilötietojen käsittelijän on ilmoitettava tietoonsa tulleesta henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta rekisterinpitäjälle (hyvinvointialueelle) kirjallisesti ilman aiheutonta viivytystä ja viimeistään 36 tunnin kuluessa siitä, kun tietoturvaloukkauksesta on saatu varmistettu tai testattu tieto. Lisäksi käsittelijä sitoutuu ilmoittamaan rekisterinpitäjälle ilman aiheutonta viivytystä muista palvelun häiriö- tai ongelmatilanteista, joilla voi olla vaikutuksia rekisteröityjen asemaan ja oikeuksiin. Rekisterinpitäjän tulee tehdä ilmoitus tietosuojavaltuutetulle ilman aiheutonta viivytystä mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa sähköisellä lomakkeella.

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

Henkilökunnalle järjestetään säännöllinen, riittävä ja tarpeenmukainen perehdytys ja koulutus tietoturvaan liittyvissä asioissa.

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

Rekisteriseloste on nähtävissä säätiön kotisivuilla www.parik.fi

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Teemu Pesonen teemu.pesonen@parik.fi p. 040 66 283 46

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tuleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan korjaussuunnitelma.

Omaavalvonnalla kehitetään ja seurataan palvelujen laatua toimintayksiköiden päivittäisessä asiakastyössä. Riskiä aiheuttavat tilanteet pyritään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan. Yksiköiden toimintaa arvioidaan ja päivitetään vuosittain muun muassa riskiarvioinnin, pelastussuunnitelman, koulutussuunnitelman, talousarvion ja toimintasuunnitelman avulla. Toimintaa kehitetään asiakkailta, omaisilta, yhteistyötahoilta ja henkilökunnalta saadun palautteen pohjalta.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys

Kouvolassa 7.3. 2025

Taija Sievinen
palvelupäällikkö

Allekirjoitus

