



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Uudenkaupungin kaupunki	Kunnan nimi: Uusikaupunki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0144036-6	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Merituulikoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Uudenkaupungin kaupunki/sosiaali- ja terveyskeskus/vanhustyö	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Merituulikoti on ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa tarjoava tehostetun palveluasumisen yksikkö ikääntyneille. Merituulikodissa on kolme asumisyksikköä, joissa on yhteensä 40 asiakaspaikkaa. Tilapäishoidon yksikkö Tyynelä: Tilapäishoito on kotona asuville ikäihmisille tarkoitettua palvelua, jonka tavoitteena on tukea ikääntyneen kotona asumista mahdollisimman pitkään yhteistyössä muiden palveluntuottajien kanssa. Tyynelässä on 14 tilapäishoidon asiakaspaikkaa ja kaksi hätävarapaikkaa. Pitkäaikaista tehostettua palveluasumista tarjoavat yksiköt Valkama ja Suvanto: Pitkäaikaishoidossa tarjotaan turvallista ja aktiivista arkea kodinomaisessa ympäristössä niille ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy kotioloissaan runsaidenkaan kotiin annettavien palveluiden turvin. Suvannon yksikössä on 12 tehostetun palveluasumisen paikkaa erityistä tukea tarvitseville muistisairaille asukkaille. Valkaman yksikössä on 13 pitkäaikaista tehostetun palveluasumisen paikkaa, 1-2 omaishoidon päivähoitopaikkaa ja yksi sosiaalipäivystyspaikka.	
Toimintayksikön katuosoite Sairaalakatu 6	
Postinumero 23500	Postitoimipaikka Uusikaupunki
Toimintayksikön vastaava esimies: Anniina Saarinen Tiiminvetäjät: Tyynelä: Tanja Vuorela 050 564 1183 Valkama: Pia Rantasuo 050 572 9405 Suvanto: Laura Kirkkomäki 050 520 2680	Puhelin 050 560 5856
Sähköposti etunimi.sukunimi@uusikaupunki.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
<p>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:</p> <p>Ruokapalvelu: Arkea, Ruokakuljetus: Posti Jätehuolto: Remeo Oy, Tietosuojajäte: Paperinkeräys Oy Hautaustoimisto: Siivonen Pyykkipalvelu: SHP- Palvelut Mattovuokraus: Lindström Monitoimilaite: Konicaminolta Puhelinliikenne: Telia Hoitotarvikkeet, laboratorionäytteet, rtg kuvat: VSSHP Happi: AGA Siivoustarvikkeet: VeliMark Oy, t:mi Ylikorpela</p>	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Merituulikoti on 40-paikkainen tehostetun palveluasumisen yksikkö, joka sijaitsee kauniissa ympäristössä, lähellä kaupunginlahtea ja terveystalouksia. Merituulikodissa on kolme asumisyksikköä: Tilapäishoidon yksikkö Tyynele ja pitkäaikaista tehostettua palveluasumista tarjoavat yksiköt Valkama ja Suvanto.</p> <p>Asukkaiden hoidosta huolehtii moniammatillinen, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö. Hoitohenkilökunta toimii kolmessa vuorossa antaen hoitoa ja huolenpitoa kaikille sitä tarvitseville. Jokaisessa yksikössä toimii sairaanhoitaja/tiiminvetäjä, joka vastaa oman yksikkönsä toiminnasta. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Tavoitteena on vanhusten onnellisuus, hyvä elämänlaatu ja merkityksellisyys. Työtä ohjaavia arvoja ovat yhteisöllisyys, tavoitteellisuus, rohkeus ja luottamus.</p> <p>Pitkäaikaista tehostettua palveluasumista Valkamalla ja Suvannolla</p> <p>Pitkäaikaishoidossa tarjotaan turvallista ja aktiivista arkea kodinomaisessa ympäristössä niille ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy kotiloissaan runsaidenkaan kotiin annettavien palveluiden turvin.</p>

Suvannon yksikössä on 12 tehostetun palveluasumisen paikkaa erityistä tukea tarvitseville muistisairaille asukkaille. Valkaman yksikössä on 13 pitkäaikaista tehostetun palveluasumisen paikkaa, 1-2 omaishoidon päivähoitopaikkaa ja 1 sosiaalipäivystyspaikka.

Asukkailla on omat vuokra-asunnot, omat lääkkeet ja hoitotarvikkeet. Asukkaalla on mahdollisuus hakea eläkkeensaajan hoitotukea ja asumistukea. Tehostetussa palveluasumisessa arki on aktiivista ja asukkaita osallistavaa. Merituulikodissa asukkaiden virkistystoiminta on päivittäistä. Asukaskokouksia ja omaistenpäiviä järjestetään puolivuositain. Vierailuaikoja ei ole, vaan omaiset ja ystävät ovat aina tervetulleita kylään, silloin kun heille parhaiten sopii.

Tilapäishoitoa asumispalveluyksikkö Tyynelässä

Tilapäishoito on kotona asuville ikäihmisille tarkoitettua palvelua, jonka tavoitteena on tukea ikääntyneen kotona asumista mahdollisimman pitkään yhteistyössä muiden palveluntuottajien kanssa. Tyynelässä on 14 tilapäishoidon asiakaspaikkaa ja 2 hätävarapaikkaa.

Tilapäishoidon palvelutarve arvioidaan yksilöllisesti asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Jaksojen pituus vaihtelee yhdestä kahteen viikkoon ja tavallisesti niitä järjestetään 2-4 viikon välein. Tilapäishoidossa järjestetään lisäksi omaishoitajien jaksamista tukevia lakisääteisiä vapaapäiviä ja mahdollisia satunnaisia intervaleja.

Tilapäishoidosta peritään kulloinkin voimassa oleva vuorokausimaksu. Tilapäishoitoon sisältyy kuntouttava ja toimintakykyä ylläpitävä hoito ja aktiviteetit, ateriat sekä majoitus. Jokaisella jaksolla tehdään lisäksi perusmittauksia, kuten painon- ja verenpaineen seuranta.

Merituulikodissa järjestetään monipuolista viriketoimintaa hoitajien, fysioterapeutin ja vapaaehtoistyöntekijöiden avustuksella, esim. ulkoiluryhmät, tarinatuokiot, muisteluryhmät, musiikki- ja taideryhmät, peliryhmät ja erilaiset jumppatuokiot.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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 virhetoimintojen summa.

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 luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

Riskinhallinnan ja omavalvonnan ohjeet/ lomakkeet:

IMS pitkäaikaishoidon prosessikuvaus
IMS tilapäishoidon prosessikuvaus (Chek in ja chek out listat)
HaiPro -ilmoitukset
Turva-Arvi ilmoitukset
Kaatumisvaaran arviointi
Laatuportti -itsearviointit
Yötyön toimintamalli
Hoitajakutsujärjestelmä -ohjeistus
Perehdytyskansio
Infektioturvallisuuskysely
Salassapitosopimus
Tietoturvanettitesti, LOVE lääkelupa, Hygieniapassi, EA1 voimassaolo
Avainrekisteri
Laiterekisteri
Irtaimistoluettelo
Huumausaineeksi luokiteltavien kipulääkkeiden seuranta
Lääkekaappien avainten kuittauslista
Ruuun lämpötilan seuranta
Jääkaappien lämpötilan seuranta
TPD ja tiimikokousten muistiot

Riskien tunnistaminen

Työyksikössä toimintaa voivat vaarantaa sisäiset ja ulkoiset sekä ympäristöstä, erilaisista koneista ja laitteista että henkilöstöstä aiheutuvat uhkatekijät, kuten altistuminen mikrobeille. Työyksikön riskienarviointi suoritetaan kaupungin ja työsuojelun ohjeiden pohjalta. (Intra: henkilöstöasiat → työsuojelu → työympäristön riskien arviointi. Intra: säännöt ja ohjeet → sis. valvonnan ja riskienhallinnan yleisohje).

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

Asiakkaaseen kohdistuvat haittatapahtumat ja poikkeamat ilmoitetaan HaiPro- järjestelmällä sähköisesti. Henkilöstön viilto - ja neulanpistotapaturmista täytetään ilmoituslomake työterveyshuoltoon. Vaara- ja väkivalta tilanteita seurataan lomakkeella, joka toimitetaan työsuojeluun (osastojen tietokoneisiin on asennettu työpöydälle Riski-Arvi -lomake). Työtaturmailmoitus tehdään esimiehen kanssa yhteistyössä vakuutusyhtiölle ja työsuojeluun (Intra: henkilöstöasiat → työsuojelu → tapaturmat ja vaaratilanteet). Kehityskeskusteluissa ja työpaikka- kokouksissa tulee ilmi yksittäisiä tapahtuma- ja vaaratilanteita. Henkilökunta ilmoittaa tapahtumista myös suoraan tiiminvetäjälle ja esimiehelle.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumat käsitellään tiimipalaverissa säännöllisesti. Kokouksissa määritellään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi ja lisävahinkojen estämiseksi. Tapahtumat selvitetään aina syyllistämättä ketään. Yhteistyötä tehdään työsuojelun ja kiinteistönhoidon kanssa.

Organisaatiossa on käytössä poikkeamien seurantalomake, johon kootaan yhteenveto asiakaspalautteista, prosessin toimimattomuudesta, ilmoituksista potilasasiamiehelle ja sosiaaliasiamiehelle, muistutuksista, kanteluista, oikaisuvaatimuksista, valituksista ja viranomaisen selvityspyynnöistä. Yhteenvedot käsitellään asiantuntijaryhmässä ja sotejoryssa puolivuositain, jonka jälkeen ne viedään lautakunnalle tiedoksi.

Työpaikkakokousten lisäksi tapahtumia tulee ilmi päivittäisessä toiminnassa. Henkilökunta esim. ker-
too esimiehelle suullisesti tai tekee Haipro-ilmoituksen. Tilanne korjataan välittömästi tai sen korjaami-
sesta sovitaan työpaikkakokouksessa. Mikäli kyse on esim. tilojen muuttamista vaativasta asiasta,
suunnitelma kirjataan talousarvioon.

Korjaavat toimenpiteet

Erilaiset poikkeamat ja läheltä piti - tilanteet käsitellään avoimesti yhdessä henkilökunnan kanssa. Tä-
män tarkoituksena on vähentää ja ennaltaehkäistä uusien riskitilanteiden syntymistä. Henkilökunnalle
järjestetään työergonomiaan ja asiakkaiden siirtoihin liittyvää koulutusta sekä opastusta riskien mini-
moimiseksi. Palo- ja pelastus-, turvallisuus- ja hygienia- sekä ensiapukoulutusta järjestetään säännölli-
sesti, jotta mahdollisia riskejä pystytään ennaltaehkäisemään. Työyksikköön on laadittu pelastus- ja
poistumisturvallisuussuunnitelmat, joita päivitetään vuosittain. Yhteistyötä tehdään mm. työterveys-
huollon, työsuojelun ja VSSHP:n hygieniahoitajan kanssa.

Muutoksista tiedottaminen

Läheltä piti – tilanteet ja niihin liittyvät toimenpiteet käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa työpaik-
kakokouksissa. Toimenpiteet kirjataan ja ne ovat koko henkilökunnan luettavissa. Mikäli toimenpiteet
asian korjaamiseksi vaativat lisäresursseja, viedään asia organisaatiossa eteenpäin.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö

Anniina Saarinen, Hoivayksikön esimies puh. 050 560 5856

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet

Koko vakituinen henkilökunta on osallistunut omavalvontasuunnitelman tekoon (5 - 9/2015). Jokaisesta
ammattiryhmästä on ollut edustajia mukana. Omavalvontasuunnitelma on päivitetty yhdessä henkilö-
kunnan kanssa 3/2016, 7/2017, 5/2018.

Tehostetun palveluasumisen omavalvontasuunnitelmaa työstetty 11/2018- 1/2019 (esimies ja tiiminve-
täjät)

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laa-
tuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ja luettavissa yksikön esimiehen ilmoitustaululla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

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 vähäisyys tai kipu.

Palveluntarvetta arvioidaan yksilöllisesti. Käytössä olevia mittareita ovat: IADL, ADL, MNA, MMSE, GDS-15 ja RAI. Asiakkaille tehdään tarvittaessa kaatumisvaaran arviointi FROP- tai FRAT-mittarilla. Asiakasta osallistetaan ja häntä kuunnellaan hänen hoitoonsa liittyvissä kysymyksissä. Asiakas ja hänen omaisensa osallistetaan asiakassuunnitelman laadintaan.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Asiakassuunnitelmalomake on käytettävissä sähköisessä muodossa. Hoitajat, lääkäri ja fysioterapeutti seuraavat toteutumista vähintään 1x/vuosi ja päivittäiset kirjaukset tehdään rakenteisen kirjaamisen hoitotyön merkinnät -lehdelle.

Asiakassuunnitelma tulee olla aina ajan tasalla, joten palveluntarpeen muuttuessa asiakirja päivitetään. Omahoitajan vastuulla on asiakassuunnitelman päivittäminen vuosittain yhdessä asiakkaan ja/ tai omaisten kanssa.

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.

Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jonka hän voi itse sisustaa yhdessä omaisensa kanssa. Unirytmii, omat vaatteet ja ruokailut huomioidaan yksilöllisesti. Asukas voi myös itse päättää haluaako osallistua yhteisiin tilaisuuksiin omien voimavarojensa ja kiinnostuksensa mukaisesti. Merituulikodissa järjestetään asukaskokouksia 2 x vuodessa, joiden tavoitteena on vanhusten osallistuvuuden ja vaikutusmahdollisuuksien tukeminen.

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. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Ulko-ovissa on turvallisuussyistä koodilliset sähkölukot. Turvavöiden, sängyn turvalaitojen ja hygieniahaalareiden käytöstä on ohjeistukset. Rajoittamisesta tehdään aina kirjaus asiakastietoihin ja asiasta keskustellaan lähiomaisen kanssa. Rajoittavien toimien käyttöön tarvitaan aina lääkärin lupa.

Yöaikana Merituulikodissa valvoo kaksi hoitajaa. Toinen on osasto Tyynelässä, toinen Valkaman ja Suvannon päässä. Osasto Suvannon ja Valkaman välinen ovi pidetään yöaikana auki siten, että kuulo- ja näköyhteys osastojen välillä säilyy. Yökierrot ja asentohoidon toteuttaminen voidaan siinä tapauksessa tehdä kahden hoitajan toimesta, mikäli osastojen tilanne sen sallii. Merituulikodissa on käytössä Well-Care hoitajakutsujärjestelmä. Asukkailla on henkilökohtainen turvaranneke. Yöaikaan toimivat asukashuoneiden ovihälytykset ja osassa, erikseen määritellyissä huoneissa liiketunnistimet. Yötyöstä on laadittu toimintaohje.

Asiakkaan asiallinen 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.

Muistutukset toimitetaan esimiehelle.

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta esimiehelle (Sosiaalihuoltolain §48 ja §49). Epäasiallisen kohtelun tullessa ilmi, käytössämme on kaupungin ohjeistama Aktiivisen tuen toimintamalli. Tapahtumakohtaisesti ollaan yhteydessä myös omaiseen.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Asiakkaita kuunnellaan ja heitä osallistetaan. Asukaskokouksia järjestetään ½ vuosittain. Kokouksista laaditaan viikkoa ennen esityslista ilmoitustauluille ja kokouksista kirjataan muistio asukkaiden luettavaksi. Asiakkaita osallistuu lisäksi mm. ateriapalveluiden laadunarviointiin.

Palautteen kerääminen

Asiakastyytyväisyyskysely tehdään 2 vuoden välein (edellinen 11/ 2018). Omaiset osallistetaan lomakkeen täyttämiseen. Palautelaatikko on jatkuvaan palautteen antamiseen. Myös suullinen palaute kirjataan osastojen palautevihkoihin.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautteet käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa ja yhteenvedot palautteista raportoidaan ½ vuositain. Palautteiden ja asiakastytyväisyyskyselyjen perusteella nostetaan kehittämiskohteita toiminnalle. 11/2018 asiakastytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta kehittämiskohteiksi nostettiin asiakkaan osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukeminen ja omaisyhteistyön lisääminen.

Asiakkaan oikeusturva

Hoivayksikön esimies tai vanhustyön johtaja ottaa vastaan tehdyt muistutukset. Muistutukset käsitellään viivytyksettä. Muistutukset käsitellään henkilöstön kanssa TPD:ssä ja esimies vie ne edelleen vanhustyönjohtajalle, joka vie ne jatkokäsittelyä varten sosiaali- ja terveystoimintajohtajalle.

Sosiaaliamiehenä toimii Kati Lammi puh. 050 559 0765.

Sosiaaliamiehen tehtävänä on neuvoa ja avustaa asiakkaita ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia muutoinkin sosiaalitoimen asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Hän auttaa asiakasta myös muistutuksen tekemisessä kohtelusta sosiaalitoimen asiakkaana.

Potilasiamiehen tavoittaa puh.02 313 0000

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Merituulikodissa tapahtuva ulkoilutustoiminta, viriketoiminta, hengelliset tilaisuudet, lauluhetket ja askartelut edistävät asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia. Kilpailukykyopimuksen tuoma lisätyöaika käytetään suoraan asukkaille. Tämä tarkoittaa, että jokaisella työntekijällä on annettavana jatkossa 3 viikon työvuorolistassa 1½h virikkeellistä aikaa joko omahoidettavalle tai pienryhmätoiminnalle.

Merituulikodissa toimii määräaikaisena fysioterapeutti, joka järjestää toimintakykyä ylläpitävää kuntoutus- ja viriketoimintaa. Fysioterapeutti pitää tilastoja järjestetyistä ryhmistä ja osallistujamäärästä.

Ravitsemus

Asukkaiden monipuolisesta ja energiarikkaasta ruokavaliosta huolehditaan ja asukkaiden omia toiveita pyritään toteuttamaan. Painoa seurataan vähintään 3 kk välein. Tarpeettomia erikoisruokavaliota pyritään kuitenkin välttämään. Yksilöllisen ruokavaliion suunnittelun apuna on Arkea'n ravitsemuskäsikirja. Osa aterioista tilataan ns. hajautettuna, mikä takaa yksilölliset ja lämpimät ateriat kodinomaisesti tarjottuna. Asukkailta pyydetään säännöllisin väliajoin palautetta aterioista ja asukkaat pääsevät osallistumaan myös Arkean laadunarviointi- kokouksiin.

Hygieniaikäntännöt

Jokaisessa asumisyksikössä on oma koulutettu hygieniaavastaava. Painotetaan käsidesin säännöllistä käyttöä, myös asukkailla ennen ruokailutilanteita. VSSHP:n hygieniahoitaja käy säännöllisesti Merituulikodissa (7/2017, 10/2018). Merituulikodissa noudatetaan VSSHP:n hygienesuosituksia ja ohjeita.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Terveyskeskuksen suuhygienisti käy tekemässä hammastarkastukset asukkaille vuosittain. Influenssarokotukset tehdään maksuttomana kotikäyntinä ennaltaehkäisevän terveydenhuollon toimesta. Lääkäri käy Merituulikodissa joka toinen viikko, jolloin asukkaalla on mahdollisuus tavata lääkäri. Avo-sairaanhoito veloittaa asiakasta lääkärin tekemästä kotikäynnistä. Asukkaan lähettäminen ensiapuun on ohjeistettu, samoin asukkaan äkillinen kuolemantapaus.

Asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan henkilökunnan päivittäisillä toimilla ja tarvittaessa nopealla reagoinnilla muuttuneeseen tilanteeseen. Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat lääkäri ja hoitohenkilökunta.

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 vastuuhenkilö.

Lääkehoitosuunnitelma on Y-aseamalla ja sitä päivittää osasto Valkaman sh/tiimivetäjä P. Rantasuo vähintään 1x/ vuosi. Lääkehoidosta vastaa Merituulikotiin nimetty lääkäri C. Canha. Jokaisella vakituisella työntekijällä ja pitkäaikaisella sijaisella on lääkehoidon LOVE –kurssi suoritettuna.

Lääkkeiden jaossa noudatetaan kaksoistarkastusta. Lääkkeiden tilauksesta ja saapuneiden lääkkeiden tarkastuksesta vastaa sh/tiiminvetäjät. Osastoilla on nimetty jokaiselle työvuorolle lääkevastaava, joka kuittaa lääkekaapin avaimet ja pitää niitä hallussaan koko työvuoronsa ajan. Huumausaineeksi luokiteltavien kipulääkkeiden omavalvonta on tehostettua.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti – esimerkiksi lähisairaalan, arviointi- ja kuntoutusosaston, kotihoidon ja psykiatrian palveluja. Lisäksi asiakkaat tarvitsevat säännöllisin väliajoin lääkärin, jalkahoidon, kampaamon ja hammashoitolan palveluita. Tarvittaessa asiakkailla on mahdollisuus myös sosiaalityöntekijän tai ravitsemusterapian palveluihin. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Yhteistyö ja tiedonkulku varmistetaan intervalliasiakkaan kohdalla Mediatri-kirjauksilla, kotihoitokansilla tai reissuviholla.

Lupa asiakkaan tietojen luovutukseen mahdollistetaan käytössä olevalla sosiaali- ja terveyskeskuksen välisellä suostumuslomakkeella.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Henkilöstö antaa tarvittaessa palautetta esimiehelle prosessien toimimattomuudesta. Palvelun tuottajalle ilmoitetaan aina, kun palvelun laadussa havaitaan puutteita.

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. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Asiakasturvallisuuden parantamiseksi järjestään pelastuskoulutusta 3v välein koko henkilökunnalle. Pelastussuunnitelma päivitetään 1 x/vuosi, henkilökunnalle pidetään pelastautumisharjoitus vuosittain. Palo- ja pelastuslaitos tulee mahdollisuuksien mukaan tarkkailijaksi harjoitukseen 3 v. välein ja antaa palautteen sekä kehittämissuhteet henkilöstölle. Osastoilla on nimetyt turvallisuusvastaavat.

Henkilöstön EA 1 kurssit pidetään aina voimassa. Turvallisuuskävely ja pelastuslaitoksen järjestämä koulutus koko henkilöstölle on ollut vuonna 2017.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritellyt henkilöstömitoitukset ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

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

Sairaanhoitajia Merituulikodissa on kolme, joille kuuluu 20% työajasta tiiminvetäjän tehtäviä. Lähihoitajan toimia on 23, joista osa tekee osa-aikaisuutta. Lähihoitajan 50% ja hoitoapulaisen 50% osa-aikaisuudet on määräaikaaisesti nimetty fysioterapeutin toimeksi. Hoitoapulaisen toimia on neljä, joista kolme tekee pääsääntöisesti siivoustyötä. Merituulikodissa on lisäksi 1 esimiehen virka.

Hoitohenkilökuntamitoitus on 0,64 (0,64 hoitajaa yhtä asukasta kohden).

Yksikön sairaanhoitajat ovat työvuorossa pääsääntöisesti arkaamuisin. Iltaisin ja viikonloppuisin lähihoitaja voi tarvittaessa konsultoida kotisairaalan sairaanhoitajaa puh.050 420 5243.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Vakituisiin toimiin rekrytointi tapahtuu julkisesti Kuntarekryn kautta, sisältäen haastattelut ja asiapaperitarkastukset. Hoitajan ammattipätevyys tarkistetaan Valviran Julkisuosikista/ -terhikistä.

Osaston tiimivetäjä hankkii lyhytaikaiset sijaiset, hänen poissa ollessaan osastolla on ohje sijaisen rekrytointiin. Aina pyritään löytämään sijainen, kun tilanne sitä vaatii. Osastojen välistä yhteistyötä tehdään aina tarpeen vaatiessa ja resurssien puitteissa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö 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.

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

Sijaisille ja opiskelijoille on käytössä Merituulikodin perehdytysohjelma. Vakituksille työntekijöille on käytössä lisäksi kaupungin yhteinen perehdytysohjelma. Uudenkaupungin kaupungilla on käytössä IMS -prosessi ja dokumentaatio- ohjelma.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa ennen työsuhteen alkua Uudenkaupungin kaupungin sosiaali- ja terveyskeskuksen käyttäjäsitoumuksen.

Henkilöstön täydennyskoulutus järjestetään vanhustyön koulutuspainopistealueet huomioiden. Yksilölliset koulutustarpeet nousevat kehityskeskustelujen pohjalta. Ajankohtaisia painopistealueita vuonna 2019 ovat vuorovaikutus- ja asiakasohjaustaidot, työhyvinvointi, imago ja brändi, kinestetiikka, siivoustyön täydennyskoulutus, kirjaamisvalmennus ja injektionantoluvat.

Jokaisella vakituksella työntekijällä ja pitkäaikaisella sijaisella on käytössään kaupungin työ sähköposti, jonka kautta tiedotetaan ajankohtaisista asioista ja koulutuksista.

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 vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

<p>Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät? - Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen - Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.
<p>Merituulikoti on 25 pitkäaikaisasukkaan kodinomainen tehostetun palveluasumisen yksikkö. Asukkailla on oma 1hh vuokra-asunto, joissa on oma tai viereisen asunnon kanssa jaettu wc- ja suihkutila. Asukas ja omainen voi kalustaa asunnon haluamalla tavallaan lukuun ottamatta sänkyä. Käytössä on yhteiset oleskelutilat, ruokasalit ja kuntoutuspiste. Saattohoitotilanteessa omaisen yöpyminen pyritään mahdollisuuksien mukaan järjestämään.</p> <p>Tilapäishoidossa asiakkaat majoittuvat yhden tai kahden hengen huoneissa. Jokaisessa huoneessa on oma tai viereisen huoneen kanssa jaettu wc/ suihkutila. Tilapäishoidon asiakashuoneiden viihtyvyyteen kiinnitetään huomiota hoivayksikön toimesta.</p> <p>Asukashuoneiden pintaremontti on toteutettu 5/2018 Tyynelässä, 9/2018 Valkamassa ja 9/2018 alkaen Suvannolla.</p>
<p>Laitoshuolto toteutetaan omana työnä. Asukaspyykki pestään omassa pesulassa, omana toimintana. Pesula on käyttöön otettu syksyllä 2016.</p> <p>Vuodevaatteiden pesupalvelut tuottaa Lännen tekstiilihuolto ja henkilökunnan suojavaatteiden pyykkihuollosta huolehtii SHP- Palvelut.</p>
<p>Hoitajakutsujärjestelmä on uusittu joulukuussa 2018. Well Care hoitajakutsujärjestelmässä jokaisella asiakkaalla on oma henkilökohtainen turvarannekkeensa, ja hoitajilla Dect puhelimet. Puhelimen välityksellä saadaan tarvittaessa asukashuoneeseen puheyhteys. Lisäksi osassa asukashuoneissa on liiketunnistimet, joiden avulla pyritään välttämään yöaikaisia kaatumistapaturmia. Liiketunnistimien avulla hoitaja saa tiedon, mikäli asukas nousee vuoteesta. Liiketunnistimia on asumisyksikkö Suvannolla kaikissa asukashuoneissa ja Valkamalla kolmessa asukashuoneessa. Lisäksi huoneiden ovihälytykset ovat yöaikaan käytössä kaikilla asiakkailla, mikäli siitä ei ole erikseen asukkaan tai omaisten kanssa sovittu (esimerkiksi mikäli asukas haluaa oven pidettävän yöllä raollaan tai auki).</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>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.</p>
<p>Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnassa, käytön ohjauksessa ja huollon toteutumisessa ohjeistaa fysioterapeutti.</p> <p>Laiterekisterin mukaiset huollot tehdään esim. nostureille 1x/vuosi.</p>
<p>Merituulikodin laiterekisterivastaavina ovat fysioterapeutti H. Aaltonen, lähihoitaja S. Runola, lähihoitaja H. Suominen.</p> <p>Esimies A. Saarinen 050 560 5856</p>

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.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyden. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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

Uusi työntekijä perehdytetään sosiaali – ja terveystieteiden keskuksen henkilöstön tietosuojaohjeeseen, aiheina henkilötietojen käsittely, salassapito, käyttäjätunnus ja salasana, työaseman käyttö, sähköposti ja internet-yhteydet, järjestelmäkohtaiset ohjeet ja käytön seuraaminen, väärinkäytön seuraamukset ja vastuut. Uusi työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa käyttäjäsitoumuslomakkeen potilastietojärjestelmä tunusten antamisen yhteydessä.

Lomakkeet säilytetään esimiehen työhuoneessa.

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

Uudenkaupungin kaupungin sosiaali – ja terveystieteiden keskuksen sosiaalihuollon loogisen asiakasrekisterin asiakirjojen kuvaus ja ohjeistus on julkisesti nähtävissä yksiköiden ilmoitustauluilla. Tietosuoja-asioista informoidaan uudelle asukkaalle ja häneltä pyydetään suostumus kirjallisesti tietojen luovuttamisesta.

Rekisteriselosteet ovat johtajan ilmoitustaululla julkisesti nähtävillä.
Rekisteriasioista vastaavana henkilönä toimii sosiaali- ja terveystoiminnan johtaja Sari Rantanen
puh. 050 575 6525

c) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaavana toimii Outi Verha puh. 050 380 0054

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kaikilla asiakkailla on ajantasaiset asiakassuunnitelmat ja niitä päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa. Asiakassuunnitelman laadinta tehdään yhteistyössä asiakkaan, omaisen ja omahoitajan kanssa. Asiakassuunnitelmassa tulee korostaa entistä enemmän asiakkaan itsemääräämiskeuden toteutumisen tukemista ja osallistamista.

Omaisyhteistyötä on lisätty järjestämällä omaisten tapahtumia kaksi kertaa vuodessa juhannuksena ja jouluna.

Omaisten tietoiskut/-infot järjestetään jokaisessa asumisyksikössä kerran vuodessa keväällä.

Henkilöstön tehtäväkuvaukset, vastualueet ja esitteet on päivitetty toiminnan muututtua tehostetun palveluasumisen yksiköksi 12/2018.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys
Uusikaupunki 23.01.2019
Anniina Saarinen/ Hoivayksikön esimies

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten-
ten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmointus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/files/2014/04/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.