



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: <u>Uusikaupunki</u>
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0144036-6	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi: <u>Uudenkaupungin sosiaali- ja terveys- keskus</u>
Toimintayksikön nimi Kalannin Palvelukeskus	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Uusikaupunki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet. 22 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Halikontie 12 B	
Postinumero 23600	Postitoimipaikka Kalanti
Toimintayksikön vastaava esimies Sirpa Heilä	Puhelin 040 5268 415
Sähköposti sirpa.heila@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
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ruokapalvelu: Kaarea Pyykkihuolto: Lännen Tekstiilihuolto Siivoustarvikkeet: Suomen medituote Elintarvikkeet: Kespro Hoitotarvikkeet: VSSHP Lääkkeet: Uudenkaupungin 1.apteekki Puhelinpalvelut: Telia Turvapuhelin: Tunstall	

Kiinteistöhuolto: Kiinteistöhuoltoyhtiö Siivonen
Vuokrasopimukset: Yhteispalvelupiste Passari / Maarit Vainio
Jätehuolto: Helistölä Oy

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kalannin palvelukeskus toimii kodinomaisena hoitolaitoksena niille ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy kotiloissaan runsaidenkaan avopalveluiden tai läheisten turvin. Avuntarve on tällöin ympärivuorokautista.

Haluamme tarjota asukkaillemme kodikasta asumista ja henkilökohtaiset toiveet ja tarpeet huomioivaa hoivaa. Arkemme on asukkaidemme muotoista ja rakentuu arjen rytmin ja yksilöllisen huomion ympärille. Yhteisöllisyyden tukeminen ja vertaisuus korostuu asumismuodossa yksikössämme.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön arvot ovat yhteisöllisyys, tavoitteellisuus, rohkeus ja luottamus. toimimme niin, että nämä arvot toteutuisivat. Tavoittelemme Uudenkaupungin strategian mukaisesti hallittua kasvua, hyvää elämää ja kehittyvää yhteistyötä.

Meillä tavoitteet näkyvät päivätoiminnan aloittamisessa ja kehittämisessä, lisääntyvänä yhteistyönä vapaaehtoisten toimijoiden kanssa ja yhteistyönä talon ulkopuolisten toimijoiden kanssa. Kaiken tavoitteena asukkaiden hyvä, turvallinen, yksilöllinen elämä.

Toimintaamme ohjaa aina voimassa oleva lainsäädäntö sekä kansainväliset ja suositukset.

Kansallinen lainsäädäntö:

[Suomen perustuslaki](#) (11.6.1999/731)

[Hallintolaki](#) (6.6.2003/434)

[Sosiaalihuoltolaki](#) (1301/2014)

[Sosiaalihuollon asiakaslaki](#) (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

[Asiakasmaksulaki](#) (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

[Kotikuntalaki](#) (11.3.1994/201)

[Potilaslaki](#) (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen HaiPro- haittatapahtumaohjelman kautta. HaiPro- ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. HaiPro- ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuositain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin, joka tehdään henkilöstön kanssa. Riskienhallintaan liittyvät esim. toimitiloista, asukkaista, työntekijöistä tai toimintatavoista aiheutuvat vaaratilanteet.

Riskien tunnistaminen

Riskeistä hankitaan tietoa monipuolisesti, ei vain HaiPro-ilmoitusten avulla. Keskustelut henkilöstön, asiakkaiden, asukkaiden ja omaisten kanssa antavat arvokasta tietoa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Asukkaisiin kohdistuvat haittatapahtumat, läheltä piti-tilanteet, poikkeamat ja virheet ilmoitetaan HaiPro-järjestelmällä sähköisesti.

Viilto - ja neulanpistotapaturmista täytetään ilmoituslomake työterveyshuoltoon. Tilanne ja tapahtumaan johtaneet syyt käydään läpi työyksikössä, jotta tapahtuman uusiutuminen voidaan ehkäistä.

Vaara- ja väkivalta tilanteita seurataan Riski-Arvi -lomakkeella kolmen vuoden välein, lomake toimitetaan työsuojeluun (Intra: työsuojelu: Tapaturma ja –vaaratilanteet: tapat. ja vaaratilanne ilmoitus).

Kehityskeskusteluissa ja työpaikka kokouksissa tulee ilmi yksittäisiä tapahtuma- ja vaaratilanteita. Henkilökunta voi ilmoittaa tapahtumista myös suoraan esimiehelle.

Työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan asukkaaseen tai toiseen työntekijään kohdistuvasta epäasiallisesta käytöksestä kirjallisella lomakkeella. Intra: Säännöt ja ohjeet: sis. valvonnan ja riskienhallinnan yleisohjeet (PDF)Lomake: Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta.

Työterveyshuollon tekemät työpaikkaselvitykset antavat lisätietoa mahdollisista riskeistä.

Riskien käsitteleminen

Kaikki haittatapahtumat ja ”läheltä piti”-tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esimiehen toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa.

Kaikki haittatapahtumat käsitellään työpaikkakokouksissa kaksi kertaa vuodessa. Kokouksissa määritellään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi ja lisävahinkojen estämiseksi. Voidaanko riskitekijä poistaa? Voidaanko vaaran uusiutumisen todennäköisyyttä pienentää? Voidaanko seurausten vaikutusta vähentää varautumalla paremmin? Mitä itse voit tehdä?

Tapahtuma pyritään selvittämään syyllistämättä ketään. Yksiköiden yhteenvedot tapahtumista kootaan ja toimitetaan esimiehelle puolivuositain ja ne käsitellään asiantuntijaryhmässä vuosittain. Lisäksi yhteenvedot toimitetaan sosiaali- ja terveydenhuoltojohtoryhmälle sekä sosiaali- ja terveydenhuollon lautakunnalle tiedoksi. HaiPro-ilmoituksista yhteenvedon tekee sh Miia Ketoniemi kaksi kertaa vuodessa. HaiPro-raportit tallennetaan IMS-ohjelmaan yksikön kansioon.

Työpaikkakokousten lisäksi tapahtumia tulee ilmi päivittäisessä toiminnassa. Henkilökunta esim. kertoo esimiehelle suullisesti tai tekee HaiPro-ilmoituksen. Työhön liittyviä riskitekijöitä käsitellään myös kehityskeskusteluissa vuosittain. Tilanne korjataan välittömästi tai sen korjaamisesta sovitaan työpaikkakokouksessa. Mikäli kyse on esim. tilojen muuttamisesta vaativasta asiasta, suunnitelma kirjataan talousarvioon.

Hygieniayhdyshenkilö opastaa ja ohjaa hygieniaan liittyvissä kysymyksissä.

Korjaavat toimenpiteet

Erilaiset poikkeamat ja läheltä piti - tilanteet käsitellään avoimesti yhdessä henkilökunnan kanssa. Tämän tarkoituksena on vähentää ja ennaltaehkäistä uusien riskitilanteiden syntymistä. Määritellään korjaavat toimenpiteet, jotta estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tilanteen syntyyn johtaneet syyt pyritään selvittämään ja pyritään tätä kautta muuttamaan toimintatapoja turvallisemmaksi. Henkilökunnalle järjestetään työergonomiaan ja asiakkaiden siirtoihin liittyvää koulutusta sekä opastusta riskien minimoimiseksi. Palo- ja pelastus, turvallisuus- ja hygienia- sekä ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti, jotta mahdollisia riskejä pystytään ennaltaehkäisemään. Työyksikköön on laadittu turvallisuus- ja poistumissuunnitelmat, joita päivitetään vuosittain. Yhteistyötä tehdään mm. työterveyshuollon, työsuojelun ja VSSHP:n hygieniahoitajan kanssa.

OMAAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Yksikön esimies Sirpa Heilä 040 5268 415 sirpa.heila@uusikaupunki.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuodessa, syyskuussa, tai aina toiminnan muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on esillä kanslian seinällä, perehdytyskansiossa, Uudenkaupungin Intrassa, yksikön sivulla sekä IMS-sovelluksessa.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

SAS-työryhmä tekee palvelutarpeen arvioinnin pitkäaikaispaikkahakemuksen saatuaan. Myönteisen päätöksen jälkeen he tekevät esityksen uuden asukkaan sijoittumisesta yksikköön yhteistyössä asukkaan ja hänen omaistensa sekä hoitoon osallistuvien tahojen kanssa. Palvelukeskuksen esimies on pyydettyinä mukana kokouksessa.

Mittarit: RAI (toimintakyky), MMSE (muisti), MNA (ravitseminen).

RAI-mittari tehdään lisäksi kaksi kertaa vuodessa tietyinä ajankohtana kaikille asukkaille.

Vuosittain, syntymäkuukauden mukaan, palvelukeskuksen asukkaille tehdään lääkärin kanssa vuositarkastus, johon liittyvät myös muistitesti, GDS15, CDR sekä laboratoriotarkastuksia tarpeen mukaan.

Kuntouttava asiakassuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa sähköiseen muotoon Mediatri-ohjelmaan. Asukas osallistuu oman asiakassuunnitelman laatimiseen, tavoiteasetteluun ja itseään koskevaan päätöksentekoon. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti. Asiakassuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina palvelutarpeen / toimintakyvyn muuttuessa. Asukkaan omahoitaja huolehtii asiakassuunnitelman ajantasaisuudesta. Lääkärin kanssa on mahdollista keskustella (asukas ja omaiset) aina vuosikontrollin yhteydessä ja tarvittaessa muulloinkin.

Asiakassuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman lähtökohtana on asukkaan oma / läheisen näkemys voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Huomion kohteena ovat toimintakyvyn ylläpitäminen ja mahdollinen edistäminen. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Suunnitelman tukena käytetään myös elämäntarvikkeiden lomaketta.

Asiakassuunnitelma laaditaan

Asiakassuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, omaisen sekä omahoitajan kanssa. Seuranta kerran vuodessa tai aina tarpeen muuttuessa. Lääkäri tekee lääketieteellisen suunnitelman asukkaan tullessa sekä kerran vuodessa syntymävuoden mukaan.

Suunnitelmat käydään läpi työpaikkakokouksessa. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tilanteen/voinnin muuttuessa. Asiakassuunnitelman toteutumista kirjataan päivittäiskirjaamisen keinoin ja suunnitelma päivitetään säännöllisesti.

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 tahdon vapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Palvelukeskuksessa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Palveluntarjonnassa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja käytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä yksikön arvoihin. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Mahdollisista kulun tai muista rajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan sekä läheisen kanssa ja ne perustuvat lääketieteelliseen arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia.

Asukas saa luoda huoneestaan mieleisensä läheisten ja hoitajien avustamana. Yksikössä ei ole rajattuja vierailuaikoja. Järjestämme arkeen virikkeellistä toimintaa, pyrkien huomioimaan jokaisen toiveita. Asukaskokouksissa asukkaalla on mahdollisuus kertoa mielipiteitään, toiveitaan tai tyytymättömyyden aiheita, jotka kirjataan palvelun laadun kehittämiseksi.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mikäli asukkaan tai muiden asukkaiden turvallisuus saattaa olla uhattuna, on perusteltua sopia itsemääräämisen rajoituksista seuraavasti.

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia joudutaan jossain tilanteessa rajoittamaan, täytyy olla vankka perustelu. Rajoittaminen tulee toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asukasta kunnioittavalla tavalla.

Rajoittaminen tulee tapahtua kirjallisella luvalla perusteltuna, läheisen ja mahdollisuuksien mukaan asukkaan kanssa keskustellen määräaikaisesti esimerkiksi turvallisuuteen liittyen laitojen käyttö vuoteessa tai turvavyö tuolissa sekä terveydellisistä syistä hygienihaalarin käyttö. Rajoittamistoimenpiteen tarve on arvioitava usein. Rajoittaminen on aina viimesijainen keino, ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla.

Mahdollisten turvavälineiden käytöstä tehdään hoitopäätös, joka kirjataan asiakasasiakirjaan. Olennaista on, että turvavälinettä käytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen. Hoitopäätöksistä vastaa yksikön lääkäri, ja arvioinnissa on syytä käyttää asukkaan ja hoitopaikan olosuhteet tuntevaa hoitajan ja hoitotyön asiantuntemusta.

Asiakkaan kohtelu

2016 vuoden alusta voimaan tulleet sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §:t, joissa säädetään työntekijöiden velvollisuudeksi tehdä toiminnasta vastaavalle ilmoitus, jos hän havaitsee asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakas-turvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista ts. lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön esimiehelle.

Ilmoitusvelvollisuutta koskevat menettelyohjeet on käsitelty vanhustyön asiantuntijaryhmässä. Yksiköiden esimiehet ovat kertoneet henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja menettelytapaohjeesta, jonka mukaan henkilökunta tekee ilmoituksen ja sen, miten esille tullut asia käsitellään ja korjataan. Ohje ja ilmoituslomake on yksikön perehdytyskansiossa ja omavalvontasuunnitelman liitteenä. Palvelukeskuksen arvokeskustelua käydään työpaikkakokouksissa ja kehittämispäivillä säännöllisesti.

Ammattitaidosta pidetään huolta koulutuksilla. Epäasialliseen kohteluun puututaan heti, jos sellaista havaitaan.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää toiminnan kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Omaisista rohkaistaan olemaan yhteydessä hoitajiin aina käydessään talossa, omahoitajan kanssa sovitaan säännöllisemmästä yhteydenpidosta. Tärkeää on muistaa kirjata heti omaisten toiveet asukkaan asiakirjoihin.

Yksikössä kerätään jatkuvaa asiakaspalautetta palautuslaatikkoon sekä, tehdään joka toinen vuosi asiakaskysely omaisille (Viikko 41).

Omaistenilloissa tavataan omaisia ja saadaan/pyydetään palautetta.

Omaisten toiveet kirjataan asukkaan asiakasasiakirjoihin ja mahdollisuuksien mukaan niitä noudatetaan.

Palautteet voi antaa nimettöminä, suullisesti tai kirjallisesti.

Käytössä on myös ns. reissuvihko johon omahoitaja sekä omaiset voivat laittaa viestejä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käydään läpi työpaikkakokouksessa sekä asiantuntijaryhmässä ja palautteista kerätään kehittämiskohteita seuraavalle vuodelle.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Vanhustyön johtaja tai palvelukeskuksen esimies.

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Kati Lammi, OTM

Sosiaali- ja potilasasiamies

Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Vasso Ab

Läntinen Pitkätie 21-23 E, 20100 Turku

Puh. 050 5590 765, soittoaikat ma klo 12-14, ti-to klo 9-11

kati.lammi(at)vasso.fi

Tieto löytyy myös nettisivuilta sekä yksikön ilmoitustaululta.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaisstahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin.

Sosiaaliasiamies voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24§) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät seuraavasti:

<ul style="list-style-type: none"> - Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa - Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä - Tiedottaa asiakkaan oikeuksista - Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi - Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>-</p>
<p>Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset</p> <p>Muistutusmenettely opastetaan asiakkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta.</p> <p>Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas tai omainen voi tehdä muistutuksen yksikön esimiehelle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muistutuksen / kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö - Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet - Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirasto), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet - Viranomaisen annettua päätöksensä, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti - Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen sekä vanhustyön johtajan toimesta
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Muistutukset käsitellään viipymättä, viimeistään kahden viikon kuluessa muistutuksesta.</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p> <p>Jokaiselle asukkaalle tehdään asiakassuunnitelma, joka tarkastetaan kerran vuodessa ja aina toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. RAI-toimintakykyarvio muokkaa tavoitteita, jotka palvelevat parhaiten juuri tämän asukkaan hyvinvoinnin edistämistä kaikilla osa-alueilla. RAI nostaa laajana kyselynä esiin myös haastekohtia, jotka muutoin saattaisivat jäädä vähemmälle huomiolle.</p> <p>Asiakassuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Omahoitaja seuraa säännöllisesti tavoitteiden toteutumista. Tavoitteet näkyvät Mediatriilla päivittäisessä kirjaamisessa Hoitotyön merkinnät-asiakirjapohjalla (tavoitteellinen kirjaaminen).</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Palvelukeskuksen ruokahuollosta vastaa Kaarea. Ateriat on suunniteltu vastaamaan ikäihmisen ravitsemustarpeita.</p> <p>Erytisruokavaliot ja mahdolliset muutokset ilmoitetaan päivittäin Kaaraan.</p> <p>Arkipäivinä ruoka tuodaan yksikön jakelukeittiöön ja viikonloppuisin toimitetaan lounas tarjottimella ja päivällinen jakeluna. Päivällisruoka säilytetään ja lämmitetään yksikön keittiössä.</p> <p>Asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan arjessa havainnoimalla, kirjaukset asiakasasiakirjaan, punnitsemalla asukkaat säännöllisesti 4 x vuodessa, veriarvokontrollein sekä vuosittain tehtävän MNA-mittarin avulla.</p> <p>Ateria-ajat ovat: aamupala 7:30-9:30, lounas: 11:15- 12:00, päiväkahvi 14:30, päivällinen 16:30-17:30, iltapala 19:30-20:00. Näistä ajoista joustetaan tarpeen mukaan. Ylimääräistä välipalaa ja yöpala on aina tarjolla, mikäli joku haluaa.</p>

Asukkaita ohjataan ja avustetaan tarpeen mukaan ruokailutilanteissa. Kaikkia asukkaita kannustetaan yhteisiin tiloihin ruokailemaan.

Tarjoamme ruokailumahdollisuuden myös tukipalveluna kotihoidon asiakkaille.

Omaiset saavat tuoda mieliruokia / välipaloja asukkaalle, mikäli haluavat. Palvelukeskuksessa suurimmalla osalla asukkaista on huoneessaan oma jääkaappi. Omaisten tuodessa syötävää asukkaan kaappiin, toivotaan että hoitajat saavat tiedon, jotta voidaan tarvittaessa tarjoilla syötäviä asukkaille.

Hygieniakäytännöt

Palvelukeskuksessa on oma hygieniavastaava: Miia Ketoniemi. Hän saa ja jakaa tietoa ja ohjeita sairaanhoitopiiriin hygieniahoitajalta sekä hygieniatyöryhmältä.

Palvelukeskuksessa noudatetaan VSSHP:n hygieniasuosituksia ja –ohjeita.

<https://www.vsshp.fi/fi/toimipaikat/tyks/osastot-ja-poliklinikat/Sivut/sairaalahygienia-ja-infektio-tyksikko.aspx>

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään ehkäisemään mikrobien siirtymistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin.

Noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien rajoitteet
- tarttumapintojen tehokas puhtaanapito
- suojavälineiden käyttö tarpeen sekä tarkoituksen mukaan

Asukkaiden parissa työskentelevällä tulee olla joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokottusuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Uudet työntekijät ohjeistetaan palvelukeskuksen infektioiden torjunnan perusteisiin: käsihygienia, aseptiikka, tilat, hoitotarvikkeet, jätteiden lajittelu.

Tartuntatautilaki:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161227>

Infektio- tartuntojen ehkäisy:

<https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita>

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta:

<https://www.julkari.fi/handle/10024/136437>

Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikön sairaanhoitajat ja lähihoitajat huolehtivat yksilöllisesti asukkaiden hoidosta. Perusseurantoja kuten verenpaine, paino ja verensokeri, seurataan säännöllisesti. Verikokeet ottaa sairaanhoitaja tai koulutuksen saanut lähihoitaja tarpeen ja lääkärin määräysten mukaisesti.

Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypä-hoito-suosituksia.

Tarvitsemansa erikoissairaanhoidon palvelut asukas saa oman sairaanhoitopiirin sairaalasta.

Omalääkäri käy palvelukeskuksessa kaksi kertaa kuukaudessa. Tarvittaessa häneen saa helposti yhteyden puhelimitse tai Mediatriin tiedoksi-toiminnon kautta arkisin.

Asukkaiden kiireellinen sairaanhoito toteutetaan uudenkaupungin julkisten terveystalujen päivystys- ja ensiapupalvelujen kautta. Hätätilanteessa otetaan yhteys yleiseen hätänumeroon 112.

Äkillisestä kuolemasta ja saattohoidosta on kirjalliset ohjeet perehdytyskansiossa sekä kansliassa kaikkien saatavilla.

Yhteistyö kotisairaalan kanssa on myös mahdollinen esim. kipupumppu-, i.v.-lääkehoidon toteuttamiseksi.

<p>Lääkärin tekemä terveystarkastus toteutuu kerran vuodessa, tarpeen mukaan useammin. Vuosikontrolli toteutetaan asukkaan syntymäkuukauden aikana. Vuosikontrolliin liittyy erilaisia testejä, mittareita, verenpaine seuranta sekä lääkärin määrittelemät verikokeet.</p> <p>Hammashoitajan käynnit toteutetaan kerran vuodessa, hammashoitaja tulee yksikköön. Tarvittaessa tilataan aika hammaslääkärille Uudenkaupungin terveyskeskukseen.</p> <p>Asiakassuunnitelman tekeminen ja sen noudattaminen ja päivittäminen turvaa säännöllisen arvioinnin suunnitelman toteutumisesta.</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan, jonka on ylilääkäri allekirjoituksellaan hyväksynyt. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan ohjeiden mukaisesti.</p>
<p>Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan. Lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-järjestelmään ja niistä tehdään kooste, joka käsitellään henkilöstöpalaverissa. Poikkeamiin johdaneita syitä ja mahdollisia prosessivirheitä analysoidaan yhdessä ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Tarvittaessa lääkehoitosuunnitelmaa täydennetään. Koko henkilöstön tulee olla perehtynyt lääkehoitosuunnitelmaan.</p>
<p>Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Vastaava sairaanhoitaja, yksikön lääkäri, palvelukeskuksen esimies. Palvelukeskuksessa on käytössä lääkkeiden koneellinen annosjakelu. Palvelun tuottaa Uudenkaupungin 1.apteekki. Kaikki lääkehoitoon osallistuvilla tulee olla yksikkökohtainen lääkehoitolupa. Lääkehoitolupa edellyttää LoVe-tenttien suorituksen hyväksytysti sekä käytännön näytöt lääkehoidon toteutuksesta.</p>
<p>Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Esim. jalkahoitaja, hammashoitaja käyvät palvelukeskuksessa säännöllisesti ja tarvittaessa kutsuttuna. Ulkopuolisten palveluntuottajien kanssa on sovittu suullisesta raportoinnista käyntien jälkeen, se toimii hyvin. Apuvälinelainaamon kanssa tehdään säännöllisesti yhteistyötä puhelimitse ja apuvälineet toimitetaan yksikköön asukkaan tarpeiden mukaisesti. Vanhustyö fysioterapeutti tekee käynnin pyydettyä ja kirjaa tiedot asukkaan asiakirjaan (Mediatri).</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti.</p>

Palo- ja pelastusharjoitukset pidetään säännöllisesti kerran vuodessa, järjestäjänä Varsinais-Suomen pelastustoimi. Joka kolmas vuosi pidetään ns. turvakävely ja joka toinen vuosi paloharjoitus. Palvelukeskukselle on tehty poistumisturvallisuussuunnitelma. Palotarkastus tehdään vuosittain. Mikäli asukkaaksi tulevalla ei ole lähiomaisia tai nimettyä asioidenhoitajaa, tehdään ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta maistraattiin.

Henkilöstö

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

Yksikössä työskentelee 18 vakituista työntekijää. 1 johtaja (50% hallinto, 50% sh), 1 sairaanhoitaja, 12 perus/lähihoitajaa, 1 varahlö (lähihoitaja) ja 3 hoitoapulaista. Henkilöstömitoitus 0,63 kun vähennetään keittiö-, siivous-, pyykkihuolto ja hallinnon osuudet.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Esimies/varaesimies järjestää vuosilomien yms. pitkien sijaisuuksien sijaiset. Äkillisiin sairauslomiin pyritään saamaan sijainen soittamalla sijaislistalla oleville henkilöille, virka-aikaan vastaava sh tai esimies, virka-ajan ulkopuolella sijaisen hankinnasta vastaa poissaoloilmoituksen vastaanottanut työntekijä.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Esimies käy kehityskeskustelut henkilöstön kanssa vuosittain toimintaohjeen mukaisesti. Sairauspoissaoloja seurataan, epäkohtiin puututaan aktiivisesti, mietitään yhdessä mahdolliset haasteet työntekijän työstä selviytymisessä ja mietitään ratkaisuja. Mahdolliseen epäasialliseen kohteluun puututaan. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan sijaisrekrytoinnilla. Sijaisrekrytointi on koko ajan käynnissä. Pääasiassa sijais ehdokkaat ovat itse yhteydessä yksikköön, heidät haastatellaan ja mahdollisesti haastattelun jälkeen sovitaan perehdytysvuorot, jolloin kummallakin osapuolella on tilaisuus katsoa, onko uusi sijais ehdokas sopiva juuri meille. Myös alan opiskelijoita käytetään sijaisina koulutuksensa tuomin oikeuksin. Sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijän, että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Lisäksi rekrytoinnissa otetaan huomioon yksikön omaan henkilöstörakenteeseen liittyvät tarpeet.

Toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet julkaistaan haettavaksi Kunta-rekryn kautta. Yksikön esimies valitsee haastatteluun kutsuttavat hakijat. Haastattelutilanteessa on läsnä yksikön esimies, mahdollisesti yksikön työntekijä, vanhustyön johtaja sekä sosiaalilautakunnan edustaja. Haastattelijat tekevät esityksen valittavasta henkilöstä, jonka sosiaali- ja terveystoimikunta hyväksyy, valinta vahvistetaan vielä sosiaalilautakunnassa.

Hoitotyöhön pyritään aina palkkaamaan koulutettu hoitaja tai alan opiskelija koulutuksensa suomin oikeuksin. Mikäli tarve on keittiö- tai siivoustyöhön, sijainen voi olla näiden alojen ammattilainen. Arkisin rekrytoinnista huolehtii esimies, iltaisin ja viikonloppuina sekä loma-aikaan poissaoloilmoituksen vastaanottanut työntekijä hankkii sijaisen. Sijaisista on tehty ”soittolista” kansliaan.

Työntekijöiden on esitettävä alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset. Julki-Terhikki ohjelmasta tarkistetaan oikeus ammatinharjoittamiseen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan

- työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat
- työpaikan ihmiset, niin työntekijät, kuin asukkaat
- työnsä, ja siihen liittyvät odotukset

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Perehdytystä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsutaville, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Yksikössä on päivitetty perehdytyskansio, joka käydään läpi perehdytettävän ja hänen ohjaajansa tai esimiehen kanssa. Tietosuoja-asioista on oma allekirjoitettava ohjeensa, samoin salassapidosta.

Jokaisella työntekijällä on oikeus kolmeen koulutuspäivään/vuosi. Koulutuksia tarjotaan yksikössä laaditun henkilöstön kehittämissuunnitelman (koulutussuunnitelma) mukaisesti. Esim. muisti- ja lääkehoitokoulutukset. Koulutusten toteutumista seurataan vuosittain.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Palvelukeskus toimii kotina ikääntyneille, jotka eivät tulisi toimeen omassa kodissaan runsaidenkaan palveluiden turvin. Asukkaista 18:lla on oma huone ja 4 asuu kahden hengen huoneessa. Kaikissa huoneissa on oma suihkuhuone / wc. Huoneet ovat eri kokoisia (28-50m²) ja vuokra määräytyy neliömäärän mukaisesti, vuokra sisältää veden. Asunnoissa 15-20 on kiinteä sähkömaksu ja asunnoissa 1-14 on huoneistokohtainen sähkömittari, jolloin sähkö laskutetaan kulutuksen mukaan. Lisäksi asukas maksaa hoitomaksun (määräytyy sosiaali- ja terveystalouden päätöksen mukaisesti) sekä elinkustannusmaksun, joka sisältää päivän ateriat, vaatehuollon, saunotuksen, asukashälytysjärjestelmän, huoneen siivouksen ja huoneen puhtaanapidon tarvikkeineen. Asukkaat tarvitsevat paljon ohjausta ja avustamista päivittäisissä toiminnoissa. Asukashuoneet sijaitsevat kahdessa kerroksessa, joiden välillä on portaat ja hissi. Yksikössä on erillinen tekstiilien huoltotila. Lääkkeiden säilytykseen on varattu oma tila. Talossa on oma jakelukeittiö.

Talossa on iso päiväsal, joissa asukkaat voivat viettää aikaansa, järjestetään erilaista viriketoimintaa ja yhteistä oleskelua. Yhteisissä tiloissa on TV:n katselumahdollisuus, sekä mahdollisuus kuunnella musiikkia. Talossa on yksi sauna, saunavuorot on jaettu eri päiville, mutta tarpeen mukaan toimitaan joustavasti. Saunaan voi mennä illallakin. Pihalle on esteetön kulku ja ulkoilu on mahdollista aina sään salliessa.

Asukkaan huoneessa on valmiiksi vuode patjoineen sekä yöpöytä ja vaatekaappi. Suurimmassa osassa huoneita on pieni keittiönurkkaus. Asukkaat saavat tuoda omia kalusteita ja tekstiilejä mukanaan. Tarvittaessa henkilökunta avustaa huoneen sisustamisessa. Palvelukeskuksessa ei ole vierailuaikoja, eli omaiset saavat tulla heille sopivana ajankohtana. Myös omaisen yöpyminen on mahdollista esim. saattohoitotilanteessa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kaikki hoitajat osallistuvat pyykkihuoltoon, suurin osa pyykkihuollosta tapahtuu yöaikaan. Asukkaiden omat vaatteet pestään talossa, vuodevaatteet ja henkilökunnan suojavaatteet pesetetään pesulassa. Omaisille esitetään toive, esim. villaisten vaatteiden pesemisestä itse.

Siivoustyön tekee pääsääntöisesti yksi hoitoapulainen, loma-aikoina muutkin osallistuvat, heille kuuluvat niin yleiset tilat kuin asukkaiden huoneetkin. Yövuorossa tehdään yleisissä tiloissa kevyttä siivousta. (esim. viikonloppuina pöytien pyyhintä tarpeen mukaan). Omahoitajat huolehtivat huoneiden yleisestä siisteydestä ja esim. verhoista.

Jätehuollosta huolehtii Helistölä Oy.

<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Kaikki ulko-ovet ovat lukossa, henkilökunnalla on aina avain mukanaan. Omaiset pääsevät kulkemaan taloon sähkölukkojen turvakoodin avulla. Kaikilla asukkailla on turvaranneke, jonka avulla he hälyttävät apua tarvittaessa, hälytyspainike on mahdollista myös ripustaa kaulanauhaan. Turvaranneke on liitetty turvapuhelinjärjestelmään, jonka toimittaa Tunstal. Asukashälytykset tulevat hoitajan mukana olevaan matkapuhelimeen. Käytössä on myös automaattiset poistumishälytykset ulko-ovilla sekä tarvittaessa turvamatot, jotka hälyttävät esim. aina kun asukas nousee vuoteesta, turvallisuussyistä.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Hälytysrannekkeiden toimivuus testataan ohjeen mukaisesti tekemällä koesoitto kerran kuukaudessa. Turvapuhelinten huolto sopimuksen mukaan säännöllisesti.</p>
<p>Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p>
<p>Käytössä on useita sähkösäätöisiä sänkyjä sekä henkilönostin, jonka avulla huonokuntoinenkin asukas pääsee halutessaan istumaan. Ne on merkitty laiterakisteriin, samoin niiden huollot. Omahoitajat vastaavat apuvälineiden puhdistuksesta ja huollon varmistamisesta. Vanhustyön fysioterapeutti käy tarvittaessa opastamassa käyttöä.</p> <p>Asukkailla on käytössään apuvälinelainaamosta hankittuja henkilökohtaisia apuvälineitä, esim. rollator tai pyörätuoli. Niiden kunnosta vastaavat omahoitajat.</p>
<p>Asukastietojen käsittely</p> <p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveystieteiden ammattihenkilön kirjaamat sairautenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.</p> <p>Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Mediatr, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Päivittäinen kirjaaminen tapahtuu asukkaalle kansiossa Hoitotyön merkinnät osioon ja yhteistyö lääkärin kanssa, tehdyt toimenpiteet, otetut verinäytteet yms. Vuodeosaston hoitosuunnitelma (HOKE) osioon.</p> <p>Uudenkaupungin kaupungin tietoturvaliikkeen määrittelee periaatteet, vastuut, toimintatavat sekä seurannan ja valvonnan, joita kaupungin yksiköissä toteutetaan ja kehitetään. Se koskee kaikkia kaupungin yksiköissä työskenteleviä vakinaisia ja lyhytaikaisia työntekijöitä sekä luottamushenkilöitä. Tietosuojan omavalvontasuunnitelma auttaa löytämään epäkohtia ja väärinkäytöksiä potilastietojen käytöstä.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Osana perehdytysohjelmaa käydään läpi tietoturva-asiat, Mediatrin ja meillä käytettävien sähköisten ohjelmien harjoittelu yhdessä toisen hoitajan kanssa. Luvat ohjelmien käyttöön hankkii esimies pääkäyttäjältä. Sijaisille luvat myönnetään määräaikaista. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus kirjautumiseen asiakastietojärjestelmään, tehtäväkuvan mukaisin käyttöoikeuksin rajattuna.</p>

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

Rekisteriseloste ja tietosuojaohje ovat kanslian ilmoitustaululla sekä Intrassa sähköisessä muodossa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Taina Flemming ja Maritta Myllynen p.0504085810

--

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Kalanti 10.07.2020

Allekirjoitus

Sirpa Heilä Palveluyksikön esimies p.040 5268 415

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 julkaisuja (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 julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

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

STM:n julkaisuja (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_ilmoitus.pdf

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaoselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/
Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/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 tuli 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.