



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Iltakoti oy	Kunnan nimi: Savonlinna
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2637191-8	Kuntayhtymän nimi: Savonlinna
Sote -alueen nimi:	
Toimintayksikön nimi Hoivakoti Jooseppi	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Savonlinna	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä tehostettu palveluasuminen vanhuksille, 36 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Nojanmaanlahdentie 63	
Postinumero 57210	Postitoimipaikka Savonlinna
Toimintayksikön vastaava esimies Johanna Kopra	Puhelin 044 5756156
Sähköposti johanna.kopra@iltakoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 24.6.2015	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Hoivakoti Jooseppi käyttää toimintansa tukena seuraavia alihankkijoita:

- Kiinteistöpalvelu Savotek Oy
 - o hoivakodin piha-alueiden hoito ja kunnossapito
 - o hoivakodin sisäiset talonmiestyöt
 - o remontti- ja korjauspalvelut
 - o yleisten tilojen siivouspalvelu
- Laskentakonsultit
 - o palkanlaskenta
- T:mi Fysioapu Axelin
 - o fysioterapia palvelut, jumpat
- Turvatiimi oy
 - o turvahälytysten vastaanotto

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Iltakoti Oy on Savonlinnan Iltakoti ry:n tytäryhtiö, joka vastaa Iltakoti –konsernin palvelutalojen hoivapalvelujen tuottamisesta. Iltakoti Oy tuottaa tehostettua ja tuettua palveluasumista. Toiminnassaan Iltakoti Oy noudattaa emoyhtiön Savonlinnan Iltakoti ry:n arvoja ja toimintaperiaatteita. Tarkoitustaan yhtiö toteuttaa kokonaisvaltaisella hoivapalvelulla, joka asumisen lisäksi sisältää tarvittavan päivittäisen hoivavun, ateriapalvelun, siivous- ja pyykkihuollon ja terveydenhuollon ylläpidon ja seurannan. Yhtiön tarkoituksena ei ole voiton tai muun taloudellisen hyödyn hankkiminen siihen osallisille.

Hoivakoti Joosepissa tarkoituksena on tuottaa kodinomaista, asiakaslähtöistä ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa ja tukevaa tehostettua palveluasumista ikäihmisille. Toimimme kuntouttavalla työotteella, joka huomioi asukkaan omat voimavarat. Pyrimme kuntouttavan työotteen avulla säilyttämään asukkaan omatoimisuuden mahdollisimman pitkään ja näin ollen mahdollistamaan asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaa emoyhteisön Savonlinnan Iltakoti ry:n arvot:

- 1) Jokainen ihminen on arvokas: jokaista kohdellaan tasapuolisesti, kunnioittaen ja arvostaen, kunnioitetaan itsemääräämisoikeutta ja jokainen saa osakseen aitoa välittämistä ja ystävällisyyttä.
- 2) Turvallisuus: asuminen Iltakodin asunnoissa on turvallista fyysisesti ja henkisesti, henkilökunta on ammattitaitoista ja luotettavaa ja Iltakoti on hyvä työnantaja ja kumppani
- 3) Jatkuva kehittäminen: toimintatapojen, fyysisten puitteiden ja henkilöstön jatkuva kehittäminen, kestävän kehityksen huomioiminen
- 4) Tuloksellisuus: kuntouttava työote, riittävä taloudellinen tulos toiminnan kehittämiseksi ja vaikuttaminen vanhustenhoitoon laajemminkin. Toimintamme on pitkäjänteistä ja voittoa tavoittelematonta.

Arvoja ja toimintaperiaatteita käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja perehdyttämisessä. Toimintatapoja kehitetään jatkuvasti henkilöstön kanssa asiakaskunnan tarpeita vastaavaksi. Arvoja ja toimintaperiaatteita tarkastellaan ja tarkennetaan vuosittain mm. talousarviokäsittelyn yhteydessä.

Iltakoti Oy:lle laaditaan omat arvot ja toimintaperiaatteet vuoden 2016 aikana.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Oma- ja turvallisuusasiat 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 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

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.

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 turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta 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, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Hoivakoti Joosepissa koko henkilökunta osallistuu työyhteisön hyvinvoinnin luomiseen. Säännöllisesti pidettävissä hoitotyönpalavereissa keskustellaan monipuolisesti työyhteisön toimintatavoista, mahdollisista riskeistä tai epäkohdista yms. Noin kaksi kertaa vuodessa järjestetään laajempi hoitotyönpalaveri, johon osallistuu koko hoitohenkilökunta.

Johtoryhmä kokoontuu viikoittain, jolloin vastaava hoitaja voi ottaa tarvittaessa esille työyhteisössä heidän asiat.

Työsuojelutoimikunnan kesken käydään työsuojelupalavereita säännöllisesti.

Työpaikkakohtainen riskikartoitus tehty keväällä 2016.

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuusasiat?

Jokaisella työyhteisöön kuuluvalla on velvollisuus puuttua havaitsemiinsa riskeihin työssä ja toimintaympäristössä ja kertoa niistä esimiehelle tai työsuojeluhenkilöstölle epäkohdan korjaamisesta ja toimintatapojen muuttamisesta varten. Riskin tai epäkohdan havainneen työntekijän on estettävä mahdolliset riskitilanteet ja tiedotettava työntekijöitä ja tarvittaessa myös asukkaita sekä omaisia asiasta.

Kiinteistöön liittyvissä akuuteissa ongelmatilanteissa otetaan yhteys toimitusjohtajaan tai Kiinteistöpalvelu Savotek Oy:n huoltomieheen. Tarvittaessa tehdään henkilöstölle työpaikan riskianalyyttinen kysely, mikä kattaa sekä fyysiset puutteet että ilmapiiriin ja jaksamiseen liittyvät asiat. Kiinteistöön ja paloturvallisuuteen liittyvät ovat säännösten mukaiset viranomaisarkistukset. Henkilökunnan perehdyttäminen ja kouluttaminen auttaa riskitilanteista selviämistä.

Liite: Jooseppi pelastussuunnitelma

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

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

Läheltä piti – tilanteista tehdään kirjallinen raportti, joka käsitellään työsuojelu- ja henkilöstöpalavereissa. Käsittelyn tarkoituksena on estää vastaavanlaisten tilanteiden toistuminen toimintatapoja muuttamalla.

<p>Palavereista laaditaan muistio jokaisen nähtäväksi. Liite: Läheltä piti –lomake</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla 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.</p> <p>Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</p> <p>Tietoon tulleet riskit ja epäkohdat sekä riskianalyysikyselyn tulokset käsitellään johtoryhmän palaverissa, joissa päätetään tarvittavista toimenpiteistä. Jos on kyse laajemmista asioista, esitykset viedään tarvittaessa hallituksen ja yhdistyksen kokouksen päätettäväksi esim. talousarviokäsittelyn yhteydessä.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>Henkilöstöpalavereissa käydään läpi riskianalyysin tulokset toimenpiteineen, samoin läheltä piti – raportoinnit ja kehittämistä vaativat toimintatavat. Omaisille tiedotetaan muutoksista mm. omaisten illoissa sekä muussa yhteydenpidossa tarvittaessa. Yhteistyötahoille tiedotetaan kirjallisesti esim. sähköpostitse tapahtuneista muutoksista.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Oma- valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Oma- valvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Oma- valvonnan eri osa- alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.</p> <p>Ketkä ovat osallistuneet oma- valvonnan suunnitteluun?</p> <p>Toimitusjohtaja ja vastaava hoitaja vastaavat yhtiön johdon osalta oma- valvonnasta, yhteistyössä yhtiön hallituksen kanssa. He tiedottavat henkilöstölle oma- valvontasuunnitelmasta ja päivittävät olennaiset muutokset palvelutalon toiminnassa ja toimintaperiaatteissa, suorittavat valvontaa, vastaavat palautteiden käsittelystä ja niiden edellyttämästä toiminnan kehittämisestä.</p> <p>Oma- valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Vastaava hoitaja Johanna Kopra, Hoivakoti Jooseppi, Nojanmaanlahdentie 63, 57210 Savonlinna, puh.0445756156, johanna.kopra@iltakoti.fi.</p>
<p>Oma- valvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Oma- valvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p> <p>Miten yksikössä huolehditaan oma- valvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Vastaavan hoitajan tehtävänä on oma- valvontasuunnitelman ajan tasalla pitäminen ja toiminnan kehittäminen yhdessä henkilöstön kanssa. Oma- valvontasuunnitelma on Hoivakoti Joosepin laatujärjestelmän osa.</p> <p>Vastaava hoitaja käy koko hoitohenkilöstön kanssa oma- valvontasuunnitelman systemaattisesti läpi vuosittain keväällä, samalla kun tarkistetaan suunnitelman ajantasaisuus ja kehittämiskohteet. Noin kerran kuussa pidettävissä hoitopalavereissa käsitellään tarvittaessa omana kohtanaan oma- valvontasuunnitelmaan liittyvät päivitettävät asiat. Suunnitelma käydään läpi uuden henkilöstön ja opiskelijoiden kanssa heidän tullessaan taloon osana perehdyttämistä.</p> <p>Liite: Perehdyttämissuunnitelma</p>
<p>Oma- valvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva oma- valvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja oma- valvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p> <p>Missä yksikön oma- valvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Oma- valvonta suunnitelma on nähtävillä Iltakoti Oy:n internet sivuilla, sekä Hoivakoti Joosepin toimiloissa, Nojanmaanlahdentie 63, 57210 Savonlinna.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>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 selvit-</p>
--

<p>tämisessä 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.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Hoivakoti Joosepin asukkaat valitsee ostopalvelusopimuksen mukaan paikallinen sairaanhoitopiiri, Sos-teri, joka arvioi asiakkaiden palvelutarpeen ja toimintakyvyn ennen palvelutaloon asettamista. Asukkaan toimintakykyä mitataan mm. RAI –arviointia käyttäen. Asukkaan muutettua Jooseppiin, hänelle laaditaan omahoitajan toimesta henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Palvelutarpeen arvioinnista vastaa palvelun tilaaja. Asukkaan muutettua Jooseppiin, hänelle laaditaan omahoitajan toimesta henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma, yhteistyössä hoitohenkilöstön, asukkaan, omaisten ja palveluntilaajan, Sosterin kanssa. Asukkaan muuttaessa taloon, hoivakodin edustaja tarkistaa asukkaan asumis- ja hoitotukeen liittyvät asiat.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Kaikilla asukkailla on nimetty omahoitaja, joka vastaa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnasta ja asukkaan hoitoon liittyvästä tiedottamisesta muulle henkilöstölle sekä omaisille. Omahoitaja laatii hoito- ja palvelusuunnitelman yhteistyössä asiakkaan, asiakkaan omaisten ja mahdollisesti Sosterin edustajan kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa, yhteistyössä asukkaan, omaisten, Sosterin ja hoitohenkilöstön kanssa. Laadittu tai päivitetty hoito- ja palvelu suunnitelma lähetetään aina palvelun tilaajalle. Vastaava hoitaja valvoo hoito- ja palvelusuunnitelmien laadintaa ja päivitystä.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Henkilökunnan tulee perehtyä asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan säännöllisesti, jonka päivityksestä vastaa jokaisen asukkaan omahoitaja. Asukkaan yksilölliseen hoitoon liittyvästä tiedottamisesta vastaa nimetty omahoitaja. Asukkaan hoitoon liittyvät muutokset raportoidaan niin kirjallisesti, kuin suullisestikin vuorossa oleville hoitajille.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>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.</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Joosepin asukkaat asuvat omissa kodeissaan, johon he saavat tarvitsemansa avut. Asukkailla ja tarvittaessa omaisilla on asuntoon avaimet, myös henkilökunnalla ja huoltomiehillä on avaimet asuntoihin. Asuntoon mentäessä, huomioidaan yksityisyys ja koputetaan oveen ennen kuin mennään asuntoon. Henkilökunnan esteetön sisäänkäynti on välttämätöntä asukkaiden terveyden ja hyvinvoinnin turvaamiseksi.</p> <p>Jokaisen henkilökohtaisia toiveita oman elämänsä suhteen kunnioitetaan, mutta ajoittain joudutaan myös tilanteisiin, joissa on mietittävä valintojen vaikutuksia asukkaan parhaaksi ja muiden asukkaiden huomioimiseksi.</p> <p>Asukkaita rohkaistaan laatimaan hoitotahto (Liite: Hoitotahto), jossa he voivat ilmaista toiveensa esim. saattohoitotilanteissa.</p> <p>Asukkailla on vapaus liikkua talon sisäpihalla ja talon ulkopuolella liikkuminen on sallittu saattajan seurassa. Asukkaiden vieraat ovat aina tervetulleita. Talon ruokailuajat ovat liukuvat, jotta asukkaan oma</p>

päivärytmi toteutuisi tottumusten mukaisesti. Yksityisyys pyritään huomioimaan aina asukkaan mukaan ja erityisesti hoitotilanteissa.

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. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Hoivakoti Joosepissa asukkaiden liikkumista rajoitetaan turvallisuussyistä, jotta esim. muistisairaat asukkaat eivät pääse poistumaan talosta kenenkään sitä havaitsematta. Uloskäynnit ja ryhmäkotien väliset käytävän ovet ovat lukittuina kaikkina vuorokauden aikoina, jotta asukkaiden lähiympäristö on turvallinen vapaata liikkumista varten.

Muistisairaiden poistuessa talosta edellytetään saattajaa asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi. Henkilökohtaisiin rajoitteisiin pyydetään tarvittaessa omalta lääkäriltä lupa.

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiinomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan kohtelu

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

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai epäoikeudenmukaisesta toiminnasta lähiesimiehelleen. Asiakkaalla on oikeus ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta/toiminnasta vastaavalle hoitajalle, toiminnanjohtajalle tai hallitukselle. Asia pyritään käsittelemään välittömästi kaikkien osapuolten, kuin myös asukkaan omaisten kanssa. Ensisijaisesti asiakasta tai asiakkaan omaista rohkaistaan antamaan palautetta sille henkilölle, joka on kohdellut asiakasta epäasiallisesti.

Palveluntuottajalle tulleet muistutukset käsitellään johtoryhmän viikkopalaverissa tai tarvittaessa hallituksessa, tilanteesta riippuen. Valituksen voi tehdä Sosterin potilasasiamies Heli Korhoselle, puh. 044 417 3218.

Epäasiallisesta käytöksestä/toiminnasta tehty reklamaatio saatetaan aina myös palvelun tilaajan tietoon. Asukkaiden käytössä on hoitoon ja kohteluun liittyvä muistutus –lomake (Liite 2kpl).

1.1.2016 voimaan tulevasta Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §:n mukaisesta henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta koskien sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelmaa, on tiedotettu koko henkilökuntaa.

Määräyksessä sanotaan että ilmoitusvelvollisuus epäkohdan tai epäkohdan uhan ilmentyessä koskee kaikkia työyksikön työntekijöitä.

Huomatessaan epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, työntekijän on viipymättä tehtävä ilmoitus (Liite: Ilmoitus omavalvontasuunnitelman epäkohdasta -lomake) toiminnasta vastaavalle henkilölle, vastaavalle hoitajalle. Ilmoitus käsitellään viipymättä ilmoittajan ja johtoryhmän kesken ja epäkohta korjataan välittömästi sen esille tultua. Ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p> <p>Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen 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 saada käyttöön yksikön kehittämisessä.</p> <p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Palautetta asukkailta ja omaisilta saadaan jatkuvasti arkitilanteissa ja erikseen vuosittaisissa omaisteniljoissa. Asukkaat ja omaiset kertovat henkilöstölle kommentteja ja toiveita toiminnan kehittämiseksi. Asiakastietojärjestelmä Sofiassa on palautejärjestelmä käytössä, johon jokainen hoitotyöntekijä kirjaa saadun palautteen välittömästi. Vuosittain tehdään asukaskysely asukkaille, joiden MMSE-pisteet ovat 15 tai yli. Lomake kehitettiin Mikkelin Ammattikorkeakoulun vetämässä Hyvinvointipalvelujen mallintamiprojektissa, johon osallistui vanhusten asumispalvelujen tarjoajia koko Etelä-Savon alueelta (liite: Palveluasumisen laadun ja vaikuttavuuden asiakashaastattelulomake). Ruokapalvelun toiminnasta ja ruokatoiveista tehdään aika ajoin erillinen kysely.</p> <p>Kysely asukkaiden omaisille koskien heidän kokemuksiaan läheisen hoidosta Joosepissa toteutetaan loppuvuodesta 2016.</p> <p>Luotettavaa arviointijärjestelmää muistisairaiden kokemusten arvioimiseksi kehitetään yhdessä tilaajan kanssa.</p> <p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Tulleet palautteet käsitellään hoitohenkilöstön palaverissa ja tarpeen vaatiessa asianomaisen sekä johtoryhmän kanssa ja tarvittaessa annetaan tieto palautteesta tilaajalle. Tarvittaessa palautteet ja niiden aiheuttamat toimenpiteet viedään Itakoti Oy:n hallituksen käsiteltäväksi. Vuosittaisen asukaskyselyn tulokset tiedotetaan erikseen koko henkilökunnalle ja hallitukselle.</p> <p>Asiakastietojärjestelmä Sofiaan kirjattuja palautteita seurataan ja käydään säännöllisesti läpi hoitotyön- sekä johtoryhmän palaverissa. Samalla pohditaan yhdessä, miten voimme kehittää toimintaamme vastaamaan paremmin asukkaiden tarpeita ja toiveita. Vuosittain toteutettavan asukastyytyväisyyskyselyn pohjalta saadut tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa sekä omaisteniljoissa, kiinnittäen huomiota varsinkin niihin kohtiin, joissa asukkaiden vastausten keskiarvo on laskenut. Tilanteen parantamiseksi mietitään yhdessä keinoja huomioida näitä asioita jatkossa paremmin.</p> <p>Asiakkaan oikeusturva</p> <p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Johanna Kopra, vastaava hoitaja 044 575 6156</p> <p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista</p> <p>Heli Korhonen, Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän Ky, PL 111, 57101 Savonlinna, puh 044 417 3218</p> <p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista</p> <p>www.kuluttajaneuvonta.fi puh/0718731901</p> <p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Kaikki yksikön saamat reklamaatiot tai toimintaa koskevat huomautukset käsitellään johtoryhmässä sekä henkilökunnan kanssa ja mietitään mahdollisia kehittämistoimenpiteitä. Tarvittaessa huomautukset viedään myös hallituksen käsiteltäväksi. Kaikki palvelutoimintaa koskevat reklamaatiot saatetaan myös palvelun tilaajan tietoon.</p>

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Reklamaatiot/muistutukset käsitellään viipymättä ilmoittajan ja johtoryhmän kesken ja epäkohta korjataan välittömästi sen esille tultua. Muistutukset pyritään käsittelemään mahdollisimman nopeasti kaikkien osapuolten kesken, kuitenkin viimeistään kahden viikon aikana. Tarpeen vaatiessa järjestetään hoitoneuvottelu yhteistyössä tilaajan, asukkaan, asukkaan omaisten ja hoidosta vastaavien kesken, jossa käsitellään reklamaation/muistutuksen aiheesta esille nousseet asiat.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Iltakoti oy:n tuottaman tehostetun palveluasumisen toiminnan lähtökohta on toimia asiakkaan jäljellä olevia voimavaroja ylläpitäen. Työskentelytapamme on kuntouttava ja päivittäisissä toimissamme pyrimme löytämään ja huomioimaan asukkaan omia voimavaroja. Asukkaat osallistetaan arkiaskareisiin eikä heitä auteta avuttomiksi vaan rohkaistaan ja ohjataan omatoimisuuteen. Kannustamme asukkaitamme sosiaaliseen kanssakäymiseen toisten asukkaiden kanssa ja säännöllisesti järjestämme tätä tukevaa virike toimintaa, sekä mahdollistamme säännöllisen ulkoilun. Jokaiselle asukkaallemme on myös laadittu henkilökohtainen virikesuunnitelma osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa, joka tukee jokaisen asukkaan yksilöllistä hoitoa.

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

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

Arviota asiakkaiden toimintakyvystä, hyvinvoinnista ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden saavuttamisesta tehdään jatkuvasti päivittäisten toimintojen yhteydessä kaikkien toimiyksikössä työskentelevien hoitajien puolesta. Arviota ja seuranta tehdään henkilökohtaisen hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta. Vastaava hoitaja huolehtii, että yleisesti sovitut kriteerit esim. ulkoilusta tai viriketöiminnasta toteutuvat sekä seuraa hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuutta.

Ravitsemus

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

Asumisyksiköissä ruokailu on säännöllistä ja monipuolista. Ruoan valmistuksesta vastaa Iltakoti Oy:ssa palvelutalo Rosinan keittiö. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan mm. painon kehityksen, ruokahalukkuuden ja tarvittaessa MNA –testin avulla. Asukkaiden mahdolliset väliin jääneet ateriat pyritään korvaamaan ja nautittavan ravinnon rakenne huomioidaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Tarvittaessa asukkaille tarjotaan proteiinilisää ravitsemustilan parantamiseksi. Nesteen saantia ja siihen liittyviä rajoitteitakin tarkkaillaan yksilöllisesti.

Hygieniakäytännöt

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

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

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan päivittäin hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Henkilökohtaiseen hygieniaan asukkaiden kohdalla on panostettu ja tartuntatautiin leviämisen ehkäisemiseksi asukkaillamme on mm. omat henkilökohtaiset wc:t, jotka siistitään päivittäin. Asukkaiden pyykkihuolto toteutetaan henkilökunnan toimesta erillisissä tiloissa ja asianmukaisilla pesuaineilla. Henkilökunta huolehtii hyvästä käsihygieniasta, myös asukkaiden hyvän käsihygienian toteutumisesta wc käyntien ja ruokailujen yhteydessä. Tartuntatauti-ilanteissa asukas pyritään hoitamaan omassa asunnossaan tartuntavaaran vähentämiseksi. (Liite: Toiminta epidemiatilanteissa)

Yksikössä on käytössä hoitovälineistön desinfektioon tarkoitettu kone.

Yksikössä on erilliset toimintaa ohjaavat hygienian ohjeet henkilökunnalle (kts. toiminnan käsikirja). Jokaisen henkilökuntaan kuuluvan velvollisuus on tutustua ja toimia ohjeiden mukaisesti.

Hygieniaan liittyvissä ongelmissa tai kysymyksissä yksikkömme tekee yhteistyötä palvelun tilaajan, Sosterin, hygienian hoitajien kanssa.

Hoito- ja keittiöhenkilökunnalta edellytetään myöskin hygieniapassia, sekä salmonellanäyte on annettava tarpeen mukaan, etenkin ulkomailla käynnin jälkeen.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

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.

- a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Hoivakodin asukkaiden asioita hoitaa Sosterilta nimetty omalääkäri. Joosepin sairaanhoitaja tekee yhteistyössä muun hoitohenkilökunnan kanssa asukkaan terveydentilaa koskevaa seurantaä päivittäin ja konsultoi tarvittaessa omalääkäriä.

Akuuteissa terveydentilaa koskevissa asioissa konsultoidaan puhelimitse omalääkäriä tai päivystävää lääkäriä ja tarpeen vaatiessa asukas ohjataan päivystyksellisesti lääkärin vastaanotolle.

Erikoissairanhoidon osalta noudatetaan kunnallisen terveydenhuollon käytäntöä. Tarpeen vaatiessa ohjataan hoidettavaksi oman lääkärin läheteellä.

Kiireellisissä tapauksissa voidaan joko konsultoida keskussairaalan ensiapua tai hälyttää paikalle ambulanssi arvioimaan asukkaan tilannetta.

Halutessaan asukas voi myös käyttää yksityisiä lääkäripalveluja.

Hammashoidon tarvetta arvioidaan päivittäisen hoitotyön ohella ja asukkaan valinnan mukaisesti käytetään kunnallista hammashoitola tai yksityistä hammashoitola palvelua.

Kuolemantapauksissa noudatamme toiminnassa tilaajan ohjetta (kts. toiminnan käsikirja).

- b) Miten pitkäaikaisairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden vointia ja terveydentilaa arvioidaan päivittäin hoitohenkilökunnan osalta. Terveydentilaa koskevat muutokset kirjataan Sofia-järjestelmään asukaskohtaisesti. Mikäli terveydentilassa huomataan muutoksia, asukkaan asiat viedään omalääkärin kierrolle. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa tarkastetaan puolen vuoden välein. Omahoitaja huolehtii yhdessä sairaanhoitajan kanssa säännöllisesti hampaskontrolleista ym. asukkaan terveydenhuoltoa koskevista kontrolloijaajoista. Laboratorionäytteenotto tapahtuu pääsääntöisesti asukkaan kotona sairaanhoitajien toimesta.

- c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastaava hoitaja vs. Virpi Kurri, sairaanhoitaja AMK

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.

- a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Vastaava hoitaja päivittää ja tarkastaa lääkehoitosuunnitelman kerran vuodessa (marraskuu) tai tarpeen mukaan. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy talon omalääkäri. Lääkehoitosuunnitelma käydään läpi aina uuden työntekijän kanssa ja päivituksen jälkeen se luetutetaan koko henkilöstölle. Liite: Lääkehoitosuunnitelma

- b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Vastaava hoitaja Johanna Kopra puh. 044 5756156, johanna.kopra@iltakoti.fi

Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun,

<p>terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, uusia toimijoita informoidaan asukkaan suostumuksella suullisesti ja kirjallisesti terveydentilaan ja hoitoon liittyvistä asioista.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Alihankintapalvelujen laatua kehitetään yhteistyössä toimijoiden ja henkilöstön kanssa. Alihankkijoiden tuottaman palvelun laatua valvotaan jatkuvasti, sopimusten sisältöjä tarkastellaan toimitajien kanssa tarvittaessa mm. hintamuutosten yhteydessä. Päävastuu kiinteistö- ja siivouspalvelujen valvonnasta on isännöinnillä. Terveystarkastajat valvovat pistokokein siivouksen laatua. Muiden alihankintapalveluiden seurannasta päävastuu on vastaavalla hoitajalla.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>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 iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaa toimitusjohtaja Jari Leskinen, 0440-325 355.</p> <p>Jokaisella työyhteisöön kuuluvalla on velvollisuus puuttua havaitsemiinsa riskeihin työssä ja toimintaympäristössä ja kertoa niistä esimiehelle, toimitusjohtajalle tai työsuojeluhenkilöstölle korjaamista ja toimintatapojen muuttumista varten.</p> <p>Asukkailla on käytössään turvarannekkeet, joiden avulla he saavat hälytettyä apua ja turvaranneke hälyttää hoitajalle asukkaan poistuessa luvatta talosta. Esteettömyys asunnoissa ja yhteisissä tiloissa on huomioitu mm. kynnyksettömyydessä. Turvallisuutta asukkaiden kulkemiseen lisää käytävien varrella olevat kaiteet. Kiinteistön ulos johtavat ovet ovat lukittuina ympäri vuorokauden. Henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti.</p> <p>Asunnoissa paloturvallisuus on otettu huomioon, joten asuntojen kalustukseen ei kuulu keittotasot. Hoivakoti Joosepilla on pelastussuunnitelma, joka on henkilökunnan perehdyttämismateriaalissa ja johon jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua. Kun uusi työntekijä tulee taloon, hänelle esitellään palohälytysjärjestelmä, kiinteistön ilmanvaihdon katkaisin, päävesisulku ja palosammutuslaitteisto. Tarpeen mukaan järjestetään palolaitoksen kanssa koulutusta ja tiedotusta sekä henkilöstölle että asukkaille.</p> <p>Koko kiinteistö on varustettu sprinkler- ja palohälytyslaitteistolla, joka testataan kuukausittain. Tallentava kameravalvonta valvoo kiinteistön kaikkia yleisiä tiloja sekä ulko-ovia.</p>
<p>Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p> <p>Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.</p>

<p>Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Henkilöstön määrä ja mitoitus on Aluehallintoviraston toimiluvan vaatimusten mukainen ja suhteutetaan asukkaiden määrään ja hoitoisuustarpeeseen. Henkilöstötarvetta seurataan jatkuvasti ja lisätään tarpeen mukaan.</p> <p>Vakituisesti yksikössä työskentelee 2 sairaanhoitajaa, 18 lähihoitajaa ja 1 palvelutaloavustaja. Lisäksi yksikössä toimii esimiehenä vastaava hoitaja(sairaanhoitaja AMK). Sairaanhoitajat tekevät työtä pääsääntöisesti kahdessa vuorossa arkisin, lähihoitajat työskentelevät kolmessa vuorossa kaikkina viikonpäivinä ja palvelutaloavustaja työskentelee päivävuorossa arkisin.</p> <p>Määräaikaisia työsuhteita käytetään toiminnan olosuhteiden niin vaatiessa mutta yhdistys suosii vakituisia, pitkiä työsuhteita.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Yksikössä työskentelevät sijaiset sijaistavat vakituisen henkilökunnan sairauspoissaoloja ja vuosilomia ym. työlomia.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Yhdistyksellä on riittävä määrä sijaisia käytössään, sekä tarvittaessa on mahdollisuus käyttää vuokra-työvoimaa. Vakituisiin työsuhteisiin otetaan vain ammatillisen koulutuksen suorittanutta henkilökuntaa mutta lyhyissä, määräaikaisissa sijaisuuksissa voidaan käyttää myös alalle opiskelevia henkilöitä.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työläinsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Vakituisen hoitohenkilöstön tulee täyttää terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) tai sosiaalihuollon ammatillisen kelpoisuusvaatimuksen annetun lain (272/2005) ja asetuksen (608/2005) mukainen kelpoisuus vaatimus.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Uudelta työntekijältä tarkistetaan alkuperäiset opiskelu- ja työtodistukset, vahvistus rekisteröinnistä terveydenhuollon/sosiaalihuollon ammattirekisteriin, ensiapukoulutus, hygieniapassi ja riittävä lääkehoidollinen osaaminen. Hakijan luvalla luottotiedot sekä palaute mahdollisilta aikaisemmilta työnantajilta tarkistetaan. Vakituisiin työsuhteisiin otetaan vain ammatillisen koulutuksen suorittanutta henkilökuntaa.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>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.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</p> <p>Yksikössä on käytössä perehdytys suunnitelma. Perehdytysuunnitelma käydään läpi aina uuden työntekijän tai opiskelijan kanssa. Jokainen Iltakoti oy:n työntekijä allekirjoittaa vaitiolovelvollisuus sopimuksen sekä tilaajan tietoturva- ja salassapitosopimuksen. Perehdyttämisestä vastaa ensisijaisesti esimies tai hänen nimeämänsä vakinainen, samoissa tehtävissä oleva työntekijä. Osan perehdyttämisestä hoitaa tarvittaessa yhdistyksen toiminnanjohtaja. Perehdyt-</p>

<p>tämisen apuna käytetään perehdyttämissuunnitelmaa. Liite: Perehdyttämissuunnitelma</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Vuosittain käydään esimiehen ja työntekijän välinen kehityskeskustelu, jossa asetetaan henkilökohtaiset tavoitteet ja tarvittavat kehittämistarpeet mm. täydennyskoulutus. Henkilökunnan koulutuksen pohjana on henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Työntekijät voivat myös itse aktiivisesti hakeutua lisäkoulutukseen esim. joltakin erityisosaamisalueelta. Koulutukseen varataan vuosittain jokaiselle työntekijälle määräraha ja koulutuksen toteutumista seurataan yksilöllisesti.</p>
<p>Toimitilat</p> <p>Oma- ja valvontasuunnitelmaan 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> <p>Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät? - Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen - Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Hoivakoti Jooseppi muodostuu kolmesta erityisesti muistisairaille suunnatusta pienryhmäkodista, joissa kussakin on 12 25m² asuntoa omalla wc huoneella, yksi huoneisto on kooltaan 22m². Jokaisessa ryhmäkodissa on yksi asunto joka mahdollistaa pariskuntien asumisen yhdessä. Asunnot kalustetaan ja sisustetaan asukkaan omilla huonekaluilla ja tavaroilla, kuitenkin huomioiden yksilölliset tarpeet mm. turvallisuus ja esteettömyys. Asunto on asukkaan käytössä vuokrasopimuksen voimassaolon ajan. Vierailijoiden käyntiaikaa ei ole rajoitettu ja omaisten yöpyminen sallitaan asukkaan asunnossa. Jokaisessa ryhmäkodissa on yhteiset oleskeluun ja ruokailuun soveltuvat tilat joiden yhteydessä on pienkeittiöt.</p> <p>Lisäksi yksiköstä on käynti sisäpihalle, joka on turvallisesti rakennuksen sisäpuolella ja varustettu kai-teilla mahdollistaen turvallisen ulkoilun asukkaillemme.</p> <p>Pääaulassa sijaitsevaa isoa yhteistilaa hyödynnetään esiintyjien vierailuihin ja yhteisten tapahtumien järjestämiseen.</p> <p>Yksikössä on iso yhteinen saunatila, joissa on mahdollista peseytyä apuvälinein kuten suihkutuolilla ja pesulavetilla.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Asuntojen siivouksen hoitaa oma hoitohenkilökunta kuntouttavalla työotteella. Siivoukset hoidetaan viikoittain asukkaalle laaditun suunnitelman mukaan ja toteutus kirjataan asiakastietojärjestelmä Sofiaan. Ikkunoiden pesussa ja yleisten tilojen siivouksessa käytetään alihankkijana Kiinteistöpalvelu Savotek Oy:tä. Henkilökunta hoitaa asukkaiden jätehuollon. Liinavaatepyykki lähetetään viikoittain pesulaan pestäväksi, märkäpyykki ja asukkaiden käyttövaatteet henkilökunta pesee Hoivakoti Joosepin omassa pesulassa. Matot pesetetään sopimuksesta pesulassa omakustanteisesti.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Oma- ja valvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p> <p>Asukkailla on käytössään 9S -hälytysrannekkeet, joilla he kutsuvat hoitajaa apuun ja joiden avulla hoitajien on mahdollista seurata mm. asukkaiden poistumista talosta. Jokaisessa asunnossa on 9S –hälytysyksikkö joka mahdollistaa puheyhteyden asuntoon. Hoivakodin ulko-ovet ovat lukittuina 24h/vrk:ssa. Ovien avaus onnistuu ainoastaan kulkuluvalla. Ulko-ovilla, yhteistiloissa, sisäpihalla ja poistumisreiteillä sekä lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta. Koko kiinteistöön on asennettu sprinkleri järjestelmä ja palohälytys järjestelmä. Myös henkilökunta on perehdytetty talon pelastussuunnitelmaan.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p>

<p>Asukkaiden käytössä olevat 9S-rannekkeet ja hälytysyksiköt testataan hoitohenkilökunnan toimesta säännöllisesti 1x kk:ssa. Asukashälytykset hälyttävät hoitajien käytössä oleviin puhelimiin kunnes hoitaja kuittaa kutsun. Hälytysjärjestelmää pystytään seuraamaan ja tekemään tarvittavia muutoksia www-sivuston kautta. Hälytyslaitteiden viat ilmoitetaan F-secure henkilöstölle, jotka vastaavat vikahuolloista.</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>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Hoivakoti Joosepilla on käytössään hoivaan tarpeelliset terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet. Laitteiden kunto varmistetaan ja laitteet huolletaan säännöllisesti. Laitteiden ja tarvikkeiden tarvetta kartoitetaan säännöllisesti. Asukkailla on käytössä henkilökohtaisia lääkinnällisiä apuvälineitä, joiden huolto tapahtuu sairaanhoitopiirin apuvälinekeskuksen toimesta. Hoitohenkilökunta vastaa asukkaiden apuvälineiden tarpeen kartoituksesta sekä viallisten apuvälineiden huollon tilauksesta. Toiminnan käsikirjassa on tarkempi kuvaus käytössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Kopra Johanna, vastaava hoitaja puh. 044 575 6156 Jari Leskinen, toimitusjohtaja puh. 0440 325 355</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>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.</p> <p>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 terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.</p> <p>Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laativalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.</p> <p>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.</p> <p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</p> <p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Asukastiedot kirjataan Sofia-atk-järjestelmään, johon hoitajilla on pääsy henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan salassapitosopimuksia, joihin työntekijät sitoutuvat kirjallisesti työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Asumispalvelujen tilaaja eli Sosteri on henkilötietolaissa(523/1999) tarkoitettu rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa rekisterinpidosta tilaajan lukuun. Arkistoitavat asiakastiedot siirretään tilaajan käyttöön ja palveluntuottaja huolehtii omien tiedostojensa säilyttämisestä ja kopiokappaleiden tuhoamisesta. Yhtiölle on laadittu erillinen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä ane-</p>

tun lain (159/2007) kohtiin 19 h§ ja 19 i § perustuva tietoturvan omavalvontasuunnitelma.
Liitteet: Sosteri rekisteri- ja informointiseloste 31.3.2014 (nähtävillä yksikössä) Sofia-asiakastietojärjestelmän ja Tallentavan kameravalvontajärjestelmän rekisteselosteet Tietoturvan omavalvontasuunnitelma
b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Perehdyttämissuunnitelman mukaan varmistetaan henkilöstön ja harjoittelijoiden osaaminen tietosuojaa koskevilla asioilla. Tietoturvan täydennyskoulutusta järjestetään säännöllisesti henkilökunnalle.
c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Rekisteri- ja informointiseloste nähtävillä omavalvontasuunnitelma –kansiossa. Asukkaalta pyydetään kirjallinen suostumus asiakastietojen luovuttamisesta ja käsittelystä.
d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Jari Leskinen, Olavinkatu 20, 57130 Savonlinn, puh. 0440 325 355, jari.leskinen@iltakoti.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Kehittämistarpeita niin palvelun laadun varmistamiseksi kuin toiminnan kehittämiseksi seurataan jatkuvasti. Esille nousseet asiat käsitellään yhteisesti henkilökunnan kesken ja viedään hallinnon käsiteltäväksi. Palvelun laadun varmistamiseksi käydään kehityskeskusteluja myös palvelun tilaajan kesken. Laajempaa investointia aiheuttavat muutokset esim. kiinteistön osalta, käsitellään hallituksessa ja huomioidaan vuosibudjettia luodessa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Savonlinna 9.1.2017
Allekirjoitus Johanna Kopra

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_ajumispalveluiden_laatusuositus_fi.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

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_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.