



IKAALISTEN KAUPUNKI

Vanhus- ja kotihoitopalvelut
Toivolansaarikoti

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Ikaalinen
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0203797-4	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Toivolansaarikoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Ikaalisten kaupunki, Sosiaali- ja terveystoimi, PL 33, 39501 Ikaalinen	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen (ympäri vuorokautinen); ikääntyneet; 55 (lupa 58)	
Toimintayksikön katuosoite Toivolansaarentie 1 A	
Postinumero 39500	Postitoimipaikka Ikaalinen
Toimintayksikön vastaava esimies Palvelukotipäällikkö Arja Starck	Puhelin 044 7301 387
Sähköposti arja.starck@ikaalinen.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	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Toivolansaarikoti on tehostetun palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautisesti palveluja paljon apua, hoivaa ja valvontaa tarvitseville ikaalilaisille ikäihmisille.

Tehostetussa palveluasumisessa pyritään tukemaan asukkaiden omatoimisuutta ja toimintakykyä kuntouttavan työotteen avulla sekä erilaisilla viriketapahtumilla. Ympärivuorokautisella valvonnalla pyritään luomaan turvallinen ympäristö iäkkäille asukkaille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toivolansaarikodin toimintaperiaatteet on johdettu vanhustenhuollon strategiasta, ”Ikaalisten Ilta”. Ne ovat:

Hyvän elämän jatkuvuuden turvaaminen: Asukkaiden elämäntapojen kunnioittaminen, asukkaan itsenäisen toiminnan tukeminen, elinympäristön ja elinpiirin toimivuuden turvaaminen sekä sosiaalisen verkoston ja ihmissuhteiden tukeminen ja edistäminen.

Yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen: Monipuolinen palveluvalikoima, jatkuva toimintojen uudelleen arviointi, myönteisen vanhuskäsityksen edistäminen, hyvän laadun turvaaminen, koti- ja avopalvelupainotteisuus.

Turvallisuuden edistäminen ja ylläpitäminen: Sosiaalisten suhteiden ylläpitäminen, Vanhusmyönteisen ilmapiirin edistäminen, normaalielämän tukeminen, monimuotoisten palvelujen saatavuus joustavasti sekä asumisen mahdollistaminen omassa elinympäristössä.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan 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 haittapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnassa oleville 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 elämisestä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

--

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Toivolansaarikodilla on käytössä HaiPro-ohjelma (potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointiohjelma), jonka kautta henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan läheltä piti-tilanteet ja poikkeamat, jotka liittyvät asukkaiden turvallisuuteen. Sähköisestä järjestelmästä tulee tieto esimiehelle, joka arvioi ilmoituksen vaatimat toimenpiteet. Kaikki HaiPro-ilmoitukset menevät tiedoksi vanhuspalveluiden päällikölle.

Kaltoinkohteluun tulee jokaisen puuttua välittömästi ja asiasta tulee ilmoittaa palvelukotipäällikölle. Kaltoinkohtelusta on erillinen ohje.

Havaitut epäkohdat tulee ilmoittaa palvelukotipäällikölle kirjallisesti esim. sähköpostitse. Apuvälineisiin ja laitteisiin liittyvissä asioissa tulee ottaa yhteys apuvälineistä ja laitteista vastaavaan henkilöön.

Rakenteisiin liittyvissä asioissa tulee olla yhteydessä kiinteistönhoitajaan. Ilmoituksen kiinteistönhoitajalle tehdään sähköisen huoltokirjan kautta. Nopeita toimenpiteitä vaativat asiat ilmoitetaan puhelimitse.

Työtapaturmissa tehdään työtapaturmailmoitus ja tarkka selvitys tapahtumista. Pisto/veritapaturmista tehdään ilmoitus työterveyshuoltoon erillisen ohjeen mukaan.

Toivolansaarikodin pelastussuunnitelman päivityksen yhteydessä henkilöstö arvioi riskejä yhteisessä palaverissa. Koulutusten yhteydessä esille nousseita epäkohtia ja riskejä on tuotu esille.

Epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä puhutaan avoimesti, jotta esillä olevat asiat pystytään korjaamaan.

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?

Haittatapahtumat, poikkeamat ja esille tulleet riskit käsitellään työyhteisössä tapahtuman vaatimalla tavalla. HaiPro-ilmoitusten raportti käsitellään viikkopalaverissa neljännesvuosittain. Ilmoituksia seurataan tiiviisti ja analysoidaan tapahtumia. Ilmoitukset tallentuvat HaiPro-ohjelmaan.

Haittatapahtumat kirjataan asukkaan asiakirjoihin, niistä keskustellaan asukkaan sekä tarvittaessa omaisten kanssa.

Kirjalliset ilmoitukset analysoidaan, arkistoidaan ja toimitetaan tarvittaessa eteenpäin tapahtuman vaatimalla tavalla.

Korjaavat toimenpiteet

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>Laatupoikkeamat, läheltä piti-tilanteet ja häiritä tapahtumat otetaan esille ja niistä keskustellaan avoimesti. Tapahtumat analysoidaan yhdessä henkilöstön kanssa. Uudet toimintatavat ohjeistetaan, ja käydään läpi palaverissa.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Tapahtuvista muutoksista tiedotetaan henkilöstöä viikoittaisessa palaverissa. Palaverista tehdään muistio. Lisäksi tiedottamisessa käytetään sähköpostia. Lisäksi on käytössä kaupungin sisäiseen tiedottamiseen intranet, jota käytetään mahdollisuuksien mukaan. Tarvittaessa asiasta ilmoitetaan sähköpostitse yhteistyötahoille.</p> <p>Asukkaiden ja omaisten tiedottamiseen käytetään ilmoitustauluja, sekä tarpeen mukaan henkilökohtaisesti, puhelimitse tai sähköpostilla asiasta riippuen.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?</p> <p>Omavalvonnan suunnittelussa on ollut mukana henkilöstöä erilaisissa ryhmissä.</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Palvelukotipäällikkö Arja Starck (044 7301387)</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, ja ohjeita tarkennetaan tarpeen mukaan. Suunnitelma käydään lävitse kaksi kertaa vuodessa henkilökuntapalaverissa. Tarkennuksia suunnitelmaan tehdään kotien (osastojen) huomioiden ja esitysten mukaan.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä jokaisen osaston ilmoitustaululla. Hoitajat kertovat asukkaille ja omaisille suunnitelmasta.</p> <p>Suunnitelma on Ikaalisten kaupungin sivuilla</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 lähtökohdانا on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.</p>
<p>Asukas itse ja omaiset arvioivat palvelun tarvetta hakemuksessa tehostettuun palveluasumiseen Toivolansaarikodille. Hakemusta käsittelevässä JATSI:ssa (jatkosijoituspalaveri) palvelun tarvetta arvioi moniammatillinen työryhmä. Palvelun tarpeen arviointiin voi liittyä myös toimintakykyarvio (Toimari) Markunkodilla.</p> <p>Toivolansaarikodilla asukkaan palvelun tarvetta arvioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä yhteistyössä asukkaan, omaisen, omahoitajan ja sairaanhoitajan, sekä mahdollisesti lääkärin kanssa. Tarvittaessa käytetään MMSE, Cerad, BDI, MNA testejä.</p>
<p>Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen ja palvelun tarpeen arviointiin osallistuvat asukkaan lisäksi hänen omaisensa, omahoitaja ja sairaanhoitaja. Palvelun tarvetta arvioidaan päivittäin raportoinnin ja kirjausten kautta.</p> <p>Asukkaiden toimintakykyä ja palveluntarvetta arvioidaan VASA-mittarilla. Asukkaiden hoitoisuudesta toimitetaan tiedot palvelukotipäällikölle.</p> <p>Hoito- ja palvelusuunnitelma prosessia kehitetään edelleen osana kehittämishanketta.</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 elämänlaadulle 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>Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhteistyössä asukkaan ja omaisten kanssa hoitosuhteen alkuvaiheessa, kuukauden sisällä Toivolansaarikotiin saapumisesta. Suunnitelmaa tarkennetaan asukkaaseen tutustumisen jälkeen. Arviointia tehdään jatkuvasti. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään tarpeen mukaan, ja tarkistetaan puolivuositain.</p>
<p>Hoito- ja palvelusuunnitelma on hoitajien luettavissa sähköisessä muodossa tietokoneella tai paperiversiolla. Suunnitelman sisällön mukaista toimintaa seurataan asukkaan asiakirjoihin tehtyjen kirjausten perusteella.</p>
<p>Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)</p> <p>Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.</p>
<p>Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</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? Toivolansaarikodissa kunnioitetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja yksilöllistä elämäntapaa. Itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden käsittely on kesken. Asiat otetaan käsittelyyn tutkimustulosten vaatimalla tavalla.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>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.</p> <p>Rajoittamistoimenpiteitä vaativissa tapauksissa toimitaan lainsäädännön mukaisesti. Tilanteet arvioidaan yhteistyössä lääkärin, hoitajien sekä omaisten kanssa keskustellen. Lääkäri tekee rajoittamistoimenpiteistä merkinnän asukkaan asiakirjoihin. Rajoittamistoimenpiteisiin liittyvää ohjeistusta tarkennetaan lainsäädännön niin vaatiessa.</p>
<p><i>Pohdittavaksi:</i> - Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)</p> <p><i>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.</i></p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>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 järjestämävastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.</p>
<p>Työyksikössä käydään keskustelua asiakaspalvelusta, ja asukkaiden kohtelusta. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan tarvittaessa joko koko työyhteisöä tai osastoa koskevalla palaverilla tai henkilökohtaisella keskustelulla esimiehen kanssa. Esimies reagoi epäkohtiin tilanteen vaatimalla tavalla. Jokainen työntekijä on velvollinen puuttumaan epäasialliseen käytökseen. Tarvittaessa asiat on tuotava esimiehen tietoon.</p>
<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>Palautteen kerääminen ja kehittämiseen liittyvät asiat suunnitteilla. Tällä hetkellä palautetta tulee sähköpostilla, sekä suullisesti omaisilta. Kaupungin sivuilla on myös mahdollisuus antaa palautetta palveluista.</p> <p>Jatkossa palautetta saataneen valtakunnallisen (THL:n) palautekyselyn kautta.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Anita Karnaranta p. 050 596 9134 etunimi.sukunimi@hameenkyro.fi</p> <p><u>Palvelut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa. – Toimii puolueettomasti asiakkaiden edun turvaajana seuraten asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa. – Avustaa mm. muistutuksen tekemisessä tai ongelmatilanteissa toimia työntekijän ja asiakkaan väli-miehenä, mutta hän ei voi tehdä päätöksiä tai myöntää etuuksia.
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Päätöksistä tiedotetaan henkilökunnalle ja käsitellään asian vaatimalla tavalla.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-2 kk</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen Kuntouttavaa työtä toteutetaan päivittäin eri tavoin. Asukkaille järjestetään erilaista viriketoimintaa osastoilla ja yhteisesti ruokasalissa, kahvila Hörpylässä. Asukkaille järjestetään retkiä, ostosretkiä, torilla ja konserteissa käyntejä ym. myös ulkopuolelle. Kesällä konsertteja ja tansseja suulissa. Erilaisia ja eri-ikäisiä esiintyjä käy esiintymässä lähes kuukausittain yhteisissä tiloissa. Seurakunnasta työntekijät järjestävät hartaustilaisuuksia, yhteislaulutilaisuuksia jne. Asukkaiden toimintakykyä pyritään ylläpitämään kinestetiikan avulla. Toivolansaarikodilla järjestettävistä yhteisistä tapahtumista on kuukausittain tiedote sisääntuloaulassa. Lisäksi kuukauden ohjelma on Facebookissa nähtävillä.</p>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p>

<p>Päivittäisen suullisen ja kirjallisen raportoinnin sekä hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämisen avulla seurataan.</p> <p>Hoito- ja palvelusuunnitelma prosessina on kehittämistyön alla.</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p> <p>Asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia tarkkaillaan päivittäin kokonaisvaltaisesti asukkaan vointia seuraamalla. Asukkaiden painon seuranta tehdään säännöllisesti. Tarvittaessa käytetään nestelistaa, sekä MNA-testiä.</p>
<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.</p> <p>Hoitajat noudattavat laadittuja hygieniaohteita. Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta hoitajat huolehtivat päivittäin.</p> <p>Hygieniakäytäntöjä sekä – ohjeistusta tarkistetaan hygieniavastaan ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.</p>
<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p> <p>Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.</p> <p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Hammashoito: Suuhygienistin tarkastukset vuosittain.</p> <p>Kiireetön sairaanhoito: Terveyskeskuksesta lääkärin käynnit viikoittain.</p> <p>Kiireellinen sairaanhoito: 112, päivystävän lääkärin vastaanotolle lähettäminen.</p> <p>Äkillinen kuolemantapaus: Toiminta ylilääkärin ohjeiden mukaisesti.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Pitkäaikaissairaiden asukkaiden yleisvointia ja toimintakykyä seurataan päivittäin. Huolehditaan asukkaiden riittävästä ravinnon ja nesteiden saannista sekä voinnin mukaan aktiivisesta toiminnasta. Tarvittaessa seurataan kontrollilaboratoriokokeita, verenpainetta ja painoa sekä käytetään erilaisia testejä esim. MNA, MMSE, BDI.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Toivolansaarikodilla asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa terveyskeskuksesta käyvä lääkäri sekä Toivolansaarikodin sairaanhoitajat, sekä jokainen hoitaja omalta osaltaan.</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitetävään 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.</p> <p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Toivolansaarikodin lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p>

<p>Lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lääkäri vastaa asukkaiden kokonaislääkehoidosta. Toivolansaari-kodin sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon koordinoinnista ja toteutuksesta. Jokainen hoitaja omalta osaltaan vastaa lääkehoidon toteuttamisesta. Jokaisessa vuorossa on nimetty vastaava hoitaja.</p>
<p>Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa</p> <p>Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa asioidaan joko suoraan puhelimitse tai sähköpostin avulla.</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>

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 veloitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoitoon 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>Valmiuksia asukasturvallisuuden parantamiseksi kehitetään kouluttamalla henkilökuntaa. Yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa tehdään lakien vaatimalla tavalla. Palotarkastukset suoritetaan kerran vuodessa, tarkastukseen liittyy pelastussuunnitelman ja poistumisturvallisuussuunnitelmien esittelyt. Paloilmoittimien testaaminen suoritetaan kerran kuukaudessa kiinteistöhoitajan toimesta. Henkilökunnassa palo- ja pelastussuunnitelmien päivittäminen on annettu palo- ja pelastusvastaavan tehtäväksi. Pelastussuunnitelman päivittäminen työn alla, tarkoituksena tehdä Toivolansaarikodin kokonaissuunnitelma yhteistyössä kiinteistöhoitoon, keittiön ja siistijöiden kanssa.</p> <p>Osalla henkilökuntaa on voimassa oleva sosiaali- ja terveydenhuollon turvakortti. Ensiapu-koulutusta pidetään ajantasaisena taitona, suorittamalla Ea1. Lääkehoitoluvat kaikilla. Apuvälineiden ja laitteiden turvallisuudesta huolehditaan vuosittaisilla huolloilla laitevalmistajien kanssa.</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</p>

<p>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? Henkilöstön tehtävärakennetta suunniteltaessa on noudatettu ammatillisen henkilön kelpoisuuslaeissa ja – asetuksissa määritellyjä kelpoisuusvaatimuksia. Hoitohenkilöstö koostuu hoito- ja hoivatyötä tekevästä ammattihenkilöstä; sairaanhoitajista, lähi/perushoitajista. Vakituudessa työsuhhteessa olevat työntekijät täyttävät sosiaalihuollon henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot. Aamuvuoroissa kodeilla työskentelee 2-3 hoitajaa ja iltavuoroissa 2 hoitajaa sekä yövuorossa 2 hoitajaa valvoo koko Toivolansaarikotia. Lisäksi aamuvuoroissa työskentelee 1-2 sairaanhoitajaa.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Työvuoroissa henkilöstön määrä vastaa asukkaiden hoidon tarvetta. Esimies järjestää sijaiset ja vastaa riittävästä henkilöstön määrästä ja ammattitaitoisesta henkilökunnasta.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Esimies vastaa sijaisjärjestelyistä. Asukkaiden toimintakyvyn seuraaminen kotien raportoinnin mukaisesti. Tarvittaessa saattohoitoon tai haastavan asukkaan ollessa kyseessä lisätään henkilöstöä.</p>
<p>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltavuus 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? Rekrytointia koskevat periaatteet ovat kaupungin hallintosäännön mukaiset.</p>
<p>b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltavuus ja luotettavuus?</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? Perehdytysuunnitelman mukaan, osittain kaupungin perehdytysohjelman mukaan. Työhön perehdyttäminen tapahtuu välittömästi työparina, perehdyttämiskansioon tutustumalla, tietoturvasuhteeseen tutustumalla ja allekirjoittamalla se.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Henkilöstön täydennyskoulutus järjestetään vuosittaisen koulutussuunnitelman mukaisesti yhteistyössä muun kotihoitohenkilöstön kanssa. Suunnitelmassa on koulutuskokonaisuudet, jotka täyttävät täydennyskoulutustarpeen. Vuonna 2019 on kokeilussa Skhole-verkkokoulutukset; lääkehoito, oikeudellinen ennakointi, muistisairaan kohtaaminen, geriatria. Lisäksi kinestetiikan jatkokurssi ja EA1. Kehityskeskustelut toteutetaan ja henkilöstöltä tulleet tarpeet huomioidaan koulutussuunnitelmaa tehdessä.</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>Yksikön käytössä yhteisiä tiloja ovat keittiöt kodeilla, oleskelutilat, piha-alueet, saunat, pesutilat, parvekkeet, terassit, takkahuone, yhteinen iso ruokasali, kahvila Hörppylä. Yhteisiä tiloja käyttävät asukkaat, omaiset, vieraat ja hoitajat.</p> <p>Asukashuoneet ovat asukkaiden käytössä, asukas voi sisustaa huoneensa omilla tavaroillaan ja tekstiileillään. Asukkaiden poissaolojen aikana huoneita ei käytetä muuhun tarkoitukseen.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Kaupungin tukipalveluhenkilökunta vastaa Toivolansaarikodin siivous- ja pyykkihuollosta.</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 turvpuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Toivolansaarikodilla on kaikille asukkaille saatavilla hoitajakutsuranneke. Hälytys tulee hoitajan kännykkään, ellei hoitaja vastaa hälytykseen siirtyy hälytys toiseen puhelimeen. Ellei näihin hälytyksiin vastata, tulee varmistussoitto järjestelmästä kunnes siihen vastataan. Puhelimella saa puheyhteyden asukkaaseen tarvittaessa.</p> <p>Järjestelmän toimivuus tarkistetaan kuukausittain.</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>Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet kuuluvat terveystarvikkeiden kuntoutusosaston apuvälinepalveluihin. Palveluun kuuluu apuväline tarpeen määrittely, sovitus, luovutus omaksi tai käyttöön, käytönopastus ja seuranta sekä apuvälineiden huolto.</p> <p>Yhteisessä käytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaa apuvälineistä vastaava henkilö.</p> <p>Hoiva- ja sairaalasängyjen huolto: Merivaara Service – suorittaa vuositarkastuksen ja – huollon.</p> <p>Henkilönostimet: Algol Trehab suorittaa vuositarkastuksen ja – huollon. Akuuteissa vikatilanteissa apuvälineiden huollosta vastaava henkilö tai kiinteistöhoitaja suorittaa korjaustoimenpiteet huollon antamien ohjeiden mukaan.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p>

Palvelukotipäällikkö vastaa 044 7301 387

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

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

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

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

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

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

Esimies vastaa kaupungin tietosujoaohjeen mukaisesta toiminnasta.

Henkilökunta on allekirjoittanut vaitiolovelvollisuuslomakkeen ja tietosuojaturvallisuusohjeen. Henkilökunta on saanut koulutuksen sosiaalihuollon asiakastietojen kirjaamiseen Kansa-koulu -hankkeen mukaisesti.

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

Kaupungin tietoturvaohjeen mukaisella toiminnalla.

Uusi työntekijä ja harjoittelijat/opiskelijat perehtyvät tietoturvallisuuden perusohjeeseen ja allekirjoittavat sen.

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

Rekisteriseloste asiakastietojärjestelmään saatavilla

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mika Lehtonen, tietojärjestelmäsuunnittelija puh.044-7301356.

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:

Perehdytys – uudet työntekijät

Verkkokoulutus jatkossa

Asukkaiden osallisuuden lisääminen.

Työn sisällön tarkistaminen, tehtävät.

Ohjeiden päivittäminen ja tarkentaminen.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

4.3.2019

Allekirjoitus

Arja Starck

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_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/oppaat/6JfpsyYNj/
Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/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 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.