



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Suomen Ikihyvä Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2166893-1	<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi: Mikkeli <input type="checkbox"/> Kuntayhtymä Kuntayhtymän nimi: <input type="checkbox"/> Yhteistoiminta tai sote-alue Alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Ryhmäkoti Ristiina	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Mikkeli, osoite Tuderuksentie 4, 52300 Ristiina, puhelin, 0407586504	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen muistisairaille, 19 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Tuderuksentie 4	
Postinumero 52300	Postitoimipaikka Ristiina
Toimintayksikön vastaava esimies Paula Vilhunen	Puhelin 040 6756399
Sähköposti paula.vilhunen@ikihyva.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.6.2009	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen - vanhukset	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ”	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.6.2009
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ruokatarvikkeet – Kespro Hoitotarvikkeet – Haukivuoren Apteekki, Ristiinan Apteekki Osola Oy – Hygieniatarvikkeet Asiakkuuden hallintaohjelmisto Doma Care – Invian Oy Tietotekniikan ylläpito – Marski Data Oy	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Asiakkaan näköisen elämän edistäminen ja mahdollistaminen

Arvot ja toimintaperiaatteet

Ihmisläheisyys ja asiakaslähtöisyys: Suomen Ikihyvä Oy on ihmisiä varten. Aito välittäminen asiakkaista ja henkilöstöstä on lähtökohta toiminnallemme. Varmistamme olemassaolomme vain tuottamalla asiakkaan näkökulmasta todellisia ja kilpailijoita parempia palveluita, jotka kokonaisuutena johtavat korkeaan asiakastyytyväisyyteen ja kiinteisiin asiakassuhteisiin.

Yhteishenki: Rakennamme yhteishenkeä keskinäisen kunnioituksen, oikeudenmukaisuuden ja uskottavuuden avulla. Toimimme periaatteella: ”Yksi kaikkien, kaikki yhden puolesta.”

Vastuullisuus: Yhtiö on kaikessa toiminnassa rehellinen ja edellyttää rehellisyyttä myös työntekijöiltä ja yhteistyökumppaneiltaan. Yhtiö toimii avoimesti ja suoraselkätisesti. Lupaukset pidetään ja lunastetaan. Yhtiö hyväksyy työntekijöiden ja asiakkaiden erilaisuuden ja kohtelee kaikkia kunnioittavasti. Ihmisen kunnioittamiseen kuuluvat: avoimuus, rehellisyys, inhimillinen kohtelu, luottamuksellisuus, yksityisyyden suoja, hyvä vuorovaikutus sekä yksilön vaikutusmahdollisuuksien edistäminen.

Ympäristön huomioiminen: Yhtiö pyrkii kaikissa toiminnoissa ympäristöä mahdollisimman vähän kuormittaviin ratkaisuihin. Kannatamme kestävyuden periaatetta.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskienhallinnalla yhtiö pyrkii minimoimaan palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia. Kaikessa toiminnassa tavoitellaan avointa ja turvallista ilmapiiriä. Tällöin henkilöstö, asiakkaat ja omaiset uskalta- vat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla yhtiön toiminnan riskit etukäteen. Yhtiö onkin ryhmitellyt ja luettellonut riskit ja kriittiset työvaiheet. Riskienhallintaan liittyy myös toteutu- neiden riskien kirjaaminen, koonti, analysointi ja toimintatapojen muuttaminen sekä korjaaminen. Yhtiö vastaa siitä, että riskienhallinta kattaa koko yhtiön toiminnan.

Riskienhallinnan työnjako

Yhtiön johto vastaa riskienhallinnasta, omavalvonnan ohjeistamisesta, riskienhallinnan vaatimasta kou- lutuksesta sekä myönteisen asenneympäristön luomisesta.

Riskienhallinta vaatii aktiivisuutta myös henkilöstöltä. Henkilöstö on mukana laatimassa riskien arvioin- tia, turvallisuutta parantavia toimia. Henkilöstön velvollisuuksiin kuuluu turvallinen ajattelu, käyttäytymi- nen ja toiminta. Henkilöstön velvollisuuksiin kuuluu niinkään raportoida toteutuneista riskeistä.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Yhtiön toiminnan riskit ja kriittiset työvaiheet voidaan ryhmitellä seuraavasti:

1. Hoidon ja palvelun riskit
2. Lääkehoidon riskit
3. Tiloihin ja laitteisiin liittyvät riskit
4. Tietosuojaan liittyvät riskit
5. Henkilöstöön liittyvät riskit
6. Asiakkaiden aiheuttamat riskit

Suoraan asiakkaisiin kohdistuvien riskien toteutuminen raportoidaan DomaCaren kautta, Asiakkaiden aiheuttamia riskien toteutumisia, vaaratilanteita arvoidaan päivittäin tiedon siirron yhteydessä. Asiakas- palautteen avulla saadaan arvokasta tietoa toiminnan kehittämiseen. Palaute on ryhmitelty koskemaan

henkilöstä, toimitiloja, asiakkaiden hoitoa ja palvelua. Yhtiön johto seuraa riskien toteutumista ja henkilöstön ja omaisten palautetta päivittäin/kausittain ja tekee tarpeelliset korjaukset yhtiön toiminta- ja työtapoihin.

Riskien tunnistaminen

Yhtiössä sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Uusia riskejä voidaan tunnistaa myös saadun asiakaspalautteen avulla sekä analysoimalla yhtiön vaaratilanne kirjanpitoa.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilöstö raportoi suoraan asiakkaaseen kohdistuvat poikkeamat Doma Caren kautta. Muut poikkeamat raportoidaan suullisesti tiedonsiirron yhteydessä tai erillisellä poikkeamaraportilla.

Riskien käsitteleminen

Yhtiössä käsitellään kaikki toteutuneet riskit. Riskien käsittelyyn kuuluu kirjaaminen, raportointi. Yhtiön johdon vastuulla on toteutuneiden riskien analysointi ja tiedotus sekä toiminnan muuttaminen. Riskien toteutumisesta informoidaan omaisia.

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

Asiakkaisiin kohdistuvat vaaratilanteet dokumentoidaan DomaCaren. Muut tapahtumat raportoidaan erillisellä lomakkeella ja/tai suullisesti yhtiön johdolle. Tapahtumat käsitellään tiedon siirron yhteydessä.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavilla toimenpiteillä pyritään estämään tai minimoimaan riskien toteutumista uudestaan. Korjaaviin toimenpiteisiin liittyy ohjeistuksen tarkistamista, koulutusta, tiedotusta sekä uuden toimintamallin oppimista. Yhtiön johto on vastuullinen korjaavien toimien toimeenpanosta.

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

Yhtiössä käsitellään kaikki toteutuneet riskit. Riskien käsittelyyn kuuluu kirjaaminen, raportointi, Yhtiön johdon vastuulla on riskien analysointi sekä tiedotus ja mahdollinen toiminnan muuttaminen.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muutoksista tiedotetaan muuttamalla kirjallista ohjeistusta (OVS), palaverissa voidaan tiedottaa. Tarvittaessa järjestetään koulutusta.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

Lähihoitajat, sairaanhoitajat, fysioterapeutit, emännät, siivoushenkilöstö sekä yrityksen johto

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Päivi Valli, Puh 040 7586504

<p>Omaevalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia. Mikäli viranomaiset muuttavat sisältövaatimusta tehdään päivitys.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaevalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Päivitys tehdään vähintään kerran vuodessa. Toiminnan muuttuessa päivitys heti. Henkilöstön vaihtuessa päivitys heti. Viranomaisen pyytäessä päivitystä päivitämme määräaikaan mennessä.</p>
<p>Omaevalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>OVS on nähtävillä yhtiön eri toimipisteissä. Siitä on lisäksi toimitettu kappaleet valvovalle viranomaiselle.</p>
<p>Missä yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Yksiköiden yleisissä tiloissa.</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 selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Asiakkaan palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu. Toimintakyvyn arvioinnin tukena käyteään yleisiä, käytössä olevia eri ulottuvuuksia mittaavia mittareita.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä pyydetään mukaan neuvotteluun, jossa suunnitellaan palvelutarvetta. Asiakas on lisäksi mukana toimintakykymittareiden laadinnassa.</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 palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan palvelun tarpeen koonnin pohjalta yhdessä asiakkaan ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä kanssa. Suunnitelman toteuttamista seurataan jatkuvasti.</p>

<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Hoito- ja palvelusuunnitelma on kirjattu asiakkaan tietoihin DomaCare asiakkuuden hallintajärjestelmään. Henkilöstöllä on velvollisuus olla perillä kunkin asiakkaan hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmasta.</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 sijahuollon 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, koskematomuuteen 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>Keskeisiä asioita ovat kunnioittava kohtelu, vaihtoehdot, valinnanmahdollisuudet, yksilöllinen palvelu, oma huone pidetään tarkasti yksityisalueena. Yhtiön arvojen mukainen toiminta.</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>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Asiakkaat ulkoilevat ja poistuvat asioille kiinteistöstä hoitohenkilökunnan saattamana. Mikäli asiakkaalla käytetään sängyssä laitoja ja/tai pyörätuolissa mahavyötä keskustellaan asia asiakkaan sekä hoitavan lääkärin ja omaisten kanssa.</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>Asiakkaita kohdellaan aina kunnioittavasti. Epäasiallista kohtelua ei sallita missään tilanteessa eikä missään muodossa. Epäasiallisen kohtelun selvittely on vaativa tilanne, mutta lähtökohtana on se, että asia tutkitaan ja käsitellään välittömästi. Parhaiten epäasialliseen kohteluun voidaan vaikuttaa ennaltaehkäisyn avulla. Asiasta pitää voida puhua ennakoita ja avoimesti. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistalouden osastolle viranomaiselle.</p>

<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p> <p>Asiakkaiden omaisia kannustetaan osallistumaan yksikön toiminnan kehittämiseen. Omaisilta kerätään vuosittain kirjallista palautetta, joka käsittää henkilöstön, toimitilojen, palveluiden ja laadun arviointia. Saadun palautteen pohjalta yhtiön johto tekee korjaavia toimia.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Asiakkaiden omaisilta kerätään vuosittain kirjallista palautetta, jossa pyydetään arviointia henkilöstöstä, toimitiloista, laadusta ja palveluista. Saadun palautteen pohjalta yhtiön johto tekee korjaavia toimia.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Asiakaspalautteen koonnin pohjalta yhtiön johto tekee korjaavia toimia, joiden avulla toiminta kehittyy ja paranee jatkuvasti</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p> <p>Muistutuksen vastaanottaja Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.</p> <p>Muistutus osoitetaan Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimelle. Osoite Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimi, Kirjaamo PL 33, 50101 Mikkeli</p> <p>Lisäksi itsemaksavien asiakkaiden osalta muistutus voidaan pyytää osoittamaan myös palveluntuottajalle.</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Taija Liukkonen 044-794 4307, taija.liukkonen@mikkeli.fi.</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Kuluttajaoikeusneuvoja puhelin 0295536901, päivystysaika arkisin klo 9.00-15.00.</p> <ul style="list-style-type: none"> • antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta • avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Yhtiö käsittelee kaikki muistutukset, kantelut, viranomaispäätökset viipymättä ja tekee tarpeellisilta osin korjaavat toimet.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p>

Yhtiön tarvitsema aika n. 1 vrk. Lisäksi mahdollisesti eri osapuolten tarvitsema aika.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakkaille järjestetään kirjallisen toimintakalenterin mukaisesti kulttuuri-, virike- ja ulkoilutoimintaa. Keskeinen toimintatapa on voimavaralähtöisyys. Voimavara näkökulma tuo sisältöä elämään ja auttaa jaksamaan arjessa. Sairauksien ja toimintakyvyttömyyden sijasta keskitytään jäljellä olevaan ja yritetään korostaa sitä kaikin mahdollisin keinoin.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

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?

Asiakkaiden toimintakykyyn ym liittyvät tapahtumat kirjataan Doma Careen eli asiakkuuden hallintajärjestelmään. Sieltä saa päivittäin tai esim kuukausitasolla tilaston seuranta varten.

Ravitsemus

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

Asiakkaiden ravitsemuksen tasoa seurataan pitkällä aikavälillä MNA testillä. Päivittäinen nesteen ja ravinnon saannin seurantaan on lomake, josta voidaan laskea syödyn ravinnon ja saadun nesteen määrä.

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?

Yhtiön käytössä on ruoan valmistamiseen ja tarjoiluun erillinen omavalvontasuunnitelma. Puhtaanapitoa varten on myös erillinen ohje. Samoin yleisestä käsihygieniasta. Asiakkaiden suihkussa/saunassa käyntejä seurataan jatkuvasti. Samoin vuodevaatteiden vaihtoa ja huoneiden siisteyttä. Toiminta on todettu "OIVALLISEKSI" syksyllä 2014

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Terveyden- ja sairaanhoito

Yhtiö on laatinut ohjeen terveydenhuollon ja sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköissä on myös ohje äkillisestä kuolemantapauksesta.

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

Asiakkaiden kiireetön sairaanhoito ml hammashoito hoidetaan asuinkunnan TK:n ensineuvon/päivystyksen kautta. Asiakkaille, jotka haluavat yksityislääkärin palveluita varataan aika. Kuljetus KELA taksilla saatettuna. Kiireellisessä tapauksessa tukeudutaan Etelä-Savon pelastuslaitoksen apuun kaikkina vuorokauden aikoina. Yksiköiden vastaavat sairaanhoitajat tietävät käytännön samoin muu

<p>hoitohenkilökunta. Äkilliset kuolemantapaukset ovat toimintayksiköissä harvinaisia. Tilannetta varten on oma kirjallinen ohjeistus. Tapauksiin pyydetään lisäksi konsultointia vastaavalta sairaanhoitajalta ja/tai yhtiön johdolta.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Yhtiön tiloissa seurataan asiakkaiden verensokeria, verenpainetta, painoa, ruumiin lämpöä, vatsan toimintaa, nesteiden saantia, ravitsemusta, toimintakykyä, yleiskuntoa. Lisäksi lähetteellä otetaan tarvittaessa näytteitä esin INR, CRP, PLV. Asiakasta kannustetaan ja tuetaan osallistumaan yksikön kulttuuri-, virike- sekä ulkoilutoimintaan.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Toimintayksikön sairaanhoitaja Paula Vilhunen vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhteistyössä Mikkelin kaupungin lääkärin kanssa.</p>
<p>Lääkehoito Yhtiöllä on laadittu säännöllisesti päivitettävä oma lääkehoitosuunnitelma, jonka sisältö on rakennettu STM:n turvallinen lääkehoito –oppaan pohjalta. Yhtiön yksikön lääkehoidosta vastaavat henkilöt ovat nimetty. Yhtiö noudattaa tarkasti STM:n oppaan linjauksia ja vastuunjako.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Yhtiön lääkehoitosuunnitelma päivitetään STM:n päivitysvaatimusten mukaisesti vähintään vuosittain. Päivitystyöhön osallistuvat kaikki yhtiön sairaanhoitajat</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Toimintayksikön sairaanhoitaja Paula Vilhunen vastaa lääkehoidosta. Kotihoidon ylilääkäri vastaa toimintayksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja vahvistaa allekirjoituksellaan toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman.</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien 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 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>Asiakkaan vaatimien sidosryhmien yhteyshenkilöiden yhteystiedot tallennetaan asiakkaan henkilökohtaiseen palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asiakkaan omahoitajan velvollisuuksiin kuuluu yhteydenpito asiakkaan omaisiin ja muihin tahoihin.</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? Hankinnat tehdään vain tunnetuilta ennalta auditoiduilta toimittajilta</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Yksikön turvallisuuden edistäminen pohjautuu yhteistyöhön turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.</p>
--

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Yhtiön poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain. Yhtiön käytössä olevat sprinkler ja paloilmoinlaitteet tarkastetaan ja huolletaan vuosittain.

Vuosittain on järjestetty paikallisen VPK:n vierailu yksikköön.
Yhtiö huolehtii siitä, että kaikilla työntekijöillä on voimassa oleva Sosten turvallisuuskortti suoritettuna

Henkilöstö

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

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.

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.

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

Ammattinimike	Haukiranta	Ryhmäkoti
Sairaanhoitajat	1,3	1,3
Sosiaaliohjaajat	1,0	1,0
Fysioterapeutit	1,0	0,8
Lähihoitajat	6,0	9,0
Osa-aik.lähihoit.	1,0	
Lh.opiskelijat	2,0	1,0
Kokki/emäntä	1,0	1,0
Kiinteistöhoit.	1,0	1,0
Muut	1,5	1,0
Yrityksen johto	0,5	0,4

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Yhtiö arvostaa valintatilanteessa seuraavia seikkoja:
ammattinimikettä vastaava koulutus (sairaanhoitaja, lähihoitaja, fysioterapeutti jne)
muodollinen pätevyys merkitty Valviran rekisteriin
henkilöllä on työyhteisöön sopiva asenne ja työkokemus
henkilöllä on voimassa oleva EA1
henkilöllä on hygieniapassi suoritettuna
henkilöllä on riittävä suomen kielen kirjallinen ja suullinen taito
henkilöllä on suoritettuna LOVE koulutus
henkilöllä on alalle sopiva työturvallisuuskoulutus

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön pitäminen talossa tarkoittaa panostusta työ hyvinvointiin ja ammattitaidon ylläpitoon. Uusien työntekijöiden hankintaa edesauttaa jatkuva yhteydenpito alan oppilaitoksiin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

<p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajan 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>Yhtiö arvostaa valintatilanteessa seuraavia seikkoja: ammattinimikettä vastaava koulutus (sairaanhoitaja, lähihoitaja, fysioterapeutti jne) muodollinen pätevyys merkitty Valviran rekisteriin henkilöllä on työyhteisöön sopiva asenne ja työkokemus henkilöllä on voimassa oleva EA1 henkilöllä on hygieniapassi suoritettuna henkilöllä on riittävä suomen kielen kirjallinen ja suullinen taito henkilöllä on suoritettuna LOVE koulutus henkilöllä on alalle sopiva työturvallisuuskoulutus</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Yhtiön kotityöpalvelu tapahtuu osin parityöskentelynä. Rekrytointitilanteessa voidaan tiedustella edellisen työnantajan suosituksia. Työhönottohaastattelussa tulee hyvin esille henkilön asenne. Työkokeuksella on myös merkitystä.</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>Yhtiön koko OVS on perehdyttämisaineistona. Perehdyttäminen tehdään pitkän ajan kuluessa pieninä paloina.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Yhtiö järjestää vuosittain täydennyskoulutusta. Koulutus toteutetaan Mikkelin AMKK:n ja/tai Mikkelin ESEDUn kanssa yhteistyössä.</p>
<p>Toimitilat</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.</p> <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>Yhtiöllä on käytössä runsaasti yhteisiä tiloja, joita käytetään ruokailuun, kulttuuri-, virkistys- ja liikuntatiloina. Haukirannassa oleva kirjasto sopii myös omaisten ja asiakkaiden kohtaamispaikaksi. Asiakkaiden huoneet ovat vain ja yksinomaan asiakkaiden käytössä eikä niitä voida käyttää muuhun ilman asiakkaan/omaisen lupaa. Asiakas/omaiset voivat sisustaa huoneen oman mieltymyksen mukaisesti. Yhtiöllä on toisaalta mahdollisuus sisustaa koko huone mikäli omaisilla ei ole mahdollisuutta siihen.</p>

<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Yhtiö on järjestänyt asukashuoneiden siivouksen ja sama koskee yhteisiä tiloja. Yhtiöllä on kussakin yksikössä pesukoneet, kuivauskoneet, mankeli sekä mahdollisuus silitykseen. Haukirannassa on lisäksi talon puolesta liinavaatteet, petivaatteet ja pyyhkeet.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa 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>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Laitteiden toimivuus tarkastetaan päivittäin. Akut pidetään ladattuina. Vain pieni osa yhtiön asiakkaista käyttää turva- ja kutsulaitteita.</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>Asiakkaiden apuvälineiden hankinnassa tukeudutaan tilaajakunnan apuväliyksikön toimintaan. Apuvälineen toimituksen yhteydessä sovitaan käyttökoulutuksesta ml. turvallisuus. Pieniä huoltoja voidaan tehdä omatoimisesti. Suuremmissa huoltotarpeissa ja korjauksissa tukeudutaan apuvälineyksikön palveluun.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Päivi Valli, Haukirannantie 10, 51600 Haukivuori Puhelin 040 758 6504, s-posti paivi.valli@ikihyva.fi</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 olennaisen 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 tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Keskeisiä asioita ovat: Perehdyttämisen yhteydessä korostetaan, että henkilötiedot ovat hyvin arkaluonteisia salassa pidettäviä Palvelun esto kotikoneelta Yhtiön johto seuraa ja valvoo, että henkilöstö noudattaa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä ja sen pohjalta annettua alemmanasteista normistoa. Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä täydennyskoulutus</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Keskeisiä asioita ovat: Perehdyttämisen yhteydessä korostetaan, että henkilötiedot ovat hyvin arkaluonteisia salassa pidettäviä Palvelun esto kotikoneelta Yhtiön johto seuraa ja valvoo, että henkilöstö noudattaa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä ja sen pohjalta annettua alemmanasteista normistoa. Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä täydennyskoulutus vaaditaan</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? OVS liite</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Matti Valli, Haukirannantie 10, 51600 Haukivuori</p>

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta</p> <p>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.</p> <p>Yhtiön toiminnan kehittäminen tapahtuu yrityksen johdon ja vastaavien sairaanhoitajien toimesta. Kehittämisen kohteena on OVS sisältö, toteuttaminen ja vaikuttavuus.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

<p>Paikka ja päiväys Haukivuori 8.7.2015</p>
<p>Allekirjoitus</p> <p>Päivi Valli</p>

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_asiainkäsittelyn_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-asiantuntijat/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.