

MATTI JA LIISA KOTI OY, MUTTERI

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	5
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	6
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	6
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	6
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	8
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	9
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	9
4.3.2 Ravitsemus.....	10
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	10
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	10
4.3.5 Lääkehoito.....	11
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	11
4.4.1 Henkilöstö.....	12
4.4.2 Toimitilat	14
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	14
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	15
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	17
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	17
11 LÄHTEET.....	18
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	18

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Matti ja Liisa Koti Oy	Kunnan nimi: Pieksämäki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1103401-1	Kuntayhtymän nimi: Etelä-Savon sairaanhoitopiiri
Sote -alueen nimi: ESSOTE	
Toimintayksikön nimi Palvelukoti Mutteri	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Pieksämäki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Mielenterveyskuntoutajat, 26	
Toimintayksikön katuosoite Kontiopuisto 36	
Postinumero 76100	Postitoimipaikka Pieksämäki
Toimintayksikön vastaava esimies Sari Siikavirta	Puhelin 040 7500 474
Sähköposti mutteri@mattijaliisakoti.com	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 01.11.1997 Toiminta alkanut (Poutala) 15.01.2012 Palvelukoti Mutteri	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.6.2008
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Hoitotarvikkeiden toimittajat, elintarvikkeiden toimittajat, vaippojen toimittajat, pesuaineiden ja papereiden toimittajat, laboratorio palvelut, jalkahoitaja ja kampaaja/parturi palvelut, fysioterapeutti	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus
Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.
Mikä on yksikön toiminta-ajatus?
Matti ja Liisa Koti Oy on yksityinen hoivapalveluyritys, joka tuottaa palveluita mielenterveysasiakkaille ja vanhuksille. Palvelukoti Mutterin palveluihin kuuluu mielenterveysasukkaiden te-

hostettu palveluasuminen. Pyrimme asukasta ohjaavaan ja tukevaan toimintaan, jolla tuetaan asukkaan psyykkisten, fyysisten ja sosiaalisten voimavarojen ja omatoimisuuden säilymistä. Pyrimme tekemään laadukasta työtä ja luomaan jokaiselle asukkaalle turvallisen elinympäristön. Hoidossa on mukana asiakkaan omaiset ja asiakkaalla itsellään on mahdollisuus vaikuttaa asioihin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Yhteisöhoito

Yhteisöllisyys

Kuntouttava työote

Empaattinen ja kunnioittava työskentely

Asiakaslähtöisyys

Omatoimisuuden tukeminen

Yksityisyys

Turvallisuus

Mutteri tarjoaa ikääntyville mielenterveyskuntoutujille asumispalveluja. Pyrimme asukasta ohjaavaan ja tukevaan toimintaan, jolla tuetaan asukkaan psyykkisten, fyysisten ja sosiaalisten voimavarojen ja omatoimisuuden säilymistä. Pyrimme tekemään laadukasta työtä ja luomaan jokaiselle asukkaalle turvallisen elinympäristön. Hoito on ympärivuorokautista. Hoidossa on mukana asiakkaan omaiset ja asiakkaalla on itsellään mahdollisuus vaikuttaa asioihin.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. 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 luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. 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 hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Mutterissa on tehty riskienkartoitus. Riskienkartoitus päivitetään yhdessä henkilökunnan kanssa.
Yksikössä käytössä STM:n Riskien arviointi työpaikalla –työkirja
Yksikössä ohjeet väkivaltaisen asukkaan kohtaamiseen
Palo- ja pelastussuunnitelmat ja toimintaohjeet jotka sisältyvät perehdyttämiseen.
Mutterissa omat kansiot: väkivalta/tapaturmat, ensiapu/infektiosairaudet, työturvallisuus sis. riskien kartoituksen sekä ohjeet asiakaan epäasiallisen kohtelun tai sen uhka tilanteisiin. Näihin tilanteisiin työntekijällä ilmoitusvelvollisuus ja siihen puututaan välittömästi. Mutterissa lomake jolla ilmoituksen voi tehdä.

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Tilanteet kirjataan ja käsitellään yksikössä. Hoitajat raportoivat heti huomattessaan jonkin epäkohdan tai korjausta vaativan asian jotta asiaan voidaan puuttua välittömästi ennekuin puute/vika ehtii aiheuttamaan vahinkoa. Pyritään ennaltaehkäisemään ongelmatilanteiden synty.

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?

Väkivalta ja läheltä piti tilanteet kirjataan, → väkivaltakaavakkeet. Lääkevirhekaavakkeet. Keskustelut hoitajan ja tarvittaessa asukkaan kanssa. Käydään läpi esimiesten kanssa. Lomakkeet kootaan ja niistä keskustellaan osastokokouksissa. Esimiehn johdolla tehdään välittömiä toimenpiteitä vaativia muutoksia. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus välittömästi havaittuaan ilmoittaa vastaavalle sairaanhoitajalla haittatapahtumista ja läheltäpiti tilanteesta.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, 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.

Miten yksikössä reagoitane esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Asiat kirjataan asianmukaisille lomakkeille jotka käsitellään yhdessä esimiesten kanssa. Epäkohdat pyritään mahdollisuuksien mukaan korjaamaan mahdollisimman pian.

Muutoksista tiedottaminen

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

Korjaavat toimenpiteet käsitellään osastokokouksessa. Kuntien tarkastuskäynnit säännöllisin väliajoin ja asukkaiden hoitosuunnitelmien tarkastukset vähintään puolen vuoden välein, kuntien edustajien tutustumiskäynnit sekä yhteistyöpalaverit. Yhteistyötahoille korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan sopimuksesta riippuen heti tai tarkastusten yhteydessä.

4 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?

Vastaava sairaanhoitaja Sari Siikavirta, Sairaanhoitaja Anette Weissmann, Lähihoitaja Janne Hentelä, Lähihoitaja Mira Häkkinen, Lähihoitaja Olli Sipinen, Lähihoitaja Sami Pasanen, Lähihoitaja Essi Hiltunen. Omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä olisi tarkoitus ottaa kaikki työntekijät mukaan laatimaan suunnitelmaa.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Sari Siikavirta, p. 040 7500474 Kontiopuisto 36, 76120 Pieksämäki

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä kanslian seinällä sekä Matti ja Liisa kodin kotisivuilla www.mattijaiisakoti.com.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Yhteistyöllä asiakkaan, omaisten ja entisten hoitoon osallistuneiden ammattilaisten avulla. Mitta-

<p>reina Rava, Minimental ja Psyto.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Omaiset voivat halutessaan osallistua kuntoutussuunnitelman laadintaan.</p>
<p>4.2.1 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 asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.</p> <p>Miten palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa varmistetaan, on omavalvonnan keskeisiä soveltavia asioita.</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen kuntoutussuunnitelma hoidon apuvälineeksi. Yleensä suunnitelman laatii omahoitaja yhdessä asiakkaan kanssa. Laadinnassa voi olla mukana myös sairaanhoitaja omilla näkemyksillään tai muu henkilöstö. Suunnitelmaa päivitetään puoli vuosittain tai tarpeen mukaan. Joskus sijoittaja kunnan edustajat tekevät oman palvelusuunnitelmansa jossa yleensä mukana kunnan edustaja, sosiaalityöntekijä ja hoitaja meiltä.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Kuntoutussuunnitelmat ovat kaikille luettavissa asiakkaan henkilökohtaisessa kansiossa sekä tietokoneelle tallennettuna. Omahoitaja huolehtii että raportoi kuntoutussuunnitelmasta ja sen muutoksista muulle henkilöstölle.</p>
<p>4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)</p> <p>Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään tarvittaessa erillinen 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>4.2.2 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>Asukkaan tullessa yksikköön hän allekirjoittaa potilastietojen luovutuskaavakkeen. Asukkaan postia ei avata vaan erilaiset käytännöt sovitaan asukkaan kanssa yhdessä tai asuk-</p>

kaan läheisen tai edunvalvojan kanssa, jos asukas ei itse ymmärrä asiaa.

Asukkaan huoneeseen ei mennä koputtamatta.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutuminen varmistetaan siten, että asukkaalla annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukas osallistuu kykyjensä ja halujensa mukaan kuntoutus- ja hoitosuunnitelman tekoon. Asukkaalla on mahdollisuus valita mihin toimintoihin hän osallistuu. Pidetään säännölliset yhteisökokoukset joka viikko, missä asukkaat saavat tuoda julki omia mielipiteitään, ehdotuksiaan ja toiveitaan. Asiakas voi itse vaikuttaa esim. oman huoneen sisustamiseen näköisekseen sekä pukeutua omiin vaatteisiin. Asiakas voi päättää aamulla aamupala ajankohdastaan joka siis välillä klo 8-9. Mutterissa ei ole vierailuaikoja mutta olemme sopineet että vältetään vierailuja ennen aamu kahdeksaa ja ilta kahdeksan jälkeen. Asiakkaiden vierailut hoitokodin ulkopuolella on sovittava hoitohenkilökunnan kanssa yhteistyössä. Asiakas voi myös halutessaan osallistua hoitokodin ohjattuun virikkeeseen ja toivoa itselleen sopivaa mielekästä tekemistä. Seurakunta vierailee hoitokodissa säännöllisesti. Myös pappi on mahdollista kutsua henkilökohtaiselle käynnille asiakkaan sitä toivoessa. Mutterissa on käytössä ”jakotupakat” . Tupakointi on sallittua vain sille määrättyissä paikoissa (paloturvallisuus). Omahoitaja ajaa asiakkaansa oikeuksia ja pitää huolen niiden toteutumisesta. Asiakkaita kohdellaan arvokkaina ihmisinä joilla on henkilökohtainen elämäntarkoitus- ja tehtävänsä. Henkilökunta tarjoaa asiantuntemuksensa asukkaan käyttöön niin, että asukas kykenee tekemään hänelle itselleen hyviä päätöksiä arjen ja elämän pienissä ja suurissa asioissa. Itsemääräämisoikeuden toteutumisesta seurataan yksiköllisillä kuntoutuksuunnitelmilla jossa sovitaan asiakaskohtaisista sopimuksista sekä säännöllisillä keskusteluilla asiakkaiden kanssa. Hoitajat huolehtivat että kukin asiakas saa tasa-arvoisen ja oikeudenmukaisen kohtelun.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille 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.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Lääkäri antaa luvat Mutterissa kaikkiin rajoitustoimenpiteisiin. Lääkäri antaa luvan vain määräajaksi ja hän tarkastaa antamansa luvat säännöllisin väliajoin yleensä kotikäyntinsä yhteydessä kolmen kuukauden välein. Rajoitustoimenpiteet kuten sängynlaidat, turvavyöt pyörä- ja geriatriseen tuoliin ovat yleisiä. Rajoitteet on kirjattava kuntoutuksuunnitelmaan ja niiden on oltava perusteluja ja mieluiten lyhytkestoisia. Kuitenkin potilasturvallisuus on otettava aina ensin huomioon. Mutterissa potilasturvallisuuteen vedoten on asukkailla ns. tuntitupakat (tulentekevälineitä ei saa olla asukkaalla itsellään) ja osalla asukkaista on puhelimen käyttöön tehty soittoajat. Joillakin asukkailla on hygieniaan liittyviä vaikeuksia jonka vuoksi joudumme käyttämään heillä hygieniahaalareita. Hoitokodilla on oma käyttövaratili jonne edunvalvojat laittavat asukkaiden käyttövarat kuukausittain. Käyttövarat säilytetään lukitussa kaapissa hoitohenkilökunnan takana. Asiakas voi käyttää varojaan henkilökunnan suostumuksella.

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset 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.

<p>Asiakkaan asiallinen 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 järjestämistä vastaava olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?</p> <p>Hoitohenkilökunta pyrkii antamaan asiallista ja hyvää hoitoa. Epäasiallista kohtelua ei sallita. Asiakkailla on mahdollisuus valittaa saamastaan huonosta kohtelusta omaisille, hoitokodin esimiehille, potilasasiamiehelle tai sosiaaliasiamiehelle joiden yhteystiedot löytyvät asiakkaiden saatavilta. Epäkohdat myös käsitellään hoitoyhteisössä avoimesti ja yleensä niissä on mukana myös asukkaan lähiomaisia. Tarvittaessa johto/esimies antaa suullisen tai kirjallisen varoituksen työntekijälle epäasiallisesta käyttäytymisestä. 1.1.2016 voimaan astunut sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 §:n säädös henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta saatetaan kaikkien työntekijöiden tietoon ja kerrataan asiaa aika ajoin yksikön palaverissa. Mutterissa käytössä tähän erillinen lomake.</p> <p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tilanne tai vaaratilanne?</p> <p>Kirjallinen selvitys. Taphtuneesta keskustellaan yksikössä asukkaan, läheisen, Liisa Heikkisen ja yksikön esimiehen kesken. Asiakkaalla on oikeus tehdä epäasiallisesta kohtelusta muistutus.</p>
<p>4.2.3 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>Omaisilta pyydetään palautetta ja palautteen pohjalta pyritään kehittämään toimintaa. Omaiset voivat osallistua yhteisiin viriketuokioihin ja teemapäiviin. Tulossa asiakastyytyväisyys kysely 2017 syksyn aikana.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Pyritään toteuttamaan omaisten toiveita ja yksilöittämään toimintaa kunkin asukkaan toiveiden mukaisesti.</p>

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Ensisijainen muistutuksen vastaanottaja on Mutterin vastaava sairaanhoitaja Sari Siikavirta. Muistutuksen voi tehdä myös Matti ja Liisa kodin johtaja Liisa Heikkiselle. Jos nämä muistutukset eivät tuota toivottavaa parannusta voi muistutuksen tehdä oman kunnan sosiaaliviranomaiselle, potilasasiamiehelle sekä sosiaaliasiamiehelle. Muistutuksen voi tehdä myös aluehallintovirastoon.

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Virpi Huuhka p. 044 3686736

b) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Maistraattien kuluttajaneuvonta puh. ma-pe klo 9-15 p. 029 5536901 antaa tietoa kuluttajan oikeuksista. mm. tavaran ja palvelun virheen hyvityksistä, sopimuksista ja maksamisesta. Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä ristiriidassa.

c) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Kanteluihin annetaan vastine määräajassa ja niiden pohjalta tulleet päätökset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa ja annetut/määrätyt parannuksen tehdään. Virheistä otetaan opiksi eikä niitä tulevaisuudessa toisteta.

d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutuksiin vastataan mahdollisimman pian mieluiten kahden viikon aikana. Muistutukset käsitellään viivytyksettä mahdollisimman pian muistutuksen laajuudesta riippuen.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Mutterin hoito pohjautuu kuntouttavaan työotteeseen. Lähtökohtana ovat asukkaan omat voimavarat ja niiden aktiivinen käyttö. Kuntouttavalla työotteella pyritään ylläpitämään asukkaan oma-toimisuutta sekä parantamaan että säilyttämään asukkaan arkipäivän taitoja. Hoito, huolenpito ja kuntoutus tapahtuvat asiakaslähtöisesti huomioiden asukkaan läheiset ja tukiverkko. Asukkaita ohjataan ja kannustetaan osallistumaan hoitokodin viriketoimintaan sekä tuetaan sosiaalisia kontakteja niin omaisten kun ystävien kesken. Jokapäiväinen liikunta ja ulkoilu olisi suotavaa fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin kannalta.

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?

Asukkaiden vointia seurataan päivittäin ja voinnin seuranta kirjataan asianmukaisesti. Kirjaiminen on kuntoutussuunnitelmaan pohjautuvaa. Kannustetaan viriketoimintaan. Viriketoiminnasta pidetään seuranta osallistujista sekä pidetystä virikkeestä. Fysioterapeutti käy lääkärin läheteellä tarpeen mukaan ja antaa raportin asukkaalle tilanteesta. Ulkoilua mahdollisuuksien mukaan.

4.3.2 Ravitseminen

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

Tarpeen mukaan asukkailla pidetään nestelistaa. Lisäravinteita käytetään asukkailla joiden ravinnon imeytymisessä on häiriötä tai muuten ravitsemustila on heikompaa. Omat hoitajat huolehtivat myös asukkaansa herkkuoistoksista. Painot otetaan kaikista joka kuukausi. Painon laskeutumisesta hälyttävästi tehostetaan ravinnon saantia ja laatua. Tilataan esim. keittiöltä proteeiini lisäystä tai vichyä. Mutterin ruoka valmistetaan Matti ja Liisa kodin omalla keittiöllä. Ruoka on ravitsevaa ja hoitokodilla on neljän viikon kiertävä ruokalista. Mutterissa ruokaillaan aamupala klo 8-9, lounas klo 11-12, kahvi klo 13, lounas klo 16 sekä iltapala klo 20.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden 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?

Mutterissa on esim. infektiohoidoille oma kansio jossa on ohjeita esim. yleisimpien sairaalainfektioiden hoitoon/ehkäisyyn. Pyykkihuollolle ja siivoushuollolle on oma omavalvontasuunnitelma. Uudet infektiotartunnat ilmoitetaan aina Pieksämäen alueen infektiohoitaja Sari Matilaiselle. Infektiohuoneet on merkattu keltaisella kolmiolla. Käsihygienian ja aseptiikkaan kiinnitetään huomiota. Asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta pidetään huolta viikoittaisilla pesuilla ja saunalla. Päivittäin huomioidaan intiimihygienia sekä puhtaat vaatteet.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

4.3.4 Terveystarpeiden ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon 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?

Hammashoito toteutuu kunkin kunnan maksusitoumuksella. Hoitokodin lääkäri palveluista vastaa Doctagonin lääkärikeskus. Lääkäri soittaa joka viikko ja kiertää kaikki asukkaat kolmen kuukauden välein. Äkillisissä tapauksissa Doctagonin kautta saadaan lähete ensiapuun tai kiireellisissä tapauksissa suoraan ensihoidon turvin (112) Pieksämäen päivystykseen. Kuolemantapauksiin on oma koko talon yhteinen ohje Doctagon lääkärikeskuksen kautta.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Suurin osa pitkäaikaissairaiden hoidosta on Doctagon lääkärikeskuksen alaisuudessa. Joitakin erikoishoidon piirissä olevia ihmisiä hoidetaan esim. syöpäpotilaat ongologian poliklinikalla ja

<p>HIV- asiakkaat infektiopolilla kunkin asukkaan hoito-ohjeiden mukaisesti. Laboratoriokokeita otetaan lääkärin ohjeen mukaan. Käytössä käypähoito suosituksien mukaisesti. Asukkaita tuetaan terveellisille elämäntavoille ja tuetaan esim. tupakanlopettamisessa tai laihduttamisessa.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Kaikki hoitajat ovat osaltaan vastuussa ja ilmoitusvelvollisia huomatessaan asukkaan voinnissa muutoksia. Kaikki hoitajat osaavat myös toimia sairastapauksissa ja ohjata/saattaa asiakas tarpeenmukaiseen hoitoon.</p>
<p>4.3.5 Lääkehoito</p> <p>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 vastuhenkilö.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään</p> <p>Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa ja tarpeen mukaan. Käytännön lääkehoito toteutuu turvallinen lääkehoito-ohjeiden mukaan ja jokainen lääketyötä tekevä noudattaa ohjeita.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Doctagonin vastuulääkäripalvelu vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta. Yksikön sairaanhoitajat ovat vastuussa lääkehoidosta. Lähihoitajilla on lääkärinlupa jakaa ja annostella lääkkeitä. Ensiapu lääkekaapista ja sen päivittämisestä vastaa sairaanhoitaja Sari Siikavirta. Lääkekaapin siivouksesta vastaa lähihoitajat Aila Pelkonen ja Olli Sipinen. Matti ja Liisa kodin lääkevastaava on terveydenhoitaja Petra Huttunen Poutalan yksiköstä.</p>
<p>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p> <p>Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaista ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Säännölliset tapaamiset ja puhelin keskustelut.</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>Hoitokoti on valinnut alihankintaan luotettavat, tunnetut ja laadukkaat toimijat. Esim. varastotilausten/hoitotarvikkeiden toimittaja Mediq Suomi Oy.</p>

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuus suunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmis-

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

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

Mutterissa kiinnitetään huomiota pääasiassa kolmeen pääturvallisuustekijään: lääketurvallisuuteen, hoidon turvallisuuteen/asiakasturvallisuuteen sekä laiteturvallisuuteen. Laite turvallisuudessa otetaan huomioon että laitteessa oltava aina CE-merkintä, laitteen käyttäjällä on riittävä koulutus ja kokemus laitteen käyttöön, käyttöohjeet ovat saatavilla ja ne ovat riittävän selkeät, laite on huollettu asianmukaisesti sekä huollettu asiantuntijalla. Hoidon turvallisuudessa minimoidaan läheltä piti tilanteet, havaitaan ne ajoissa ja pyritään välttämään vaara. Pyritään ehkäisemään ennalta väkivaltatilanteita. Vaaratapahtumista raportoidaan aina. Pyritään ehkäisemään painehaavat ja kaatumiset. Hyvällä käsihygienialla ja aseptiikalla pyritään välttämään hoitoon liittyvät infektiot. Kukin hoitaja osaltaan seuraa työtapojaan ja kiinnittää huomiota työympäristön turvallisuuteen. Hoitajat pitävät yllä ammattitaitoaan (riittävä koulutus). Liian pitkät työvuorot ja jaksot ovat riski asiakasturvallisuudelle. Mukana ohjeistuksena laki potilaan asemasta ja oikeuksista. Paloturvallisuus. Palotarkastukset ja koulutus.

4.4.1 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. 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?

mitoitus 0,6 hoitajaa/asukas. Aamuvuorossa on 5 hoitajaa ja iltavuorossa 3 hoitajaa. Viikonloppuisin henkilövahvuus on 4+3. Yöhoitajia on yksi. Vastuuhenkilönä on useimmiten sairaanhoitaja tai lähihoitaja jolla on pidempiaikainen työkokemus osastolta. Kaikilla hoitajilla on sosiaali- ja terveydenhuollon koulutus. Lisäksi yksi laitosapulainen arkipäivisin. Sairaanhoitajia osasto Mutterissa on 2, lähihoitajia on 15 ja laitosapulaisia 1.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Useimmiten Mutterin hoitajat sijaistavat sairaslomilla toisiaan. Joskus hoitokodin toiselta osastolta tulee työntekijä sijaistamaan, harvemmin tai lähes koskaan käytetään täysin uutta sijaista. Kesäloman sijaiseksi palkataan riittävästi sijaisia, sijaistamisesta vastaa Maria Kuoppala. Mutteri auttaa pääsääntöisesti sijaistamaan osasto Pikku-Kertulaa ja päinvastoin.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan

Pyritään siihen, että henkilöstövahvuus olisi vähintään 0.6. Jos puutteita vahvuudessa siitä ilmoitus Maria Kuoppalalle.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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 soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentee-

seen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Riittävä ammattitaito, sosiaali- ja terveysalan tutkinto ja kullekin osastolle vaadittava suuntautuminen. Vaaditaan lääkehoidon koulutus. Riittävä terveydentila ja sopivuus mielenterveystyöhön. Joustavuus ja oma-aloitteisuus hyväksi.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Tarvittaessa voidaan vaatia poliisiviranomaisen todistus nuhteettomuudesta. (Rikostausta)</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. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.</p> <p>Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.</p> <p>Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</p> <p>Mutterissa on käytössä uusille työntekijöille perehdyttämislomake. Mutterissa on myös oma perehdytyskansio jossa mm. Mutterin päiväohjelma, käytännön asioista, tietokoneen käyttöön ja tupakointiin liittyviä ohjeita jne. Omavalvonta on mukana perehdyttämislomakkeella. Uudet työntekijät voivat/saavat toimia alkuun työparin kanssa.</p> <p>b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).</p> <p>Hoitajat keskustelevat epäkohdista yhdessä esimiesten kanssa, Esimiesten kanssa käydyn keskustelun jälkeen epäkohdat korjataan määrättyssä ajassa. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus.</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?</p> <p>Kaikilta hoitajilta vaaditaan lääkehoidon, sosiaali- ja terveysalan turvakortti sekä ensiapu koulutus. Hygieniapassi ja opiskelijoiden näytönvastaanotto koulutus on lähes kaikilla hoitajilla. Kukin hoitaja huolehtii itse koulutustarpeestaan ja hakeutuu koulutukseen. Lääkehoito, turvakortti ja ensiapu on päivitettävä viiden vuoden välein. Hoitokodin opiskelija/koulutusvastaava Sari Siikavirta tekee vuosittain kyselyn joka osastolle koulutustarpeesta. Matti ja Liisa kodilla on koulutussuunnitelma. Kukin hoitaja voi halutessaan hakeutua muuhun järjestettävään koulutukseen kuten esim. haavanhoitokoulutus, mielenterveyteen liittyvä lisäkoulutus jne.</p>

4.4.2 Toimitilat

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.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- 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.

Tilojen käytön periaatteet

Mutteri on suunniteltu ikääntyville ihmisille. Esteettömyys ja turvallisuus on otettu huomioon. Tilat ovat valoisat ja tilavat. Jokaisella asukkaalla on oma huone. Jokaisella asukkaalla on oma kylpyhuone/wc sekä oma pieni parveke. Mutterissa on myös asukkaille yhteinen olohuone jossa mm. takka, sauna sekä kodinhoitotila. Mutterissa on 6 kaksiota ja 20 yksiötä. Kaksioihin voidaan kuitenkin sijoittaa vain yksi henkilö. Kukin asukas saa halutessaan sisustaa asuntonsa mieleisekseen, usein sisustamisessa auttaa omainen ja/tai oma hoitaja. Asukas maksaa huoneistostaan vuokraa ja siitä tehdään vuokrasopimus. Asukaan ollessa poissa lomilla tai vaikka sairaalassa huonetta ei luovuteta toisten asukkaiden käyttöön, ovi pidetään lukittuna,

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Mutterissa on oma pyykkitupa ja kuivaushuone, joten pyykki pestään Mutterissa. Asukkaat voivat osallistua voimiensa mukaan omaan pyykkihuoltoon. Jokaisella on huoneessaan pyykkikori jonka asukas/hoitajat huolehtivat riittävän usein pestäväksi. Puhdas pyykki viikataan asukkaiden huoneissa oleviin vaatekaappeihin. Infektioasukkaiden pyykki pestään aina erillään ja käsitellään asianmukaisesti. Infektiopyykin pesuohjeet löytyvät pyykkihuoneen seinältä esim. MRSA. Asukkaat osallistuvat itse huoneidensa siivoukseen voimavarojensa mukaan. Muutoin siivouksessa auttaa laitosapulainen ja hoitajat. Viikkosiivous tehdään kerran viikossa mutta päivittäin käydään läpi huoneessa mahdolliset eritetahrat, wc:n siivous, vuoteen petaus/tuuletus jne.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

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.

Mutterissa on tallentava kameravalvonta. Kamerat valvovat yleisissä tiloissa ja ovilla asukkaiden sekä henkilökunnan turvallisuutta. Parkkipaikat ovat myös valvottu. Kameravalvonnasta on tehty rekisteriseloste. Mutterissa on käytössä Ascomin turvapuhelin järjestelmä. Siihen kuuluu hoitajien mukana kulkevat hälyttimet jotka hälyttävät kun asukas avaa parvekkeen oven tai pääovella on vieras. Hälyttimellä voi myös hoitajat soittaa keskenään sisäisiä puheluja esim. jos jossakin huoneessa tarvitaan apua.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Hälytysjärjestelmä huolletaan säännöllisesti. Hoitokodin talonmies Jussi Teittinen huoltaa laitteita. Isomman vian sattuessa voidaan ottaa yhteys Ascomin käyttötukeen ja järjestelmää voidaan huoltaa etänä. Hoitajat myös kokeilevat koetestauksin hälytyksien toimivuutta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Laitosmies Jussi Teittinen p. 040 5675583. Ascomin huolto ja tekninen tuki p. 02 4151234

4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet
<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). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p> <p>Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määriteltävä laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Ammattimaisella käyttäjällä tarkoitetaan ...</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Mutterissa on oma kansio terveydenhuollon laitteille. Kansiossa on lomakkeet johon kirjataan laitteiden huoltopäivät. Osa laitteista huolletaan vuosittain jotkut harvemmin.</p> <p>Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Mutterissa laitteista vastaa vastaavasairaanhoidaja Sari Siikavirta p. 040 7500474</p>

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja paleluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. 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 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?

Mutterissa kaikki hoitajat täyttävät salassapito lomakkeen. Rekisteriseloste on tehty. Asukkaista pyritään kirjaamaan päivittäin voinnin seuranta. Kirjausten tulee olla asiallisia ja selkeitä. Kaikkien hoitajien nähtävillä on osastolla ”hyvän kirjaamisen kriteerit”. Asiakirja merkinnät allekirjoitetaan aina. Asiakas itse antaa luvan tai kiellon tietojen käyttöoikeudesta. Asiakkaan papereihin on kirjattu kenelle tietoja on lupa luovuttaa. Mutterissa on työntekijöiden luettavissa salassapitoon, tietojen antoon ja asiakirjahallintoon liittyvät lait ja asetukset. Luettavana tietosuojan omavalvontasuunnitelma johon jokaisen työntekijän tulee perehtyä.

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

Kaikki kirjoittavat salassapito lomakkeen. Perehdytyskaavakkeella mukana. Perehdyttäjän ja opiskelijoiden ohjaajien vastuulla saattaa henkilön tietoon tietoturva asiat. Muuttuneista tietoturvaohjeista ja käytännöistä tiedotetaan kaikille työntekijöille. Sääntöjen noudattamista seurataan ja poikkeamiin puututaan. Tietosuojavastaava päivittää koulutuksellaan tietoa tietoturvaan liittyvistä asioista ja jakaa ne työyhteisön käyttöön.

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

Rekisteriseloste ja tietosuojaseloste on nähtävillä ”lupa-asiat” kansiossa.

- d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Hoitokodin tietosuojavastaava on Maria Kuoppala p. 0400 653662

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakailta, 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.

Kaikki asiakasturvallisuuden kehittämistarpeet ja epäkohtailmoitukset käsitellään aina esimiesten kanssa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

Omavalvontasuunnitelma on tehty 10/2017 uudelle pohjalle, joka korvaa entisen Matti ja Liisa Kodin yhteisen omavalvonta suunnitelman. Ohjaavat tekstit ovat jätetty toistaiseksi jokaiseen osioon ohjaamaan työntekijää toteuttamaan omavalvontasuunnitelman sisältöä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Pieksämäellä 1.11.2017

Allekirjoitus

Sari Siikavirta

11 LÄHTEET

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:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

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

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.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

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: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

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/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>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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