

MATTI JA LIISA KOTI OY, TORIKADUN TUKIASUNNOT

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).....	6
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	6
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	7
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	7
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	8
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	10
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	11
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	11
4.3.2 Ravitsemus.....	12
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	12
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	12
4.3.5 Lääkehoito.....	13
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	14
4.4.1 Henkilöstö.....	14
4.4.2 Toimitilat	16
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	17
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	17
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	18
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	19
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	19
11 LÄHTEET.....	20
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	20

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:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Torikadun tukiasunnot	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Pieksämäki, Torikatu 14	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Mielenterveyskuntoutujat, asukaspaikkoja 18	
Toimintayksikön katuosoite Torikatu 14	
Postinumero 76100	Postitoimipaikka Pieksämäki
Toimintayksikön vastaava esimies Maria Kuoppala	Puhelin 0400-653 662
Sähköposti maria.kuoppala@mattijaliisakoti.com	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
laboratoriopalvelut-ISLAB Elintarvikkeiden ja hoitotarvikkeiden toimittajat (mm. kespro, Oululainen) Pesuaineiden ja pesutarvikkeiden sekä paperien toimittajat ->osa ostoista on keskitetty ja nimetyt vastuuhenkilöt tekevät tilaukset kaikille Matti ja Liisa Kotin yksiköille. Jalkahoitaja Parturi Fysioterapeutit	

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?

Yksikön toiminta-ajatuksena on luoda turvallinen yhteisö mielenterveyskuntoutujille. Torikadun tukiasunnot tarjoavat yhteisöllistä tuettua asumista.

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?

Yhteisön arvot: YHTEISÖHOITO, YHTEISÖLLISYYS, KUNTOUTTAVA TYÖOTE, EMPAATTINEN JA KUNNIOITTAVA TYÖSKENTELY, ASIAKASLÄHTÖISYYS, OMATOIMISUUDEN TUKEMINEN, YKSITYISYYS, TASA-ARVOINEN PÄÄTÖKSENTEKO, AVOIMUUS JA REHELLISYYS, TAVOITTEELLISUUS, TERVE JÄRKI, LUOTTAMUS

Arvoihin palataan aika ajoin yhteisökokouksessa ja palautetaan mieliimme mitä arvot merkkäavat yhteisöllemme ja onko niihin tullut uutta sisältöä.

Toimintaperiaattemme:

Yhteisöllisyys ja yhdessä tekeminen ja asioista päättäminen yhdessä on tärkein toimintaperiaattemme. Yhteisöhoidon tavoitteena on ihmisarvon palautuminen, sosiaalisten suhteiden ylläpitäminen ja luominen, itsenäinen ja mielekäs elämä sekä kyky ottaa vastuuta omista teoista. Yhteisöhoidon keinoin pyrimme kuntoutujan käytöksen paranemiseen, itsetarkkailun vähenemiseen sekä itseluottamuksen kasvuun. Tärkeitä välineitä ovat kokoukset, toiminta ryhmät ja vastuutehtävät.

Kuntouttavalla työotteella pyritään ylläpitämään asukkaan omatoimisuutta sekä parantamaan että säilyttämään arkipäivän taitoja.

Jatkossa kuntoutuja = asukas

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omaavonta 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 luomisesta 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

Henkilökunta on käynyt työturvallisuuskoulutuksen. Riskien kartoitukset tehdään säännöllisesti henkilöstön kanssa (käytössä STM:n riskien arviointi työpaikalla). Näin henkilökunnan vastuullinen asenne turvallisuuden ylläpitämiseen ja kriittisten työvaiheiden tunnistamiseen paranee.

Turvallinen lääkehoito STM:n ohjeistuksen mukaisesti.

Kirjalliset ohjeistukset väkivallan uhkatilanteisiin

Paloturvallisuusohjeiden noudattaminen. Pelastussuunnitelma sisältyy uuden työntekijän perehdyttämiseen. Paloturvallisuuslaitteet testataan säännöllisesti (laitosmies).

Asukkaan epäasiallisen kohtelun tai sen uhan seurantalomakkeet ovat käytössä. Kaltaroin kohtelu tilanteisiin, epäasialliseen ja epäkohteliaaseen puhutapaan puututaan välittömästi. Henkilökunnan kanssa keskusteltu siitä mikä on kaltaroin kohtelua ja epäasiallista tai epäkohteliaasta käytöstä.

Tapaturma tilanteet kirjataan tapaturmakaavakkeelle ja niitä seurataan.

Yksikön vastaava sairaanhoitaja valvoo ja ohjaa omavalvonnan ohjeiden noudattamista. Jokaisen työntekijän tulee sitoutua omavalvontaohjeiden noudattamiseen ja ilmoittaa välittömästi vastaavalle sairaanhoitajalle havaitsemistaan epäkohdista.

Asukkaan kanssa on käyty läpi turvallisuusohjeita ja palo- ja pelastussuunnitelma. Yhteisökokouksessa sekä tarvittaessa muissa kokouksissa muistutetaan ja jutellaan asukkaiden kanssa turvallisuuteen liittyvistä asioista. Myös asukkaiden väliseen epäasialliseen käytökseen reagoidaan heti ja asia käsitellään joko yksilötasolla tai yhteisössä.

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Yksikössä on käytössä STM:n rieskien ennakointi työpaikalla –työkirja. Vaaratilanteista ja kriittisistä tilanteista keskustellaan ennakoitavasti palavereissa. Ennakoinnista keskustellaan myös asukkaiden kanssa kokouksissa.

Riskien käsitteleminen

Haattatapahtumien 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. Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haattatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

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

Tilanteet ja havainnot epäkohdista kirjataan ja käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa tai asukkaiden kanssa yhteisökokouksessa tai päivittäin pidettävissä kokouksissa. Tällaiset asukkaiden kokouksissa esille tulleet asiat käsitellään samassa kokouksessa, jos vaan se on mahdollista. Läheltä piti tilanteiden esiintymistä seurataan.

Kaavakkeet poikkeamiin, tapaturma, lääkepoikkeama kaavakkeet.

Esimiehen johdolla tehdään välittömiä toimenpiteitä vaativat muutokset. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus välittömästi havaittuaan ilmoittaa vastaavalle sairaanhoitajalle haattatapahtumasta ja läheltä piti –tilanteesta.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haattatapahtumien 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 yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haattatapahtumiin?

Todetut epäkohdat korjataan viivytyksettä. Yhteistyö laitosmiesten kanssa. Torikadulla on yhteinen laitosmies Nikkarilan yhteisön kanssa. Laitosmies Pasi Lammi.

Muutoksista tiedottaminen

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

Käsitellään yksikköpalaverissa (tiedotus henkilökunnalle) ja osastokokouksessa kaikkien Matti ja Liisa Kodin yksiköiden yhteinen palaveri, johon kuuluu myös Liisa Kodin yksikkö Pieksämäellä

Ilmoitus valvovalle kunnalle heti (vakavat poikkeamat) tai valvontakäynnin yhteydessä (lääkepoikkeamat, läheltä piti tilanteet). Ilmoitus tehdään myös kuntoutujan kotikunnan vastaavalle henkilölle.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnassa suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnassa suunnitteluun?

Omavalvonnassa suunnitteluun on osallistunut yksikön vastaava sairaanhoitaja Maria Kuoppala ja lähihoitaja Hanna Kärkkäinen. Omavalvonnassa tekemisessä on ollut mukana koko henkilökunta (Tämän omavalvonnassa pohjana on käytetty aikaisempaa omavalvontasuunnitelmaa). Omavalvonnassa päivityksessä on mukana koko yhteisö.

Omavalvonnassa suunnittelusta ja seurannassa vastaavan henkilön yhteystiedot:

Maria Kuoppala Torikatu 14, 76100 Pieksämäki puh. 0400 653 662 maria.kuoppala@mattijaliisakoti.com

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

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

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Yksikön vastaava sairaanhoitaja vie muutokset suunnitelmaan. Päivitys on vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Jokainen työntekijä perehtyy kirjalliseen suunnitelmaan ja hoitotyötä arvioidaan jatkuvasti omavalvonnassa näkökulmasta.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Tukiasuntojen omavalvontasuunnitelma on yksikön ilmoitustaululla alhaalla keittiössä sekä Matti ja Liisa Kodin kotisivuilla www.mattijaliisakoti.fi

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?

Palvelutarpeen arvioinnin tekee lähettävän kunnan työntekijä yhteistyössä asukkaan ja palveluntuottajan kanssa. Mukana on myös aina asukkaan läheisiä mahdollisuuksien mukaan sekä edunvalvoja. Palvelutarpeen arvioinnin työvälineenä on kuntoutussuunnitelma.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asukkaan läheiset ja omaiset osallistuvat palvelutarpeen arviointiin, jos asukas niin haluaa tai omaisilla on mahdollisuus osallistua. Asukkaan ja omaisten/läheisten näkökulmat, toiveet ja elämäntilanne kokonaisuutena huomioidaan. Tuemme asukasta yhteydenpidossa läheisiin ja omaisiin ja kannustamme suhteiden säilyttämiseen ja uudelleen luomiseen tärkeisiin ihmisiin.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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 asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Miten palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan palvelussa/hoidossa varmistetaan, on omavalvonnan keskeisiä sovittavia asioita.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Asukkaan toimintakyky ja avuntarve määritellään yksilöllisessä palvelusuunnitelmassa, joka laaditaan yhdessä asukkaan, palveluntuottajan edustajan ja ostajan edustajan kanssa. Mukana on asukkaan toiveiden mukaan omainen/läheinen. Palvelusuunnitelma vahvistetaan kuukauden kuluessa ja tarkistetaan puolenvuoden välein tai tarpeen mukaan (palveluja ostavilla kunnilla eri käytäntöjä).

Yksikössä asukkaalle laaditaan asukkaan kanssa kuntoutussuunnitelma, jossa laaditaan tavoitteet kuntoutumiselle huomioiden fyysiset, psyykkiset, hengelliset ja sosiaaliset tarpeet. Kuntoutussuunnitelman päivitykseen vaikuttaa asukkaan tavoitteiden asettamiset. Päivittäminen ja tavoitteiden seuranta on kokonaisvaltaista ja päivittäin tapahtuvaa kuntoutuksen seuranta.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Kuntoutussuunnitelma sisältyy asiakaskertomukseen ja on jokaisen työntekijän käytettävissä kuntouttavan työn toteuttamisessa. Kuntoutussuunnitelma on työväline.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

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.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja oman näköiseen elämään?

Torikadun tukiasunnoilla asukas asuu joko yksin omassa asunnossaan tai soluasunnossa. Soluasunnossa asukkaalla on lukittava huone. Asunto/huone on asukkaan yksityinen tila ja sitä kunnioitetaan. Asuntoon/huoneeseen ei mennä ilman asukkaan lupaa eikä koputtamatta. Yhteisökokouksessa käydään säännöllisesti aika ajoin läpi yhteisön sääntöjä ja arvoja. Työntekijät huolehtivat, että yksityisyys toteutuu myös asukkaiden keskinäisissä väleissä. Saunomissa tuetaan yksityisyyttä asukkaan valinnan vapaudella saunoa yksin. Asukkaiden toivotaan osallistuvan mahdollisimman paljon aamukokouksiin ja yhteisökokoukseen. Asukkaalle on kerrottu, että osallistumalla hän pystyy vaikuttamaan asioihin Torikadun yhteisössä.

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?

Pihassa on määritelty tupakointipaikka. Asukkaat voivat tupakoida omalla parvekkeella ja pihalla tupakka-alueella. Muualla alueella tupakointi ei ole sallittua.

Osalla asukkaalla on jakotupakat, koska käyttövara ei riittäisi tupakkaan. Tästä on keskusteltu asukkaan kanssa ja kirjattu suunnitelmaan.

Asukkaiden rahat ja arvoesineet säilytetään toimiston lukittavassa kaapissa. Rahan käyttö kirjataan (menot ja tulot). Kuntoutujan rahankäyttöä ei rajoiteta vaan hän käyttää rahansa omalla mieleisellään lailla.

Edellä mainituista itsemääräämisen rajoittamiseen liittyvistä asioista on yksikössä kirjattuna ohjeet.

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.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Loukkaavaan ja epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Tapahtunut käsitellään yksikössä tilannekohtaisesti hoitajan, asukkaan, läheisen, Liisa Kodin johtajan ja yksikön esimiehen (vastaava sairaanhoitaja) kesken. Tarvittaessa asia käsitellään yksikköpalaverissa. 1.1.2016 voimaan astuneen uuden sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§:n säädös ”Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus” on käsitelty työntekijöiden kanssa. Ilmoitusvelvollisuus tuodaan viikkopalaverin asialistalle aika ajoin kertauksena.

Yhteisöllisyys: Jos epäasiallista käytöstä on kuntoutujien välillä, asia käsitellään tilanteeseen/tapahtumaan liittyvien kuntoutujien kesken ja jos asia koskettaa koko yhteisöä asia käsitellään yhteisökokouksessa (katso kohta tietosuoja).

Palaverissa jokaisella asianosaisella on mahdollisuus erittää oma näkemyksensä/näkökanta asiasta. Tilanne seurauksineen selvitetään keskustellen.

Vastaava sairaanhoitaja tiedottaa henkilökunnalle tarvittavista muutostoimenpiteistä. Henkilökunta vastuutetaan toimintaan, jolla vastaavat tilanteet pystytään välttämään ja ennaltaehkäisemään.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Kun kuntoutuja kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, ohjataan kuntoutujaa tai hänen omaistaan/läheistään antamaan palautetta toiminnasta tai tekemään toimintayksikön johtajalle kirjallisen muistutuksen, joka välittää muistutuksen kuntoutujan sijoittajakuntaan. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus. Muistutuksen voi tehdä myös suoraan hoitopaikasta päättäneelle taholle. Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanut tapahtuma käsitellään välittömästi asianomaisten kesken ja myös yhteisesti yksikön palaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Kuntoutujalla on mahdollisuus antaa palautetta suullisesti, joko henkilökohtaisesti hoitajalle kahden kesken tai yhteisössä yhteisökokouksessa tai akuutissa asiassa päivän kokouksessa tai kirjallisesti palautelomakkeella. Jatkuva palautteen kerääminen on arjen työssä. Suullisesti saatu palaute kirjataan. Palautetta voi lähettää myös sähköpostitse joko yksikköön tai johtajalle.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiat käsitellään yhdessä ja toimintaa kehitetään sen mukaan.

Yhteisöllisyys: Yhteisöä koskevat asiat käsitellään yhteisökokouksessa tai akuutissa tapauksessa päivittäisessä kokouksessa.

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

Lähtävien kunnan sosiaali- ja terveystieteiden kirjasto, kirjaamo
Itsemaksavat asiakkaat palveluntuottajalle.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden ky (ESSOTE)
Yhteydenotot puhelimitse arkisin klo 9-14. Tapaamisista sovitaan puhelimitse.

Puhelin

040 359 7241

044 351 2818

044 794 4307

sähköposti: etunimi.sukunimi@essote.fi

Sen kunnan sosiaaliamies, joka on kuntouttajan sijoittajakunta.

Palvelut: neuvoo ja ohjaa potilas- ja asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa asiakkaan oikeuksista, avustaa potilasvahinkoon liittyvissä asioissa sekä toimii asukkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

<p><i>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</i></p> <p>Maistraattien kuluttajaneuvonta puh. ma-pe klo 9-15 029 553 6901. Antaa tietoa kuluttajan oikeuksista mm. tavaran ja palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta. Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä ristiriidoissa.</p>
<p><i>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</i></p> <p>Johtaja käsittelee muistutuksen vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Asia käsitellään yksikköpalaverissa. Jatko-toimenpiteet ja selvitykset tehdään viivytyksettä.</p>
<p><i>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</i></p> <p>Muistutus käsitellään viivytyksettä, mahdollisimman pian muistutuksen laajuudesta riippuen.</p>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p><i>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</i></p> <p>Kuntoutumiselle on laadittu tavoitteet huomioiden kuntoutujan fyysiset, psyykkiset, hengelliset ja sosiaaliset tarpeet. Lähtökohtana ovat kuntoutujan omat voimavarat ja niiden aktiivinen käyttö. Kuntouttavalla työotteella pyritään ylläpitämään kuntoutujan omatoimisuutta sekä parantamaan ja säilyttämään arkipäivän taitoja. Tavoitteena on ennaltaehkäistä psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen voimien huonontuminen. Tarkoituksena on luoda kodinomainen ja turvallinen yhteisö kuntoutujalle. Työvälineinä käytetään yhteisiä kokouksia ja ryhmätoimintoja sekä vastuunantamista kuntoutujalle.</p> <p>Kuntoutussuunnitelman suunnittelu lähtee siitä, että mietitään kuntoutujan kanssa, mikä on hänen hyvä elämänsä ja miten yhteisöllisyydellä tuetaan ja edistetään tavoitteeseen pääsemistä.</p> <p>Kuntoutujat osallistuvat ruuanvalmistukseen sekä keittiötöihin. Myös siivous tapahtuu yhteisöllisesti ryhmässä. Yhteisökokous on kerran viikossa ja silloin käsitellään yhdessä kuntoutujien kanssa yhteisiä asioita. Asioista tehdään aina yhteinen päätös.</p>
<p><i>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</i></p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p><i>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</i></p> <p>Kuntoutujan kanssa päivitetään säännöllisin väliajoin kuntoutussuunnitelma. Asiakkaille on valittu omat hoitajat jotka huolehtivat osaltaan kuntoutussuunnitelman laatimisesta sekä tavoitteiden toteutumisesta. Jatkuva palautteen kerääminen ja dokumentointi on tärkeää.</p>

Koemme tärkeäksi sen, että kuntoutuja itse kertoo voinnissa tapahtuneet muutokset ja sen miltä hänestä tuntuu.

4.3.2 Ravitseminen

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

Kuntoutujilla on yhteiset ja säännölliset ruokailuajat. Kuntoutujaa ohjataan terveelliseen ruokavalioon ja lautasmalliin. Tarkkailemme asiakkaiden riittävää nesteen saantia esimerkiksi paino- ja laboratorio kokeilla. Kuntoutujien painon seuranta on kerran kuussa. Tarvittaessa pidämme nestetasapainon seurantaa kirjallisesti.

Ruoka valmistetaan yhdessä ohjatusti kuntoutujien kanssa. Kahvin kuntoutujat laittavat itse. Ruokailu ajat ovat 8, 11, 13, 16, 18.00. Ruokailutilanteet pyritään tekemään kiireettömiksi yhteisiksi ruokailuhetkiksi. Kuntoutujilla on omissa asunnoissaan pientä syömistä ja juotavaa iltaa varten ja kuntoutuja voi ottaa keittiöltä omaan asuntoonsa iltapalaa. Osa valmistaa itse ruokansa omassa asunnossaan. Kuntoutujat osallistuvat ruokalistojen suunnitteluun. Kalenterivuoden eri juhlapäivät otetaan huomioon ruokailujen suunnittelussa sekä viikonloppujen ruuat.

Liisa Kodin ruokahuollon vastuuhenkilö on: Minna Sutinen, Torikatu 14, 76100 Pieksämäki

Yksikön ruokahuollon vastaava työntekijänä päivittää keittiön omavalvontasuunnitelmaa yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

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?

Sauna lämmitetään torikadulla kaksi kertaa viikossa. Asukkaat käyvät omissa asunnoissaan suihkussa. Tarvittaessa muistutamme ja avustamme henkilökohtaisen hygienianhoidossa asiakkaita. Huolehdimme hygienia tuotteista asiakkaiden kanssa yhdessä. Henkilökunta huolehtii säännöllisestä käsien pesusta ja hygieniasta hoitotyössä.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

4.3.4 Terveysten- 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?

Torikadun yksikössä on päivittäinen hammaskierto, jossa autamme ja muistutamme asukkaita hampaiden pesusta ja säännöllisesti varaamme hammashoitolaan aikoja, kiireellisissä tapauksissa menemme kipupäivystykseen.

Asukkaiden lääkäriasiat hoidetaan Pieksämäen terveyskeskuksessa heidän omissa tiimeissään. Akuutissa tilanteessa asukas menee sairaalan päivystykseen.

Kirjaamme ja seuraamme asiakkaiden hoitoa koskevat asiat sähköiseen järjestelmään, sekä raportoimme työtovereille jolla varmistamme myös hoidon laadun ja ajantasaisuuden.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Joka kuukausi asiakkaista otetaan määrätty laboratorio kokeet tarpeen mukaan, jotka lääkäri ja hoitaja tarkistavat. Lääkäri myös määrää jokaiselle asiakkaalle tarvittavat seurantakokeet esim.: verenpaine, verensokeri, paino yksilöllisesti joita seuraamme säännöllisesti. Kirjaamme ja seuraamme asiakkaan vointia sähköisesti ja raportoimme siitä työtovereille.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Pieksämäen terveyskeskuksen tiimit ja niissä olevat lääkärit.

4.3.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

Pitäisikö tässä olla lääkehoidon koulutustasoon ja täydennyskoulutukseen liittyvää asiaa.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Sairaanhoitaja päivittää lääkehoitosuunnitelman vähintään kerran vuodessa. Lääkäri allekirjoituksellaan hyväksyy kirjallisen lääkehoitosuunnitelman. Lääkäri allekirjoituksellaan vahvistaa, että suunnitelman on tehty Turvallisen lääkehoito –ohjeiden mukaan.

Käytännön lääkehoitotyö toteutuu Turvallinen lääkehoito –ohjeiden mukaan ja jokainen lääketyötä tekevä noudattaa ohjeita.

Poikkeamat kirjataan ja sovitusti tiedotetaan eteenpäin.

Henkilökunnan lääkehoidon toteuttamisen vaatimuksina ovat lääketyöhön perehdytys, näytöt dosettien virheettömästä jakamisesta ja injektoiden antamisesta sekä voimassa oleva turvallinen lääkehoito –koulutus. Lääkäri kirjoittaa luvan lääkehoidon toteuttamiseen

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Pieksämäen kaupungin ylilääkäri vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta. Sairaanhoitaja on lääkevastaava.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti 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 palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Kuntoutuja kirjoittaa tulovaiheessa suostumuksen tai kiellon potilastietojen luovuttamiseen. Kuntoutujan tietojen luovuttaminen on asianmukaista. Jatkuva keskusteluyhteys, laatu-poikkeamat ja epäselvyydet pyritään ennaltaehkäisemään selkeällä sopimuksella. Henkilökunnan tulee ilmoittaa esimiehelle havaitsemistaan ongelmakohtista.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Palveluiden laatua seurataan jatkuvasta ja laatu ja muut poikkeamat selvitetään välittömästi.

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. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoito lain 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 viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palo- ja pelastustoimen säännölliset tarkastuskäynnit ja pelastussuunnitelman päivitys

Säännölliset pelastustoimen alkusammutus- ja riskienhallintakoulutukset

Terveystarkastajan säännölliset käynnit

Ilmoitusvelvollisuus maistraatille toimintayksikössä asuvasta edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä

Sosiaali- ja terveystieteen turvakortti pakollinen

Hygieniapassi pakollinen

Ensiapu koulutukset voimassa kolme vuotta, ensiapu koulutuksen päivittäminen säännöllisesti

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 periaatteita 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?

Kuntouttavassa työssä yksikössä on neljä ja puoli sosiaali- ja terveystalon tutkinnon suorittanutta työntekijää, joista yksi on sairaanhoitaja ja neljä lähihoitajaa. Lisäksi yksikössä on yksi työntekijä avustavissa tehtävissä hän mm. huolehtii yksikön ruokaostokset sekä avustaa asukkaita kauppakäynneillä sekä ohjaa asukkaita siivouksissa. Lisäksi sosionomin koulutuksen saanut henkilö tekee sijaisuuksia tarvittaessa. Liisa Kodin kotisairaanhoidon sairaanhoitaja ottaa yksikössä tarvittaessa verikokeita ja hoitaa haavoja. Yksikön vastuuhenkilö on sairaanhoitaja. Mitoitus tällä hetkellä 0,25. Aamuvuorossa on arkisin kaksi työntekijää ja iltaisin yksi. Viikonloppuisin vuorossa on yksi työntekijää. Työntekijä on paikalla 7-20. Öisin on puhelin päivystys.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisuuksiin pyritään aina saamaan koulutettua, tutkinnon suorittanutta henkilökuntaa ja sos. ja terveystalon opiskelijoita. Työvuorossa on aina yksi valmis tutkinnon suorittanut henkilö. Lyhyisiin ja äkillisiin sijaisuuksiin työntekijä tulee omasta henkilökunnasta (esim. pitkän päivän tekeminen) ja pitkiin sijaisuuksiin palkataan työntekijä. Tällä hetkellä käytössä yksi vakituinen sijainen.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Liisa Kodin kotihoidossa on työntekijöitä kiertävinä (kotipalvelu), jotka tarvittaessa voivat olla sijaisena tukiasunnoilla. Matti ja Liisa Kodissa olleita opiskelijoita pyydetään sijaisuuksiin tarvittaessa.

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 rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstö rekrytointi määräaikaisiin ja toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin tapahtuu yhdessä työ- ja elinkeinotoimen kanssa. Kelpoisuus varmistetaan alkuperäisistä tutkinto- ja työtodistuksista sekä Valviran ylläpitämästä ammattirekisteristä. Rekrytoinnista vastaa henkilöstöpäällikkö Maria Kuoppala ja Matti ja Liisa Kodin johtaja.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rekrytoinnissa huomioidaan hakijan motivaatiota, ammattitaitoa ja soveltuvuutta mielenterveysyöhön.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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 täydennyskouluttaminen.

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.

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.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Yksikössä on käytössä perehdyttämissuunnitelma. Henkilöstö perehdyttäminen tapahtuu perehdyttämissuunnitelman ja toimenkuvan mukaan. Sairaanhoidaja vastaa uuden työntekijän perehdyttämisestä ja suunnitelmaan kirjataan läpikäytyt asiat. Käytännön työhön perehdytään työskentelemällä parina.

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).

Käytössä lomake asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta sekä ohjeistus ilmoituksen jatkokäsittelystä. Yksikön vastaava sairaanhoitaja tuo asian henkilöstöpalaveriin, jossa sovitaan korjaavat toimenpiteet. Ilmoitus tiedotetaan johtajalle, joka on mukana asian sisäisessä käsittelyssä.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilökunta osallistuu Matti ja Liisa Kodin koulutussuunnitelman mukaiseen koulutukseen. Ensiapukoulutus, lääkekoulutus, hygieniapassikoulutus sekä sosiaali- ja terveystieteiden turvakorttikoulutukset ovat pakollisia koulutuksia. Kehityskeskusteluissa henkilökunta tuo esille koulutautumistoiveitaan ja tarpeitaan. Työntekijöitä kannustetaan koulutuksiin.

4.4.2 Toimitilat

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.

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

Torikadulla asukkailla on joko oma asunto (yksiö tai kaksio) tai he asuvat soluasunnossa. Soluasunnossa on asukkaita 1-3. Soluasunnossa asukkailla on oma huone ja keittiö, olohuone ja pesutilat ovat yhteisiä. Torikadun soluasunnot ovat isoja asuntoja, joissa yhteiset tilat ovat isot. Asukashuoneet kuntoutuja voi sisustaa mieleisekseen omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Tarvittaessa Matti ja Liisa Koti avustaa huonekalujen hankinnassa. Jokainen huone on oman kuntoutujansa näköinen.

Alakerrassa on päivätupa, jossa on keittiö, ruokasali ja aula. Yhteiset kokoukset pidetään näissä tiloissa. Torikadun yksikkö järjestää asukkaille toimintaa paljon myös Nikkarilassa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Torikadun tukiasunnoille on tehty siivoussuunnitelma. Asukkailla on huoneen siivous päivä. Henkilökunta ohjaa asukkaita siivouksissa. Laitoshuoltaja siivoaa yhteiset tilat. Pyykkitupa on yläkerran saunatiloissa. Pyykki pestään ohjatusti kuntoutujien kanssa.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

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.

Tallentava kameravalvonta. Kameravalvonnasta on tehty rekisteriseloste. Kamerat ovat sijoitettu kuvaamaan ulko-ovia sekä käytäviä.

Paloilmoitinjärjestelmä.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Laitosmies Pasi Lammi

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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). Terveysthuollon 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.

Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty 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 ...

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Liikkumisen apuvälineet toimitetaan kotikunnan apuvälineyksiköstä lainaksi ja apuvälineyksikkö ohjaa turvallisen käytön sekä huoltaa, korjaa ja vaihtaa apuvälineet tarvittaessa.

Matti ja Liisa Kodin omaisuutta ovat verenpainemittarit, joiden kalibrointi ohjeiden mukaisesti.

Verensokerimittarit ovat kuntoutujien henkilökohtaiset ja ne kalibroitu automaattisesti jokaisen mittauksen yhteydessä.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Yksikössä on käytössä lomakkeet vaaratilanteiden ja tehtyjen toimenpiteiden dokumentointiin.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Maria Kuoppala

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 palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojausten 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 terveystieteiden tutkimuskeskuksen 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. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

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

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

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

Perehdytyksessä käydään läpi tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat. Salassapitokaavake täytetään ja käydään suullisesti asiat läpi. Täyttämällä salassapitokaavakkeen työntekijä sitoutuu salassapitoon.

Käytössä on sähköinen asiakastietojärjestelmä Hilikka.

Asiakas kirjoittaa tietojen luovutuskaavakkeen. Potilasasiakirjat säilytetään lukollisessa kaapissa.

Laboratorio pyyntöjä ja tuloksia varten käytössämme on Pegasos käyttöjärjestelmä, tähän järjestelmään pääsee kirjautumaan vain valitut hoitajat.

Kumpaankin käyttöjärjestelmään liittyen hoitaja allekirjoittaa salassapitosopimuksen.

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

Apuna on perehdytyskaavake, joka käydään läpi. Uusi työntekijä allekirjoittaa salassapitovollisuuskaavakkeen.

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

Rekisteriseloste on keittiön ilmoitustaululla. Tietosuojaomavalvontasuunnitelma on tietosuojakansiossa. Tietosuoja ja siihen liittyvät asiat kuuluvat perehdyttämissuunnitelmaan. Tietosuoja-asioista muistutetaan aina aika ajoin yksikköpalaverissa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Maria Kuoppala, Torikatu 14, 76100 Pieksämäki, puh. 0400 653 662 maria.kuoppala@mattijalisakoti.com

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnan kehittäminen on jatkuva prosessi. Yksikkö toimii yhteisöhoidon periaatteilla ja yhteisöhoidon elementtejä pyritään tuomaan yhä enemmän kuntoutujan arkeen. Kuntoutujat otetaan mukaan toiminnan suunnitteluun ja kehittämiseen.

Nikkarilan yhteisöllä on omat facebook sivut, joille päivitetään yhteisön tapahtumia myös Torikadun yksiköstä. Sivujen päivityksessä otetaan huomioon tietosuoja ja asiakasturvallisuus. Sivujen osoite on Nikkarilan yhteisö.

Omavalvontasuunnitelma on tehty 11/2017 uudelle pohjalle, joka korvaa entisen Torikadun tukiasuntojen omavalvontasuunnitelman. Ohjaavat tekstit ovat jätetty toistaiseksi jokaiseen osioon ohjaamaan työntekijään toteuttamaan omavalvontasuunnitelman sisältöä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys

Pieksämäki 1.11.2017 päivitetty 11/2018 päivitetty 5/2019 päivitetty 9/2020 päivitetty 5/22

Allekirjoitus

Maria Kuoppala

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%3aNBN%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>

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetun toimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetun toimisto/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>

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.