



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

| | |
|---|---|
| Palveluntuottaja | |
| Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Nivalan vanhustenkotiyhdistys ry Palveluntuottajan Y-tunnus: 0231676-2 | Kunnan nimi: Nivala Sote -alueen nimi: Pohde |
| Toimintayksikön nimi Mattilan palvelutalo | |
| Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Nivala / Pohde Vastuuyksikönpäällikkö Ostot ja palveluseteli ympärivuorokautinen asuminen Ikäihmisten toimialue Oulun Eteläinen ja Rannikko Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue 040 635 5381 piritta.hanninen@pohde.fi | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen / 41-paikkaa | |
| Toimintayksikön katuosoite Vapaudentie 35 | |
| Postinumero 85500 | Postitoimipaikka Nivala |
| Toimintayksikön vastaava esimies Merja Markkanen | Puhelin 044-4457277 |
| Sähköposti merja.markkanen@nivala.fi | |

| |
|--|
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 14.6.2005 / muutosluban myöntäminen 20.1.2014 |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen |

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Yhdistyksen tarkoituksena on toimia vanhusten, eläkeläisten ja vammaisten elin- ja asunto-olojen parantamiseksi ja heidän fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvointinsa edistämiseksi.

Liite: Nivalan Vanhustenkotiyhdistyksen säännöt

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mattilan palvelutalossa keskeiset periaatteet ja arvot ovat yksilöllisyyden, tasavertaisuuden, yksityisyyden ja itsemäärämisoikeuden kunnioittaminen. Hoitotyössä toteutetaan voimavara- ja lähtöisen hoitotyön, toimivan työyhteisön ja tasapuolisuuden periaatteita.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Henkilökunta on koulutettu ja perehdytetty työtehtäviinsä. Henkilökunnalle on jaettu eri vastualueet, hyödyntäen koulutusta ja kokemusta. Ehkäiseviä toimenpiteitä riskien ennaltaehkäisyyn ovat mm. selkeä, hyvä perehdytys, ammattitaidon ylläpitäminen kouluttautumalla, ohjeistusten selkeys ja riittävyys, kiinteistön ja laitteiden tarkastukset ja määräaikaishuollot.

Mattilassa on pelastus- ja poistumissuunnitelma, joka sisältää ohjeistukset vaaratilanteille. Pelastus- ja poistumissuunnitelma päivitetään vuosittain/tarvittaessa. Työsuojelun toimintasuunnitelma päivitetään vuosittain. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Havaitut epäkohdat tuodaan välittömästi johdon

tietoon. Nivalan vanhustenkotiyhdistyksen työsuojelutoimikunnassa päätetään korjattavista toimenpiteistä.

Liite: Pelastus- ja poistumissuunnitelma

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Läheltäpiti tilanteet kirjataan poikkeamailmoituslomakkeelle.

Työsuojelutoimikunnan toimesta toteutetaan riskikartoitukset (Halmer), joka toinen vuosi.

Riskien käsitteleminen

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

Läheltäpiti-tilanteet kirjataan poikkeamailmoitus lomakkeelle. Todetut epäkohdat/läheltäpiti-tilanteet ilmoitetaan heti esimiehen tietoon. Ilmoitukset käsitellään henkilöstöpalaverissa, päätökset kirjataan palaverimuistioon. Asukkaille turvallisuusriskiä / muutosta aiheuttaneet poikkeustilanteet käsitellään asukkaan ja omaisten kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

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

Laatupoikkeama ilmoitukset käydään läpi henkilökuntapalaverissa.

Tarvittavista jatkotoimenpiteistä sovitaan haitta – ja vaaratilanteiden mukaan osastopalaverissa.

Muutoksista tiedottaminen

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

Muutoksista sovitaan henkilökuntapalaverieissa ja toteutetaan yhdessä. Tiedottaminen tapahtuu palaverimuistioiden, viikkotiedotteen ja sovittujen tiedotekäytänteiden kautta.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla ovat myös omat vastuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?
Koko hoitohenkilökunta yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Merja Markkanen p. 044-4457277

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Valvontasuunnitelmasta vastaavat henkilöt huolehtivat siitä, että omavalvontasuunnitelma päivitetään.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?
Paperiversio on Mattilan tuvassa käytävän kaapissa.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?
Asukkaan / omaisten kanssa tehdään hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Mattilassa on käytössä RAI-arviointi. Ravitsemustilaa arvioidaan MNA:n avulla. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään moniammatillisena yhteistyönä, mutta suunnitelman tekemisestä ja päivittämisestä vastaa omahoitaja.

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

Asukas ja hänen lähin tai lähimmät omaiset osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen ja arviointiin.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?
Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Omahoitajat päivittävät suunnitelmat säännöllisesti puolen vuoden välein ja aina tilanteiden muuttuessa.

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

Omahoitaja informoi koko henkilökuntaa uudesta asukkaasta. Hoitosuunnitelma Lifecare-potilastietojärjestelmässä, jota hoitajat käyttävät päivittäin. Iso Hoitopalaveri kerran kuussa, sekä hoitosuunnitelmien läpikänti ”pikkurusinoissa”.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asiakas / omainen tutustuvat Mattilan palvelutalon asuntoihin ennen muuttoa. Asukkaan kanssa tehdään vuokrasopimus ja jokainen sisustaa ja laittaa asuntonsa mahdollisimman kodinomaiseksi. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovitaan hoitoon liittyvistä asioista, itsemääräämistä kunnioitetaan jokapäiväisessä hoitotyössä ja kaikissa elämisen toiminnoissa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Muistiyksikössä on rajoitettu vaikeasti muistihäiriöisten asukkaiden yksin ulkona liikumista. Lisäksi yksilöllisesti mietittyjä rajoitteita ovat, haaravyöt, sängyn laitojen käyttö ja hygieniahaalarin käyttö. Näistä asioista sovitaan yhdessä lääkärin ja omaisten kanssa erillisellä lupakäytännöllä, rajoitustoimenpiteitä seurataan päivittäin ja niihin puututaan heti jos asukas kärsii niistä. Rajoitteet ovat määräaikaisia. Rajoitteet erillisessä kansiossa.

Asiakkaan kohtelu

Mikäli toimintayksikössä havaitaan asiakkaan epäasiallista kohtelua, siihen on velvollisuus puuttua ja siitä tehdään poikkeamailmoitus, joka käsitellään ohjeiden mukaisesti.

Ohje: Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön (toiminnanjohtaja Merja Markkanen) on ilmoitettava asiasta sovitulle kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (Peruspalvelukuntayhtymä Kallio; palvelujohtaja Tuija Jussila). Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Mattilan henkilöstölle on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta henkilöstö- ja tiimipalaverissa.

Ohje: Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu ja siitä ilmoittaminen

Mikäli asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti tai halutaan antaa palautetta palvelun laadusta, ohjataan asiakasta tai hänen omaisiaan antamaan palautetta Mattilan geronomille, sairaanhoitajille ja toiminnanjohtajalle.

Vanhuspalvelulaki edellyttää jatkuvaa ja säännöllistä palautteen keräämistä vanhuspalveluista.

Asiakkaan kunnioittava ja asiallinen kohtelu on Mattilan toimintaperiaate. Jos asukas on kokenut tulleen kohdelluksi epäasiallisesti tai on ollut vaaratapahtuman kohteena, asiasta keskustellaan asianomaisten ja toiminnanjohtajan kanssa. Tapahtuma käsitellään myös työyhteisön palaverissa.

Asukkaalla on mahdollisuus ottaa yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen, Kallion alueella Jaakola Merja P. 040 635 5353. Sosiaaliasiamies Taukokangas Oulainen P. 044 345

5593.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Palautetta kerätään vuosittain järjestettävissä omaisten tyytyväisyyskyselyssä, tapaamisissa ja asukaskeskusteluissa. Asiakaspalautteista tehdään yhteenveto ja ne käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa kehittämispäivissä. Lisäksi suora yhteistyö ja palaute, omahoitajan/omaisten kanssa on tärkeää ja käsitellään osastopalavereissa. Myös kotisivujen kautta on mahdollista antaa palautetta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteista tehdään yhteenveto ja ne käsitellään osastopalavereissa. Työyhteisö yhdessä suunnittelee ja toimeenpanee tarvittavia korjaavia toimenpiteitä.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Toiminnanjohtaja Merja Markkanen/Nivalan vanhainkotiyhdistys ry

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies: [+358 40 635 5353](tel:+358406355353)

merja.jaakola@pohde.fi

sisko.muikku@pohde.fi

Potilas- ja sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka neuvoo ja ohjaa sinua terveyden- ja sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Tarvittaessa potilas- ja sosiaaliasiamies avustaa ristiriitatilanteiden selvittämisessä ja neuvoo valitusmenettelyssä. Potilas- ja sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon. Palvelu on maksutonta.

Mahdolliset muistutukset käsitellään Nivalan vanhainkotiyhdistys ry:n johtokunnan kokouksessa välittömästi, jonka jälkeen vastaan mahdollisimman pian asianomaisille.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittely
Mahdollisimman pian mutta viimeistään kuukauden sisällä

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpidetään ja edistetään toteuttamalla asukkaan hoito-, palvelusuunnitelmaa. Hoitotyön perustana Mattilassa on tukea päivittäisillä toiminnoilla kokonaisvaltaista hyvinvointia ja ennaltaehkäistä terveydellisiä riskejä.

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

Mattilassa on käytössä Lifecare- potilastietojärjestelmä, johon kirjataan asukkaiden voinnista joka työvuorosta. Kuntoutussuunnitelmaan kuvataan asukkaan toimintakyky, jota seurataan omahoitajan, fysioterapeutin ja hoitotiimin toimesta. Henkilön *RAI-arviointi* tuo monipuolisesti näkyviin hänen toimintakyvyn sekä voimavarat ja voimavarajeet.

Ravitseminen

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

Lounas ja päivällinen tilataan keskuskeittiöltä. Aamupala ja iltapala valmistetaan omassa keittiössä. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan MNA-testein ja tarvittaessa ruokapäiväkirjoin ja nestelistoin. Aterioita ja välipaloja tarjotaan viisi kertaa päivässä ja asukkaalla on mahdollisuus yöpalaan.

Hygieniakäytännöt

Mattilan palvelutaloon on tehty oma siivoussuunnitelma (ohje), jota päivitetään tarvittaessa. Siivoussuunnitelmassa on huomioitu erikoissiivoukset.

Kaikki ruoan käsittelyyn osallistuvat työntekijät ovat suorittaneet hygieniapassin.

Hoitajat konsultoivat tarvittaessa Pohteen hygieniahoitajaa, joka käy vuosittain pitämässä koulutusta ja antamassa palautetta Mattilan hoitokäytänteistä. Toimimme pohteen hygienia-ohjeiden mukaisesti.

Keittiössä oma omavalvontasuunnitelma. Keittiön emäntä: Virva Halmetoja.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaiden terveystalot hoitaa Pohde, omalääkäri Jyri Moilanen.
Akuuteissa tilanteissa ollaan yhteydessä yhteispäivystykseen.

Hammashoito: Pohde.

Kuolemantapauksia varten on Mattilassa erillinen ohje, jonka mukaan toimitaan.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Laboratoriokokeiden, verenpaineen, ravitsemuksen ja yleiskunnon säännöllinen seuranta ja kirjaaminen. Kuntouttavalla työotteella pyritään ennaltaehkäisemään toimintakyvyn alenemistä, tapaturmia ja sairauksia.

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

Hoitohenkilökunta: toiminnanjohtaja, geronomi, sairaanhoitajat, lähihoitajat.

Lääkehoito

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

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Lääkehoitoa toteutetaan vuosittain päivitettävän lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoidosta vastaavat hoitajat seuraavat lääkehoitoa ja kirjaavat mahdolliset muutokset.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Sairaanhoitajat Marleena Autio, Kirsi Mäkinen ja Helmi Peltokorpi, sekä geronomi Jenni Sulkakoski, vastaavat lääkehoidosta. Lääkehoidonsuunnitelma päivitetään vuosittain ja tilanteen muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman tarkistaa ja hyväksyy toiminnanjohtaja yhdessä lääkärin kanssa.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

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

Asiakkaan antamien valtuuksien puitteissa, hoitajalähetteen ja Lifecare-potilastietojärjestelmän kautta.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Mattilan palvelutalossa on päivitetty ja ajantasainen palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma. Suunnitelmat on tarkastettu yhdessä paloviranomaisten kanssa.

Pelastussuunnitelma: erillinen ohje

Säännölliset harjoitukset vuotuisten koulutusohjelmien mukaisesti.

Työsuojelutoimikunnassa päivitetään ja tarkastetaan työturvallisuusasiat vuosittain ja aina tarpeen mukaan. Työterveyshuollon sopimukset päivitetään ja tarkastetaan vuosittain. Työsuojelutoimikunta kokoontuu n.4 kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan.

Henkilöstö

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

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?

Mattilan palvelutalossa on **35** vakituista työntekijää, joista toiminnanjohtajan lisäksi, 1 geronomi, **3** on sairaanhoitajaa, **24** lähihoitajaa, **2** laitoshuoltajaa, 1 kodinhoitaja ja **3** keittiötyöntekijää. Lisäksi mukana hoitotyössä on monta tuntityöntekijää, opiskelijoita tai työelämään tutustujia sekä oppisopimusopiskelijoita.

Aamuvuorossa 8-11, iltavuorossa 6-8 ja yövuorossa 2.

Mattilan palvelutalossa on paljon opiskelijoita eri oppilaitoksista ympäri vuoden.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Kaikkiin vuosi- ja sairauslomiin otetaan sijainen

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Huolehditaan henkilöstön työhyvinvoinnista ja vetovoimasta työntekijänä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Toiminnanjohtaja päättää henkilöstövalinnoista ja rakenteesta. Sekä huolehtii mitoituksista.

Rekrytinnissa huomioidaan ammattitaito ja soveltuvuus kyseiseen työhön, lisäksi tarkistetaan todistukset (pätevyys, lääkehoito, hygieniapassi).

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.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Perehdytys suunnitellaan mukainen perehdytys järjestetään kaikille uusille työntekijöille ja opiskelijoille samalla varmistetaan tietoturvaosaaminen. Kaikki työntekijät lukevat ja allekirjoittavat tietosuoja ja tietoturvasitoumuksen.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Koulutusta järjestetään vuosisuunnitelman mukaisesti, lisäksi huomioidaan kehityskeskusteluissa esille tulleet koulutustarpeet.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asukkailla on omat huoneet, joissa on omat huonekalut ym. tärkeät esineet. Kaikki huoneet ovat apuvälinemitoitettuja. Omaiset voivat halutessaan yöpyä asukkaan huoneessa. Yhteiset tilat ovat kodinomaiset ja viihtyisät.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuolto sisältyy hoito- ja palvelusopimukseen.

Pyykkihuolto toteutetaan niihin tarkoitettuihin tiloissa, 3kpl pesuloita.

Pyykkihuollosta vastaa oma ihminen x1.

Siivouksesta vastaa omat ihmiset x1,5.

Teknologiset ratkaisut

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimi-

| |
|---|
| <p>vuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan? Asukkailla on rannehälyttimet, jonka avulla he saavat yhteyden hoitajiin. Asukkaiden kutsu- / hälytysjärjestelmä on uusittu 2023. Mattilassa on tallentava kameravalvonta, jossa on kahden viikon tallennusjärjestelmä. Kameravalvonnasta on asianmukaiset merkinnät kaikilla ovilla.</p> |
| <p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> |
| <p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen? Tarvittavat apuvälineet hankitaan apuvälinelainaamosta tai suoraan talolle eri toimittajilta. Pohteen apuvälineteknikko huoltaa ja korjaa heiltä lainatut apuvälineet. Mahdolliset ilmoitukset vaaratilanteista tehdään apuvälinekeskuksen kautta.</p> |
| <p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Mattilassa laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on lähihoitaja Minna Meriläinen. Kaikki apuvälineet tarkastettu ja huollettu 2023, Lojerin tarkastajan toimesta.</p> |
| <p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> |
| <p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä? Uudet työntekijät perehdytetään tietosuoja asioihin. Jokainen työntekijä täyttää tietosuoja koskevat Pohteen edellyttämät tietoturvasopimukset. Sopimukset säilytetään ATK-keskuksessa. Tietus-tentti vaaditaan.</p> |
| <p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Jokainen harjoittelija ja opiskelija täyttävät tietosuojasopimuksen.</p> |
| <p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Rekisteriselostetta säilytetään Mattilan tuvassa. Kansio on asukkaiden ja omaisten luettavissa.</p> |
| <p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Jenni Sulkakoski 040-1649251</p> |

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.

Mattilan palvelutalossa toimii työsuojelutoimikunta, joka valvoo, kehittää ja ylläpitää hyvään työturvallisuuteen kuuluvaa työympäristöä. Työyhteisön riskejä kartoitetaan Halmar-riskikartoituksen avulla joka toinen vuosi. Riskikartoituksen pohjalta tulleet kehittämistarpeet kirjataan ja sovitaan korjaavat toimenpiteet.

Läheltä piti -tapaukset kirjataan ja käsitellään henkilökuntapalaverissa.

Omaevalvontasuunnitelma käyty läpi henkilökunnan kanssa keväällä 2022.

Päivitetty 4.3.2019

Päivitetty 22.4.2020

Päivitetty 23.3.2022

Päivitetty 8.12.2022

Päivitetty 9.1.2023

Päivitetty 29.8.2023

OMAAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

31.8.2023 Nivala

Allekirjoitus

Merja Markkanen

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden vaaratapahtumista oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/ julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki+asiakastietojen+kasittely+yksityisessa+sosiaalihuollossa.pdf)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

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