



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 Toimialuejohtaja, ikäihmisten palvelut Mervi Koski Oulun Eteläinen ja Rannikko Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue 044 7034018 mervi.koski@pohde.fi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen / 41-paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Vapaudentie 35	
Postinumero 85500	Postitoimipaikka Nivala
Toimintayksikön vastaava esimies Merja Siipola	Puhelin 044-4457277
Sähköposti merja.siipola@nivala.fi	

Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (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 reagoidaan 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 henkilökuntapalaverissa ja toteutetaan yhdessä. Tiedottaminen tapahtuu palaverimuistioiden, whatsapp tiedotus ryhmän ja sovittujen tiedotekäytäntöiden 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 Siipola 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 ja perehdytyskansiossa. Sähköinen versio on luettavissa yhdistyksen kotisivuilla.

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 pal-

velusuunnitelma tehdään moniammatillisena yhteistyönä, mutta suunnitelman tekemisestä ja päivittämisestä vastaa omahoitaja. Lisäksi lääkäri tekee/ päivittää vuosittain jokaiselle asukkaalla ennakoivan hoitosuunnitelman.

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.

Hoitosuunnitelma

Miten hoitosuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Omahoitajat päivittävät suunnitelmat säännöllisesti puolen vuoden välein ja aina tilanteiden muuttuessa. Lääkärin hoitosuunnitelma päivitetään vuosittain.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Sairaanhoitaja informoi koko henkilökuntaa uudesta asukkaasta. Hoitosuunnitelmat tehdään rai-arviointien yhteydessä ja ne ovat nähtävillä raisoft:issa sekä paperisena hoitosuunnitelmat- kansiossa toimistossa. Iso hoitopalaveri kerran kuussa, sekä hoitosuunnitelmien läpikäynti maanantaisin hoitopalavereissa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toiminnoista 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. Hoitosuunnitelmassa 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 liikkumista. Lisäksi yksilöllisesti mietittyjä rajoitteita ovat, haaravyöt, sängyn laitojen käyttö ja hygieniahaalarin käyttö. Näistä asioista sovitaan yhdessä lääkärin ja omaisten kanssa, rajoitustoimenpiteitä seurataan päivittäin ja niihin puututaan heti, jos asukas kärsii niistä. Rajoitteet ovat määräaikaista. Hoitajat arvioivat 3kk välein rajoittamistoimenpiteiden tarpeesta ja lääkärin arvio vuosittain. Rajoitteet löytyvät potilastietojärjestelmä Lifecaresta- YLE sivulta ja riskitiedoista.

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 Siipola) on ilmoitettava asiasta sovituille kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (Pohde; toimialuejohtaja Mervi Koski). 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 tullessa kohdelluksi epäasiallisesti tai halutaan antaa palautetta palvelun laadusta, ohjataan asiakasta tai hänen omaisiaan antamaan palautetta Mattilan vastuusairaanhoidajalle (Helmi Aitto-oja p. 040 7172215), lähiesihenkilölle (Piia Vähäkangas p. 040 164 9251) tai toiminnanjohtajalle (Merja Siipola p.044 4457277).

Vanhuspalvelulaki edellyttää jatkuvaa ja säännöllistä palautteen keräämistä vanhuspalveluista.

Asiakkaan kunnioittava ja asiallinen kohtelu on Mattilan toimintaperiaate. Jos asukas on kokenut tullessa 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 potilasasiavastaavaan arkisin klo 9-11 p. 08 6690600.

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 Siipola/Nivalan vanhainkotiyhdistys ry

b) Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Sosiaali- ja potilasasiavastaava: 08 6690600 (klo 9-11).

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo ja ohjaa sinua terveyden- ja sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Tarvittaessa potilas- ja sosiaaliasiavastaava avustaa ristiriitatilanteiden selvittämisessä ja neuvoo valitusmenettelyssä. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava 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 hoitosuunnitelmaa. 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. Henkilön *RAI-arviointi* tuo monipuolisesti näkyviin asiakkaan toimintakyvyn sekä voimavarat ja voimavaravajeet.

Ravitsemus

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

Kaikki ateriat tilataan Feelialta. 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.

Hygieniäkäytännöt

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 lähettää sähköpostitse ajankohtaista tietoa infektiotilanteisiin liittyen, sekä koulutuslinkkejä. 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 terveystalvet hoitaa Pohde, omalääkäri Paula Salo.

Akuuteissa tilanteissa ollaan yhteydessä omalääkäriin ja tarvittaessa takapäivystäjään. Virka-ajan ulkopuolella Kotakseen.

Hätätilanteissa 112.

Hammashoito: Pohde, vuosittain suuhygienistin tarkastukset.

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 alenemista, tapaturmia ja sairauksia.

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

Hoitohenkilökunta: toiminnanjohtaja, sairaanhoitajat, lähihoitajat.

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.

- 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 Helmi Aitto-oja ja Anni Hosionaho vastaavat lääkehoidosta. Lääkehoitosuunnitelma 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, hoitajälähetteen 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, 2 on sairaanhoitajaa, 27 lähihoitajaa, 2 laitoshuoltajaa, 1 kodinhoitaja ja 2 keittiötyöntekijää. Lisäksi mukana hoitotyössä on monta tuntityöntekijää, opiskelijoita tai työelämään tutustujia sekä oppisopimusopiskelijoita.

Aamuvuorossa 7-10, iltavuorossa 6 ja yövuorossa 2.

Mattilan palvelutalossa on paljon opiskelijoita eri oppilaitoksista ympäri vuoden.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Kaikkiin vuosi- ja sairaslomiin 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.

Rekrytoinnissa 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 koulutuk-

sen 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?

Perehdytysuunnitelman 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 kehityskusteluissa 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, 2kpl pesuloita.

Pyykkihuollosta vastaa oma ihminen x1.

Siivouksesta vastaa omat ihmiset x1,5.

Teknologiset ratkaisut

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus 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 kuukauden tallennusjärjestelmä. Kameravalvonnasta on asianmukaiset merkinnät kaikilla ovilla.

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Mattilassa laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on lähihoitaja Minna Meriläinen. Kaikki apuvälineet tarkastettu ja huollettu 2025, Lojerin tarkastajan toimesta.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

Uudet työntekijät perehdytetään tietosuoja asioihin. Jokainen työntekijä täyttää tietosuojaa koskevat Pohteen edellyttämät tietoturvasopimukset.

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

Jokainen harjoittelija ja opiskelija täyttävät tietosuojasopimuksen.

c) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Piia Vähäkangas 040-1649251

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 henkilökuntapalavereissa.

Omavalvontasuunnitelma käyty läpi henkilökunnan kanssa 2025.

Päivitetty 4.3.2019

Päivitetty 22.4.2020

Päivitetty 23.3.2022

Päivitetty 8.12.2022

Päivitetty 9.1.2023

Päivitetty 29.8.2023

Päivitetty 2.6.2025

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

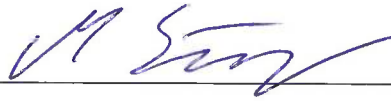
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

2.6.2025 Nivala

Allekirjoitus

Merja Siipola



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 julkaisuja (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 julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

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

STM:n julkaisuja (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%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

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

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahatumista_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_ilmointus.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/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältekohdan 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.