



Oma-avontasuunnitelma

Primelife Healthcare Oy

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

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)	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	4
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	5
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	5
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	5
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	6
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	7
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	7
4.3.2 Ravitsemus	7
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	7
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	7
4.3.5 Lääkehoito	8
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	8
4.4.1 Henkilöstö	9
4.4.2 Toimitilat	10
4.4.3 Teknologiset ratkaisut	10
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	11
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	11
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	12
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	12
11 LÄHTEET	13

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Primelife Healthcare Oy/Aurinkolinna	Kunnan nimi: Heinola
Palveluntuottajan Y-tunnus: Y2769595-7	Kuntayhtymän nimi: PHHYKY
	Sote -alueen nimi: PHSOTEY
Toimintayksikön nimi: Aurinkolinna	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen: 18120 Heinola	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä 21, ikäihmiset	
Toimintayksikön katuosoite: Pikijärventie 1A	
Postinumero: 18120	Postitoimipaikka: Heinola
Toimintayksikön vastaava esimies: Hanne Sintonen	Puhelin: 044 4918336
Sähköposti hanne.sintonen@jst.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 27.10.2016	
Palvelu, johon lupa on myönnetty: Lääkäripalvelut avohoidossa, sairaanhoitajan palvelut, laboratoriotointa, muu terveydenhuollon toiminta	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 27.01.2017
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
siivouspalvelut (Ri-Pi tel: 0404851259)	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Primelife Healthcare Oy/Aurinkolinna tarjoaa ikäihmisille kokonaisvaltaista ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa ympärivuorokautisessa asumispalveluyksikössä. Asiakkaat ovat pääsääntöisesti monisairaita ja muistamattomia, eivätkä he selviydy kotona omaisten tai kotihoidon palveluiden turvin.

Hoivan ja huolenpidon tavoitteena on ikäihmisen fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitäminen, joka perustuu toimintakykyä edistävään työotteeseen. Päämääränä on laadukkaan hoitotyön tuottaminen ja toteuttaminen ikäihmisen sairauden eri vaiheissa ja arvokkaan elämänkaaren takaaminen kodinomaisessa asumispalveluyksikössä. Yksikössä hoidetaan yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaisesti myös vammautuneita asiakkaita.

Aurinkolinnan palveluihin kuuluu myös kotihoidon sekä kotisairaanhoidon tarjoamia hyvinvointia edistäviä kotikäyntejä kotona asuville vanhuksille. Käyntien tavoitteena on turvata asiakkaan kotona selviytyminen mahdollisimman pitkään käyttämällä hyödyksi asiakkaan omia voimavaroja sekä tukiverkostoa. Kotona asumisen tueksi voidaan käyttää kotihoidon palveluiden lisäksi erilaisia tukitoimia, kuten ateriapalvelua ja turvapuhelinta. Kotihoidon palvelut ovat maksullisia.

Hoidon perustana on jokaiselle asiakkaalle yksilöllisesti laadittu hoito- ja palvelusuunnitelma, jota päivitetään hoidon tarpeen mukaan. Yksikkömme kautta asiakkaillamme on myös mahdollisuus saada hoitotarvikkeita, kuten inkontinenssituotteita.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Tasa-arvo

Meille tasa-arvo on ehdotonta kaikessa toiminnassamme. Se on meille toisen ihmisen inhimillistä kohtaamista tasavertaisena sekä kuulluksi ja ymmärretyksi tulemista. Pyrimme aina tasa-arvoiseen vuorovaikutukseen kaikkien osapuolten kanssa.

Välittäminen

Haluamme tuoda ammatillisuuden, korkean osaamisen ja koulutuksen rinnalle aidon välittämisen. Meillä välittäminen näkyy niin hoitoetiikassa, työsuhteessa kuin yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Huomioimme jokaisen kokonaisvaltaisena yksilönä, ja meille jokainen on omana persoonanaan tärkeä.

Vastuullisuus

Kaikkea tekemistämme ohjaa vastuullisuus. Rakennamme osaltamme suomalaista yhteiskuntaa, ja siksi kotimaisuus on meille tärkeää. Laatujärjestelmällä olemme luoneet selkeät toimintamallit yrityksen toimintatapoihin, ja näin olemme määrittäneet vastuullisuuden niin yksilö- kuin yhteisötasolla. Meille esimerkiksi kestävä kehitys, ympäristöasiat ja työhyvinvointi ovat tärkeitä vastuullisuuden osa-alueita.

Turvallisuus

Virallisten turvallisuusohjeiden ja määräysten lisäksi otamme toiminnassamme huomioon jokaisen omakohtaisen kokemuksen turvallisuudesta. Näin voimme lisätä turvallisuuden tunnetta, joka huomioi jokaisen yksilöllisesti. Tavoitteenamme on luoda yhteisöllistä turvaa ja lämpöä tervehtymiseen.

Tavoitteellisuus

Toimintamme tavoitteita ovat luottamuksen luominen, sitoutuminen tehtäväämme ja kestävä kehitys. Pyrimme seuraamaan näiden tavoitteiden toteutumista eri tavoitetasoilla ja uudelleenarvioinnin kautta voimme asettaa uusia päämääriä. Näemme asettamamme tavoitteet mahdollisuuksina, joiden kautta

voimme kehittää toimintaamme.

Hoitotyötä yrityksessämme toteuttaa ammattitaitoinen henkilökunta, joka sitoutuu hoitotyön kehittämiseen ja täydennyskoulutukseen osallistumiseen. Hoitohenkilöstö arvostaa työtään sekä omaa hyvät työyhteisötaidot.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Yksikön johtaja huolehtii, että henkilöstö saa riittävän perehdytyksen, johon on kuulua kaikki toimintaamme ohjaavat lait ja määräykset, yleiset ohjeet, käytössä olevat lomakkeet jne. Yksikön johtaja huolehtii myös, että henkilökunnalle järjestetään riittävästi täydennyskoulutusta.

Primelife Healthcare Oy:n riskienhallinnan ytimen muodostavat:

- Palo- ja pelastussuunnitelma (5/2018, päivitetty 11/2019)
- Poistumisturvallisuusselvitys (9/2016, päivitetty 5/2020)
- Lääkehoitosuunnitelma (5/2020)
- Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma (10/2018, päivitetty 6/2019, 11/2020)
- Hygieniasuunnitelma (1/2017, päivitetty 2/2020)
- Turvallinen hoitoyksikkö, riskienhallinta (1/2017, päivitetty 2/2029)

Riskien tunnistaminen

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

Riskien hallinta on systemaattista toimintaa, jonka avulla pyrimme järjestelmällisesti ennakoimaan ja estämään vaaratilanteiden syntymistä. Jotta pystymme arvioimaan ja hallitsemaan potilasturvallisuuteen liittyviä riskejä, meidän on ensin osattava tunnistaa riskit ja niiden aiheuttajat. Sen jälkeen arvioimme, onko riskin olemassaolo hyväksyttävissä. Jos ei ole, poistamme riskin aiheuttajan toiminnastamme. Jos tietynlainen riski on hyväksyttävissä, määrittelemme rajat sille, miten suuri vaihtelu (poikkeama) on mahdollinen. Riskien arviointi kuuluu normaaliin arkeen. Johto vastaa strategisen tason ohjauksesta ja turvallisen toiminnan mahdollistamisesta. Päivittäisestä riskien hallinnasta vastaa yksikön johtaja ja jokainen työntekijä soveltaa riskienhallinnan periaatteita työssään.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunnan vastuutehtävät on selkeästi jaettu ja kaikkien työntekijöiden on velvollisuus puuttua havaitsemaansa epäkohtaan, tuoda se julki työyhteisössä ja osallistua korjaaviin toimenpiteisiin.

Mikäli Aurinkolinna tapahtuu jokin vaara- tai läheltä piti-tilanne, asianomaiset selvittävät asian tapahtuman vaatimien korjaustoimenpiteiden mukaan välittömästi. Riskin tai poikkeaman huomannut henkilö tiedottaa asiasta heti muita työntekijöitä ja esimiestä. Esimies on tarvittaessa yhteydessä kaupungin vanhusten palveluohjaajaan.

- **Apuvälineet, koneet (niiden käyttö ja hallinta):** Koulutuksella tai opastuksella varmistetaan, että kaikki osaavat käyttää asiakkaiden käytössä olevia apuvälineitä.

- **Lääkehoidon riskit (jakaminen ja antaminen):** Asukkaiden lääkkeet jaetaan kerran viikossa dosetteihin. Doseetit tarkistetaan toisen hoitajan toimesta. Vuorossa oleva lääkehoitaja tarkastaa lääkkeet vielä antaessaan. Yksikössä siirrytään vaiheittain lääkkeiden annospussijakeluun, niin, että tavoitteena on, että kaikilla asukkailla on annosjakelupussit käytössään lääkkeilleen helmikuussa 2021.

-**Ruokahuollon riskit (Kylmäketju ja jäähditys):** Tuottajat pitävät huolta kylmäketjun katkeamattomuudesta. Kylmätuotteet tuodaan suoraan jääkaappiin/pakkaseen. Jäähditys tehdään laakeassa astiassa.

- **Ergonomia:** Asukkaita hoidetaan ottaen huomioon kuntoutuksellinen työote (ohjaten ja auttaen, vain tarvittaessa puolesta tehden). Hoidossa, siirroissa ja nostoissa huolehditaan asukkaan ja hoitajan turvallisuudesta. Tarvittaessa työtä tehdään pareittain ja käytetään apuvälineitä.

- **Esteettömyys:** Yksikössä on esteettömät tilat ja inva-varustellut wc:t.

Riskien käsitteleminen

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

Haittatapahtumat kirjataan potilastietojärjestelmään (Hilkka) ja ne ilmoitetaan asukkaalle ja omaiselle jos näin sovittu. Hoitaja kirjaa tapahtumasta Primelife Haipro-kirjauksen. Esimiestä infotaan haittatapahtumasta ja hän toimii asian vakavuuden mukaisesti ilmoittamalla asiasta eteenpäin organisaatiossa. Tapahtuman kulku käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja yhdessä henkilökunnan kanssa mietitään ennaltaehkäisevä toimintatapa vastaaviin tilanteisiin.

Korjaavat toimenpiteet

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

Laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja.

Riskienhallinta vaatii koko henkilöstöltä aktiivista toimintaa, sitoutumista ja kykyä oppia virheistä. Työntekijät osallistuvat turvallisuusriskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

Muutoksista tiedotetaan henkilökuntapalaverissa sekä jos asia on akuutti, niin päivittäisen raportoinnin yhteydessä. Palaverista tehdään muistio, jotta asiat on helppo tarkistaa jälkeenpäin ja palaverissa käsitellyt tiedot luettavissa, jos ei ole päässyt mukaan palaveriin.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Oma- ja valvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.
Ketkä ovat osallistuneet oma- ja valvonnan suunnitteluun? Hanne Sintonen, työryhmä, Päivi Antila-Kokko
Oma- ja valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Hanne Sintonen (044 491 8336) sekä Päivi Antila-Kokko (050 410 7231)
Oma- ja valvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Oma- ja valvontasuunnitelma päivitetään vuosikellon mukaisesti vähintään kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Miten yksikössä huolehditaan oma- ja valvontasuunnitelman päivittämisestä? Oma- ja valvontasuunnitelma päivitetään pääsääntöisesti kerran vuodessa. Oma- ja valvontasuunnitelmaa päivitetään myös, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen. Vastuuhenkilö ohjaa työryhmän toimintaa käytännössä ja vastaa oma- ja valvontasuunnitelman toteutumisesta työryhmässä sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Vastuu oma- ja valvonnan todettujen epäkohtien käsittelystä ja korjaamisesta on koko työyhteisöllä. Aurinkolinnan oma- ja valvontasuunnitelman päivittäminen tehdään yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa.
Oma- ja valvontasuunnitelman julkisuus
Missä yksikön oma- ja valvontasuunnitelma on nähtävillä? Oma- ja valvontasuunnitelma on luettavissa Aurinkolinnan käytävässä olevalla ilmoitustaululla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelutarpeen arvioinnilla asumispalveluissa tarkoitetaan asiakkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointia, jonka suorittaa kotihoidon palveluohjaaja ennen yksikköön siirtymistä. Aloite palvelutarpeen arviointiin voi tulla asiakkaalta itseltään, omaiselta tai viranomaiselta ja siihen vastataan seitsemän (7) vuorokauden sisällä. SAS-Ryhmä arvioi hakijan toimintakykyä käyttäen apuna RAVAA, RAI:ta ja muistitesti MMSE, jotka määrittelevät hakijan tarpeen asumispalvelupaikasta eli onko se koti vai tehostettu/tuettu asumispalvelupaikka. Palvelutarpeen arvioinnin jälkeen kotihoidon palveluohjaaja tuo asiakkaan arviointitiedot kaupungin SAS-työryhmän käsittelyyn. SAS-työryhmä kokoontuu noin kahden (2) viikon välein. Asiakas saa päätöksen ympärivuorokautiseen asumispalveluun pääsemisestä. Mikäli päätös on myönteinen, tulee asiakkaalle osoittaa ympärivuorokautinen asumispalvelupaikka kolmen (3) kuukauden kuluessa.

Kun asiakas siirtyy vakituiseen ympärivuorokautiseen asumispalveluun, laaditaan yhteistyössä hoito- ja palvelusuunnitelma, jonne määritellään yksilöllinen palvelukokonaisuus. Asiakkaalle ja omaiselle selvitetään hoitoon ja palveluihin liittyvät vaihtoehdot ja asiakkaan sekä omaisen näkemys kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

<p>Hoitopalaveri pidetään pääsääntöisesti kuukauden kuluessa siitä, kun asiakas on muuttanut asumispalveluyksikköön.</p> <p>Aurinkolinnaan voi tulla myös itsemaksavana asiakkaana, jolloin asukkaan toimintakyvyn arvioi yksikön johtaja yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Asiakkaalle ja omaiselle kerrotaan hoitoon ja palveluihin liittyvät vaihtoehdot ja heidän toiveistaan keskustellaan säännöllisesti. Asiakkaan ja omaisen toiveet ja näkemys kirjataan ylös asiakkaan tietoihin ja otetaan huomioon palvelun tarvetta arvioitaessa.</p>
<p>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Asiakkaan omahoitaja laatii yhdessä sairaanhoitajan kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen hoitopalaverin järjestämisen jälkeen, kuukauden kuluessa asumispalveluyksikköön muuttamisesta. Joka päivä kirjataan, raportoidaan ja arvioidaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään kuuden (6) kuukauden välein. Jos asiakkaan voinnissa tai tilassa tapahtuu muutoksia, suunnitelma päivitetään välittömästi.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Omahoitajan vastuulla on informoida työyhteisöä omasta asiakkaastaan. Omahoitaja päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman puolen vuoden välein tai tarvittaessa ja huolehtii osaltaan siitä, että kirjattuja tavoitteita ja ohjeita noudatetaan.</p>
<p>4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)</p>
<p>4.2.2 Asiakkaan kohtelu: Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja oman näköiseen elämään?</p> <p>Toimintaperiaatteena on, että asiakkaan tahtoa ja toiveita sekä itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Hoitotyössä huomioidaan asiakkaan toiveet tärkeiden tapojen, tottumusten ja vakaumusten suhteen. Asiakas otetaan osalliseksi päätöksentekoon myös ihan arkisissa asioissa. Asiakkaan itsemääräämisoikeus on kaiken toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Hoitotoimet tehdään aina asiakasta kunnioittaen ja intymiteettisuoja huomioiden.</p> <p>Mikäli asiakas ei kykene itse päättämään ja huolehtimaan rahankäyttöään tai muita taloudellisia asioitaan (eikä omainen ole tähän halukas tai kykeneväinen), asiakasta ohjataan edunvalvojan hakemiseen.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p>

Asiakkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain ja ainoastaan turvallisuussyistä. Rajoittavien menetelmien käyttöä arvioidaan yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa, lääkärin ja koko hoitoyhteisön kanssa. Rajoittamispäätös kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti ja asiakkaan kunto huomioiden vähintään kolmen kuukauden välein (sängynlaidat, pyörätuolivyöt, ovien lukitukset, lepositeet).

Rajoittamistoimenpiteistä päättää aina lääkäri. Kirjaus tulee olla asiakastietojärjestelmässä lääkärin tekemänä tai erikseen paperilla lääkärin allekirjoituksella, jolloin päätös myös skannataan asiakkaan papereihin.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen puututaan vain perustellusti, kun on kyse asiakkaan oman tai toisen henkilön tilan vaarantumisesta, kun asiakas ei ymmärrä tilannettaan tai kyse on yleisen edun selvästä vaarantumisesta. Lääkäri tekee lääketieteelliset hoitopäätökset. Henkilökunnan tulee kunnioittaa asiakkaan vakaumusta ja mahdollista hoitotahtoa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Asiakkaan epäasiallista kohtelua voi olla esim. virheet lääkehoidossa, toisen asiakkaan taholta tapahtuva koskemattomuuden tai väkivallan uhka tai henkilökunnan taholta tapahtuva epäasiallinen puhuttelu tai käsittely ja tiedon välitykseen liittyvät seikat. Epäasiallisessa käytökseen yksikön johtaja on velvollinen puuttumaan välittömästi.

Mahdolliset tapahtumat käsitellään aina henkilökuntapalaverissa. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että välittää asiakkaan hoitoon tai vointiin liittyvän tiedon työyhteisön jäsenille sekä tarpeen vaatiessa ryhtyy toimenpiteisiin esim. suojatakseen asiakkaan koskemattomuuden.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haattatapahtuma tai vaaratilanne?

Läheltä piti-tilanteista tehdään ilmoitus Primelife Haiproon. Poikkeamat käsitellään yksikössä. Palaute, joka vaatii toimenpiteitä, käsitellään mahdollisimman nopeasti asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Palautteet käsitellään taarpeen mukaan joko asanomaisten kesken tai henkilöstöpalaverissa, jossa päätetään keinoista ja käytännöistä esim. jonkun epäkohdan korjaamiseksi.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

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

Asukkaan ja omaisten mielipiteet otetaan alusta asti huomioon, hoitopalaverissa keskustellaan heidän kanssaan heidän toiveistaan ja kirjataan ne hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Asiakastyytyväisyyttä seurataan esimerkiksi keskusteluissa asiakkaiden ja omaisten kanssa, jolloin saadaan reaaliaikaista palautetta ja myös yhteistyökumppaneilta. Palautetta voi myös antaa suoraan yksikön johtajalle. Sähköisesti palautetta voi antaa sähköpostilla hanne.sintonen@jsti.fi

<p>Kerran vuodessa tehdään asiakaspalautekysely sekä asukkaille että omaisille ja yksiköstä löytyy myös palautelaatikko ja sen vierestä palautekaavake. Palautelaatikko tarkastetaan kerran viikossa.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Asiakaspalaute, joka vaatii toimenpiteitä, käsitellään mahdollisimman nopeasti asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Asiakaspalautteet käsitellään myös henkilöstöpalaverissa.</p>
<p>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Asiakkaan mahdollisen muistutuksen vastaanottaa ensisijaisesti yksikön johtaja, joka tarvittaessa toimittaa tai tiedottaa asiasta vanhuspalveluiden johtajaa.</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaaliamiehenä toimii: Sosiaaliamies Tarja Laukkanen 0447297989</p>
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.</p> <p>Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.</p> <p>Kuluttajaoikeusneuvoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta) antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa <p>https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Muistutukset käsitellään henkilöstöpalaverissa, jonka jälkeen niistä tehdään tarvittavat dokumentit kuntaan ja tarvittaessa myös asiakkaalle tai hänen edustajalleen.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1-3 viikkoa.</p>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Aurinkolinnan yksikön toiminnan lähtökohtana on asiakkaan omien voimavarojen käyttö. Voimavaralähtöisellä hoitosuunnitelmalla ylläpidetään asiakkaan toimintakykyä, kunnioitetaan itsemääräämisoikeutta ja edistetään yleistä hyvinvointia.

Asiakasta tuetaan kaikissa olosuhteissa hyödyntämään omia jäljellä olevia taitojaan ja toimintakykyä. Asiakkaan fyysisen toimintakyvyn edistämiseksi ja ylläpitämiseksi kannustamme asiakkaita omatoimisuuteen ja annamme asiakkaiden tehdä itse niin paljon kuin mahdollista.

Hoitajien ja toisten asukkaiden kanssa keskustelu jokapäiväisistä asioista on sosiaalista hyvinvointia edistävää. Taloon tulee sanomalehti, jonka halukkaat voivat lukea. Aurinkolinnassa on päivittäin viriketoimintaa joka suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa.

Parturin ja jalkahoitajan palvelut ovat käytettävissä omakustanteisesti.

b) Liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan yksilöllisistä tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa arvioidaan päivittäin. Raportilla ja kirjauksen yhteydessä arvioimme tavoitteita ja niihin pääsemistä. MMSE- on käytössä.

4.3.2 Ravitseminen

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

Hyvä ravitseminen on osa laadukasta hoitoa. Asiakkaan riittävää ravinnonsaantia seurataan päivittäin. Ruokailutilanteista pyritään tekemään viihtyisiä ja rauhallisia. Syömisen onnistumista ja ulkoista olemusta seurataan. Aterioissa huomioidaan ruokavaliot sekä aterian koostumus yksilöllisesti.

Aikaa ruokailuun varataan riittävästi ja asiakasta tuetaan omatoimisuuteen, avustetaan tarpeen mukaan.

Asiakkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Ravitsemustilan seurannassa ja kirjaamisessa huomioidaan asiakkaan yleistila ja vireys. Asiakkaan painoa seurataan kuukausittain tai tarvittaessa useamminkin. Ruuan ja juoman kulutusta voidaan seurata nestelistoilla, mikäli se nähdään tarpeelliseksi. Merkinnät kirjataan tarkasti asiakastietojärjestelmä Hiikkaan.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve ja se kuuluu päivittäiseen hoitotyöhön. Hygienian riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan Hiikkaan. Asiakas pääsee suihkun tarpeen mukaan, vähintään kerran viikossa mutta mielellään kaksi kertaa viikossa. Päivittäin asukasta avustetaan pikkupesuisissa.

Hygieniatoimintoihin liittyvät poikkeukset ja niiden syyt kirjataan hoitotyön asiakirjoihin. Asukkaiden omat vaatteet pestään yksikön omassa pesulassa. Vaatteet vaihdetaan puhtaisiin aina tarpeen mukaan ja vaatetuksessa huomioidaan vuorokausirytmä.

Asiakastyössä hoitajilla on suojavaatteet, jotka pestään ja huolletaan yksikössä. Osastolla huolehditaan käsihygieniasta sekä käytetään erilaisia suojaimeja tarvittaessa. Erilaisten infektioiden/epidemioiden aikana asukashuone voidaan muuttaa eristysruoneeksi ja esimerkiksi vierailuja yksikössä rajoittaa.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa omalääkäri (Heinolan kaupungin kautta) Sakari Karhuvaara, joka on tavoitettavissa puhelimitse työaikaan. Tarvittaessa mahdollisuus myös lääkärin tapaamiseen yksikössä tai terveyskeskuksessa. Yksikön työntekijöiden lääkeluvat sekä yksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa Mehiläisen kautta ostolääkäri Marko Sallert.

Kiireellistä sairaanhoitoa toteutetaan asiakkaan voimien mukaan joko 112:n kautta tai varaamalla aika yhteispäivystykseen.

Saattohoitovaiheen alkamisesta tekee päätöksen hoitava lääkäri, joka huomioi asiakkaan mahdollisen hoitotahdon. Kuolemantapauksessa noudatetaan lääkärin laatimaa kirjallista ohjetta.

Hammaslääkäriin ollaan yhteydessä tarvittaessa. Hammaslääkäri voi myös käydä Aurinkolinnassa, jos asiakkaan vointi ei salli käyntiä vastaanotolla. Suuhygienisti on antanut kirjalliset ohjeet jokaiselle asiakkaalle.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään kaikkien hoitotyöhön osallistuvien toteuttamalla toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Omahoitajat laativat ja päivittävät asiakkaille voimavarakartoituksen hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä hoitotyön suunnitelman, jossa huomioidaan riittävä virikkeellisyys.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja Sari Tiilikainen, sairaanhoitaja Päivi Hendunen, yksikön johtaja Hanne Sintonen sekä omalääkärimme Sakari Karhuvaara yhdessä koko hoitohenkilökunnan kanssa vastaavan asiakkaiden terveyden ja sairaanhoidosta.

Kaikki hoitotyöhön osallistuvat voivat laittaa havaitsemiaan asioita lääkärintoimikunnastaan, jonka mukaan vuorossa oleva sairaanhoitaja esittää asiat lääkärille.

4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman päivittää sairaanhoitaja vuosikellon mukaisesti tai aina kun siihen tulee muutoksia. Ennen suunnitelman päivittämistä kuullaan henkilöstön näkemyksiä lääkehoidon käytänteiden sujuvuudesta.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Kokonaisvastuu lääkehoidon toteuttamisesta ja seurannasta sekä muutoksien toteuttamisesta ja lääketilauksista kuuluu sairaanhoitajille. Lähi- ja perushoitajat toteuttavat lääkehoitoa ja osallistuvat seurantaan.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

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

Palveluyksikkö tekee tiivistä yhteistyötä Heinolan terveyskeskuksen ja PHHYKY:n kanssa eritoten erityispalveluiden kanssa, mistä saadaan lääkäri, laboratorio, kuvantamis ym. palvelut.

Kotisairaala toimii kiinteästi myös yhtenä yhteistyötahona. Kun kotisairaala on mukana asiakkaan hoidossa, niin asiakasta ei tarvitse siirtää toiseen hoitolaitokseen, vaan hoito tapahtuu tutussa ympäristössä.

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitoyksikköön tai kotihoitoon turvataan tiedonkulku ja hoidon jatkuvuus. Kirjaukset tehdään asiakastietojärjestelmä Hiikkaan ja tulostetaan asiakkaalle mukaan. Omaisten ja tarvittaessa kotihoidon kanssa sovitaan siirtymisen aikataulusta.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Lämpötilavalvonta sekä kuljetuksen, purkamisen ja varastoinen aikana ruokahuollossa. Siivouspalveluissa otetaan Hygicult näytteet vuosikellon mukaisesti.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Kumppanuusosaaminen, verkostoissa toimiminen ja verkostojen hallinta ovat välttämätöntä asiakkaiden kaikissa palveluissa. Yhteinen tavoite on varmistaa kaikin mahdollisin keinoin asukkaan hyvä elämänlaatu. Yhteistyötahomme ovat Heinolan kaupungin muut hallinnonalat, PHHYKY:n tulosalueet, jotka vastaavat asukkaiden erikoissairaanhoidosta Päijät- Hämeessä.

Aurinkolinnan yhteistyökumppaneita ovat alueella toimivat seurakunnat, apteekit, KELA, Päijät-Hämeen Pelastuslaitos, TE-keskus, AVI, maistraatti, sosiaali- ja terveysalan ammatilliset oppilaitokset ja vapaaehtoisjärjestöt.

Merkittävimpänä asiakas yhteistyöryhmänä toimii SAS-työryhmä, jossa ovat edustettuina vanhuspalveluista vanhuspalvelujohtaja, avohoidon päällikkö, palveluohjaajat, vastaavat hoitajat ja kotiutushoitaja.

Tiedonkulku yhteistyökumppaneille toteutetaan tiedotteilla, toimintaohjeilla, yhteisillä kokouksilla ja/tai koulutuksilla sekä suorilla kontakteilla.

Pelastuslaitoksen kanssa tehdään yhteistyötä virallisten tarkastusten sekä koulutusten tiimoilta.

4.4.1 Henkilöstö

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

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

Hoitohenkilökunnan määrä on jaettu niin, että aamuvuorossa työskentee 2-4 hoitajaa, iltavuorossa pääosin 3 hoitajaa ja yövuorossa 1 hoitaja. Lisäksi yksikössä on välivuorossa hoiva-apulainen, joka hoitaa keittiön ja pyykkihuollon. Mikäli asiakasmäärä on yksikössä vähemmän, niin iltavuorossa on vain 2 ohjaajaa.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Äkillisesti vakituisen työntekijän puuttuessa sijaisen tarvetta harkitaan. Ensin katsotaan yksikön asukasmäärä ja arvioidaan, riittääkö hoitajien määrä osastolla oleville. Jos todetaan, että määrä ei riitä, niin hankitaan sijainen yksikön johtajan laatiman sijaislistan mukaisesti.

Arkisin yksikön johtajan läsnäollessa hän soittaa sijaisen. Iltaisin ja viikonloppuisin vuorossa oleva henkilökunta soittaa sijaisen yksikön johtajan laatimalta sijaislistalta. Vuosilomiin sijaiset voidaan palkata listatuntikehyksen puitteissa.

Yksikössä pyritään välttämään vakituisen henkilökunnan ylityitä.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Yksikön johtaja tai vastaava sairaanhoitaja varmistaa virka-aikana henkilöstövoimavarojen riittävyyden ja hänen poissa ollessaan tehtävästä vastaa vastuvuorossa oleva hoitoalan koulutuksen käynyt henkilö. Tarvittaessa otetaan yhteyttä yksikön johtajaan.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilökunnan rekrytoinnin periaatteena on, että työhön otettava henkilö omaa hoitoalan koulutuksen. Äkillisiin sijaisuuksiin pätevän henkilökunnan lisäksi voidaan palkata henkilö, jolla ei ole hoitoalan koulutusta.

Uuden työntekijän tulee aina toimittaa yksikön johtajalle tutkintotodistukset, jotka esimies säilyttää lukollisessa arkistokaapissa. Yksikön johtajan vastuulla on myös varmistaa lääkehoidon osaamistaso ja laatia yhteistyössä lääkärin kanssa työntekijälle lääkelupa ennenkuin työntekijä voi osallistua lääkehoitoon.

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

Yleensä periaatteena on koulutuksen lisäksi se, että palkattava henkilö on luotettava, vastuuntuntoinen ja hyvät työyhteisötaidot omaava.

Terhikki-rekisteri tarkastetaan vuosittain ja aina, kun uusi työntekijä tulee yksikköön.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Jokainen uusi työntekijä käy läpi perehdytysohjelman. Iso osa uuden työntekijän perehdytyksestä tapahtuu kuitenkin työn ohessa. Uusi työntekijä kulkee ja oppii kokeneemman työntekijän rinnalla yksikön asioita. Opiskelijoiden perehdytys tapahtuu harjoittelun ajaksi nimetyn ohjaajan kautta. Jokaiselle opiskelijalle nimetään ohjaaja, joka vie perehdytysohjelman läpi koko harjoittelun ajan.

b) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Täydennyskoulusta järjestetään mm. tietojärjestelmästä, nostoista siirroista ja tietosuojaturvallisuudesta. Koulutusta on myös hoitotyöhön suuntautuvia koulutuksia kuntoutuksesta, muistisairauksista, asiakkaan ja omaisen kohtaamisesta sekä saattohoidosta.

Koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstön tarpeiden mukaisesti. Lain määräämissä aikarajoissa järjestetään koko henkilöstölle pakolliset ensiapu-, palo- ja pelastuskoulutukset.

Hoitohenkilökunta suorittaa lakiin perustuvan lääkehoidon osaamisen tentit ja näytöt ammattiryhmittäin vähintään viiden vuoden välein.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asiakkaat asuvat yhden hengen huoneissa. Jokaisessa huoneessa on oma wc/suihkutila, jossa on valmiit kalusteet. Asiakkaat/omaiset voivat halutessaan kuitenkin kalustaa huoneensa itse turvallisuusasiat huomioiden.

Aurinkolinnassa on huoneissa peruskalusteita, mm. laadukas Lojerin sähkösänky, yöpöytä, verhot ja liinavaatteet.

Yksikössä on iso ruokasali, missä asukkaat ruokailevat. Yksikön omassa päiväsalissa/olohuoneessa asiakkaat viettävät aikaa katsoen televisiota ja samassa tilassa järjestetään viriketuokiot.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asiakaskeskeiseen toimintaan kuuluu puhtaat ja viihtyisät tilat. Siivouksen tavoitteena on tuottaa toiminnan edellyttämä puhtaus ja viihtyvyys sekä mahdollistaa tiloissa tapahtuva toiminta turvallisesti ja laadukkaasti. Aurinkolinnassa ostetaan siivouspalvelu Tmi Ri-pi Riitta Oksaselta.

Asukkaan omat pyykki kerätään jokaisen huoneessa olevaan henkilökohtaiseen pyykkipussiin ja pestään yksikössä. Vuokratekstiilit tilataan tarpeen mukaan ja likapyykin nouto/puhtaiden tuonti tapahtuu kerran viikossa.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Asiakkaan tullessa yksikköön esitellään ja testataan hoitajakutsulaitteen toiminta. Kutsuääni kuuluu hoitajan kännykässä. Aurinkolinnan pääovella on sähköinen lukitus ja hälytínjärjestelmä, joka tekee soiton yksikön puhelimeen, mikäli ovi avataan sähkökatkon aikana. Puhelin kautta on myös puheyhteys yksiköiden ovien hälytysjärjestelmään.

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

Asiakkaan tullessa osastolle esitellään ja testataan hoitajakutsulaitteen toiminta. Kutsuääni kuuluu hoitajan kännykässä. Hälytyksiin vastataan välittömästi viestin tultua.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Hannu Sipilä
+358 45 279 5990
hannu@hoitajakutsu.fi

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Aurinkolinnassa on käytössä useita terveydenhuollon laitteita, mittareita, liikkumisen apuvälineitä ja muita tarvikkeita, joiden toimivuudesta ja turvallisen käytön osaamisesta ovat vastuussa kaikki työyksikössä työskentelevät henkilöt. Tarvittaessa apuvälineet toimitetaan viipymättä apuvälinehuoltoon.

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

Kaikilla on velvollisuus raportoida laitteissa tai tarvikkeissa mahdollisesti esiintyvistä vioista. Jos laitteen vian vuoksi on tapahtunut tai olisi voinut tapahtua vaaratilanne asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveydelle, on tehtävä käyttäjän vaaratilanneilmoitus Valviralle sekä ilmoitus myös laitteen valmistajalle tai tämän edustajalle. Myös Primelife Haiproon on tehtävä ilmoitus.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hanne Sintonen, hane.sintonen@jst.fi, 044 4918336

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Yksikössä on kirjalliset ohjeet asiakas- /potilasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapitosäännöksistä.

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

Koko henkilökunta suorittaa tietosuoja tentin <https://arjentietosuoja.fi/fi/#/front>

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

Rekisteriseloste löytyy käytävän ilmoitustaululta

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mika Miettinen, mika.miettinen@jst.fi, 050-5930129

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Vuoden 2020-2021 aikana yksikössä

- kehitetään läheisten yhteydenpitoa omaisiin sekä omahoitajuutta
- järjestetään koulutusta esiintyvän tarpeen mukaan
- järjestetään työnohjausta
- ensiapukurssi
- palo- ja pelastuskoulutusta
- Vahvistetaan kuntayhteistyötä
- Aloitetaan yhteistyö Salpauksen kanssa, hoiva-avustajien koulutuksesta yksikössä

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja.

Paikka ja päiväys

Heinolassa 19.11.2020

Allekirjoitus

Yksikön johtaja Hanne Sintonen

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>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet:

<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

Henkilökunnan lukukuittaukset:

JST Solum Oy
Y-2352868-4
Tekijä: Hanne Sintonen

Niskakuja 4, 40200 Jyväskylä
www.jst.fi
Hyväksyjä: Mika Miettinen