



Valvira

Sosiaali- ja terveystalon
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2265875-1	Kunnan nimi: KIURUVESI Kuntayhtymän nimi: - Sote -alueen nimi: Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä
Toimintayksikön nimi Hoitokoti Veikkola	
Palveluyksikön sijaintikunta KIURUVESI	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen. Hoitokoti Veikkola, 26 asukasta	
Toimintayksikön katuosoite Nivankatu 31 C	
Postinumero 74700	Postitoimipaikka Kiuruvesi
Toimintayksikön vastaava esimies Esimies Anne Helena Huttunen	Puhelin 040 7126 943
Sähköposti anne.h.huttunen@ylasavonsote.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) -	
Palvelu, johon lupa on myönnetty -	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta -	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta -
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
-	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Veikkolassa toteutetaan asukkaiden yksilöllisistä tarpeista lähtevää inhimillistä ja asukkaan toimintakykyä ylläpitävää hoitotyötä ympäri vuorokautisesti. Elämänkaaren loppuajoina yksilön toimintakyvyn ja terveydentilan muutokset edellyttävät usein kokoaikaista hoivaa, hoitoa ja huolenpitoa. Toiminta-ajatuksenamme on antaa asukkaillemme ARVOKAS LOPPUELÄMÄ.

Liite: Veikkolan toimintastrategia

Arvot ja toimintaperiaatteet

Veikkolassa toteutettavan hoitotyön suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa noudatetaan yleisiä hoitotyön periaatteita, erityisesti asukkaiden yksilöllisyyttä, itsemääräämisoikeutta ja yhdenvertaisuutta sekä turvallisuuden periaatetta.

Tiimissä työskennellen pyritään asukkaan toimintakykyä ylläpitävällä hoitotyönteella asukkaiden omatoimisuus ja näin ollen virkeys säilyttämään mahdollisimman pitkään. Elämisen tasoon, laatuun ja sisältöön kiinnitetään enenevässä määrin huomiota. Asukkaiden viihtyvyys on tärkeä asia. Hoitotyön tarkastelu ja kehittäminen on jatkuvaa kestävä kehityksen periaatteenmukaista. Seuranta ja arviointi tapahtuvat mm. henkilökunnan työstämien hoitotyön kirjaamisesta, joista ilmenee, kuinka hoitotyötä on toteutettu.

Liite: Veikkolassa toteutettavan hoiva- ja hoitotyön ja huolenpidon arvot ja periaatteet

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Henkilökunnan perehdytysohjelma on käytössä. Ohjelma on päivitetty 2020. Perehdytysohjelma toimii opiskelijoiden ohjauksessa, että uuden työntekijän tullessa työyhteisöömme töihin. Omavalvontasuunnitelma toimii hyvin perehdytysuunnitelman tukena.

Liite: Perehdytyskortti, Tervetuloa Veikkolaan – tiedote, toimintastrategia.

Riskienkartoituksessa käytämme 4Ks Riskipiste – ohjelmaa apuna. Ohjelmassa arvioidaan riskejä ja mahdollisia epäkohtia monipuolisesti. Kartoitus päivitetään vuosittain. Työyhteisössämme on avoin ilmapiiri. Henkilöstö tekee herkästi ns. HaiPro-ilmoituksen, jopa läheltä piti tilanteista tai huomaavistaan epäkohdista, jotka aiheuttaisivat mahdollisesti vaaratilanteen.

Liite: Päivitetty 4Ks Riskipiste – ohjelma

Riskienkartoituksessa ja riskienhallinnassa on oleellista ennakointi. Palo - ja pelastussuunnitelma on päivitetty 2020 ja poistumisharjoitukset toteutettu vuosittain.

Liite: Palo – ja pelastussuunnitelma

Riskinhallinnan työnjako

Riskienhallinta ohjelma on päivitetty henkilökunnan kanssa yhdessä. Näin henkilökunta on tietoinen työyhteisöömme epäkohdista. Epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi esimies vie asiaa korjaavalle tasolle tiedoksi.

Riskienhallintaan auttaa henkilökunnan kouluttaminen. Työturvallisuuskorttikoulutukset ja AVEKKI – koulutukset on henkilökunta käynyt. Kinestetiikka ja ergonomiakoulutuksia on myös ollut, jotka auttavat riskienhallinnassa.

Riskienhallintaan vaikuttaa myös resurssit. Hoitokodissamme hoitajamitoituksenindeksi on 0,58.

Riskienhallintaa tukee osallistuminen suunnitelmien laatimiseen. Henkilökunta on kirjoittanut omavalvontasuunnitelmaan seuraavat liitteet: Tervetuloa Veikkolaan, Veikkolassa toteutettavan hoiva- ja hoitotyön ja huolenpidon arvot ja periaatteet, työaika-autonomian yhteiset pelisäännöt.

Populuksesta löytyy henkilökunnan suoritus kuten AVEKKI –, Työturvallisuuskortti-, Kinestetiikka - ja ergonomiakortti koulutuksesta sekä vuosittaisiin palo- ja pelastusharjoituksiin osallistumisista

Riskien tunnistaminen

Tiimipalavereissa ja työpaikkakokouksissa asioista keskustellaan ja päätetäänkin heti korjaava toimenpide, jos asian hoitaminen niin mahdollista. HaiPro-ilmoituksilla lähestytään tehokkaasti ja tuolloinhan tilanne raportoituu, mikä on hyvä asia. Henkilökunta tekee ns. teknisen huollon työtilauksen heti kun on havainnut vikoja irtaimistossa tai kiinteistössä. Turvallisuuden takaamiseksi alueellamme kiertää myös vartija.

Riskien käsitteleminen

<p>HaiPro-ilmoitukset käsitellään tiimissä ja tarvittaessa asia tuodaan työpaikkakokoukseen. Esimies vie asioita korjaaville tasoille esim. kiinteistöhuoltoon tai työterveyshuoltoon. Erilaiset kolmikantaneuvottelut ovat tätä päivää. Työkykykoordinaattorin osuus asioiden hoitamisessa on korvaamattoman hyödyllistä esim. uuden työpisteen löytämisessä työntekijälle, jolle työyhteisömme on liian raskas.</p>
<p>Yksikössämme käsitellään häirtatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet siten, että dokumentointi tapahtuu HaiPro-ohjelmalla ja käsittely tiimissä tai työpaikkakokouksissa. Laittevioista ilmoitetaan ns. teknisen työtilauksella irtaimistosta vastaaviin huoltomiehiin. Tarvittaessa myös laitteen valmistajaan ja tuolloin ilmoitus tehdään myös Valviraan. Veikkolassa on laiteluettelo, joka on sähköisessä muodossa ja päivittäminen on osto- ja poistotilanteissa tehokasta. Laiterekisterivastaavat päivittävät luetteloa.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja häirtatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Esim. joudumme aika ajoin tarkistamaan aseptista työskentelyämme. Myös korjaavista toimenpiteistä tulee tehdä seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.</p>
<p>Yksikössämme reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja häirtatapahtumiin yleensä maltillisesti. Joskus tilanteet haastavia, mutta tilanteet antavat samalla myös kehittymismahdollisuuden, joka tuo taas innostuneisuutta juuri tuohon luovaan ongelmanratkaisuun, kuinka läheltä piti – tilanteita voisi välttää.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Tiimipalavereissa ja työpaikkakokouksissa asioista tiedotetaan ja keskustellaan. Esimies vie asioita korjaaville tasoille esim. kiinteistöhuoltoon tai työterveyshuoltoon. Työsuojeluvaltuutettu ja ammattijärjestöjen pääluottamusmiehet osallistuvat mahdollisuuksiensa mukaan työpaikkakokouksiimme.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Esimies Anne Helena Huttunen</p>
<p>Omavalvonnan suunnitteluun on aikoinaan osallistunut koko henkilökunta ja tuolloin myös henkilökunta on osallistunut erilaisiin koulutuksiin, joka vaikuttaa omavalvontaan ja sen suunnitteluun. Henkilökunta on pohtinut yhdessä hoitotyömme arvoja ja periaatteita, työaika-autonomiaa ja allekirjoituksellaan sitoutunut noudattamaan kyseisiä sääntöjä. Tämä kaikki on omavalvontaa.</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Esimies Anne Helena Huttunen 040 7126 943 Asumispalvelujen päällikkö Mikko Uuksulainen 040 8304304</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelmamme päivitetään, kun toiminnassamme tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia. Suunnitelma tarkistetaan vuosittain, vaikka oleellista muutosta toiminnassamme ei olisi tapahtunut.</p> <p>Esimies päivittää omavalvontasuunnitelmaa QF-ohjelman kautta.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Omavalvontasuunnitelmamme on nähtävillä Veikkolan ilmoitustaululla, joka sijaitsee etuaulassa ja on kaikkien luettavissa. Asukkaiden ja heidän läheistensä sekä vierailijoiden palautteet ovat tervetulleita henkilökunnan esittämien ideoiden lisäksi koskien mm. toimintaamme, jota esim. omavalvonnalla voimme tehdä laadullisemmaksi.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Palvelutarpeen arviointi tapahtuu Ohjurin toimesta ja käsitellään SAS-kokouksessa. Veikkolaan siirtymisen jälkeen Veikkolan sairaanhoitaja yhdessä asukkaaksi tulevan henkilön omahoitajan kanssa laatii asukkaasta palvelu- ja hoitosuunnitelman potilastietojärjestelmäämme eli Pegasokseen. Hoitosuunnitelman laatimiseen osallistuvat</p>

<p>mahdollisuuksien mukaan asukas itse ja hänen asioidenhoitaja tai joku muu omainen. Arvioinnin lähtökohtana on mahdollisuuksien mukaan henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä toimintakyvyn säilyttämisen ja kohentamisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn olottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen, kognitiivinen, pedagoginen ja hengellinen toimintakyky. Asukas tulee nähdä kokonaisuutena. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri olottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.</p>
<p>Asukkaan palvelun tarve arvioidaan eri mittareilla ja keinoilla. Ravitsemustila mitataan MNA – testillä, jonka turvin näemme lisäravinteiden tarpeellisuuden. Lääkitys tarkistetaan tullessa (tarpeellisuus ja yhteisvaikutukset sekä kokonaistilanteen muutos) ja päivitetään tarpeen mukaan. Perinteiset vuosikontrollikokeet otetaan kerran vuodessa kultakin asukkaalta. Kokeet käsittävät verikokeita ja virtsakokeen. Näin saamme tietoa asukkaan yleis-tilasta. Asukkaan terveydentilannetta ja kokonaistilaa arvioidaan kolmen kuukauden välein. Arviointi dokumentoidaan asukkaan hoitokertomukseen. Väliarvioinnin tekee omahoitaja. Saattohoitovaiheessa asukkaan turvallisuudentunnetta tuetaan läheisten läsnäololla</p>
<p>Asukas ja hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan hoidontarpeen arviointiin tarvittaessa. Arviointi tapahtuu usein aina kohdattaessa läheinen. Asukkaan voinnista keskustellaan tuolloin kattavasti. Asukkaan voinnin muutoksista ilmoitetaan herkästi asukkaan asioidenhoitajalle tai sovitulle läheiselle. Hoitolinjan muuttuessa paljon, hoidonsuunnitteluun ja päätöksentekoon osallistuu myös lääkäri, sairaanhoitaja, omahoitaja ja omainen että mahdollisuuksien mukaan asukas itse.</p>
<p>Hoitosuunnitelma</p> <p>Hoidontarve kirjataan asukkaamme henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja toimintakykynsä kohentumiseen ja säilymiseen asetetut tavoitteet.</p> <p>Pyrimme siihen, että hoitosuunnitelman laatii asukkaan omahoitaja sairaanhoitajan kanssa yhdessä. Suunnitelman tarkistaa asukkaan asioidenhoitaja ja asukas mahdollisuuksiensa mukaan. Omainen on usein asukkaan asioidenhoitaja. Asukas osallistuu vointinsa mukaan suunnitelman tekoon.</p> <p>Se, että tuntee henkilökunta hoidettavalleen tehdyn hoitosuunnitelman sisällön ja toimiiko henkilökunta sen mukaisesti, tarkistetaan hoidon toteutuksen kirjaamisesta. Kehityskeskustelut toimivat hyvinä mittareina. Ydinkysymyksiä tehtävään sitoutumisessa on: Hoitajan tietoisuus tiimensä asukkaiden hoitosuunnitelmista, omien asukkaattensa hoitosuunnitelmien päivittämisestä ja onko tehnyt heille väliarvioinnit kolmen kuukauden välein.</p> <p>Henkilökohtaisista palveluiden tarpeista hammashoidon, kampaaja/parturin, kosmetologin, fysioterapeutin, hierojan ja jalkahoitajan palvelut ja mahdolliset kyydit (Kela-korvauksella) eri hoitolaitoksiin asukas maksaa itse.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan hoitonsa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p> <p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Asukasta kuunnellaan kysyen haluaako hän ulkoilla, nousta istumaan, kahville, päiväsaliiin syömään jne.</p> <p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Sosiaalihuollon asukkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.</p> <p>Rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössämme on turvallisuusnäkökulma oleellinen. Ns. sitomista istuma-ajaksi on lääkärin luvalla ja omaisten suostumuksella noudatettava asukkaan turvallisuuden vuoksi.</p>

<p>Vierailuajoja ei ole Veikkolassa rajattu tunteihin, vaan ulko-ovi on auki klo 18:aan. Vierailijat voivat käydä asukkaalle sopivina aikoina. Ruokailuajat on suunniteltu, mutta toki ruokaa voidaan tarjota joko ennemmin tai myöhemmin, kuinka asukas vain tahtoo. Yöpalakin on mahdollinen saada. Omiin puhelimien käyttö on mahdollistettu. Ns. aamupainotteisuudesta olemme pyrkineet pois, mikä tarkoittaa sitä, että asukas voidaan käyttää suihkussa iltapäivälläkin. Tämä on asukkaan vointi ja kunto huomioiden joskus hyvinkin asiallista ja hyvää hoitotyön suunnittelua asukasnäkökulmastakin.</p> <p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta laaditaan yksikön omat ohjeet. Tällä pyrimme helpottamaan työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistämään siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asukkaan oikeusturvaa. Esim. asukkaalla on oltava itsemääräämisoikeus omiin rahavaroihinsa.</p> <p>Liite: Raportti asukasvarojen ohjeistuksesta, säilytyksestä ja seurannasta</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.</p> <p>Omaavontasuunnitelmastamme löytyy kirjattuna ja henkilökunnan alle kirjoittamana kooste: Veikkolassa toteutettavan hoiva- ja hoitotyön ja huolenpidon arvot ja periaatteet. Tämä henkilökunnan omista mietinnöistä koostettu ohjekirjanen käsittelee miten varmistetaan asukkaiden asiallinen kohtelu. Lisäksi yksikköömme on laadittu kooste: OMAVALVONTA suunnitellusti ammattitaidolla, joka toimii ohjauksellisesti pohjana arvojen ja periaatteiden pohdinnalle ja koostamiselle. Epäasiallista kohtelua havaittaessa asiaan puututaan heti. Vastuussa asian käsittelemisestä on esimies. Epäasialliseen kohteluun syyllistynyt henkilö saa huomautuksen ja sittemmin varoituksen, ensin suullisesti ja sittemmin kirjallisena. Asian vakavuudesta riippuu asian eteneminen. Työterveyshuolto toimii tukena niin työntekijälle kuin työnantajan edustajalle. Tarvittaessa kutsutaan omaiset asukkaan luokse ja tiimin että esimiehen kanssa käydään keskustelu. Jos asukasta on kohdannut haittatapahtuma, tai vaaratilanne asia käsitellään omaisten kanssa esimiehen johdolla.</p> <p>Liite: OMAVALVONTA - suunnitellusti ammattitaidolla.</p>
<p>Asukkaan osallisuus</p> <p>Asukkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p> <p>Ikääntyneiden asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Yksikössämme on palautelaatikko, johon olemme saaneet palautteita. Palautteet toimivat hyvin hoitotyön laadun parantamisessa heti ja kiitokset totta kai voimaannuttavat henkilökuntaa. Palautetta saamme yleensä suoraan asukkaalta tai hänen omaisiltaan. Henkilökunta on paljon läsnä tiimissään ja heitä on helppo lähestyä. Asukastyytyväisyystutkimuksia tehdään joka vuosi. Asukkaiden kokonaistilanteen vuoksi asukastyytyväisyys tulee kerätä yhdessä asukkailta ja heidän omaisiltaan.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Asukaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Palautteet toimivat tehokkaasti asioiden korjaamisessa ja ovat tosite esim. toiminnan muuttamistarpeesta. Työpaikkakokoukset ja tiimipalaverit hyödyntävät palautteet.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p> <p>a) Muistutuksen vastaanottaja Esimies Anne Helena Huttunen tai asumispalvelujen päällikkö Mikko Uuksulainen</p> <p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Sosiaaliamies Maija-Kaisa Sointula ja Sanna Saarinen 050 341 5244</p> <p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Työpaikkakokouksissa ja sittemmin asumispalvelujen päällikön kanssa, jos tilanne vaatii sen.</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia tukeva toiminta
a) Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen Hoitotyömme on kokonaisvaltaista huomioiden yllä mainittujen osioiden osuus.
b) Aktiviteettien huomioiminen toiminnan toteuttamisessa Kolme työntekijää toimii asukkaiden ja samalla henkilöstön virike- ja virkistysvastaavina, jotka suunnittelevat ja järjestävät asukkaiden harrastetoimintaa ja toimivat yhteyshenkilöinä eri järjestöjen vapaaehtoistoimijoihin. Juhlien organisointi eri yksiköiden vastaavien kanssa ja henkilöstön virkistäytyminen esim. Tyky-päivien järjestäminen on virike- ja virkistysvastaavien tehtäväkuvaan kuuluvia asioita.
Asukkaiden hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, toimintakykyä ylläpitävään toimintaan. Tavoiteisiin pääsemistä tai toimintojen toteuttamista seurataan Alue-Pegasokseen tehtyjen kirjaamisten kautta.
Ravitsemus
Yksikön omavalvonnassa seurataan asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tapahtumista. MNA – mittari näyttää saatujen lämpimien aterioiden määrän, riittävän nesteytyksen toteutumisen, lääkähoidon runsauden, painon, lihasten määrän, asukkaan osallistumisen itse ruokailuun jne. Itse kullakin työntekijällä on oma vastuualueensa Veikkolassa, esim. diabetesvastaava, ravitsemusvastaava, lääkehoitovastaava jne.
Hygieniakäytännöt
Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoitosuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Seuranta tapahtuu toimintakulttuuria havainnoimalla. Työntekijät huomauttavat kollegalleen jos havaitsevat puutteita tai lipsumista hygieniakäytännöistä. Siivoustyön onnistumiseen tartutaan heti. Henkilökunta tietää aseptisen työskentelyn periaatteet. Hygieniaoheistus esim. ESBL-asukkaiden kohdalla on KYS:n laatima. Hygieniakäytännöistä laaditaan yksikön oma ohje heti kun se on mahdollista toteuttaa muutoin kuin miten se nyt KYS:n ohjeiden mukaan toteutetaan. Liite: Hygieniakäytännöt, ohjeet
Terveyden- ja sairaanhoito
Asukkaittemme hammashoito tapahtuu yhteistyössä hammashoitolan kanssa. Suuhygienisti pitää kirjaa asukkaittemme suunhoidosta (proteesit, osaproteesit, yksittäisiä hampaita tai omat hampaat, kuivat suun limakalvot tai sammasta tms.) Suuhygienisti käy säännöllisin väliajoin hoitokodissamme. Henkilökunta toteuttaa suunhoidot suuhygienistin ohjeiden mukaan. Aina uuden asukkaan tullessa Veikkolaan tehdään ilmoitus suuhygienistille. Sairaanhoidollisissa tarpeissa otamme yhteyttä etälääkäriimme. Erittäin kiireellisissä sairaanhoidollisissa tapauksissa soitamme 112. Pihlajalinnan etälääkäri on tavoitettavissa klo 8-16. Pihlajalinnan päivystys klo 8-20. Yön aikana Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän päivystys. Kuolemantapauksien varalta meillä on toimintaohjeet. Vainajasta ilmoitetaan vastaanotonlääkärille toteamisen vuoksi. Etälääkärimme kirjoittaa kuolintodistuksen ja hautausluvan. Omaisille tiedottamisesta huolehditaan heti. Liite: Toimintaohje vainajan hoidosta ja luovutuksesta
a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen? Asukkaan hoidon toteuttamisen kirjaaminen on avain asemassa. Hoitotyötä tehdään tiimissä ja parityönä, joten jos ongelmia tilanteissa esiintyy, ne tulevat yhteistyöllä esiin käsiteltäviksi.
b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Ravitsemuksen mittaukset (MNA) keväisin ja syksyisin. Ulkona käymiset Alue-Pegasokseen kirjaamisen kautta todistuu. Toimintakykyä edistävä liikunta todistuu myös kirjaamisen kautta.
c) Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Esimies ja muu henkilökunta vastaavat osaltaan asukkaittemme terveyden- ja sairaanhoidosta. Etälääkäri on vastuussa sairaanhoidosta esim. vuosikontrollien toteutuksesta. Sairaanhoitajat ja omahoitajat seuraavat, että kontrollit tapahtuvat vuosittain. Esimies ja asumispalvelujen päällikkö seuraavat hyvän hoivan toteutusta mm. varmistamalla koulutetun henkilökunnan ja riittävät resurssit.

<p>Lääkehoito</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Lääkehoidon vastuuhenkilöitä ovat hoitokodin lääkäripalvelut, esimies, lääkehoitovastaava ja koko henkilökunta.</p> <p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 2020 ja hyväksytty tuolloin ylilääkärillä. Henkilökunta suorittaa kolmen vuoden välein LOVE-tentin ja muut lääkehoitotentit siinä mittasuhteessa kuin heidän työkuvasa, tehtävänsä edellyttää. Liite: Veikkolan lääkehoitosuunnitelma</p> <p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkähoidosta? Sairaanhoitajat, esimies, etälääkäri (Pihlajalinna Oy)</p> <p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p> <p>Sosiaalihuollon asukas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaalle toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p> <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Lääkärinkierro on kuukauden välein etälääkärimme toimesta (Pihlajalinna Oy) Neurologin vastaanotolle asukas viedään etälääkärin lausunnon perusteella. Fysioterapiaan etälääkäri tekee tarvittaessa lähetteen ja asukkaalle asioidenhoitaja vie sen haluamalleen yksityiselle fysioterapeutille. Asukas maksaa itse fysioterapian. Hierojienpalvelut, hammashoidon, parturi/kampaajan, kosmetologinpalvelut ja jalkahoitopalvelut että kyytikustannukset asukkaat kustantavat myös itse.</p> <p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia? Palvelunantajalla tulee olla tarvittava koulutus. Etenkin jalkojenhoitajan tulee olla rekisteröitynyt. Vahingon sattuessa on tärkeää, että palvelun toteuttaja on pätevä. Reklamaatioita vahingoittuneista puhtaista tekstiileistä tehdään ajoittain pesulahuoltoon. Vapaaehtoistyöntekijät mm. ulkoiluttavat asukkaitamme varsinkin kesäisin. Turvallisuus tarkistetaan.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>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. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.</p> <p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? Työntekijöistä tarkistetaan rekisteröintinumero Terhikistä. Palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Poistumisharjoitukset ovat vuosittain. Teoriakoulutusta on kolmen vuoden välein koskien palopelastusta ja ensiaputaitoja. Elvytyskoulutusta mahdollisuuksien mukaan vuosittain. Asukkaillamme on asioidenhoitaja jo nimetty meille asumaan tullessa. Tarvittaessa on asioidenhoitajaksi haettu yleinen edunvalvoja.</p> <p>Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>

<p>Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.</p>
<p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne: Esimies (kokonaan hallinnollinen), kaksi sairaanhoitajaa, 11½ lähihoitajaa ja 1½ hoitoapulaista. Varahenkilönä on yksi lähihoitaja. Aamuvuoroissa on luonnollisesti eniten henkilökuntaa, koska työ painottuu aamuun. Ilta- ja yövuoroissa on vähemmän. Hoivaa, hoitoa ja huolenpitoa ympäri vuorokautisesti.</p>
<p>Hoitokodin sijaisten käytön periaatteet: Varahenkilöä käytetään suoraan vuosilomien sijaisuuksiin. Sissejä käytetään suunniteltuihin vuosilomiin ja äkillisiin poissaoloihin. Käytössä sisäiset sijaiset, sijaisvälitys ja Kuntarekry.</p>
<p>Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelussa ja töidensuunnittelussa. Toiminta on suunniteltu asukkaiden hoivantarpeet huomioiden. Henkilökunnan jaksamiseen panostetaan, mm. lista-autonomia, yhteinen TyKy-iltapäivä järjestetään vuosittain. Varhaisen välittämisen – malli on käytössä.</p> <p>Liite: Työaika-autonomian yhteiset pelisäännöt</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asukkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Pätevyys (Terhikki). Lisäksi kaikilta vaaditaan hyvää fyysistä toimintakykyä, kuntoa ja etenkin hyvää työmotivaatiota. Ikääntyneiden asukkaiden kunnioittaminen, arvostaminen, vuorovaikutustaidot tulee olla kohdallaan. Rekrytointi tapahtuu sissiyksikön, sijaisvälityksen ja Kuntarekryn kautta.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon asukkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Toimimme yksikössä, joka on rinnastettavissa kotiin. Huoneet ovat yhden ja kahden hengen huoneita. Työntekijän tulee näyttää soveltuvuutensa ja luotettavuutensa alalle ja työyksikköömme koeajan puitteissa (4kk).</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen 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 asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan? Perehdytysohjelman avulla. Kullakin opiskelijalla tai uudella työntekijällä on omat ohjaajansa.</p> <p>Liite: Perehdytysuunnitelma</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Yksikön henkilökunnalle laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma. Sijaiset suorittavat samat täydennyskoulutukset kuin hoitokodin toistaiseksi oleva henkilökunta</p> <p>Liite: Veikkolan henkilökunnan koulutussuunnitelma ja toteutuminen yksilöllisesti</p>
<p>Toimitilat</p> <p>Veikkolassa on 22 tehostetun palveluasumisen vuokrahuonetta. Suihkutilat sijaitsevat aina kahden hengen huoneiden välissä ja ovat yhteisiä näille huoneille. Neljässä huoneessa ei ole suihkutilaa ja näiden huoneiden asukkaat käytetään pesuilla kylpyhuoneessa. Yhden asukashuoneen pinta-ala on n. 17 neliometriä. Erilaisia varastoja sijaitsee yksikön tiloissa ja niissä olevia tarvikkeita jaetaan asukashuoneisiin tarpeen mukaan. Liinavaate-, vaippa-, lääkejakohuone, kylpyhuone, huuhteluhuone jne. sijaitsevat yksikön keskellä ja niistä pääsee läpi toiselle käytävälle.</p> <p>Veikkolassa on kaksi henkilökunnan kansliaa. Hoitotyö toteutetaan tiimissä. Henkilökunnalla on oma ruokailutila ja pukuhuonetta.</p> <p>Ilmastointiputket puhdistetaan viiden vuoden välein, joten sisäilmaongelmaa ei ole.</p>

<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Asukkaat sijoitetaan yhden/kahden hengen huoneisiin. Hoitokoti Veikkolassa on neljä kahden hengen vuokrahuonetta ja 18 yhden hengen huonetta. Kaikki asukkaamme voivat tuoda esim. omia valokuvia, vaatteita, vuode-tekstiilejä, raanuja, tauluja ja oman television. Pienikokoinen lipasto mahtuu huoneeseen. Omat liikkumista edistävät apuvälineet saa tuoda. Asukkaan ollessa kotilomalla hänen paikalleen ei oteta ketään. Julkisia tiloja saa käyttää jokainen. Yhteisiä tiloja ovat mm. ruokailutila, televisiotila, lasiterassi, taka -ja etuaula. Vieraille on oma wc.</p>
<p>Yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty siten, että Veikkolassa käy siivoustyöntekijöitä 1-1½ arki-aamuisin. Illalla ja sunnuntaisin ei ole siivouspalvelua. Pyykkihuolto toimii SaKuPen kautta. Likapyykit viedään niille osoitettuun tilaan, josta SaKuPe ne noutaa. Puhdetaan pyykin tilaa henkilökunnasta tilauksien tekemiseen koulutetut henkilöt.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla hälytys- ja kutsulaitteilla. Hälytyslaitteistomme uudistui kevätkesällä 2017. Kameravalvonta tullaan tarvittaessa myöhemmin järjestämään etuovelle. Turvarannekkeita on kaksi ja ne testataan joka kuukauden toinen tiistai.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Uusi hälytysjärjestelmä on asennettu ja käyttöä testataan säännöllisin väliajoin.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p>Miten varmistetaan asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Tiimi ratkaisee minkälaisesta apuvälineestä asukkaalle olisi hyötyä. Tarvittaessa konsultoidaan Ylä-Savon SOTEn fysioterapeuttia. Kustannukset hankinnasta maksaa tilaaja eli yksikkö tai asukas itse tai saadaan esim. invalidikuntoutuksena. Tilaus tehdään kilpailutuksen perusteella usein HALO- tilauksena. Laiterekisterivastaavat ottavat henkilökunnalta näytöt laitteiden käytön osaamisesta ja seuraavat laitteiden huollon toteutuksen.</p> <p>Liite: laiteluettelo.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Esimies Anne Helena Huttunen</p>
<p>Asukas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilökisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.</p> <p>Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palveluntarjoaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.</p>

<p>Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatomalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.</p> <p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</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?</p> <p>Asukkaan papereihin saa kirjautua Pegasoksessa jos on hoitosuhteessa. Kirjautuminen onnistuu vain lupien voimassa ololla. Luvat anoo ulkoisen rekrytoinnin hoitaja etenkin määräaikaiseksi tuleville työntekijöille. Ohjeistus lupakäytännölle ja tietoturvan toteuttamiseen on laadittu Ylä-Savon SOTE ky:ssä koskien kaikkia yksiköjä. Tietoturvakoulutuksiin ja kirjaamiskoulutuksiin osallistuvat kaikki vuosittain. Kirjaamisenlaatua arvioidaan.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Opiskelijat ovat ohjaajan mukana ja näin ollen perehdytyksessä. Ylä-Savon SOTE ky järjestää tarvittaessa massakoulutuksia opiskelijaohjauksesta. Kaikki työntekijät suorittavat Navisec- tietoturvakurssin joka vuosi.</p>
<p>c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Selosteet ovat hoitokodin ilmoitustaululla.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Johtava ylilääkäri</p> <p>Liite: Ohje asiakastietojen käsittelystä, arkistointisuunnitelma</p>

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Asukkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta näkyvät kehittämissuunnitelmassa.</p> <p>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. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan vuosittain työpaikkakokouksissa.</p> <p>Veikkolaan on tehty suunnitelmat seuraavista asioista, jotka liitteinä:</p> <p>Liite: Henkilöstön työkykyä ja terveyttä edistävä tyky-suunnitelma vuodelle 2020</p> <p>Liite: Henkilökunnan sairaslomien vähentämisen suunnitelma</p> <p>Liite: Työyhteisötason kehittämissuunnitelma eli työhyvinvointisuunnitelma</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

<p>Paikka ja päiväys</p> <p>Kiuruvedellä 1.8.2020</p>
<p>Allekirjoitus</p> <p>Anne Helena Huttunen, asumispalveluesimies</p>

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%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_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_ilmoituus.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/oppaat/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 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.

LIITE 1

HOITOKOTI VEIKKOLAN HENKILÖSTÖRAKENNE

1 esimies (100 % hallinto)
2 sairaanhoitajaa
11,5 lähihoitajaa
1,5 hoitoapulaista
1 varahenkilö