



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ	Sivu
1. PALVELUTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2
3. RISKINHALLINTA	3
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	4
<ul style="list-style-type: none">• Palvelutarpeen arviointi• Hoitosuunnitelma• Asiakkaan kohtelu• Asiakkaan osallisuus• Asiakkaan oikeusturva	
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	6
<ul style="list-style-type: none">• Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta• Ravitsemus• Hygieniäkäytännöt• Terveysten- ja sairaanhoito• Lääkehoito• Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	
7. ASIAKASTURVALLISUUS	8
<ul style="list-style-type: none">• Henkilöstö• Toimitilat• Teknologiset ratkaisut• Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet	
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	10
9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	10

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mefys Oy	Kunnan nimi: Helsinki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0892216-5	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Varpula	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Helsinki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä muistisairaiden tehostettu palveluasuminen, 16 asukaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Jokiniementie 11 A	
Postinumero 00650	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies Ulla Pohjankyrö	Puhelin 010-3284780
Sähköposti ulla.pohjankyro@dementiakoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.12.1990	
Palvelu, johon lupa on myönnetty sosiaalipalvelujen tuottaminen/muistisairaiden tehostettu palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 11.6.2015	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 7.8.2015
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ruokahuolto, Ateriaali/Mehiläinen Kuntohoitaja/osteopaatti Kirsi Sorsa	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Tarjoamme muistisairaille vanhuksille turvallisen, kodinomaisen ja lämminhenkisen hoidon ja asuinpaikan elämän loppuun asti. Tavoitteenamme on luoda vapaa ja virikkeellinen ympäristö, joka huomioi asukkaan yksilöllisyyden ja elämäntapahtumat. Olemme erityisesti liikunta- ja musiikkipainotteinen hoivakoti. Asukkaiden hyvinvointia tukevat ammattitaitoiset hoitajat. Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja.
--

Toimintaa ohjaavat arvot:

Oikeudenmukaisuus: oikeudenmukainen johtaminen, lupauksista kiinnittäminen

Osaaminen: erityisasiantuntijuus, kehittämismyönteinen, osaava henkilökunta, koulutus

Laadukkuus: hoidon laadun mittaaminen, osaamisen varmistaminen, työhyvinvointi, palvelualttius

Yksilöllisyys: vanhustyön arvostus, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, työntekijöiden tietojen ja taitojen hyödyntäminen, asukkaiden toiveiden ja tarpeiden yksilöllinen huomioiminen

3 RISKINHALLINTA

riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeita:

- työsuojelun ohjeet
- työterveyshuollon toimintasuunnitelma /varhaisen puuttumisen malli/osallistava työterveyshuolto/sairauspoissaolojen hälytysrajat/korvaavan työn malli
- palo- ja pelastautumissuunnitelma/palotarkastus/paloharjoitukset vuosittain
- lääkeshoidon suunnitelma
- yritysturvallisuuden ja ympäristönsuojelun riskit ja vaaratekijät
- opas ikääntyneiden kaltoinkohtelusta sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisille
- vanhuspalvelulaki
- liikkumisesteiden/turvaliivien ym. käytön ohjeistus
- terveydenhuollon koneet ja laitteet ohjeistukset
- muut omat ohjeistukset; yleistilanlaskun seuranta, kaatumisriskin tunnistaminen ja toimintaohje

**Riskien tunnistaminen:
poikkeamailmoitukset:**

- vialliset sähkölaitteet, muut laitteet
- lääkepoikkeama
- kaatuminen tai muu tapaturma
- työpaikkaväkivalta, kiusaaminen, epäasiallinen kohtelu, fyysinen kaltoinkohtelu
- jatkuva tarkkailu, valvonta, säännölliset palaverikäytännöt

Epäkohdat, läheltä piti -tilanteet sekä poikkeamailmoitukset pyritään mahdollisimman pian käsittelemään yksikössä, tapauksesta riippuen joko akuutisti tai viikkokokouksissa.

Riskien käsitteleminen:

- esille tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat tai läheltä piti -tilanteet pyritään käsittelemään tai korjaamaan mahdollisimman nopeasti tilanteesta riippuen
- henkilökuntaa on ohjeistettu tuomaan ko. asiat esille
- tapahtumat kirjataan ja koko henkilökuntaa tiedotetaan viikkokokouksissa

Korjaavat toimenpiteet:

- poikkeamiin pyritään reagoimaan nopeasti ja avoimesti
- asiat halutaan hoitaa yksikössä ja läpikäymällä tapahtuma mietitään myös korjaavat toimenpiteet

Muutoksista tiedottaminen:

- henkilökuntaa tiedotetaan viikkokokouksissa
- kaikki lukevat kokouspäiväkirjat ja kuittaavat luetuiksi
- henkilökunnan ilmoitustaululla sekä työsähköpostissa tiedotetaan myös

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt yksikön esimies: Ulla Pohjankyrö
lisäksi omavalvonnasta suunnitteluun on osallistunut osa henkilökuntaa
Omavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: ulla.pohjankyro@dementiakoti.fi p.040-7664213
Omavalvontasuunnitelman seuranta Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa sekä lisäksi, jos toiminnassa tapahtuu toimintaan tai laatuun liittyviä muutoksia.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävissä organisaation kotisivuilla; www.dementiakoti.fi omavalvontasuunnitelmaan voi vapaasti tutustua myös yksikössä

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi: Jokaiselle asukkaalle tehdään hoitosuunnitelma, joka tarkistetaan puolivuositain tai jos asukkaan voinnissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Hoitosuunnitelmasta vastaa yksikön tiiminvastaava yhdessä omahoitajan kanssa. Hoitosuunnitelma laaditaan Rai-arvioinnin pohjalta (laaja-alainen fyysistä, psyykkistä, kognitiivista suoriutumista mittaava ja arvioiva menetelmä).
Asukkaalla ja hänen omaisellaan on aina mahdollisuus osallistua hoitosuunnitelman suunnitteluun ja arviointiin. Jos omainen ei pääse osallistumaan, omahoitaja esittelee suunnitelman hänelle myöhemmin. Hoitosuunnitelmaan kirjataan aina myös omaisen toivomus/näkemykset läheisensä hoitoon liittyen.
Hoitosuunnitelman laadinta ja sen toteutumisen seuranta
Hoitosuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä uudelle asukkaalle. Omahoitajan vastuulla on hoitosuunnitelman suunnittelu ja sen arviointi puolivuositain. Omahoitaja laatii suunnitelmaa yhdessä asukkaalla ja mahdollisuuksien mukaan myös omaisen kanssa. Omahoitaja esittää suunnitelman muulle henkilökunnalle. Tiiminvastaava tukee omahoitajaa suunnitelman laadinnassa ja toteutumisen seurannassa. Omahoitaja arvioi suunnitelman puolivuositain ja tiedottaa muutoksista muulle työyhteisölle. Työyhteisössä on myös yhteisesti sovittu hoitosuunnitelman sisällöstä.
Hoitosuunnitelmien toteutumisesta ja seurannasta keskustellaan hoitajapalaverissa. Hoitosuunnitelmiin sisällytetyt tavoitteet on tuotu tiedoksi koko henkilökunnalle. Päivittäishoitosuunnitelma on helposti löydettävissä myös asukkaalla huoneessa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta pyritään kunnioittamaan ja huomioimaan monin tavoin. Asukkailla on omat huoneet, joihin henkilökunnan täytyy mennessään koputtaa oveen. Huomioidaan asukkaiden oma tahto ja pyritään neuvottelemaan päivittäishoitoon ja auttamistilaisiin liittyen mm. ylösnousuun, pukeutumiseen ja peseytymiseen liittyvistä ajankohdista. Omat tavat ja tottumukset huomioidaan. Mitään kaltoinkohtelua (fyysistä tai henkistä) ei sallita ja henkilökunta on tähän ohjeistettu. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen on huomioitu myös asukkaiden hoitosuunnitelmissa. Huomioidaan mahdollinen olemassa oleva kirjallinen hoitotahto. Tarvittaessa henkilökunnalle järjestetään lisäkoulutusta sekä keskustellaan eettisistä kysymyksistä,

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt:

Jos todetaan, että asukas on selkeästi vaaraksi itselleen tai toisille, eikä pysty sitä hallitsemaan, niin joudutaan miettimään kemiallista tai fyysistä rajoitetta.

Rajoitteiden käyttö on aina merkittävä hoidollinen päätös, johon tarvitaan lääkärin lupa, hoitajien allekirjoitus.

Rajoitteen käyttö on aina määräaikaista. Kirjaamisessa huomioidaan aina rajoitteen syy ja kesto.

Tarvittaessa käytettyjä itsemääräämisoikeuden määräaikaista rajoitteita voi olla laitalupa sängyssä tai turvaliivin käyttö pyörätuolissa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Koulutuksella, hyvällä perehdyttämällä, eettisistä asioista ja työyksikön arvoista keskustelemalla varmistetaan, että epäasiallista käyttäytymistä ei esiinny eikä hyväksytä.

Työhyvinvointiin ja työssäjaksamiseen kiinnitetään huomiota.

Tarvittaessa henkilökunnalle järjestetään työnohjausta.

Jos epäasiallista käyttäytymistä, asukkaan kaltoinkohtelua tms. tapahtuu, on henkilökunta velvollinen tiedottamaan asiasta esimiestä, joka ottaa asian mahdollisimman pian puheeksi työyhteisössä. Tapah-
tumat kirjataan, sovittu menettely kirjataan, osapuolia kuullaan. Tarvittaessa asiasta sovitaan seuranta ja järjestään työnohjausta.

Asiakkaan osallisuus

Hoivakodin arki on aktivoivaa ja osallistavaa, asukkaita ja omaisia haastatteleamalla saamme tärkeää tietoa asukkaan elämänsä historiasta ja asioista, joista hän pitää. Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan myös kerran kuukaudessa pidettävässä asukaskokouksessa, josta pidetään pöytäkirjaa ja se kulkee mukana hoitajien viikkopalaverissa.

<p>Asiakkaan oikeusturva</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Helsingin kaupunki</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Helsingin sosiaali- ja potilasasiamies Toinen Linja 4 A, 00530 Helsinki potilasasiamies@hel.fi Tarvittaessa tietoa sosiaalipalvelujen asiakkaan oikeuksista, neuvoa valituksen tekemisessä ja välittäjänä ja avustajana valituksen tekijän sekä palvelusta vastaavien välillä.</p>
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</p> <p>Maistraatin kuluttajaneuvonta, p. 029 553 6901, ark. klo 9-15</p> <ul style="list-style-type: none"> - avustaa ja sovittelee yrittäjän ja kuluttajan välisissä ristiriitatilanteissa - antaa kuluttajalle ja yritykselle tietoa heidän oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan
<p>d) Toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä tapahtumasta riippuen mahdollisimman pian, kaikkia osapuolia kuunnellen, sopimukset kirjataan ja seurannasta sovitaan. Kaikki edellä mainittu pyritään sopimaan ja käsittelemään yksikössä. Avoimuus ja asioiden esille tuominen, tiedonkulku ja asioihin reagoiminen on avainasemassa toiminnassa ja sen kehittämisessä.</p>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan - tavoitteiden toteutumista seuraavat omahoitajat sekä tiimin vastaava - tavoitteiden toteutumista seurataan myös kirjaamalla, raportoimalla sekä erillisellä viriketoiminnan listalla

Ravitsemus

Riittävää ja asianmukaista ravitsemuksen tasoa seurataan mm.

- ateriakertoja on aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala sekä tarvittaessa välipalat
- yöpaasto ei ylitä 11 tuntia
- ruoka on monipuolista ja kauniisti tarjolla
- kiinnittämällä huomio ruokavalioihin, riittävästi proteiinia ja kasviksia
- nesteidensaantiin kiinnitetään huomio, tarvittaessa nestelista tukena
- tunnetaan aliravitsemustilat, niiden seuraukset ja osataan reagoida mm. lisäravinteiden tarpeeseen
- painoa seurataan säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa, tarvittaessa useammin
- seurataan myös BMI (painoindeksi) sekä
- tehdään tarvittaessa MNA (ravitsemustesti)

Hygieniakäytännöt

Hygieniatasoa seurataan havainnoimalla.

Hygieniakäytännöistä on laadittu oma ohjekirja, joka sisältää myös siivous- ja eristämishyönteiset epidemiatapauksissa. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, joka osallistuu kunnan (Helsinki) järjestämiin hygieniayhdyskuntien säännöllisiin kokouksiin sekä tiedottaa ja ohjeistaa muuta henkilökuntaa ja kerää informaatiota hygieniakansioon.

Siivousohjeistus erillinen.

Keittiössä oma omavalvonta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Hammashoito: yksityinen suuhygienisti käy tarvittaessa ja tekee tarkastuksen sekä tarvittaessa suosittelee hammaslääkärin vastaanottoaikojen tilaamista, tarvittaessa hammaslääkäri käy myös yksikössä.

Kiireetön sairaanhoito: yksikön oma lääkäri käy kerran viikossa, tarvittaessa useamminkin ja on puhelimitse tavoitettavissa.

Kiireellisissä sairaanhoidossa vaativissa tapauksissa ollaan myös suoraan yhteydessä omaan lääkäriin tai aluehälytyskeskukseen.

Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan ensisijaisesti yhteydessä yksikön omaan lääkäriin.

Asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

- säännölliset omahoitajien tekemät kuukausikontrollit
- oman lääkärin tavoitettavuus ja säännölliset (viikoittain) lääkäripalaverit, joissa asukkaiden terveydentilaa ja lääkityksiä käsitellään

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava lääkäri:

Geriatrian erikoislääkäri Matti Sandström p. 010-328 4781

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitetävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä.

Yksikössä on ajantasainen lääkehoidon suunnitelma sekä lääkehoidon luvat kaikilla lääkehuoltoon osallistuvilla.

a) lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään kerran vuodessa sekä tarvittaessa

b) yksikön lääkehoidosta vastaa sairaanhoitajat

Yhteistyö ja tiedonkulkukku muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa:

- ☒ jos asukas joutuu sairaalaan, tehdään yleensä sekä lääkärin lähete että hoitajan lähete ja ollaan aktiivisesti yhteydessä osastolle
- ☒ Kotihammas Oy; yksikössä käy suuhygienisti ja hammaslääkäri tarvittaessa
- ☒ laboratoriotuotteet hoidetaan myös suoraan yksikössä Hus-labran puolesta
- ☒ kotisairaala konsultoidaan ja käytetään tarvittaessa
- ☒ Helsingin omahoitotarvikejakelu
- ☒ Oulunkylän terveyskeskus

Alihankintana tuotettujen palveluiden laatua sekä sisältö- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia seurataan tarkistamalla palveluntuottajan sertifikaatit sekä käymällä säännöllistä vuoropuhelua asiakastyytyväisyyteen liittyen. Myös alihankkijat keräävät palautetta tuottamistaan palveluista.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Asiakasturvallisuuden kiinnitetään jatkuvasti huomiota mm:

- huomioidaan hoitajien sijoittuminen vuoroissa
- kaatumisriskialttiit tunnustetaan
- oikeanlaiset apuvälineet
- läheltäpiti -tilanteet käsitellään ja toimintaa kehitetään

Palo- ja pelastusviranomaisyhteistyö:

- pelastautumis- ja poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain
- palotarkastukset ja -harjoitukset vuosittain
- sprinkleri, paloilmoinin, alkusammutusvälineistön sekä koneellisen ilmastoinnin säännölliset tarkastukset

Henkilöstö

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

- a) - vakituisella henkilökunnalla on sosiaali- tai terveydenhuollon koulutus (lähihoitajia ja sairaanhoitajia)
- b) - nimetty tiiminvastaava sekä vastuu sairaanhoitaja
- c) - henkilöstö työskentelee kolmessa vuorossa, osa tehden myös yötyötä
- d) - vuoroissa on 4 hoitajaa aamuisin, kolme illalla ja yksi yöllä
- e) - viikonloppuisin on saman verran henkilökuntaa

Sijaisten käytön periaatteet

- a) sijaiset ovat joko sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilaisia tai alan opiskelijoita
- b) sijaisten vastuut määräytyvät ammatin tai suoritettujen opintojen perusteella
- c) sijaisille on oma perehdytysohjelma
- d) sijaiset rekrytoidaan itse, yleensä opiskelijoista, jotka ovat työssäoppimisjaksoilla

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan ennakoimalla tarve, perehdytetään riittävästi sijaisia sekä tarvittaessa lisäämme henkilökuntaa, jos hoidollinen tarve vaatii.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa kiinnitetään huomio hakijan asenteeseen, työkokemukseen, palvelualltiuteen ja koulutukseen sekä tarkistetaan työtodistukset, mahdolliset suositukset ja Valviraan rekisteröityminen.

<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö maksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.</p> <p>Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä, joka varmistaa, että perehdytyslistan mukaiset asiat on käyty läpi. Koeaikaan kiinnitetään molemmin puolin huomiota ja ennen sen päättymistä tiimin vastaava käy perehdytettävän kanssa vielä ns. perehdytyskeskustelun.</p> <p>Henkilökunnan täydennyskoulutuksesta tehdään syys- ja kevätkaudella suunnitelma lähtien sekä yksilöiden että koko työyhteisön tarpeista. Yksikössä on myös ns. sisäistä koulutusta mm. yksikön oman lääkärin aihealustukset henkilökunnan tarpeiden pohjalta. Täydennyskoulutuksissa käyneet jakavat koulutuksen palautteen muulle henkilökunnalle viikkokokouksissa.</p>
<p>Asukashuoneet</p> <p>Jokaisella asukkaalla on oma huone. Huoneissa on valmiina sänky, vuodevaatteet, vaatekaappi ja verhot. Asukkaat voivat sisustaa huoneet muuten omilla kalusteilla. Tarvittaessa kaikki kalusteet voidaan järjestää yksiköstä.</p> <p>Asukkaiden huoneet ovat asukkaiden yksityisaluetta.</p>
<p>Yleiset tilat</p> <p>Yksikön yhteiset tilat on tarkoitettu kaikkien asukkaiden yhteiseen oleskeluun, ruokailuun ja virike- ym. tapahtumiin. Yksikössä on kaksi erillistä oleskelutilaa, jotka mahdollistavat mm. viriketoiminnan ja erilaisten ryhmien järjestämisen. Iso piha-alue toimii kaikkina vuodenaikoina ulkoilualueena ja kesällä laajemmin oleskelutilana. Ulkoilemaan pääsee esteettömästi taloa ympäri kiertävälle piha-alueelle.</p>
<p>Siivous ja pyykkihuolto</p> <p>Laitosapulainen huolehtii viikkosiivouksesta. Koko henkilökunta huolehtii myös yleisestä siistimisestä. Pyykit pestään yksikössä.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Yksikössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinklerilaitteisto.</p> <p>Tarvittaessa on järjestetty asukkaalla soittokello. Hälytysmattoa käytetään, jos kaatumisriski arvioitu. Hälytysmatto on asukkaan sängyn eteen tavallisen maton alle sijoitettava. Soittokellon sekä hälytysmaton hälytys kuuluu hoitajille.</p>
<p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön esimies:</p> <p>Ulla Pohjankyrö p. 010-328 4780</p>

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista on erillinen kansio, johon koottuna kaikki välineet, käyttöohjeet, huolto- ja vikailmoitus yhteystiedot sekä suoritetuista korjauksista ja huolloista lista.

Laitteiden käyttöön perehdyttäminen varmistetaan perehdytysohjelmaan kirjaamisella.
Laitteista suunnitelmallinen erillinen huolto-ohjelma (tehdyt ja suunnitellut huollot)

Vaaratilanneilmoitukset tehdään ohjeiden mukaan erillisellä lomakkeella Valviraan.
Kaikki vaaratilanteet ilmoitetaan yksikön esimiehelle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilö
Ulla Pohjankyrö, p. 010-328 4780, ulla.pohjankyro@dementiakoti.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Uuden työntekijän kanssa tehdään salassapitosopimus sekä keskustellaan vaitiolovelvollisuuden periaatteista.
Yksikössä käytössä asiakastietojärjestelmä Hilikka. Asiakastietojen käsittelyyn sovitut käytännöt. Lisäksi asukkaiden asiakirjoja säilytetään yksikössä lukitussa kaapissa. Hoitosuhteen päätyttyä asiakirjat palautetaan asukkaan kotikuntaan.

Rekisteriseloste ja tietosuojaseloste nähtävissä yksikössä
Tietosuojavastaava: Ulla Pohjankyrö p.010-328 4780 ulla.pohjankyro@dementiakoti.fi

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys
Helsinki 16.6.2018

Allekirjoitus

Ulla Pohjankyrö

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%3aNB%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-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaaltuutettu/tietosuojavaaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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