



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

| | |
|--|---|
| Palveluntuottaja | |
| Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Mallusjokisäätiö sr | Kunnan nimi: Orimattila |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 0996032-3 | Kuntayhtymän nimi: Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä |
| | Sote-alueen nimi: Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä |
| Toimintayksikön nimi Mallusjoen Lepokoti /Kotiranta palvelukoti | |
| Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Orimattila | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen vanhuksille 29 paikkaa, joista 2 paikkaa on varattu lyhytaikaispaikoiksi. | |
| Toimintayksikön katuosoite Mallusjoentie 349 A | |
| Postinumero 16450 | Postitoimipaikka Mallusjoki |
| Toimintayksikön vastaava esimies Sinikka Laine | Puhelin 044- 377 8441 |
| Sähköposti sinikka.laine@lepokoti.fi | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 3.2.1998 9.7.2009 paikkaluvun ja vastuuhenkilön muutos | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty vanhukset tehostettu palveluasuminen | |

| | |
|---|---|
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 3.2.1998 |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |
| Lääkkeiden Anja-annosjakelu: Orimattilan apteekissa | |

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mallusjokisäätiö sr / Mallusjoen Lepokoti tuottaa Kotiranta palvelukodissa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille joilla on muistisairaus tai muutoin tarve ympärivuorokautiseen palveluasumiseen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat kristilliset arvot, joihin sisältyy ihmisen kunnioittaminen, hyväksyminen, lähimmäisenrakkaus ja turvallisuus.

Toiminnan perusajatus on tarjota turvallinen asuminen sekä henkilökohtaisten tarpeiden mukainen hoiva ja tuki jokapäiväiseen elämään.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskiarviointi

Riskiarviointia tehdään säännöllisesti Työturvallisuuskeskuksen ArkiArvi-menetelmällä. Työntekijät miettivät omina ryhminään esimiehensä johdolla omaan työhönsä liittyviä mahdollisia riskejä ja ratkaisuja ilmenneisiin epäkohtiin.

Mallusjoen Lepokodilla toimii työsuojelutoimikunta, jonka tehtävänä on huolehtia työturvallisuustiedottamisesta sekä kehittää työ- ja asiakasturvallisuutta.

Työsuojelupäällikkönä toimii toiminnanjohtaja.

Mallusjoen Lepokodin henkilöstöä perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan yksiköiden viikkopalaverien ja kuukausipalaverien yhteydessä. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiseen sisältyy omavalvontasuunnitelmaan sekä talon turvallisuusohjeisiin perehtyminen.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunta kertoo suullisesti havaitsemistaan asioista suoraan oman yksikkönsä esimiehelle, joka tuo tiedon toiminnanjohtajalle. Kiinteistönhuoltoon ja laitteiden turvallisuuteen liittyvistä havainnoista henkilökunta tiedottaa huoltomiehelle kirjallisesti huoltomiehen puhelimeen WhatsAppiin. Akuutit heti korjausta vaativat asiat ilmoitetaan heti yksikön vastaavalle hoitajalle, toiminnanjohtajalle tai huoltomiehelle.

Lääkehoidon osalta henkilökunta tekee lääkepoikkeamailmoituksen, jossa ilmoittaa tapahtuneet /havaitsemansa epäkohdat ja tuo ne esimiehensä ja muun henkilökunnan tietoon heti epäkohdan havaittuaan. Asiat kirjataan ja niistä keskustellaan.

Riskien käsitteleminen

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

Havaitut epäkohdat, sekä läheltä piti-tilanteet käsitellään henkilökunnan kanssa henkilökohtaisesti asianomaisen kanssa ja yksiköiden omissa palaverissa. Asiat kirjataan ja pohditaan samalla ratkaisua, jolla ehkäistään tapahtumaan toistuminen.

Asukkaisiin kohdistuneet havaitut epäkohdat ilmoitetaan myös asukkaan omaisille ja niistä keskustellaan heidän kanssaan. Käytössä on uhka- ja väkivaltatilanteiden ilmoitus-

selvitys- ja seurantalomake, johon tapahtumat kirjataan.

Lisäksi käytössä reklamaatiokaavake, jolla asiakkaat, omaiset ja henkilökunta voivat antaa reklamaatiota palvelun poikkeamista.

Lääkehoidon poikkeamat kirjataan asukkaan asiakastietoihin ja poikkeamat käsitellään asianomaisten kanssa. Jos asukas saa vahingossa väärät lääkkeet, soitetaan myrkytystietokeskukseen 0800-147 111, josta saadaan toimintaohjeet. Asiasta ilmoitetaan aina myös vastuulääkärille (Raija Tuononen, Orimattilan terveysasema), lääkehoidon jatko-ohjeiden saamiseksi.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

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

Tapahtuma käsitellään heti asiaan liittyvien henkilöiden kanssa, sekä muun työyhteisön kanssa yksikön viikkopalaverissa ja tarvittaessa kk-palaverissa. Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Lääkehoidon poikkeamat käsitellään välittömästi asianomaisten kanssa. Poikkeamasta keskustellaan yksikön viikkopalaverissa opetusmielessä ja kehitetään lääkehoidon käytänteitä entistä turvallisemmiksi.

Muutoksista tiedottaminen

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

Hilkka asiakastietojärjestelmän viestitoiminnon kautta lähetetään koko henkilökunnalle viestejä kirjallisesti. WhatsApp viestejä lähetetään henkilökunnan työkäytössä oleviin älypuhelimiin. Yksikköpalavereissa ja kuukausipalavereissa asiat kirjataan ja muistio on kaikkien luettava.

Puhelimitse soitetaan muihin yksiköihin, jos asia pitää saada koko työyhteisön tietoon heti. Sähköpostitse, jos asia on sellainen että sen voi tietosuojamääräyksiä rikkomatta lähettää sähköpostina. Sovitut asiat, jotka vaikuttavat asukkaiden elämään, ilmoitetaan myös omaisille ja sijoittajakuntien yhteyshenkilöille puhelimitse.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.

| |
|---|
| Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt. |
| <p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?</p> <p>Tarja Perälä, toiminnanjohtaja Sinikka Laine, palveluasumisen esimies, Kotiranta Marja Ritala, ravitsemusvastaava Outi Lehmuskorpi, talouspäällikkö Susanna Hiltunen, tietosuojavastaava Kotiranta palvelukodin henkilökunta</p> |
| <p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Tarja Perälä, tarja.perala@lepokoti.fi, puh. 044-5055 398</p> |
| <p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p> |
| <p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvonta suunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa aina jos toiminnassa on tullut muutoksia. Omavalvontasuunnitelman sisällön tarvittavista muutoksista ilmoitetaan toiminnanjohtajalle.</p> |
| <p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös Mallusjoen Lepokodin verkkosivulla.</p> |
| <p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma on jokaisen toimintayksikön yleisissä tiloissa nähtävillä. Kansiossa, jonka kannessa lukee "Omavalvontasuunnitelma" ja yksikön nimi.</p> |

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvallisuus, sosiaalisten kontaktien vähyyttä tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?
Asukkaan palvelutarve selvitetään asiakkaan kanssa keskustelemalla. Arvioinnissa käy-

| |
|---|
| <p>tään apuna RAI- ja Ravatar- toimintakykymittaria, MMSE- muistitestiä, osalle asukkaista tehdään tarvittaessa MNA-ravitsemustesti ja depressiotesti.</p> |
| <p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Asukas ja hänen omaisensa/läheisensä ovat mukana palvelutarpeen arvioinnissa, asukkaan niin halutessa. Omaiset kutsutaan paikalle soittamalla heille ja sopimalla aika. Palveluntarvetta arvioidessa keskustellaan avoimesti asukkaan palveluun liittyvistä asioista. Asukkaalta sekä omaiselta kysytään toiveita asukaslähtöisesti ja arvioinnissa mukana oleva Mallusjoen Lepokodin henkilökunta kertoo, millaista palvelua meillä on tarjolla.</p> |
| <p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Sen laatiminen tapahtuu kahden viikon sisällä asukkaan muuttamisesta Palvelukoti Kotirantaan. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa on mukana asukas, hänen omaisensa (jos asukas haluaa), asukkaan omahoitaja sekä yksikön sairaanhoitaja. Tarvittaessa mukana on myös asukkaan kotikunnan sijoittaja.</p> <p>Suunnitelma päivitetään ½- vuosittain ja/tai aina, jos hoidon- tai palveluntarpeessa tapahtuu muutos. Päivittämisessä on mukana asukas, omainen ja omahoitaja.</p> |
| <p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Asiakkaan omahoitajan vastuulla on kertoa kyseisen yksikön työntekijöille sekä muille asiakkaan hoitoon ja ohjaukseen osallistuville suunnitelman sisältö. Yksikön lähiesimies valvoo, että suunnitelmaa noudatetaan. Suunnitelma on jokaisen asiakkaan omalla kohdalla Hilikka asiakastietojärjestelmässä, henkilökunnan luettavissa. Käytössä on myös paperilla olevat aamu-ilta- ja yövuorojen työnkuvat, joissa kerrotaan mitä on erityisesti huomioitava kunkin asiakkaan kohdalla. Asiakkaiden huoneissa on henkilökuntaa varten ohjeistus siitä, miten asiakas toivoo häntä autettavan ja ohjattavan.</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 suojaaa 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.</p> |
| <p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Kotirannassa jokaisella asukkaalla on oma asunto omalla hygieniatilalla. Asukkaan asuntoon mennessä koputetaan aina ensin oveen. Mallusjoen Lepokodilla ei ole rajattuja vierailuaikoja. Asukkaiden vieraat ovat tervetulleita kylään silloin kun asukkaalle sopii.</p> <p>Asukas saa sisustaa oman huoneensa omilla tavaroillaan oman makunsa mukaisesti. Asukkaat pukeutuvat omiin vaatteisiinsa haluamallaan tavalla. Asukkaat voivat käydä pesulla milloin haluavat, jokaisella on kuitenkin myös sovitut sau-</p> |

na/suihkupäivät.

Asukkaiden omaa vuorokausirytmää kunnioitetaan. Aamulla saa nukkua pidempään ja illalla valvoa niin halutessaan.

Ruokailutottumuksia kunnioitetaan. Toiveruoka- sekä teemaviikkoja järjestetään ja asiakkaiden ruokailuun liittyviä toiveita kuunnellaan päivittäin. Ruokailuaikojen suhteen pyritään joustavuuteen, kuitenkin niin että asiakkaat syövät päivittäin tarjottavat ateriat. Asiakkailta on mahdollisuus saada syötävää myös yöllä. Yöpaastoksi asiakkaille suositellaan max 11 h, asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kuitenkin kunnioitetaan tässäkin asiassa

Asukkaat saavat ulkoilla vapaasti (muistisairaiden yksikössä valvotusti). Asiakkaat pääsevät joko itsenäisesti tai henkilökunnan kanssa hoitamaan asioitaan Lepokodin ulkopuolelle.

Talossa järjestettävät toimintaryhmät on aina vapaaehtoista, asiakkaita kannustetaan osallistumaan, mutta ketään ei pakoteta.

Jokaisen asiakkaan omaa hengellistä vakaumusta kunnioitetaan ja hengellisiin tilaisuuksiin osallistuminen on vapaaehtoista.

Asiakkaiden muuttaessa Lepokodille tuetaan asiakkaita siihen, että heillä on edelleen halutessaan mahdollisuus säilyttää vanhat asiakassuhteensa mm. parturiin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan 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.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoittaminen on aina viimeinen keino ja sen käytöstä on sovittu omaisen, hoitavan lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa. Lupa on kirjattu ja voimassa määräajan. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan asiakkaan tietoihin Rajoittamisena. Rajoittamista käytetään silloin jos asiakkaan käyttäytyminen on vaarallista hänelle itselle, muille asukkaille, henkilökunnalle tai muille ihmisille.

Esimerkkejä käytössä olevista rajoittamisista:

Pyörätuoliin tai G-tuoliin sitominen haaravyöllä. Tällä estetään asukkaan putoaminen tuolista.

Sängyn laitojen nostaminen tarvittaessa ylös. Tällä turvataan asukkaan nukkumista ja estetään asiakkaan putoaminen.

Lukitut ovet. Muistisairaiden yksikössä taataan asukkaiden turvallisuus pitämällä ulko-ovet jatkuvasti (ja tarvittaessa myös asuntojen ovet lukossa ajoittain) Ovet saa hätäti-

lanteessa auki ilman avainta.

Talon ulkopuolinen asiointi tapahtuu muistisairailta asukkailla aina omaisen tai henkilökunnan kanssa.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämävastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Työntekijöitä valittaessa kiinnitetään jo huomioita työntekijän palveluhenkisyyteen ja kykyyn kohdata erilaisia ihmisiä. Epäasialliseen käytökseen puuttuminen on jokaisen työntekijän tehtävä. Epäasiallisesta käyttäytymisestä ilmoitetaan esimiehelle. Hänen tehtävään on käsitellä asiaa asiakkaan ja omaisen kanssa sekä antaa suullinen varoitus työntekijälle. Esimies ilmoittaa tapahtuneesta toiminnanjohtajalle. Toiminnanjohtajan tehtävänä on tarvittaessa ilmoittaa asiasta eteenpäin Valviralle ja asiakkaan sijoittaja kunnan edustajalle. Kaikki asiaan liittyvät asiat ja toimenpiteet kirjataan ylös.

Epäasialliseen kohteluun puututaan heti. Jos epäasiallista kohtelua esiintyy henkilökunnan toimesta, asiasta keskustellaan kyseisen henkilön kanssa ja annetaan suullinen varoitus. Epäasiallisen kohtelun jatkuessa edelleen, asiasta annetaan kirjallinen varoitus, jos epäasiallinen kohtelu edelleen jatkuu annetaan toinen varoitus, ja jos tilanne edelleen jatkuu työsuhde puretaan.

Epäasiallisesta kohtelusta keskustellaan aina ensimmäisenä asiakkaan kanssa ja varmistetaan se, että asukas saa tarvitsemansa avun ja tuen.

Omaisille ja läheisille asiasta ja toimenpiteistä kerrotaan ensitilassa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden 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 asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

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

Hoivan ja asumisen asiakaspalautetta kerätään 1 x vuodessa asukkailta ja / tai omaisilta. Keittiö kerää ruokailuun liittyvää asiakaspalautetta kaksi kertaa vuodessa.

Kotiranta palvelutalon pääsisäänkäynnin yhteydessä on asiakaspalautelaatikko, johon palautetta voidaan jättää milloin vain.

Asukkaiden ja omaisten kanssa pyritään jatkuvaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin myös palautetta annetaan ja saadaan helposti.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Annettu asiakaspalaute käsitellään, riippuen asian laadusta, joko työntekijän kanssa, yksikön omassa palaverissa tai kuukausipalaverissa.

Asiakaspalautteen yhteenveto on nähtävillä ja se käydään läpi omaisten illoissa.

Kaikki saatu palaute käsitellään ja jos palaute on sen suuntaista että toimintaa on kehitettävä, mietitään yhdessä henkilökunnan kanssa miten asian saa paremmaksi.

Saatu positiivinen palaute käsitellään myös, se on työssä jaksamisen kannalta oleellisen tärkeää.

Asiakaspalautetta kerätään myös sopimuskumppaneiden toimesta. Tällöin vastaukset lähetetään kyselyn tekijälle ja vastaukset analysoidaan heidän toimestaan.

Asiakaspalautteiden yhteenvedot lähetetään vuosittain kuntien edustajille.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Mallusjoen Lepokodin toiminnanjohtaja Tarja Perälä

Mallusjoentie 349 A

16450 Mallusjoki

puh.044-5055 398

tarja.perala@lepokoti.fi

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Asikkala, Hartola, Heinola, Hollola, Iitti, Kärkölä, Lahti, Myrskylä, Orimattila, Padasjoki, Pukkila ja Sysmä

Sosiaaliamies Tarja Laukkanen

044 729 7989

Päivystysaika **keskiviikkoisin 9 – 11 Siirin tiloissa** (Vapaudenkatu 23 B, Lahti)

Helsinki

Sosiaaliamiehet Anneli Ahola, Sari Herlevi, Anna Holmström ja Teija Tanska.

Neuvonta puh. 09 3104 3355

ma, ke ja to klo 9-11.30, ti klo 12-14.30

PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Akaa, Urjala

Sosiaaliasiamies on sosiaalialan osaamiskeskuksen (Pikassos Oy) palveluksessa. Palvelu on asiakkaille maksutonta. Sosiaaliasiamies palvelee seuraavia Akaan seudun kuntia: Akaa, Urjala, Hämeenlinnan seudun kuntia: Hattula, Hämeenlinna, Riihimäen seudun kuntia: Hausjärvi, Loppi ja Riihimäki.

Satu Loippo
puhelin: 050 599 6413
Puhelinpäivystys: ma klo 12 - 15, ti-to klo 9-12, pe ei puhelinaikaa.
Vastaanotto vain ajanvarauksella

Postiosoite:
Pikassos Oy/ Loippo, Satu
Åkerlundinkatu 2 A, 33100 Tampere

Porvoo, Sipoo, Askola, Loviisa ja Lapinjärvi

Sosiaaliasiamies Pamela Stenberg

044 729 7987

Puhelinaika ma-to klo 9-12
sosiaaliasiamies@phhyky.fi
Tapaamiset järjestyvät tarvittaessa ajanvarauksella myös oman kunnan tiloissa.

Keusote: Tuusulan kunta, Järvenpään kaupunki, Hyvinkään kaupunki, Nurmijärven kunta, Mäntsälän kunta ja Pornaisten kunta. Keravan kaupunki

Margit Tepponen
Merja Salmi (osa-aikainen sosiaaliasiamies 31.5.2019 saakka)
Petteri Heino (osa-aikainen sosiaaliasiamies 31.5.2019 saakka)

Puhelin / Telefon: 0400-277 087

maanantai / måndag 12.00-15.00

tiistai, keskiviikko, torstai

tisdag, onsdag, torsdag 9.00-12.00

Puhelinaikaa ei ole pyhien aattona seuraavasti:

18.4.2019, 30.4.2019, 20.-21.6.2019, 5.12.2019, 23.-24.12.2019, 31.12.2019

Postiosoite:

Sosiaalitaito

Sosiaaliasiamies

Sibeliuksenkatu 6 A 2

04400 Järvenpää

| |
|--|
| <p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Asiainn helpottamiseksi neuvottele ensin myyjän kanssa. Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901</p> |
| <p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Kaikki toimintaa koskevat huomiot käsitellään Mallusjoen Lepokodin johtoryhmässä. Saat palaute/kantelut ja valvontapäätökset ovat aina mukana toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä. asiat käsitellään heti ja tarvittaessa muutokset tehdään välittömästi (muistutukset, kantelut).</p> |
| <p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Korkeintaan 2 työpäivää.</p> |

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

| |
|--|
| <p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p> |
| <p>Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen Asukasta tuetaan ja ohjataan päivittäisissä toimissa oman kokonaisvaltaisen hyvinvointinsa ylläpidossa. Hoitotoimenpiteissä huomioidaan asukas kokonaisvaltaisesti. Asuminen ja hoiva sisältävät asukkaan kanssa yhdessä sovittuja hyvinvointia lisääviä ja tuottavia asioita.</p> |
| <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Asukkaan vointia seurataan päivittäin. Havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hoito- ja palvelu- sekä kuntoutussuunnitelma päivitetään vähintään ½- vuosittain tai aina asiakkaan tilanteen muuttuessa.</p> |
| <p>Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Asukkaan ruokailua valvotaan siten, että asiakkaalla on mahdollisuus ruokailla jokaisella aterialla. Tuetaan ja ohjataan asukkaita terveelliseen ruokavalioon ja säännölliseen ateriaritmiin. Painoa seurataan silmämääräisesti ja punnitsemalla vähintään 1 x kk. Valvotaan nesteensaantia, ohjataan juomaan tarjotut juomat. Tarvittaessa käytössä on nestelista ja kesäisin hellejaksoilla juomiseen kiinnitetään erityishuomiota.</p> |

Hygieniakäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuus- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Yleistä hygienia- ja turvallisuus- ja seurataan silmämääräisesti. Keittiössä toteutetaan säännölliset lämpötila- ja puhtausmittaukset.

Kodinhuoltajalla on kirjallinen siivousohjelma, joiden mukaan toimitaan. Käytössä on PPHYKYN palvelutalojen hygieniaohjeet.

Asukashuoneet siistitään päivittäin ja siivotaan 1 x viikossa. Perussiivous tehdään 1x vuodessa. Ikkunat pestään 1 x vuodessa.

Asukkaiden vaatehuolto hoidetaan henkilökunnan toimesta ja asiakkaiden työtoimintana. Työtoiminnassa mukana on aina henkilökunnan jäsen ohjaajana.

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan päivittäin. Omatoimisia asukkaita tuetaan ja ohjataan huolehtimaan omasta puhtaudestaan.

Hoitotyössä noudatetaan hyvää aseptiikkaa.

Käytössä on erityisohjeet MRSA-asiakkaiden hoidon suhteen.

Mahdollisten tarttuvien epidemioiden aikana, talon ulkopuoliset vierailut kielletään ja henkilökunnan liikkuvuutta talon sisäisten yksiköiden välillä pyritään rajaamaan.

Hygieniakäytännöistä on olemassa oma ohjeistuksensa.

Hygieniayhteyshenkilönä toimivat yksikön esimiehet.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

Jokainen työntekijä on omassa työvuorossaan vastuussa siitä, että asukas saa tarvitsemansa hoidon ja ohjauksen. Toimintaohjeet ovat kirjalliset ja kaikkien työntekijöiden luettavissa. Puhelinnumerot löytyvät jokaisesta toimintayksiköstä. Kiireetön sairaanhoito tapahtuu vastuulääkärin vastaanotolla Mallusjoen Lepokodilla. Kiireellinen sairaanhoito tapahtuu joko Orimattilan terveysasemalla tai Akuutti 24-yhteispäivystyksessä Päijät-Hämeen Keskussairaalassa. Hammashoito hoidetaan Orimattilan hammashoitolassa. Kuolemantapaukset hoidetaan saatujen toimintaohjeiden mukaisesti.

Käytössä on hoidontarpeen arvioitiekikko, jonka avulla henkilökunta pystyy arvioimaan hoitoon lähettämisen kiireellisyyden.

Ohjeita kerrataan yksikköpalavereissa ja niitä päivitetään tarvittaessa.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Terveyttä edistetään terveitä elämäntapoja tukemalla ja terveysvalistuksella. (ruokailu ja

| |
|--|
| <p>ulkoilu, päihteet ym. virikkeet). Terveystilaa seurataan päivittäin hoitotyön ohessa. Asukkailta otetaan lääkärin määräämät seurantamittaukset (verensokeri, verenpaine, paino) ja saatuja tuloksia seurataan.</p> |
| <p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Yksiköiden sairaanhoitajat ovat päävastuussa. Jokainen työntekijä on omasta työstään vastuussa oman työvuoronsa ajan.</p> |
| <p>Lääkehoito</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkeshoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.</p> |
| <p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Lääkehoitosuunnitelma on osa perehdytysaineistoa ja sitä päivitetään aina asioiden muuttuessa tai vähintään ½- vuosittain.</p> |
| <p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Lääkehoidon luvat myöntää lääkehoidosta vastaava lääkäri. Yksikön sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon perehdytyksestä sekä osaamisen tasosta ja lääkärin määräämästä lääkehoidon toteuttamisesta. Esimies valvoo ja varmistaa, että lääkehoitoa toteuttavat lääkkeenantoluvalliset hoitajat.</p> |
| <p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p> <p>Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta 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? Sosiaalipuolen asioita hoidetaan yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa /edunvalvojansa kanssa yhteistyössä. Asukkaita ja omaisia opastetaan sosiaalisten etuuksien hakemisessa. Niiden asukkaiden kohdalla, joilla ei ole omaisia tai edunvalvojaa omahoitajat tai vastaavat sairaanhoitajat huolehtivat asukkaan kanssa yhdessä etuuksien hakemisesta. Yhteistyötä tehdään mm. sosiaalitoimistojen, Kelan ja asukkaan sijoittajatahon kanssa. Asukkaan poissaoloista ilmoitetaan sovituksi sijoittajalle.</p> <p>Terveydenhuollon yksiköiden kanssa asukkaan asioihin liittyvä yhteydenpito tehdään puhelimitse. Asukkaan tietoja luovutetaan niille tahoille, joihin asukas on antanut luvan. Ajanvaraukset terveydenhoidon palveluihin tehdään pääosin Lepokodin hoitajien toimesta.</p> <p>Kun asukas lähtee Mallusjoen Lepokodilta esim. sairaalaan hänen mukaansa saattajalle</p> |

tai ensihoitajille annetaan Lepokodilla tehty sairaanhoidonlähete. Siinä ilmenee hoitoon lähettämisen syy sekä asukkaan lääkitys ja muut jatkohoidon kannalta oleelliset asiat.

Asukkaan kotiutuessa hänen mukanaan tulee yleensä lähettävältä taholta hoitotyön lähete, josta ilmenee mm. tehdyt lääkemuutokset.

Mallusjoen Lepokodilla tapahtuvien lääkärint vastaanottojen lääkärin tekemät muutokset kirjataan vastaanotolla olleen hoitajan toimesta Lepokodin Hilka järjestelmään ja lääkäri kirjaa asiat suoraan terveyskeskuksen tietojärjestelmään.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Palvelunlaatua seurataan jatkuvasti. Epäkohdista ilmoitetaan palveluntuottajalle välittömästi. Palveluntuottajaksi valitaan vain luotettavia ja ennalta tiedettyjä palveluntuottajia.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan 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.

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

Turvallisuuteen kiinnitetään jatkuvaa huomiota. Paloviranomaisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä mm. alkusammutus- ja poistumisharjoitusten merkeissä. Palotarkastus suoritetaan joka toinen vuosi. Turvallisuuksuunnitelma, joka käsittää kaiken taloon turvallisuuteen liittyvän ohjeistuksen, päivitetään kerran vuodessa ja hyväksytetään paloviranomaisella palotarkastuksen yhteydessä. Poistumisselvitys on laadittu. Kotirannassa on auto-maattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sammutusjärjestelmä (sprinkleri). Alkusammutuslaitteisto tarkistetaan ja huolletaan lain mukaisin määräajoin.

Henkilökuntaa koulutetaan uhka- ja vaaratilanteiden varalle alan asiantuntijoiden opastuksella. Työturvallisuus asioita hoidetaan työsuojelutoimikunnassa ja tiivistä yhteistyötä tehdään myös työterveyden kanssa.

Terveystarkastaja tekee säännölliset tarkastukset keittiössä.

Hissit tarkistetaan 4 kertaa vuodessa.

Uusien asukkaiden kohdalla selvitetään aina taloudellisten asioiden hoitaja, jollei asukas itse pysty niitä hoitamaan. Tarvittaessa ilmoitetaan maistraattiin edunvalvonnan tarpeesta ja hoidetaan edunvalvonnan hakua asukkaan kanssa tai puolesta.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoivossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteita on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

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

Mallusjokisäätiön hallitus hallinnoi Mallusjoen Lepokodin toimintaa. Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja sekä 5 jäsentä, kaikilla on henkilökohtainen varajäsen.

Mallusjoen Lepokodin Kotirannan henkilökunta muodostuu hoitotyön osalta lähihoitajista ja sairaanhoitajista. Palvelukoti Kotirannan toiminnasta vastaa palveluasumisen esimies, joka on koulutukseltaan myös sairaanhoitaja. Lisäksi henkilökuntaan kuuluu toiminnanjohtaja, talouspäällikkö, huoltomies, kodinhuoltaja sekä keittiöapulainen.

Toiminnanjohtajan koulutus: sosionomi-diakoni (AMK)+ johtamisen erikoisammattitutkinto.

Henkilöstöstä yötyössä on kaksi lähihoitajaa/vuoro. (Yksi hoitaja Kotiranta palvelukodissa ja yksi Pääskylä palvelukodissa)

Mallusjoen Lepokodin hoitohenkilökuntamitoitus on yksiköittäin:
Muistisairaiden ryhmäkoti 0,55-0,6.
Tehostetun palveluasumisenyksikkö 0,5-0.6.

Vakituisen henkilökunnan lisäksi Mallusjoen Lepokoti toimii sosiaali- ja terveysalan työssä-oppimispaikkana alan oppilaitoksille ja oppisopimusopiskelijoille. Avustavissa tehtävissä toimii myös kuntouttavassa työtoiminnassa olevia henkilöitä sekä työelämänvalmennuksessa tai työharjoittelussa olevia henkilöitä, näitä ei huomioida henkilöstömitoituksissa.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Vakinaisen henkilökunnan valinnat tehdään sisäisellä /ulkoisella haulalla. Valinnat vahvistaa Mallusjokisäätiön hallitus. Valinnat suorittaa työryhmä, johon kuuluu toiminnanjohtaja ja lähiesimiehet. Henkilöstön pätevyyden tarkistaa Valviran Terhikki rekisteristä toiminnanjohtaja. Sijaisvalinnat tekevät lähiesimiehet ja toiminnanjohtaja.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön osaamista ja riittävyttä, seurataan ja arvioidaan vuosittain sekä asukkaiden

kuntoisuuden mukaan tarvittaessa. Henkilöstön minimi määrän ja rakenteen määrittävät asiakkaiden hoidon tarve, ikäihmisten laatusuositus sekä päihde- ja mielenterveyskuntoutujien asumispalvelujen kehittämissuositus.

Tavoitteena on, että koko henkilöstöllä on ammatillinen pätevyys/kelpoisuus työhön jota tekevät. Jos joltakin/joiltakin henkilöstöstä puuttuu jokin ammatillinen osa-alue mitä työsään tarvitsee, järjestetään siihen koulutusta yhteistyössä alueella toimivien oppilaitosten ja työ- ja elinkeinotoimiston kanssa. Täydennyskoulutusta järjestetään koulutussuunnitelman mukaisesti. Kehityskeskustelut ovat 1 x vuodessa ja henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua ryhmä – tai yksilötyönohjaukseen.

Mallusjoen Lepokodilla toimii työsuojelutoimikunta, jonka tehtävänä on suunnitella ja toteuttaa henkilöstön työturvallisuuteen ja hyvinvointiin liittyviä asioita.

Sairauspoissaoloja seurataan työterveyshuollon ja Kelan antamien ohjeiden mukaisesti. Käytössä on varhaisen tuen malli ja päihdeohjelma.
Liitteet: varhaisen tuen malli ja päihdeohjelma

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma
Henkilökunnalle pidetään 1 x vuodessa kehityskeskustelut.

Käytössä on Smartum Saldokortti, työntekijöiden virkistys- ja harrastustoiminnan tukemiseen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa 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.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?
Vakinaisen henkilökunnan valinnat tehdään sisäisellä /ulkoisella haulla. Valinnat vahvistaa Mallusjokisäätiön hallitus. Valinnat suorittaa työryhmä, johon kuuluu toiminnanjohtaja ja lähiesimiehet. Henkilöstön pätevyyden tarkistaa toiminnanjohtaja Valviran Terhikki rekisteristä. Sijaisvalinnat tekevät toiminnanjohtaja ja yksikön lähiesimiehet.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?
Työntekijöiden taustat tarkistetaan Terhikki rekisterin kautta. Haastattelussa pyritään kiinnittämään huomiota työntekijän soveltuvuuteen asiakkaan kodissa tehtävään työhön. Lasten kanssa työskenteleviltä tulisi vaatia rikosrekisteriote lasten kanssa työskentelyä varten.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

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

Uuden työntekijän aloittaessa Mallusjoen Lepokodilla hänelle laitetaan aluksi ns. harjoittelutyövuorot, jolloin hän on vakituisen henkilökunnan opastettavana. Käytössä on yksikkökohtaiset perehdytyskansiot, joiden lukeminen kuuluu perehdyttämispäiviin. Työntekijän kanssa käydään läpi tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvät ohjeistukset. Työntekijät allekirjoittavat salassapitositoumuksen.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Henkilökunnan osaamista kartoitetaan ja päivitetään siten, että se on suhteessa hoidettavaan asukaskuntaan.

Henkilöstöasioiden koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja se esitellään ja vahvistetaan Mallusjokisäätiön hallituksen syyskokouksessa.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Kotiranta palvelukoti,

- 1.kerroksessa ympärivuorokautisen hoivan tilat ja 2.kerroksessa muistisairaiden hoitoon keskittynyt ryhmäkoti
- tilat on peruskorjattu 2003.
- Kotirannan asiakastilat on suunniteltu esteettömiksi.
- Sauna sijaitsee talon ensimmäisessä kerroksessa
- käytössä on hissi
- automaattinen sammutusjärjestelmä asennettu 2012.
- Jokaisella asiakkaalla on oma huone, jossa WC/kylpyhuone. Huoneen koko on 17m² – 41 m². Halutessaan asiakkaalla on mahdollisuus myös 2 hengen huoneeseen, jolloin asiakkaan yksityisyys varmistetaan hoitotilanteissa sermein ja väliverhoihin.
- Asiakkaat sisustavat huoneen omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Tarvittaessa huoneen voi saada kalustettuna. Asukkaan terveydentilan vaatiessa, hän saa käyttöönsä sähkösäätöisen sängyn.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista

Jokaisessa yksikössä on omat ruokailutilat. Kotiranta palvelukodin tehostetun palveluasumisen ruokailevat ruokasalissa. Ryhmäkodin asukkaat ruokailevat ryhmäkodin tupakeittiöissä.

Asukkaiden käytössä on lisäksi molemmissa kerroksissa yhteiset oleskelutilat, jossa he voivat viettää aikaa mm. television äärellä.

Kotirannassa 1 sauna joka on ryhmäkodin ja tehostetun palveluasumisen asukkaiden käytössä.

Kotirannan yhteyteen rakennettu Lepola-siipi on Kotirannan asukkaiden yhteistä oleskelutilaa. Viihtyisässä Lepolassa asukkaille järjestetään hartaushetkiä, päivätansseja ja erilaisia esityksiä.

Tilojen käytön periaatteet

- Lepolassa voidaan järjestää asukkaiden juhlia ja talon ulkopuolisia kokouksia.
- Vierailuaikoja ei ole, joten omaiset voivat vieraila milloin vain asukkaalle sopii
- Omaiset voivat yöpyä asukkaan huoneessa, jos asia sopii asukkaalle. esim. saattohoitotilanteissa järjestetään omaiselle mahdollisuus yöpymiseen.
- Toimitilojen kuntoa seurataan vuosittain. Tarvittavat pienet korjaukset tehdään välittömästi ja suuremmat peruskorjaukset suunnitellaan erikseen.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asukashuoneet siistitään päivittäin. Ylläpitosiivous tehdään 1 x viikossa. Perussiivoukset mm. ikkunoiden pesu vuosisuunnitelman mukaisesti.

Pyykkihuolto toteutetaan henkilökunnan toimesta. Lakanapyykki pesetetään pesulassa. Matot ja erikoispesua vaativat asukkaiden vaatteet pesetetään pesulassa.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Mallusjoen Lepokodin Kotirannassa, Pääskylässä ja Väinölässä on asiakkailta huonekohtaiset Tunstall turvahälytin järjestelmät (hälytysranneke ja puheyhteydellä varustettu seinäkoje huoneessa), joista hälytykset ohjautuvat hoitajien puhelimiin. Kotirannassa hälytys näkyy myös vilkkuvana valona asukkaan huoneen oven ulkopuolella. Muistisairaiden asukkaiden käytössä on dementiaranneke, joka antaa hälytyksen siinä vaiheessa kun asukas kulkee ovista ulos. (Käytössä on kulunvalvonta) Muutoin ranneke toimii normaalina turva-

rannekkeena.

Uusille asukkaille kerrotaan turvahälyttimen käyttöohjeet hänen muuttopäivänään. Asukkaita ohjeistetaan ja muistutetaan rannekkeen mukana pitämisestä ja käytöstä. Alueella ei ole valvontakameroita.

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

Mallusjoen Lepokodilla on käytössä puheyhteydellä varustettu Tunstall turvapuhelinjärjestelmä. Asukkaalla on turvaranneke, jota painamalla hälytykset ohjautuvat kyseisen asukkaan asumisyksikön hoitajille.

Turvarannekkeiden ja huonekojeiden toimivuus testataan säännöllisin väliajoin henkilökunnan toimesta.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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.

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

Hoitohenkilökunta opastetaan aina uusien apuvälineiden käyttöön.

Terveydenhuollon mittausrakenteiden huollosta /tarkastuksista vastaavat sairaanhoitajat.

Asukkaiden apuvälineet (rollaattorit ja pyörätuolit) hankitaan asukkaan kotikunnan apuvälinelainaamon kautta. Apuvälinelainaamo vastaa tällöin laitteiden korjaamisesta. Mallusjoen Lepokodin henkilökunta huolehtii asukkaiden apuvälineiden puhdistamisesta ja tarvittavasta huoltoon viennistä. Asukkaiden omahoitajat yhdessä fysioterapeutin kanssa vastaavat omien asukkaidensa henkilökohtaisten apuvälineiden huoltoon ohjautumisesta.

Sairaa-asängyt ja nostolaitteet sekä pesulavitsa tarkistetaan 1 x vuodessa valtuutetun huoltoliikkeen toimesta (Lojer). Laitteet huolletaan Lepokodin oman huoltomiehen tai tarvittaessa valtuutetun huoltoliikkeen toimesta.

Nostolaitteet tarkistetaan ja huolletaan vuosittain valtuutetun huoltoliikkeen toimesta.

Verensokeri- ja verenpainemittarit uusitaan säännöllisesti. Alkometri kalibroidaan 2 vuoden välein valtuutetun kalibroijan toimesta.

Rikkinäiset välineet poistetaan välittömästi käytöstä.

Kuulolaitteet ovat asukkaiden henkilökohtaisia apuvälineitä. Niiden puhdistamisessa henkilökunta auttaa, samoin paristojen hankinnassa. Kuulolaitteiden hankinta/ huolto tapahtuu asukkaan kotikunnan mukaisesti erikoissairanhoidossa tai perusterveydenhuollossa.

Silmälasien hankintaan liittyvissä silmälääkäri/optikkokäynneissä henkilökunta on tarvittaessa mukana. Silmälasien päivittäisessä huoltamisessa henkilökunta auttaa tarvittaessa.

Terveystietojen laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Sairaanhoitaja Susanna Hiltunen puh. 044 377 8442.
Fysioterapeutti Pirjo Komi-Tarkkala puh. 044-752 4826
Lojer Oy (nosturien vuositarkastukset)

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvästä tietojen käsittelystä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekiesteriä 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. Terveystietojen ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

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 terveystietojen lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteiseen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekiesteri tai rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekiesteröidyllä 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.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyys. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

| |
|---|
| <p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Asiakirjahallinnosta, tietosuojasta ja tietoturvasta on erillinen ohjeistus henkilökunnalle. Käytössä on sähköinen Hilikka Fastroi-asiakastietojärjestelmä. Asiakastietojärjestelmään kirjataan asiakkaiden tiedot ja päivittäinen seuranta. Asiakastietoja säilytetään Mallusjoen Lepokodilla asukkaan asumisaika, asukkaan muuttaessa pois tai kuollessa asiakaspaperit toimitetaan sijoittajakuntaan ohjeiden mukaisesti. Tietojen luovuttamisesta kolmannelle taholle sovitaan asukkaan tai hänen edustajansa kanssa kirjallisesti. Rekisteriselosteet on laadittu henkilötietoja käsittelevistä rekistereistä.</p> |
| <p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Henkilökunnalle on jaettu henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Käyttöoikeudet ohjelman käyttöön määräytyvät työntekijän työtehtävän mukaan. Henkilökunta allekirjoittaa salassapitolupauksen työsuhteen alkaessa. Tietosuojasta on kirjallinen ohjeistus laadittuna.</p> |
| <p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Oma- ja valvontasuunnitelman liitteenä.</p> |
| <p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Susanna Hiltunen puh. 044-377 8442, susanna.hiltunen@lepokoti.fi</p> |

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

| |
|--|
| <p>Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta</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.</p> |
|--|

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Oma- ja valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

| |
|--|
| <p>Paikka ja päiväys Mallusjoella 30.12.2014 / päivitetty 11.9.2015 / päivitetty 2.5.2016 / päivitetty 22.5.2017 / Päivitetty 23.3.2018 / Päivitetty 29.3.2019</p> |
| <p>Allekirjoitus</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 sosi-
aali- 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_ajumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf

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

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

**Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäih-
misten palveluissa**

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet:
<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/files/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.