



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi Hailuodon kunta		<input checked="" type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi Hailuoto
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Tehostettu palveluasuminen ja tilapäisasuminen		Sijaintikunta Hailuoto
Sijaintikunnan yhteystiedot Hailuodon kunta, Luovontie 176, 90480 Hailuoto		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Hailuodon kunta		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0184918-8
Toimintayksikön nimi Hailuodon palvelukoti Saarenkartano		
Toimintayksikön postiosoite Kaunakaupungintie 1		
Postinumero 90480	Postitoimipaikka Hailuoto	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Perusturvajohtaja: vt. perusturvajohtaja Arja Rantapelkonen Vastaava sairaanhoitaja: Teija Karjalainen-Saarenpää		Puhelin 044-4973520 044-4973553
Postiosoite Kaunakaupungintie 1		
Postinumero 90480	Postitoimipaikka Hailuoto	
Sähköposti teija.karjalainen (at)hailuoto.fi arja.rantapelkonen (at)hailuoto.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympäri vuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)		

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Hailuodon palvelukoti Saarenkartano tarjoaa ikääntyneille tehostettua palveluasumista. Tehostetussa palveluasumisessa asuu 15 asukasta sekä 4 tilapäisasumispaikkaa. Hoito ja hoiva on suunnattu ikäihmisille, joilla fyysinen, psyykinen, kognitiivinen tai sosiaalinen toimintakyky on alentunut niin, etteivät he enää selviydy kotona omaisten tai kotihoidon turvin, mutta eivät tarvitse sairaalatasoista hoitoa.

Tavoitteena on tukea asukkaiden omatoimisuutta kuntouttavan työotteen avulla ja luoda turvallinen, kodinomainen asuinympäristö ikääntyneille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

Asukaslähtöisyys, Kustannustietoisuus, Luovuus, Vastuullisuus

Toimintaperiaatteet:

Osaava, motivoitunut ja vastuullinen henkilöstö

Omatoimisuuden tukeminen

Itsemääräämisoikeus

Huolehditaan ikääntyneen hyvästä elämänlaadusta, turvallisuudesta ja viihtyvyydestä.

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain talousarvion laadinnan yhteydessä.

OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Arja Rantapelkonen, vt. perusturvajohtaja

Teija Karjalainen-Saarenpää, vastaava sairaanhoitaja /kotihoidon esimies

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Teija Karjalainen-Saarenpää, vastaava sairaanhoitaja

puh 044 4973 553, teija.karjalainen (at)hailuoto.fi

Vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja käyttöönottamisesta.

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Perusturvajohtaja

vastaava sairaanhoitaja

sairaanhoitaja

lähihoitaja

hoitoapulainen

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Omavalvontasuunnitelma sisältyy perehdytysuunnitelmaan.

Henkilöstö osallistuu omavalvontaan arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti. Henkilöstöltä pyydetään säännöllisesti palautetta; kyselyt ja kehityskeskustelut.

ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Koska asukkaat ovat keskivaikeasti tai vaikeasti muistisairaita, palautteen kerääminen on haasteellista. Omaiset antavat palautetta suullisesti ja kirjallisesti henkilöstölle. Omaisia pyydetään hoitoneuvotteluun ja kertomaan asukkaan hoitoon ja hoivaan liittyviä tavoitteita ja toiveita. Esiin tulleet asiat kirjataan ja käsitellään työyhteisön palavereissa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Palaute käsitellään palvelukodin työyhteisökokouksissa ja viedään tarpeen mukaan tiedoksi johdolle ja johto vie tarvittaessa kunnan johtoryhmään ja /tai perusturvalautakuntaan.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteen pohjalta tuodaan esille kehittämistarpeita ja/tai korjataan välittömästi havaittuja puutteita.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

V. 2015 suunnitelmissa on kehittää ja toteuttaa asiakas- ja omaispalautekysely.

RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Haipro- ohjelma käytössä. Haipro ilmoituksia käsittelee siihen nimetyt vastuhenkilöt. Useammin esille tulevat riski- /vaaratilanteet käsitellään työpaikkapalavereissa.

Henkilöstö huomioi asukaskohtaisesti mahdolliset vaaratilanteita aiheuttavat asiat ennalta; käyttäytyminen, liikkuminen ym.

Palo ja turvallisuuskoulutusta järjestetään säännöllisesti paloviranomaisten kanssa.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Haiprossa on Läheltä piti kohta, johon kiinnitetään erityistä huomiota. Ne pyritään käsittelemään yhteisissä palavereissa ja tarvittaessa toimitetaan työsuojelutoimikunnalle.

Käytössä on lisäksi veritapaturmalomake.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Läheltäpiti tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään henkilöstön kanssa ja sovitaan mahdollisista korjaavista käytänteistä.

Noudatetaan ennakoivaa työskentelytapaa.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tiedotetaan sähköisesti sekä henkilöstölle että yhteistyötahoille tarvittaessa. Lisäksi toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä vielä työpaikkapalavereissa.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille:

<http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/ julkaisu/1571326>

HENKILÖSTÖ

Palvelukodin kokonaishenkilöstömitoitus on 0,82
1 vastaava sairaanhoitaja
0,5 sairaanhoitaja 50 %
11 hoitajaa
3 hoitoapulaista
hoitajamitoitus on 0,66

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Avoimet toimet ilmoitetaan MOL- sivuilla haettaviksi. Eri mittaisia sijaisuuksia järjestellään paikallisesti. Kelpoisuus tarkistetaan tutkintotodistusten ja Valviran ylläpitämän Terhikki -palvelun avulla.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaa vastaava sairaanhoitaja ja koko henkilöstö yhdessä. Perehdyttämisessä käytetään apuna perehdytyskansioita (sisältää myös lääkehoidon perehdyttämisen). Työntekijä kuittaa allekirjoituksellaan lukemansa. Käytännön työhön perehdytetään parityöskentelyn avulla.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Työyhteisössä noudatetaan varhaisen puuttumisen mallia.

Sairauspoissaoloja seurataan jatkuvasti ja tarvittaessa järjestetään kolmikantaneuvottelut työterveyshuollon kanssa.

Kehityskeskustelut käydään säännöllisesti, keskusteluissa käydään läpi myös työntekijän osaamista ja täydennyskoulutustarpeita. Koulutuksiin tuetaan hakeutumaan ja varsinkin etänä toteutettaviin(useampi voi osallistua).

Talousarvioon varataan vuosittain määräraha henkilöstön virkistyspäivää varten.

Fysioterapeutti ohjeellistaa henkilöstöä työergonomiassa käytännön työn ohessa.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Henkilöstötoimikunta suunnittelee ja varaa määrärahat virkistys -ja työkykyä ylläpitävään toimintaan.

Henkilöstöä koskevia asioita voidaan tuoda esille ja pohtia viikkopalavereissa.

Työterveyshuolto huolehtii osaltaan mahdollisuuksista päästä Aslak- ja Tykykuntoutuksiin.

TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Tehostettu palveluasuminen sisältää Palvelukodissa olevat 15 pysyväispaikkaa ja neljä tilapäispaikkaa. Asukkaat asuvat vuokralla 1 hengen huoneissa, huoneet ovat kooltaan 27,5 m² - 39 m². Osassa huoneista on oma wc-tila. Osassa huoneista ei ole omaa wc-tilaa, vaan wc on yhteinen kahdelle huoneelle.

Asukas voi tuoda omia tavaroita huoneeseen. Talon puolesta on sänky patjoineen ja tarvittaessa sähköinen sänky ja yöpöytä (sekä hylly, pieni lipasto tai pöytä). Huoneissa on vaatekaappi, ikkunoissa sälekaihtimet ja pieni tuuletusikkuna. Tilapäisasumisen huoneet valmiiksi kalustettuja.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Palvelukodilla on ruokasali ja omassa keittiössä valmistetaan ruoka. Salissa ruokaillaan yhdessä. Asukkaiden käytössä on TV, musiikkilaitteet ja sanomalehtiä.

Talossa on yksi iso aula, jota käytetään koko talon yhteisiin tilaisuuksiin, kuten hartauksiin ja viriketoimintaan. Aulasta pääsee talon aidatulle takapihalle, jossa vietetään yhdessä aikaa mm. grillauksen ja letunpaiston merkeissä.

Kylpyhuone on isoikko ja melko uudet saunatilat on käytettävissä. Huoneiden wc:ssa on myöskin suihkutushuone.

Varsinainen kerhuhuone on olemassa, jossa toteutetaan päivätoimintaa/kerhotoimintaa.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Oleskelu- ja ruokailutilat ovat asukkaiden ja tarvittaessa heidän omaisten käytössä. Asukkaiden ruokailu tapahtuu yhteisessä tilassa. Tarvittaessa voinnin mukaan asukas voi ruokailla omassa huoneessa. Fysioterapeutti antaa tarvittaessa ja lääkärin määräyksestä yksilöllisiä fysikaalisia hoitoja mm. ultraääntä, lämpöhoitoa.

Seurakunnan kanssa tehdään yhteistyötä. Hartaus on Hailuodon seurakunnan järjestämänä noin kerran kuukaudessa isossa päiväsalissa, jonne asukkaat ohjataan ja autetaan. Vapaaehtoisia käy vetämässä askartelu- ja musiikkituokioita 2 x vuodessa. SPR järjestää yhteisiä tapahtumia kuten esim. ystävänpäivä ja naistenpäivä. Palvelukodilla henkilökunta järjestää myös itse askartelutuokioita, musiikki-muistelua ja muistelua.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Siivous järjestetään kunnan puhdistuspalveluista. Laitoshuoltaja huolehtii koko talon siivouksesta oman siivousohjelman mukaisesti. Hoitohenkilökunta huolehtii päivittäisestä siistimisestä sekä asukkaiden huoneissa että yhteisissä tiloissa. Sauna ja suihkutilat ja välineet siistitään aina käytön jälkeen tarvittavilla desinfektioaineilla. Laitoshuoltaja huolehtii varsinaisesta siivouksesta. Pyykkipalvelu hoidetaan työllistettävien henkilöiden työpanoksella.

Välinehuolto toteutuu terveyskeskuksen välinehuollossa. Jätehuollosta ja kiinteistön huollosta vastaa kunnan kiinteistöhuolto. Jätteet lajitellaan ja jäteasiat tyhjennetään kiinteistöhuollon ohjeiden mukaisesti

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Kunnan kiinteistöhuolto vastaa ilmastointilaitteiden toiminnasta ja ilmastoinnin huollosta. Rakennuksessa on koneellinen ilmastointi. Ilmastointi on puhdistettu vuonna 2014 ja näytteet on otettu ennen puhdistusta ja puhdistuksen jälkeen. Näytteet puhdistuksen jälkeen olivat puhtaita. Mahdollisista puutteista ja muista vika-asioista tehdään kiinteistöhuollon sähköiseen palvelujärjestelmään ilmoitus. Mikäli terveydellisiä oireita ilmenee, otetaan yhteys esimiehen ja työterveyshuoltoon. Tarvittaessa otetaan kosteus - ym. mittauksia ja näytteitä.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Tehostetussa palveluasumisessa asukkaiden apuvälineet (pyörätuoli, rollaattori) saadaan apuvälinelainaamosta terveyskeskuksen fysioterapian kautta. Palvelukodilla on käytössä kaksi sähköistä nosturia, pyörätuoleja, geriatrisia tuoleja, rollaattoreita, erilaisia nosto- ja talutusvöitä sekä muita siirtotekniikkaan tarvittavia apuvälineitä, pyörähdyslautoja ym. Suihkutuoleja on käytettävissä. Suihkupaareja on käytössä 1 kpl. Sähkösäankyä tai hydraulisia säankyä on niitä tarvitsevilla asukkailla. Terveiden ja sairaanhoidon välineistö: Saturaatiomittari ja useita verenpainemittareita sekä manuaalisia että digitaalisia. Verensokerimittareita, imulaite, INR-mittari, istumavaaka sekä tavallinen vaaka. Virtsanäytteen tutkimiseen tarvittavat välineet sekä jääkaappi näytteille.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Perusturva- ja vanhustyönjohtaja Arja Rantapelkonen p. 044-4973520
Vastaava sairaanhoitaja Teija Karjalainen-Saarenpää p. 044-4973553
etunimi.sukunimi@hailuoto.fi

Terveystieteiden laitteen tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms.

Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Oma- ja valvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräykseen: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Palvelukodilla asukkaat ovat monisairaita ja muistamattomia, joten valvontaa ja apuvälineitä tarvitaan koko ajan. Kuntouttavan työotteen myötä tarvitaan yhä hyviä pyörä- ja geriatrisia- tuoleja. Apuvälineiden ja laitteiden huoltoa pidetään yllä säännöllisellä tarkistamisella, sekä säännöllisellä huollolla. Huollosta ilmoitetaan apuvälinevastaavalle (pyörätuolit ja geriatriset tuolit) sähkösähköjen huollosta vastaa niiden toimittaja. (huoltosopimus tehty)

ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Teija Karjalainen – Saarenpää, puh. 044 4973 553,
etunimi.sukunimi@hailuoto.fi

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Palvelukodilla on laadittu Pelastussuunnitelma, jota on päivitetty tarvittaessa, mutta väh 1 x vuodessa ja palotarkastusten yhteydessä. Rakennuksessa on automaattinen palohälytinjaestelmä ja sprinklerijärjestelmä, jonka toimintaperiaate käydään perehdytyksessä läpi ja kerrataan aina palokoulutuksissa. Tarvittaessa osastokokouksien yhteydessä käydään palohälytin asioita läpi. Henkilökunnalle järjestetään pelastusviranomaisen kanssa sammutus- ja pelastusharjoituksia. Ensiapukoulutukset päivitetään riskikartoituksen yhteydessä ja viedään työsuojelun toteutussuunnitelmaan.
Henkilöstön perehdytys tapahtuu perehdytysohjelman mukaisesti ja aina tarvittaessa.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Palvelukodilla on langaton hälytysjärjestelmä. Asukkaahan hälytys tulee hoitajan kännykkään. Asukkaalla on hälytysranneke.
Palohälytysjärjestelmästä menee automaattisesti hälytys aluehälytyskeskukseen ja kiinteistöhuoltoon.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Asukkaiden hälytysjärjestelmän toimivuus varmistuu päivittäin hälytystapahtumassa, rannekkeet testataan 1 x kk
Palohälytinjaestelmästä ja sen testaamisesta vastaa kunnan kiinteistöhuolto omalla testausohjelmalla.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Turvallisuuskysymyksiin kiinnitetään jatkuvasti huomiota normaalissa päivätyöskentelyssä. Työsuojeluvaltuutetuilla henkilöillä on kohteena myös asiakasturvallisuus näkökohdat.

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Ennen asukkaaksi tuloa, asukas saa tietoa palvelukotipaikkaan liittyvistä seikoista henkilökunnalta ja toki kunnan www-sivuilta.
Kunnassa on laadittu kriteerit tehostettuun palveluasumiseen, jotka löytyvät kunnan www-sivuilta. Ne on mahdollista saada kirjallisena kunnan kotihoidosta tai palvelukodilta.
Asiakkaan hakemus palveluasumiseen tulee SAS-työryhmän käsiteltäväksi. Asiakas saa kirjallisen päätöksen niin myönteisestä kuin kielteisestä päätöksestä.
Asukkaiden hoito- ja asumispalvelumaksut määräytyvät ja tarkistetaan valtakunnallisten säännösten ja lakien mukaisesti. Asumispalvelussa peritään säännöllisen kotihoidon maksujärjestelmän mukainen palvelumaksu. Perusturvalautakunta vahvistaa vuosittain tukipalvelumaksut.
Vuokrasopimukset tarkistetaan kunnan yleisen käytännön mukaisesti ja vuokrasopimuksissa noudatetaan huoneenvuokralakia.
Asukkaan tullessa tehostettuun palveluasumiseen tehdään asumispalvelumaksupäätös ja vuokrasopimus.
Asukkaalle tehdään Rava toimintakykyarviointi kuukauden kuluessa ja samassa yhteydessä laaditaan myös hoito- ja palvelusuunnitelma, johon asukas ja omainen saa tarvittaessa osallistua.
Hoito ja palvelusuunnitelma päivitetään Rava arvioinnin kanssa rinnakkain vähintään ½ vuoden välein tai tarvittaessa asukkaan voimien muuttuessa useammin. Ravan lisäksi tehdään myös MMSE.
Asukkaalle nimetään myös omahoitaja, joka huolehtii sovitusti tietyistä asioista (esim. vaatteisiin liittyvää, pieniä asukkaan henk.koht.tarpeita ostaa; kampaaja/parturi tai jalkahoitaja, yhteyden pito omaisiin jne.)

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asukkaalla ja hänen omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen Palvelukotiin. Asukas voi olla yhteydessä vastaavaan sairaanhoitajaan tai hoitajiin ja hänelle esitellään tilat, toimintaa ja asiakasmaksut.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Asiakas ja omainen saavat halutessaan tiedon maksujen määräytymisestä toimistosihteeriltä. Asiakasmaksupalvelupäätös ja pitkäaikaismaksupäätös tarkistetaan vuosittain ja annetaan asukkaalle kirjallisena.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Asukkaan ja omaisen kanssa täytetään hoito- ja palvelusuunnitelmaa sekä asukkaan yhteystietolomake. Päätöksiä tehdessä kuunnellaan asukasta ja jos asukas ei kykene päätöksen tekoon, kysytään omaiselta. Asukkaalle ilmoitetaan kuka hänen omahoitaja on.
Omahoitaja toimii yhdyshenkilönä asukkaan ja palvelukodin välillä ja huolehtii asukkaan asioista. Henkilökunnan tehtävänä on huolehtia että toiset asukkaat ja ulkopuoliset henkilöt eivät mene asukkaan huoneeseen sekä mahdollistaa toiminnallaan ja käytöksellään asukkaan itsemääräämisoikeus ja koskemattomuus. Oma huone turvaa intymiteettisuojan ja kahden hengen huoneessa käytetään asukkaan toiveiden mukaisesti sermiverhoa.
Asukkaan asioissa on hoitajalla vaitiolovelvollisuus palvelukodin ulkopuolella. Salassapitovelvollisuus allekirjoitetaan työsopimuksen yhteydessä.
Asukkailla on vapaus liikkua kaikissa palvelukodin yhteisissä tiloissa ja sään salliessa myös takapihalla ja hoitajien valvonnassa myös etupihalla.
Tarvittavia rajoitteita (vuoteen laidat, haaravyö ja tarvittaessa sänkyvyö) käytetään ainoastaan silloin,

kun turvallisuutta ei voida muutoin taata. Rajoitteista keskustellaan henkilöstön kanssa ja tarvittaessa myös omaisten kanssa. Rajoite tarvitsee aina lääkärin kirjallisen päätöksen, joka kirjataan potilastietojärjestelmään ja tarvittaessa se voidaan myös purkaa, mikäli asukkaan vointi niin sallii.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Asukkaan käyttöraha säilytetään lukollisessa kaapissa. Asukaskohtaiseen kirjanpitoon merkitään paljonko rahaa on tuotu ja mihin se on käytetty.

Koruasiat selvitetään heti alkuvaiheessa ja tarvittaessa korujen esille tullessa selvitetään asia asukkaan ja omaisen kanssa ja pyydetään toimittamaan korut kotiin. Jos omaisia ei ole niin korut otetaan säilöön lukolliseen kaappiin.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Rajoitteiden käyttöä pyritään vähentämään ennakoimalla ja toimintatapoja yksilöllisesti arvioimalla sekä luomalla mahdollisimman turvallinen ympäristö. Ennen rajoitteiden käyttöönottoa tarkistetaan mahdollisten lääkemutosten tuoma apu. Asukkaan lääkitystä arvioidaan säännöllisesti ja asukkaan toimintakykyä ei rajoiteta lääkitsemällä liikaa. Liikkumisturvallisuutta ylläpidetään suunnittelemalla ja toteuttamalla asukkaalle lonkkahousujen käyttöä ja suunnittelemalla liikkumista tukevia toimenpiteitä.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

Rajoitteiden tarve arvioidaan ensin henkilöstön ja lääkärin kanssa yhdessä ja keskustellaan sen jälkeen asukkaan ja omaisen kanssa. Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen potilastietojärjestelmään lääkärin Yle-lehdelle. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Ulko-ovien lukitus on perusteltua muistamattomien asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Asiakkaan epäasiallinen kohtelu ei ole sallittua. Mikäli tällainen tulee ilmi, jokainen hoitaja on velvollinen viemään asian esimiehen tietoon ja esimies keskustelee asiasta ko. henkilön kanssa.

Tarvittaessa voidaan antaa suullinen huomautus ja myös kirjallinen huomautus. Lisäksi asiasta keskustellaan asiakkaan ja omaisen kanssa ja tarvittaessa otetaan yhteys ylempään johtoon.

Tarvittaessa asukalla ja omaisella on oikeus tehdä huomautus kirjallisesti ja olla yhteydessä sosiaaliammiehen, jonka yhteystiedot löytyvät ilmoitustaululta.

Henkilöstön tulee huolehtia, että asiakas ei tule kohdelluksi epäasiallisesti toisen asukkaan taholta ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin mikäli epäasiallisen kohtelun uhka on olemassa.

Läheltäpiti tapahtumat ja lääkepoikkeamat kirjataan omalle lomakkeelle.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan hoitajat huolehtivat, että hoitoon liittyvien asioiden kirjaaminen on tehty asukkaan tietoihin. Asukas kirjataan potilastietojärjestelmästä ulos ja siirtopäivä ilmoitetaan omaisille. Jos vastaanottava yksikkö ei ole samassa tietojärjestelmässä, niin huolehditaan, että kaikki tarvittavat asiapaperit ovat asukkaan luvalla mukana. Huolehditaan myös lääkkeiden turvallisesta siirrosta uuteen yksikköön.

Kuukausilaskutuksen yhteydessä ilmoitetaan milloin hoito on päätynyt ja mikäli asuntoon tulee heti uusi vuokralainen, päättyy asukkaan vuokrasopimus myös edelliseen päivään jolloin uusi asukas on muuttanut. Tämä ilmoitetaan myös kuukausilaskutuksen yhteydessä.

Asukkaan omaisen kanssa sovitaan miten asunto tyhjennetään.
Asukkaan kuollessa, otetaan heti yhteys lääkäriin ja tehdään tarvittavat kirjaukset sähköiseen järjestelmään ja omaisten kanssa sovitaan vainajan kuljettamisesta pois. Asukkaan arkistoitavat asiakirjat kerätään yhteen kansioon ja lähetetään terveyskeskuksen arkistoon.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Vastaava sairaanhoitaja Teija Karjalainen-Saarenpää
Palvelukoti Saarenkartano
Kaunakaupungintie 1
90480 Hailuoto
p. 044-4973553. TAI
Perusturvajohtaja Arja Rantapelkonen
Hailuodon Kunnantalo, Luovontie 176, 90480 Hailuoto. p.044-4973520

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Mirva Makkonen
p. 044 703 4116
Kajaanintie 48 B, 4 krs (4B), postiosoite: PL 58, 90015 Oulun kaupunki
Sähköposti etunimi.sukunimi@ouka.fi

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Muistutus toimitetaan ja osoitetaan vastaavalle sairaanhoitajalle.
Muistutustilanteissa pyritään asiaa käsittelemään heti henkilöstön, asukkaan ja omaisen kanssa keskustellen ja sopimalla tarvittavista toimenpiteistä.
Asukkaalle /omaiselle toimitetaan vastaus kirjallisena mihin toimenpiteisiin on ryhdytty.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta -

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asiakkaan aseman ja oikeuksiin liittyvä kehittäminen on osa koko toiminnan kehittämistä.

PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta:

<http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Asukkaalle tehdään Rava-toimintakykyarviointi ja laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Asukkaalle tehdään myös MMSE testi.

Henkilöstö noudattaa työskentelyssään asukkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työskentelyä. Hoitaja ei passivoi asukasta omalla toiminnallaan (ei tehdä puolesta).

Asukasta ohjataan osallistumaan talon tapahtumiin ja viriketoimintaan oman vointinsa ja toimintakykynsä mukaisesti.

Osallistua voi myös olemalla vain läsnä.

Asukkaan elämä pyritään tekemään mielekkääksi ja oman näköiseksi huomioiden hänen mieltymyksensä ja toiveensa.

Asukkaan toimintakykyä arvioidaan Rava-toimintakykymittarilla ½ vuoden välein ja tarvittaessa voinnin muuttuessa, samalla päivitetään myös hoito- ja palvelusuunnitelma.

Omaisista ja ystäviä rohkaistaan myös osallistumaan asiakkaan arkeen. Omaisille suunnattuja ohjelmallisia iltoja ajankohtaisine asioineen pyritään järjestämään pari kertaa vuodessa.

Myös asukkaan toivetta olla osallistumatta virike-, ym.toimintaan kunnioitetaan .

Yhteisiä juhlia ja illanviettoja järjestetään liittyen juhlapyhien yhteyteen esim. joulujuhlat.

Eryteisesti panostetaan vanhustenviikon ohjelma tarjontaan.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Palvelukodilla on oma keittiö, josta saadaan aamupala, lounas, päiväkahvit, päivällinen ja iltapalat.

Asukkaalla on mahdollisuus saada välipalaa silloin kun hän sitä haluaa. Yhteen jääkaappiin varataan välipala-aineita. Ravitsemustilaa seurataan painon avulla ja tarvittaessa nestelistaa pitämällä.

Tarvittaessa otetaan verikokeita ja seurataan toimintakykyä.

Asukkaat ruokailevat pääsääntöisesti yhteisessä ruokasalissa. Hoitajat jakaa asukkaille aterian ja huolehtivat ruokailun sujumisesta ja turvallisuudesta. Tarvittaessa asukas syötetään ja käytetään lisäravinteita.

Ruokailuajat ovat: aamupala: klo 8, lounas klo 12 kahvi 14.30, päivällinen klo 16 ja iltapala klo 19-20 ja tarvittaessa yöpöytä klo 21.30 -->

Asukas saa aamulla nukkua tarvittaessa pitkään ja aamupala jätetään hänelle myöhemmin tarjottavaksi, omaa rytmiä huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Keittiön emäntä

Päivi Sauvola

p. 044-4973552.

paivi.sauvola@hailuoto.fi

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Hoitotyössä toteutetaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtä. Asukkaat nostetaan ylös vuoteesta yhteisiin tiloihin heidän oman vointinsa mukaan ja asukkaan omaa toimintakykyä tuetaan ja pidetään yllä mahdollisimman pitkään. (kävely, seisomaan nousu, syöminen, pukeminen ym.)

Ulkoilua järjestetään kevästä kesään päivittäin hyödyntämällä takapihaa ja etupihaa. Lisäksi hoitajat

käyttävät asukkaita pienillä kävelyretkillä ulkona läpi vuoden, sään salliessa ja asukkaan voinnin mukaan. Omaisia kannustetaan viemään asukkaita ulos.

Talviaikaan ongelmia aiheuttaa sairaudesta johtuvat tasapaino ja hahmotushäiriöt. Ulkona liikkuminen on vaikeampaa maaston epätasaisuuden vuoksi.

Palvelukodilta tehdään asukkaiden kanssa retkiä lähialueelle (esim. Siikamarkkinat Hailluodossa syksyisin). Hoitajat järjestävät pienimuotoisia laulu ja muistelutuokioita hoitotyön ohella. Vuoden aikojen mukaan toteutetaan asukkaiden kanssa mm. askartelua, kukkien istutusta, kasvimaan hoitoa.

Vapaaehtoistoimintaa on jonkin verran. "Martat" käyvät muutaman kerran vuodessa ilahduttamassa laulu ja tarinatuokiolla ja tarjoavat kahvit. Lions käy muutaman kerran vuodessa tervehtimässä asukkaita. Järjestö on lahjoittanut esim tv ja muitakin asioita asukkaiden iloksi ja viihtyvyydeksi. Lähikoulujen ala-asteen oppilaat käyvät tervehtimässä asukkaita 2-3 kertaa vuodessa sekä seurakunnan päiväkerholapset.

Asukkailla on mahdollisuus liikkua koko talossa vapaasti.

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Henkilökunta toteuttaa aseptista työskentelytapaa. Erityistilanteissa järjestetään henkilöstölle infoa ja toimintaohjeita miten toimitaan. Infektioyhdyshenkilö toimii tässä asiantuntijana. Palvelukodilla on infektioyhdyshenkilö joka toimii yhteistyössä Oys:n infektio torjunta yksikön kanssa. Osastokokouksissa käsitellään infektiioon liittyviä asioita. Käsihygieniaan kiinnitetään suurta huomiota myös vierailijoiden suhteen. Käsidesiainnostelijoita on ulko-ovien vieressä sekä koko talossa seinällä on käsidesiautomaatteja.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä

Päivittäistä käytännön hoitotyötä arvioidaan jatkuvasti ja tarvittaessa hoitohenkilökunta miettii eri toimintatapojen muuttamista niin että se palvelee asiakasta paremmin. Yhteistyötä kehitetään eri toimijoiden kanssa ja järjestämään tilaisuuksia myös palvelukodilla enemmän. Tiedon kulun parantamista pohditaan ja keinot siihen pyritään löytämään. Kirjaamisen tärkeyttä painotetaan, koska sillä saavutetaan turvallisuutta ja jatkuvuutta hoidossa.

TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Asukkaiden terveydentilaa seurataan käytännön hoitotyössä. Tarvittavat seurantatutkimukset hoidetaan säännöllisesti (verenpaine, paino, verensokeri). Asukkailla pidetään vuositarkastukset joiden yhteydessä otetaan kontrolliverikokeita laajemmin. Verikokeita otetaan myös tilanteen niin vaatiessa. Flunssarokotukset toteutetaan yleisen ohjeistuksen mukaisesti. Voinnin muutoksiin reagoidaan herkästi.

Lääkäripalvelut palvelukodille tulee terveyskeskuksesta. Lääkäri käy palvelukodilla aina tarpeen mukaan ja säännöllisesti aikavaraus tiistai iltapäivisin. Tarvittaessa järjestetään puhelinkonsultaatio lääkärin kanssa.

Asukas pääsee lääkärin vastaanotolle hoitohenkilökunnan tarve perusteella tai omasta tai omaisten halusta.

Tarvittaessa asukas voidaan lähettää lääkärin vastaanotolle terveyskeskukseen ja päivystysaikana yhteispäivystykseen Oys:iin. Omaisilla on mahdollisuus olla mukana lääkärin vastaanotolla.

Palvelukodin lääkärinä toimii "oma" lääkäri. Hän tuntee asukkaat ja omaiset ja lääketieteelliset ja sairaanhoidolliset toimenpiteet on helpompi toteuttaa kun tuntee taustat.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellistä hoitoa tarvitseva asukas saa ensihoidon / avun ennen ambulanssi tuloa. Hoitaja huolehtii tarvittavat kirjaukset asukkaan asiakirjoihin ennen siirtymistä sairaalaan. Hoitajan vastuulla on myös ilmoittaa tapahtuneesta omaisille.

Terveyskeskuksessa nähdään asukasta koskevat asiapaperit ja yhteispäivystyksessä toimitaan lähetteen perusteella , joka helpottaa lääkärin toimintaa päivystyksessä.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.

Asukas siirtyy erikoissairaanhoitoon lääkärin läheteellä. Myös eri terapiamuotoihin tarvitaan lääkärin lähete. Geriatriin palvelut saadaan erikoissairaanhoidosta.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

(Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta:

<http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Lääkehoitosuunnitelmasta vastaa vastaava sairaanhoitaja ja lääkäri, joka vastaa myös päivityksestä yhdessä sairaanhoitajan kanssa. Päivitys tehdään kerran vuodessa ja aina toiminnan oleellisesti muuttuessa.

Lääkehoitosuunnitelma on henkilöstön luettavissa ja henkilöstön tulee suorittaa suunnitelmaan liittyvät tentit ja näytöt ennen lääkeluvan saamista.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Vastaava lääkäri Pirkko Hyrynkangas-Järvenpää, puh. 044 4973 520 etunimi.sukunimi(at)hailuoto.fi

vastaava sairaanhoitaja Teija Karjalainen-Saarenpää puh. 044 4973 553 etunimi.sukunimi(at)hailuoto.fi

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Mirva Makkonen

p. 044 703 4116

Kajaanintie 48 B, 4 krs (4B), postiosoite: PL 58, 90015 Oulun kaupunki

Sähköposti etunimi.sukunimi@ouka.fi

Terveystietojen ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma –
Talousarvion 2015 mukainen

Henkilöstön sisäisiä koulutuksia toteutetaan yhdessä terveyskeskuksen kanssa.

ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Uusi asukas kirjataan sisälle sähköiseen potilastietojärjestelmään.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma sekä Rava-toimintakykyarviointi tehdään sähköisesti.

Henkilökunnalla on oikeus käsitellä ainoastaan sellaisen asukkaan asiakastietoja, joihin heillä on hoitosuhde. Henkilökunnalle on opastettu miten asukkaan sähköiseen kertomukseen kirjaudutaan niin että ollan varmasti oikean asukkaan kertomuksessa. Järjestelmässä on eroteltu terveydenhoitopuoli ja sosiaalihuollon puoli.

Asukas uloskirjataan heti kun hoitosuhde päättyy. Asukkaan tietoja ei luovuteta ulkopuoliselle vastaavalle taholle ilman asukkaan lupaa tai hänen asioiden hoitajan lupaa.

Koko kunnan henkilöstölle on laadittu tietoturvaohjeet ja henkilökunta suorittaa tietoturva ja tietosuoja tentin.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Birgitta Ruonala

birgitta.ruonala@hailuoto.fi

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

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

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Uuden työntekijän kanssa keskustellaan tietosuojasta, salassapitovelvollisuus allekirjoitetaan työsopimuksen yhteydessä ja lisäksi perehdytysohjelmassa käydään salassapitovelvollisuus läpi.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake:

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Arkistointi tapahtuu sähköiseen potilastietojärjestelmään (Mediatri). Paperinen arkistointi tapahtuu arkistointimuodostussuunnitelman mukaan. Asiakirjat säilytetään terveyskeskuksen arkistotiloissa ja sen jälkeen arkistoidaan potilastieto- tai asiakastietoarkistoon. Valtakunnallisen Kanta-hankkeen kautta asiakastietojen käsittelyä on koulutettu ja ohjeistettu henkilöstölle, toteutuu 9/2015.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asukkaan siirtyessä muualle hoitoon, kirjataan hoitoon liittyvät tiedot sähköiseen järjestelmään. Mikäli asukas siirtyy laitokseen joka ei ole samassa järjestelmässä, tulostetaan tarvittavat hoitoon liittyvät asiakirjat mukaan ja niiden lisäksi hoitajan lähete; kuvaus arkiselviytymisestä ja avuntarpeesta.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma –

Otetaan käyttöön seudullisesti laaditut kirjaamisohjeet.
Sähköisenjärjestelmän pääkäyttäjä ilmoittaa uusista toimintatavoista / kirjaamistavoista.

ALIHANKINTANA TUOTETTUJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

-

Luettelo alihankkijoista

-

OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Yksikön esimies ja koko henkilöstö vastaa siitä, että omavalvonta toteutuu suunnitellusti. Omavalvontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytystä ja se tulee jokaisen käydä läpi.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan oleellisesti muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

Hailuodossa 13.2.2015

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys

Perusturvajohtaja: vt. perusturvajohtaja Arja Rantapelkonen