# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

|  |  |
| --- | --- |
| Palveluntuottaja  Nimi: Mäntykoti  Palveluntuottajan Y-tunnus: 0153082-0 | Kunnan nimi: Somero |
| Toimintayksikön nimi  Mäntykoti | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen  Mäntykoti Turuntie 44 31400 Somero p. 040 1268560 | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  Tehostettu ympärivuorokautinen palveluasuminen  Asukaspaikkamäärä 12, lisäksi 6 intervalli hoitopaikkaa. | |
| Toimintayksikön katuosoite  Turuntie 44 | |
| Postinumero  31400 | Postitoimipaikka  Somero |
| Toimintayksikön vastaava esimies  Osastonhoitaja Marketta Aaltonen | Puhelin  044 7792581 |
| Sähköposti  marketta.aaltonen@somero.fi | |

### TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

|  |
| --- |
| Toiminta-ajatus  Mäntykoti tarjoaa hoivaa ja hoitoa ympärivuorokautisen avun tarpeessa oleville vanhuksille.  Arvot ja toimintaperiaatteet  Palveluasumisyksikön arvona ja toimintaperiaatteena on pyrkimys asukkaiden hyvään elämänlaatuun, joka saavutetaan oikeudenmukaisella kohtelulla, ihmisarvon turvaamisella ja erilaisuuden hyväksymisellä. Toimintaa ohjaavat hyvän hoidon eettiset periaatteet, itsemääräämisoikeuden kunnioittamien ja yksilöllisyyden huomiointi. |

### RISKINHALLINTA

|  |
| --- |
| Riskien tunnistaminen |
| Henkilökunta ottaa havaitsemiensa epäkohtien osalta yhteyttä ensisijaisesti joko tiimivastaavaan tai osastonhoitajaan.  Riskikartoitukset tehdään vuosittain ja riskien arvioinnin STM:n riskien arviointi työpaikalla- työkirja ohjeistuksen mukaan. Arviointi tehdään yhteistyössä henkilöstön kanssa.  HaiPro-potilasturvallisuusjärjestelmän kautta tehdään ilmoitukset poikkeamista hoitoprosessissa esim. Lääkepoikkeamat sekä vaara- ja uhkatilanteet.  Työsuojelu-HaiPron kautta tehdään ilmoitukset henkilöstöön kohdistuvista vaara ja uhkatilanteista sekä työtapaturmista.  Yksikössä on ohjeistukset väkivaltaisen asukkaan kohtaamiseen, palo- ja pelastussuunnitelma sekä lääkehoitosuunnitelma. |
| Riskien käsitteleminen |
| HaiPro –ilmoituksen tekee työntekijä, joka havaitsee riskin tai vaaratilanteen.  HaiPro –ilmoitukset menevät käsiteltäviksi osastonhoitajalle, joka tekee alustavan riskiarvion, pyytää tarvittaessa lisäselvitystä ilmoitukseen tai aloittaa tarvittaessa välittömästi toimenpiteet asian korjaamiseksi. Arvionsa mukaan osastonhoitaja voi välittää Haipro ilmoituksen ylemmälle tasolle organisaatiossa ->yksikön lääkäri, Johtava lääkäri, perusturvan toimialajohtaja. Haipro ilmoitukset menevät myös työsuojelu päällikölle, jolla on niihin lukuoikeus. Vakavissa vaara- ja uhkatilanteissa esimies ottaa välittömästi yhteyttä työsuojelutoimikuntaan. Lääkehoidon poikkeamat välitetään tarvittaessa käsiteltäväksi osaston lääkehoidosta vastaavalle lääkärille.  Haipro ilmoitukset käydään henkilökunnan kanssa läpi tiimipalavereissa. Yhteisten palavereiden pohjalta pyritään kehittämään toimintaa riskien minimoimiseksi. |
|  |
| Korjaavat toimenpiteet  Syntyneistä poikkeamista sekä vaara- ja uhkatilanteista keskustellaan tiimipalaverissa, joissa käydään läpi tapahtunut, miksi tapahtui, miten tilanne olisi vältetty sekä kehitetään toimintatapoja joilla pyritään riskien minimoimiseen. Asiat käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa. Muuttuneista toimintatavoista tehdään kirjalliset ohjeet ja ne käydään läpi tiimipalaverissa ja niistä annetaan perehdytystä. Tarvittaessa apuna käytetään työterveyshuoltoa. Yksikön lääkehoitosuunnitelmassa on toimintaohjeistus lääkevahingon tai neulanpistotapaturman sattuessa. |
| Muutoksista tiedottaminen  Yksikön käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan suullisesti tiimipalavereissa. Kirjallinen ohjeistus välitetään myös sähköpostitse yksikön henkilöstölle. Muille yhteistyötahoille ilmoitukset menevät sähköpostilla tai kirjallisesti sekä esimiestapaamisten esim. johtoryhmän välityksellä. |

### OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

|  |
| --- |
| Osastonhoitaja Marketta Aaltonen, Tiimivastaava Paula Kyyrä |
| Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:  Osastonhoitaja  Marketta Aaltonen  [marketta.aaltonen@somero.fi](mailto:marketta.aaltonen@somero.fi)  puh: 044 7792581 |
| Omavalvontasuunnitelman seuranta |
| Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain. Lisäksi muutoksien kohdalla päivitys tapahtuu muutoksen tullessa voimaan. |
| Omavalvontasuunnitelman julkisuus |
| Omavalvontasuunnitelma on julkinen ja nähtävissä Mäntykodin aulassa sekä kaupungin internetsivuilla. |

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

|  |
| --- |
| Palvelutarpeen arviointi |
| Jokaiselle asukkaalle nimetään vastuuhoitaja, jonka tehtävänä on laatia hoito- ja palvelusuunnitelma Asiakkaan palvelutarpeen arviointi ja hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan, hänen läheistensä, edunvalvojansa ja muiden mahdollisten yhteistyökumppanien kanssa. Asiakas päättää mahdollisuuksiensa mukaan keitä haluaa kutsua mukaan hoito- ja palvelusuunnitelma palaveriin.  Apuna palvelutarpeen arvioinnissa käytetään toimintakyky mittareina mm. Rava, RAI, MMSE, tarvittaessa kipumittarit. |
| Asukkaalle nimetty vastuuhoitaja kertoo Mäntykodissa annettavista palveluista ja samalla kartoitetaan asiakkaan palveluiden tarve ja hänen voimavaransa sekä toiveensa. Aina tilanteiden muuttuessa ja vähintään puolivuosittain tehdään hoito- ja palvelusuunnitelmien päivitys yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa. Vastuuhoitaja tutustuu asiakkaaseen paremmin ja toimii hänen puolestapuhujanaan sekä toimii linkkinä omaisten ja muun henkilökunnan välillä. |
| Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma |
| Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa yhteisessä tapaamisessa. Asukkaan voimavarat ja toimintakyky, toiveet, harrastukset sekä elämän tärkeät asiat ja ihmiset kartoitetaan. Hoito ja palvelusuunnitelma on voimavaralähtöinen ja tavoitteellinen. Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan LifeCare- potilastietojärjestelmään hoitokertomukseen. Vastuuhoitaja seuraa hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista Ja tekee säännöllisesti väliarvion hoitokertomukseen suunnitelman toteutumisesta. Asukkaan hoitosuunnitelman toteutumista seurataan myös viikoittaisissa kuntoutuspalavereissa, havainnoimalla, omaisten kanssa keskustelemalla sekä seuraamalla hoidon toteutuksen kirjaamista. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään asukkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. |
| Koko henkilöstö sitoutuu toimimaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaan. Kuntoutuspalavereissa käydään läpi hoitosuunnitelmien toteutumista. |
| Asiakkaan kohtelu  Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen |
| Jokaisella asiakkaalla on oma koti/huone, jota henkilökunta kunnioittaa. Jokainen asukas saa päättää kaikista niistä asioista joista kykenee päätöksen tekemään huomioiden kuitenkin kunkin terveydentilan ja lääkehoidon asianmukaisen toteutumisen ohjeistuksen mukaan. Asiakas voi halutessaan nukkua niin pitkään kuin haluaa ja mennä nukkumaan silloin kun haluaa. Mäntykodissa myös ruokailut ja ruokailuajat ovat tarvittaessa liukuvia kuitenkaan unohtamatta asiakkaan hyvinvointia ja terveyttä. Jokainen asukas saa itsenäisesti päättää osallistumisestaan yhteisiin tapahtumiin. Henkilökunta pyrkii mahdollisimman pitkään toimimaan niin, että asiakas saa itse päättää omista päivittäisistä toimistaan sekä tukemaan asukasta päätöksenteossa sekä mahdollistamaan päätöksenteon. |
| Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ohjeistuksen mukaan.,  Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset päätökset omalääkärin toimesta ja ne kirjataan Hoitokertomukseen ja riskitietoihin. Rajoitustoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti niin, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Rajoitustoimenpiteisiin ryhdytään, mikäli arvioidaan asukkaan vaarantavan omaa tai muiden yksikössä asuvien turvallisuutta. Rajoitus toimenpiteet kirjataan myös hoitoja palvelusuunnitelmaan turvallisuus otsikon alle. |
| Asiakkaan kohtelu |
| Asiakasta kohdellaan yksikössä tasavertaisina, kunnioittavasti asukkaan itsemääräämisoikeus huomioiden. Mikäli asukas/asiakas kokee epäasiallista kohtelua/ kaltoinkohtelua selvitetään asia esimiehen, tapahtumiin osallistuneen henkilöstön ja tarvittaessa omaisten kanssa. Haittatapahtumista ilmoitetaan aina myös omaisille joko omahoitajan tai esimiehen kautta. Henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle, jos havaitsee asukkaan joutuvan epäasiallisen kohtelun kohteeksi, henkilökunnan, omaisen tai toisen asiakkaan taholta. Mikäli asioihin ei löydy ratkaisua yksikön toimien jälkeen asukasta sekä omaista ohjataan ottamaan yhteys sosiaaliasiamieheen. |
| Palautteen kerääminen |
| Asukkaille ja heidän omaisilleen tehdään vuosittani asiakastyytyväisyys kysely. Asiakaspalautetta saadaan myös suullisesti asiakkailta ja omaisilta. Vastuuhoitajat pyrkivät selvittämään omien asiakkaiden ja omaisten mielipiteitä ja toiveita asioista. Omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta myös kirjallisen palautteen muodossa. Yksikössä on palaute laatikko kirjallista palautetta varten. Asukaskokoukset ovat kerran kuukaudessa. Asukaskokoukseen osallistuvat henkilökunta ja asukkaat. Asukaskokouksessa keskustellaan toiveista ja teemoista sekä mietitään, miten ehdotukset pystyttäisiin toteuttamaan. |
| Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä |
| Suora asiakkailta ja omaisilta saatu asiakaspalaute käsitellään yksikön viikkopalavereissa sekä asukaskokouksissa. Kuka tahansa henkilökunnan jäsen tai asukas voi tuoda kokouksiin aloitteita. Kokouksissa pyritään miettimään keinoja, joilla toimintaa voitaisiin kehittää asiakas palautteen perusteella. |
| Asiakkaan oikeusturva |
| a) Muistutuksen vastaanottaja  Muistutuksen vastaanottaja  Osastonhoitaja Marketta Aaltonen Turuntie 44 31400 Somero  Muistutukset ja kantelut saatetaan esimiehen tietoon, joka edelleen välittää muistutuksen perusturvajohtajalle, joka käynnistää tarvittavat toimenpiteet yhdessä esimiehen ja hoitohenkilöstön kanssa. Mikäli henkilö on tyytymätön muistutuksesta annettuun vastineeseen, voi tehdä kantelun aluehallintovirastolle. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 viikko |
| b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista  Someron kaupunki ostaa sosiaaliasiamiespalvelut Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Vasso Ab:ä. Sosiaaliasiamiehenä toimii OTM Kati Lammi  Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:  Puhelimitse: 050 559 0765, puhelinaika ma 12.00-15.00 sekä ti, ke ja to 09.00-11.00  Sähköpostitse: [kati.lammi(a)vasso.fi](mailto:kati.lammi@vasso.fi)  Sähköpostilla voi lähettää yhteydenottopyynnöt ja yleiset kysymykset. Salassa pidettäviä asioita ei pidä välittää sähköpostitse.  Postitse: Oy Vasso Ab Verkatehtaankatu 4, 4 krs. 20100 TURKU  Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa ja avustaa asiakasta, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia muutoinkin sosiaalitoimen asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliasiamies auttaa asiakasta myös muistutuksen tekemisessä kohtelusta sosiaalitoimen asiakkaana. |

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

|  |
| --- |
| Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta |
| Mäntykodissa pyritään toimintakykyä ylläpitävään ja kuntouttavaan työotteeseen. Päivittäisissä toiminnoissa pyrimme avustamaan yksilölliset tarpeet huomioiden ja omatoimisuuteen kannustaen. Ruoka on terveellistä ja maistuvaa, huolehdimme asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta sekä tilojen puhtaudesta.  Asiakkaiden fyysistä ja psyykkistä terveyttä ylläpidämme järjestämällä heille viriketoimintaa. Harrastustoiminta kattaa ulkoilua, pelejä, esiintyjiä, laulu- ja lukuhetkiä, lemmikkieläimiä ja muita ulkopuolisia esiintyjiä. Yhdessäolo muiden asukkaiden ja omaisten kanssa lisää sosiaalista hyvinvointia. Diakonissa vierailee säännöllisesti yksikössä. Tarvittaessa voidaan käyttää mielenterveysyksikön palveluita tukena.  Toimintakykyä ylläpidämme, kannustamalla asukkaita omatoimisuuteen. Liikkumiskyky on yksi tärkeimmistä omanarvontunnetta ja itsenäisyyttä ylläpitävistä tekijöistä. Huolehdimme että jokaisella on tarvittavat apuvälineet toimintakyvyn ja omatoimisuuden edistämiseksi. Tarvittaessa lääkärin lähetteellä saa fysioterapeutin ja kuntohoitajan antamaa kuntoutusta. Fysioterapeutti osallistuu hoito -ja palvelusuunnitelman laatimiseen sekä ohjaa ja opastaa henkilöstöä tarvittaessa. |
| Vastuuhoitaja seuraa asiakkaan hoidon tavoitteiden toteutumista yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Tarvittaessa hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään puolivuosittain tai aina kun asiakkaan toimintakyky muuttuu. |
| Ravitsemus |
| Oikeanlaisen yksilöllisen ravitsemuksen toteuttamiseksi arvioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan jokaisen asukkaan fyysinen ja psyykkinen toimintakyky sekä sairaudet jotka vaikuttavat ravitsemukseen. Huomioitavia asioita ovat mm. ruuan koostumus ja sen sisältämä kalorimäärä, sekä erilaiset erityisruokavaliot. Ruuan ravintorikkaudesta vastaa Someron Terveyskeskuksen keittiö. Asiakkaille on mahdollista tilata ruokia eri koostumuksilla ja erilaisilla erikoisruokavalioilla lyhyelläkin varoitusajalla. Asukkaiden on mahdollista esittää toiveita ruokaan liittyen. Ruoka tulee yksikköön lämpökärryissä, josta se jaetaan yksilöllisiin annoksiin. Ruokahuollon henkilöstön kanssa säännölliset palaverit, joiden avulla toimintaa pyritään kehittämään.  Hoitohenkilökunta on mukana asukasruokailuissa ja valvoo ruokailua ja tarvittaessa avustaa syömisessä.  Asiakkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja tarvittaessa asukkaan ruokailua seurataan seurantalistan avulla. |
| Hygieniakäytännöt |
| Henkilökunnalla on käytössään suojavaatetus työnantajan puolesta.  Yksikössä noudatetaan Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin hygienia käytäntöjä. Käytössä Opas sairaala hygieniasta ja infektiontorjunnasta Lisäksi erilliset ohjeet epidemioiden aikana ja nämä löytyvät kaikki VSSHP:n sivuilta. TYKS:n hygieniahoitaja käy tekemässä Mäntykodissa hygieniaselvityksen n. kahden vuoden välein ja tarvittaessa useammin. Mäntykodissa on oma hygienia yhdyshenkilö. Lisäksi tarvittaessa konsultoidaan hygieniahoitajaksi erikoistunutta varahenkilöstön sairaanhoitajaa.  Siivous tulee tilahallinnon toimesta. Siivoustyön suunnitelman yksikköön on tehty. Pyykin käsittelystä on yksikössä kirjalliset ohjeet. Lääkehoidon toteutuksesta on ohjeistus yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.  Siivoustyön suunnitelmassa on huomioitu hygieniaohjeistukset. Hygienian toteutumista siivouksen osalta seurataan säännöllisillä siivoustyön suunnitelman mukaisilla pintapuhtausnäytteillä. |
| Terveyden- ja sairaanhoito |
| Kaikki uudet asukkaat ilmoitetaan hammashoitolaan vastuuhoitajan toimesta. Ensimmäisen käynnin jälkeen suunterveydenhoito tekee suunnitelman hammashoidosta ja asiakkaalle tulee suoraan kutsu hoitoon.  Kiireetön sairaanhoito on järjestetty Mäntykodin omalääkärin toimesta. Lääkäri käy Mäntykodissa kerran viikossa perjantaisin sekä aina tarvittaessa virka-aikaan. Mikäli lääkäriä tarvitaan virka-ajan ulkopuolella, voidaan ottaa yhteys suoraan Someron terveyskeskuksen vastaanoton päivystykseen. Päivystysajan ulkopuolella esim. öisin ja viikonloppuisin konsultoidaan Forssan sairaalan päivystystä.  Sairaanhoitajan apua iltaisin, öisin ja viikonloppuisin saa tarvittaessa Terveyskeskuksen osastolta, joka sijaitsee rakennuksen toisessa kerroksessa.  Muutoin kiireellisessä sairaanhoidossa otetaan yhteys 112/ambulanssi, joka konsultoi lääkäriä jatkohoitopaikasta. |
| Hoidosta vastaava yksikön lääkäri tekee terveystarkastuksen ja katsoo sovitut verikokeet.  Neljä kertaa vuodessa asukkailta otetaan paino, RR ja verensokeri niiltä joilla ei näistä erityistä sovittua kontrolliväliä ole. Seuranta ja terveyden edistäminen kuuluvat perustehtäviin kaikille hoitotyötä tekeville. |
| Yksiköissä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitaja/tiiminvetäjä yhdessä muun hoitohenkilökunnan ja lääkärin kanssa. |
| Lääkehoito |
| Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön lääkäri. Lääkehoidon toteuttamisesta ohjeiden mukaan vastaa tiimivastaava ja muu henkilökunta. |
| a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään  Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä aina tarvittaessa sairaanhoitajien/tiiminvetäjien toimesta. |
| b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?  Lääkehoidosta vastaavat hoitava lääkäri. Lääkehoidon toteutuksesta vastaa yksikön hoitohenkilökunta. |
| Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa |
| Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?  Jokaisen asiakkaan omahoitaja on vastuussa siitä, että asukas saa muut tarvitsemansa palvelut esim. jalkahoitaja. Erilaiset apuvälineet ja kuntoutustarve selvitetään yhdessä lääkärin ja yksikön fysioterapeutin kanssa. LifeCare- potilastietojärjestelmä on käytössä koko kaupungissa ja sen kaikissa yksiköissä, jolloin tieto kulkee saumattomasti eri toimijoiden välillä. |
| Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)  Alihankintana tapahtuu Palvelutalon talonmiespalvelut, jotka hoitaa Someron Talkkari Oy.  Lääkekuljetuksista vastaa Someron kaupungin työtoiminta.  Jalkahoitajat ja kampaamopalvelut.  Vaippojen ja hoitotarvikkeiden toimittajat.  Siivouspalveluista vastaa Someron kaupungin tilahallinto.  Hoitotarvikkeiden tilaus Tyksin kautta. |

ASIAKASTURVALLISUUS

|  |
| --- |
| 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. Lisäksi palo- ja onnettomuusriskeistä on ilmoitettava pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä, sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. |
| Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi, ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?  Henkilöstön työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon työntekijän osaaminen ja kelpoisuus työhön. Vakituisessa työsuhteessa olevat täyttävät kaikki henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot.  Mäntykodissa on hälytysjärjestelmä, jolla asiakkaat voivat kutsua hoitajia apuun tarvitessaan. Samoin on käytössä kulunvalvonta rannekkeet niitä tarvitseville. Mäntykodin sisäänkäynnit ovat lukitut. Pääsisäänkäynnit ovat avattavissa numerokoodin avulla  Talossa on sprinklausjärjestelmä sekä ajantasainen turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti vuosittain. Palohälytysjärjestelmän säännöllisen tarkastuksen tekee Talkkarit Oy x1/kk.  Poistumisturvallisuus ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilöstölle säännöllisesti. Potilaiden hoidossa käytettyjen laitteiden huollosta ja korjauksista vastaa Talkkari oy. |
| Henkilöstö  Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet |
| a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?  Mäntykodissa työskentelee 1 sairaanhoitaja tiimivastaavan tehtävissä, sekä 10 hoitajaa.  0,5 fysioterapeuttia sekä 0,5 osastosihteeriä. arkiaamuissa työskentelee 1 sairaanhoitaja ja 2-3 hoitajaa viikonloppu aamuissa 3 hoitajaa, iltavuoroissa 3 hoitajaa, yövuorossa 1 hoitaja. Öisin apua saa toisessa kerroksessa olevalta terveyskeskusosastolta. |
| b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?  Someron perusturvassa toimii varahenkilöjärjestelmä, joka vastaa ensisijaisesti henkilöstö lyhytaikaisiin poissaoloihin. Lisäksi Mäntykodilla on oma sijaislista, josta huolehtii esimies. Hän vastaa pääsääntöisesti myös sijaisten kutsumisesta töihin. Esimiehen ollessa vapaalla äkillisiä sijaisjärjestelyjä hoitaa myös muu henkilökunta. Pääsääntöisesti poissaolevan henkilön tilalle kutsutaan aina sijainen. |
| *c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?*  *Henkilökunnalla on mahdollisuus esittää omia työvuorotoiveitaan, myös äkillisissä menoissa työvuorovaihdot yleensä onnistuvat.*  *Mahdollisuus päästä koulutuksiin joita henkilökunta saa itse ehdottaa henkilöstökokouksissa tai joihin kokee tarvetta. Halukkaat voivat saada omia vastuualueitaan.*  *Kehityskeskusteluita käydään vuosittain ja henkilökunta voi keskustella esimiehen kanssa aina kun siihen tarvetta.*  *Tyhy toimintaa ja ePassi kaupungin henkilökunnalle sekä lisäksi henkilöstön virkistysryhmän järjestämää toimintaa kesäretkien, teatterien sekä pikkujoulujen muodossa.* |
| Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet  Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointia ohjaa laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstöstä 817/2015 kelpoisuus vaatimuksista sekä laki terveydenhuollon ammatillisesta henkilöstöstä 28.6.94/55.9 Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työntekijöillekin. |
| a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?  Avoimiin toimiin on julkinen tai sisäinen hakumenettely. Hoitohenkilöstöä rekrytoitaessa tarkastetaan tutkintotodistukset sekä varmistetaan pätevyys JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki - rekisteristä. Vuosilomasijaisuuksiin rekrytoidaan sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita, jolloin vaaditaan opintosuoriteote. Henkilön valinnan vakinaiseen toimeen vahvistaa perusturvan toimialajohtaja viranhaltija päätöksellä. |
| 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. |
| a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?  Yksikössä on oma perehdytysprosessi, josta huolehtivat sekä esimies, perehdytettävä että koko muu henkilöstö. Uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastaavat työntekijät. Jokainen yksikön työntekijä vastaa perehdytyksestä omalta osaltaan. Uusi työntekijä on myös itse velvollinen huolehtimaan, että kaikki perehdytyslomakkeessa olevat asiat on käyty läpi ja koko henkilöstö on velvollinen antamaan perehdytystä. Kun perehdytettävä on läpikäynyt kaikki lomakkeen asiat, palauttaa hän perehdytyslomakkeen esimiehelle allekirjoitettuna. Uusi työntekijä perehdytetään intranettiin jossa saatavilla kaupungin yleinen perehdytys materiaali. |
| b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?  Mäntykodin esimies laatii yhdessä henkilöstön kanssa täydennyskoulutussuunnitelman seuraavalle vuodelle. Koulutussuunnitelma pohjautuu yksikön toiminnalle asetettuihin tavoitteisiin, toimintaan ja yksikön kehittymistarpeisiin. Koulutuksia pyritään järjestämään yhteisesti koko perusturvan henkilökunnalle joko ulkopuolisen kouluttajan toimesta tai hyödyntämällä oman organisaation osaamista. Lääkehoidon osaamisen varmistaminen Vsshp:n käytäntöjen mukaan. LOve -verkkotentit ja osaamisen näytöt. |
| Toimitilat |
| Tilojen käytön periaatteet  Mäntykodissa asukkailla on yhden hengen huoneet ja pariskunnalla on mahdollisuus asua kahden hengen huoneissa. Jokainen asukas saa sisustaa huoneensa mielensä mukaan. Yksikön puolesta sänky ja yöpöytä.  Yleisiä tiloja ovat keittiöt ja päiväsali sekä terassit. Yleiset tilat ovat kaikkien käytössä ja mahdollisuus liikkua ja vierailla kerrosten välissä on mahdollistettu hissillä. Mäntykodissa ei ole erillisiä vierailuaikoja. Mahdollisuus esim. saattohoidossa olevan asukkaan omaisen yöpymiseen pyritään järjestämään.  Asiakkaat ovat vuokralla Someron kaupungilla, joten huone on vain heidän käytössään pidemmänkin poissaolon aikana. |
| Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?  Siivous on järjestetty Someron kaupungin tilahallinnon alaisuudessa. Mäntykodissa on arkisin oma siistijä, joka tekee aamuvuoroa. Siivoushuollosta on omat toimintaohjeet ja niiden päivittämisestä vastaa siivoushenkilökunta sekä talon nimetty hygieniavastuuhenkilö.  Pyykkihuolto on järjestetty terveyskeskuksen pesulassa. Henkilökunta vastaa puhtaan pyykin jakelusta huoneisiin. Likapyykin käsittely on ohjeistettu erikseen. |
| Teknologiset ratkaisut  Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Ulko-ovella on kamera ja kansliassa sekä taukotilassa vastaanotin, josta henkilökunta pystyy näkemään tulijan. Kamera ei ole tallentava. Lääkkeenjakohuoneessa on kameravalvonta. 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.  Yksikön ulko-ovi sulkeutuu iltaisin klo 18:00, jonka jälkeen numerokoodilla ei pääse sisään. Ovikelloa soittamalla pääsee sisään, kun yksikön ulko-ovi on lukossa. Kaikilla ulosjohtavilla ovilla on käytössä kulunvalvonta, josta tulee hälytys ilta- ja yö aikaan henkilökunnan dect-puhelimeen oven avautuessa. Asukkaiden valvontaa on mahdollista hoitaa myös asukkaalle laitettavalla henkilökohtaisella kulunvalvonta rannekkeella.  Asukashuoneissa on käytössä Miratel- kutsujärjestelmä. Asiakas voi kutsua hoitajaa joko hälytyspainikkeella joka on liitetty potilaskojeeseen tai hoitajakutsu rannekkeesta. Koko henkilökunta vastaa asiakkaiden kutsujärjestelmän toimivuuden tarkistamisesta ja ongelmatapauksissa otetaan yhteys Miratel- huoltoon tai Talkkari Oy:n talonmiehiin. Yksikössä nimetty Miratel vastaava. |
| Asiakkaiden omahoitaja varmistaa oman asukkaansa kutsulaitteiden toimivuuden säännöllisesti. |
| Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto |
| Mäntykodissa on käytössä pyörätuoleja, geriatrisia tuoleja, rollaattoreita, suihkutuoleja, suihkulavereja erilaisia siirto- ja nostolaitteita, moottoroituja anti-decubituspatjoja. Näistä apuvälineistä osa on yksikön hankkimia ja yhteisessä käytössä olevia sekä osa apuvälinelainaamosta asiakkaiden henkilökohtaiseen käyttöön hankittuja. Kaikilla asiakkailla on sähkösängyt. Näiden laitteiden huollosta ja korjauksista vastaa Talkkari Oy:n talonmiehet.  Lisäksi yksikössä on happipulloja, imulaite. Happipullon vaihdoista huolehtii Talkkarit Oy. Lisäksi talossa on kuume-, verenpaine- ja verensokerimittareita sekä pulssioksimetrejä. Kuulolaitteet ja silmälasit hankkii jokainen asukas niitä tarvitessaan omahoitajan tai omaisen avustamana.  Liikkumisen ja siirtymisen apuvälineiden käytön perehdytyksestä vastaa yksikön fysioterapeutti Liisa Nietula sekä apuvälineistä vastaava Kuntohoitaja Leila Vaittinen. Muiden käytössä olevien laitteiden käytön perehdytyksestä vastaa osaston henkilöstö.  Osastolla sijaitsevan laminaarikaapin käytön perehdytyksestä vastaa hoitohenkilöstö, lääkehoidon vastuuhenkilö. Laminaarikaapin huollosta vastaa Laboline. |
| Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  Apuvälinelainaamon kautta tulevista apuvälineistä ja niiden tilaamisesta vastaa kuntohoitaja Leila Vaittinen puh. 040 1268 566. |
| Asiakas- ja potilastietojen käsittely  Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.  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 palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.  Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös lainmukainen asiakkaiden informointi.  Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.  Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyys. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin. |
| a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?  Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Yksikköön on nimetty tietosuoja vastaava joka osaltaan vastaa tietosuojan seurannasta ja valvonnasta ohjeistuksen mukaan. Esim. lokitietojen seuraaminen. Henkilöstön käyttöoikeuksia potilastietoihin on rajattu toimenkuvan mukaan. Käyttöoikeus on voimassa vain työsuhteen ajan. Esimies vastaa käyttöoikeuksien päättymisen ilmoittamisesta tietohallintoon. |
| b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Esimies ja perehdyttäjäksi nimetty henkilö huolehtivat perehdytyksestä tietosuojaan ja salassapitoon tietohallinnon ja kaupungin ohjeistuksen mukaan. Työntekijä allekirjoittaa salassapito asiakirjan sekä käyttöoikeus sitoumuksen tietojärjestelmiin. Perehtyy intranetissa oleviin tietohallinnon ohjeistuksiin tietoturvasta ja tietosuojasta. |
| c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?       Rekisteriseloste on nähtävillä yksikössä. Kaikki asukkaat informoidaan yhteisestä potilasrekisteristä, sähköisestä lääkemääräyksestä ja kansallisesta sähköisestä potilasarkistosta suullisesti sekä kirjallinen. |
| d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot    Päivi Tamminen 044 7792620, Raila Hakamäki 040 126840 |

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

|  |
| --- |
| Tavoitteena yhdenmukaistaa toimintatapoja muun palveluasumisen kanssa yhdessä muiden yksiköiden kanssa.  Viriketoimintaa kehitetään asiakkaiden ja omaisten palautteen perusteella.  Vastuuhoitaja järjestelmän edelleen kehittäminen. |

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN  
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

|  |
| --- |
| Paikka ja päiväys |
| Allekirjoitus |

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 julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

<http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf>

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

<http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf>

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

<http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf>

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf>

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

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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: [http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html](http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html%20)

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

[Henkilotietolaki\_ja\_asiakastietojen\_kasittely\_yksityisessa\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

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