



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Nimi: Mäntykoti	Kunnan nimi: Somero
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0153082-0	
Toimintayksikön nimi Mäntykoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen 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

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

RISKINHALLINTA

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. Esimies ja työntekijä kirjaavat siihen mahdolliset muutosehdotukset, miten ko. tilanne olisi voitu välttää tai hoitaa toisin. Vakavissa vaara- ja uhkatilanteissa esimies ottaa välittömästi yhteyttä työsuojelutoimikuntaan. Uhka ja vaaratilanneilmoitukset käsitellään työsuojelukokouksessa ja niistä tulee ilmoitus esimiehelle, joka informoi henkilökuntaa.

Yksikössä on ohjeistukset väkivaltaisen asukkaan kohtaamiseen, palo- ja pelastussuunnitelma sekä lääkehoitosuunnitelma. 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.

Ilmoituksia käsitellään henkilökunnan kanssa osastopalavereissa ja tarvittaessa tehdään muutoksia toimintatapoihin. Muutokset kirjataan osastopalaverikansioon, jota kaikkien kuuluu lukea, lisäksi niistä tiedotetaan sähköpostitse. Muille yhteistyötahoille ilmoitukset menevät sähköpostilla tai kirjallisesti sekä esimiestapaamisten esim. johtoryhmän välityksellä.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Osastonhoitaja Marketta Aaltonen



Omavalvonnän suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Osastonhoitaja

Marketta Aaltonen

marketta.aaltonen@somero.fi

puh: 044 7792581

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain. Lisäksi muutoksien kohdalla päivitys tapahtuu muutoksen tullessa voimaan.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen ja nähtävissä Mäntykodin aulassa sekä kaupungin internetsivuilla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaan palvelutarpeen arviointi ja hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan, hänen läheistensä, edunvalvojansa ja muiden mahdollisten yhteistyökumppanien kanssa. Asukkaan voimavarat, toimintakyky, toiveet, harrastukset ja tärkeät ihmiset kartoitetaan. Hoito- ja palvelusuunnitelma on voimavaralähtöinen ja tavoitteellinen. Se kirjataan LifeCare- potilastietojärjestelmään hoitokertomukseen. Jokaiselle asukkaalle nimetään vastuuhuhoitaja, joka tutustuu asiakkaaseen paremmin ja toimii hänen puolestapuhujanaan sekä toimii linkkinä omaisten ja muun henkilökunnan välillä. Vastuuhuhoitaja seuraa hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista ja tekee säännöllisesti väliarvion hoitokertomukseen suunnitelman toteutumisesta. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään asukkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. Asukkaan hoitosuunnitelman toteutumista seurataan havainnoimalla, omaisten kanssa keskustelemalla sekä seuraamalla hoidon toteutuksen kirjaamista. Koko henkilöstö sitoutuu toimimaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaan.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, kuitenkin kunkin terveydentilan ja lääkehoidon asianmukaisen toteutumisen ohjeistuksen mukaan. Henkilökunta pyrkii mahdollisimman pitkään toimimaan niin, että asiakas saa itse päättää omista päivittäisistä toimistaan. Lisäksi henkilökunta tukee asiakasta päätöksenteossa.

Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset päätökset omalääkärin toimesta ja ne kirjataan Hoitokertomukseen sekä riskitietoihin. Rajoitustoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti niin, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Rajoitustoimenpiteisiin ryhdytään, mikäli arvioidaan asiakkaan vaarantavan omaa tai muiden yksikössä asuvien turvallisuutta. Rajoitustoimenpiteet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan turvallisuus otsikon alle.



Mikäli asiakas kokee epäasiallista kohtelua, tai kaltoinkohtelua selvitetään asia esimiehen, tapahtumiin osallistuneen henkilöstön ja tarvittaessa omaisten kanssa. Haittatapahtumista ilmoitetaan aina myös omaisille joko hoitajan tai esimiehen kautta. Henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle, jos havaitsee asiakkaan joutuvan epäasiallisen kohtelun uhriksi. Mikäli asioihin ei löydy ratkaisua yksikön toimien jälkeen, asiakasta sekä omaista ohjataan ottamaan yhteys sosiaaliasiamieheen.

Asiakkailla ja heidän omaisilleen tehdään vuosittain asiakastyytyväisyys kysely. Perusturvan vanhustyössä kiertää säännöllisesti Roidu-palautte tabletti, johon omaiset ja potilaat voivat antaa palautetta. Henkilökunnalle ja osaston esimiehelle voi antaa palautetta myös suullisesti.

Asiakaspalautteet käsitellään osastopalaverissa ja niiden pohjalta tehdään tarvittaessa muutoksia osaston toimintaan (käytäntöihin). Asiakaspalautteita hyödynnetään osaston toiminnan kehittämisessä ja laadun parantamisessa. Tarvittaessa asiat käydään läpi vielä esimiesten palaverissa. Kaikki muistutukset ja niihin annetut vastaukset toimitetaan perusturvajohtajalle tiedoksi.

Asiakaspalautteisiin vastaa osastonhoitaja. Vastaus annetaan kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Ennen asiakkaalle vastaamista tulee varmistaa, että hän on oikeutettu saamaan kyseisiä tietoja, esim. hoitotietoja. Mikäli palautteen lähettäjällä ei ole oikeutta tietoihin, vastauksena lähetetään tieto tästä. Mediassa olevaan palautteeseen ei pääsääntöisesti vastata.

Muistutuksen vastaanottaja

Johtava lääkäri Arja Lukka, 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

Someron kaupunki ostaa potilasasiamiespalvelut Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Vasso Ab. Potilasasiamiehenä toimii OTM Kati Lammi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Puhelimitse: 050 559 0765, puhelinaika ma 12.00-14.00 sekä ti-to 09.00-11.00

Sähköpostitse: kati.lammi(a)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

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Sosiaalimiehen tehtävänä on:

- neuvoa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- toimia mahdollisena sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- seurata asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

RAVITSEMUS

Oikeanlaisen yksilöllisen ravitsemuksen toteuttamiseksi arvioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan jokaisen asukkaan fyysinen ja psyykinen toimintakyky sekä sairaudet jotka vaikuttavat ravitsemukseen.

Ruoka tulee yksikköön lämpökärryissä, josta se jaetaan yksilöllisiin annoksiin. Asiakkaat saavat osastolla aamupalan, lounaan, päivällisen ja iltapalan. Yöllä asiakkailla on mahdollisuus saada välipalaa: leipää, viiliä, jogurttia yms.

Mäntykodissa ravitsemus -tilaa seurataan neste- ja ravitsemuslistan avulla. Hoidon tarpeen mukaan yksilön ravitsemustilaa seurataan tarkemmin, huomioidaan muutokset sekä seurataan painoa. Tarjolla on myös kattavasti lisää-ravinteita niitä tarvitseville (Calogen, Nutridrink yms.) Hoitohenkilökunta on mukana asiakasruokailuissa ja valvoo ruokailua ja tarvittaessa avustaa syömisessä.

HYGIENIA

Yksikössä noudatetaan Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin hygieniakäytäntöjä. 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. Yksikössä on oma hygienia yhdyshenkilö. Lisäksi tarvittaessa konsultoidaan hygieniahoitajaksi erikoistunutta varahenkilöstön sairaanhoitajaa.



Siivous tulee tilahallinnon toimesta. Mäntykodissa on arkisin oma siistijä, joka tekee aamuvuoroa. Siivoustyön suunnitelma on tehty yksikköön, ja suunnitelmassa on huomioitu hygieniaohjeistukset. Hygienian toteutumista siivouksen osalta seurataan säännöllisillä siivoustyön suunnitelman mukaisilla pintapuhtausnäytteillä.

Pyykki- ja jätehuoltoon on laadittu erikseen kirjalliset ohjeet, joita henkilökunta on sitoutunut noudattamaan. Pyykkihoidon on järjestetty terveyskeskuksen pesulassa. Henkilökunta vastaa puhtaan pyykin jakelusta huoneisiin.

Henkilökuntaa koskee yhteiset ohjeistukset työvaatetukseen liittyen. Työnantaja huolehtii, että henkilökunnalla on käytössään työtehtäviensä edellyttämä suojavaatetus. Mäntykodissa noudatetaan hyvää käsihygieniaa. Käsikorut, kellot, rakennekynnet, geelikynnet ja kynsilakka ovat ehdottomasti kiellettyjä. Lisäksi pitkät hiukset on pidettävä kiinni.

TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Yksikön lääkäri vastaa asiakkaiden hoidosta Mäntykodissa. Mäntykotiin tullessa asiakkaalle laaditaan hoitosuunnitelma, jonka mukaan hoitoa toteutetaan. Hoitosuunnitelmaa tarkastetaan ja päivitetään päivittäin. Mäntykodissa työskentelevät sairaanhoitaja ja perus/lähihoitajat seuraavat asiakkaiden vointia.

Äkillisissä voinninmuutoksissa vuorossa oleva hoitaja arvioi asiakkaan sairaanhoidon kiireellisyys ja keskustelelee asiasta muun henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa otetaan yhteys terveyskeskuksen päivystävään lääkäriin päivystysaikoina ja muina aikoina Forssan päivystyksen lääkäriin. Jatkotoimenpiteet tehdään lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Mäntykodissa asiakkaille on tehty DNR päätös eli ei elvytetä päätös. Silloin asiakasta hoidetaan hyvän perushoidon- ja kivunhoidon ohjein. Jos päätöstä ei ole ja asiakkaan tila huonontuu äkillisesti tai tulee elottomaksi, aloitetaan elvytys. Päivystyksen auki ollessa paikalle kutsutaan lääkäri. Muina aikoina soitetaan 112, josta lähetetään apua osastolle. Henkilökunta aloittaa painuvelvyyden ja jatkaa sitä, kunnes ensihoito on paikalla. Asiakkaan tilan salliessa hänet voidaan siirtää erikoissairaanhoidon jatkohoitoon.

Intervalliasiakkaiden akuutit lääkäriasiat hoidetaan päivystyspoliklinikalla. Muussa tapauksessa kiireettömällä ajanvarauksella poliklinikalla tai kotisairaanhoidon lääkärin toimesta.

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 sairaanhoitaja ja muu henkilökunta.



Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä aina tarvittaessa tiimivastaavan sairaanhoitajan sekä osastonhoitajan toimesta.

YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Erilaiset apuvälineet ja kuntoutustarve selvitetään yhdessä lääkärin ja yksikön fysioterapeutin kanssa. LifeCare- potilastietojärjestelmä on käytössä koko perusturvassa ja sen kaikissa terveydenhuollonyksiköissä, jolloin tieto kulkee saumattomasti eri toimijoiden välillä.

Alihankintana Mäntykotiin:

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

Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Lisäksi palo- ja onnettomuusriskeistä on ilmoitettava pelastusviranomaisille. 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.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä. Lisäksi henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Yksikössä on hälytysjärjestelmä, jolla asiakkaat voivat kutsua hoitajia apuun tarvitessaan, samoihin kutsurannekkeisiin on liitetty kulunvalvonta. Mäntykodin sisäänkäynnit ovat lukitut. Pääsisäänkäynti on avattavissa numerokoodin avulla

Henkilöstön työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon työntekijän osaaminen ja kelpoisuus työhön. Vakituksessa työsuhteessa olevat täyttävät kaikki henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot. Mäntykodissa toteutuu STM:n ikäihmisten hoidon laatusuosituksen henkilöstömitoitus.

HENKILÖSTÖ

Mäntykodissa työskentelee 1 sairaanhoitaja tiimivastaavan tehtävissä, sekä 10 hoitajaa.



0,5 fysioterapeuttia sekä 0,5 osastosihteeriä. arkiamuissa työskentelee 1 sairaanhoitaja ja 2-3 hoitajaa viikonloppu aamuissa 3 hoitajaa, iltavuoroissa 3 hoitajaa, yövuorossa 1 hoitaja. Öisin apua saa toisessa kerroksessa olevalta terveyskeskusosastolta.

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.

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. Lisäksi henkilökunnalta edellytetään tartuntatautilain §48 mukainen rokotussuoja.

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.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Yksikössä on oma perehdytysprosessi. 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 perehdytettävän kanssa on läpikäynyt kaikki lomakkeen asiat, hän palauttaa perehdytyslomakkeen esimiehelle allekirjoitettuna. Uusi työntekijä perehdytetään intranettiin jossa saatavilla kaupungin yleinen perehdytys materiaali. LifeCare-ohjelmaan saa perehdytystä osaston vastuupääkäyttäjiltä. Henkilöstö suorittaa sähköisen Granite-tietoturvatestin.

Esimies laatii yhdessä vanhustyön muiden esimiesten kanssa täydennyskoulutussuunnitelman seuraavalle vuodelle. Lisäksi henkilökunnalla on mahdollisuus päästä vaikuttamaan työoloihinsa kiinnostuksensa mukaisesti mm. työvuorolistojen suunnitteluun sekä koulutusten- ja vastuualueiden valintaan. 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 osaaminen varmistetaan Vsshp:n käytäntöjen mukaan LoVe -verkkotentein sekä osaamisen näytöin.

TOIMITILAT



Mäntykodissa asukkailla on yhden hengen huoneet ja pariskunnilla on mahdollisuus asua kahden hengen huoneissa. Jokainen asukas saa sisustaa huoneensa mielensä mukaan. Yksikön puolesta huoneissa on sänky ja yöpöytä. Yksikössä yleisiä tiloja ovat keittiö, päiväsalu sekä tervassi, jotka ovat kaikkien käytössä. 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.

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. Tämä kamera ei kuitenkaan ole tallentava. Lisäksi lääkkeenjakohuoneessa on kameravalvonta, jonka tallentaja on kaupungintalolla ja kameratallenteita voi takautuvasti käydä tarkistamassa.

Yksikön ulko-ovi sulkeutuu iltaisin klo 18:00. Ovikelloa soittamalla pääsee sisään, kun yksikön ulko-ovi on lukossa. Kaikilla ulosjohtavilla ovilla on käytössä kulunvalvonta, josta tulee hälytys henkilökunnan hoitajakutsu-puhelimeen asiakkaan ollessa oven läheisyydessä. Asiakashuoneissa on käytössä gS- kutsujärjestelmä, joka mahdollistaa, että asiakas voi kutsua hoitajaa hoitajakutsu rannekkeesta. Asiakkaan omahoitaja varmistaa kutsulaitteiden toimivuuden säännöllisesti. Ongelmatapauksissa otetaan yhteys yksikössä nimettyyn laitevastaavaan, joka tarvittaessa on yhteydessä gS- huoltoon.

gS-laitevastaava: Esa Mäenpää, Marketta Aaltonen

Kiinteistöhuolto: Talkkari oy.

Laitteet ja apuvälineet: Liisa Nietula, Talkkari oy.

Apuvälinelainaamon kautta tulevista apuvälineistä ja niiden tilaamisesta vastaa kuntahoitaja Leila Vaitinen puh. 040 1268 566

Laitteet ja koneet huolletaan ja kalibroidaan ohjeiden mukaan.

Happipullon vaihdoista huolehtii Talkkarit Oy. Huollot kirjataan huoltolistaan.

Liikkumisen ja siirtymisen apuvälineiden käytön perehdytyksestä vastaa yksikön fysioterapeutti Liisa Nietula sekä apuvälineistä vastaava Kuntahoitaja Leila Vaitinen. Muiden käytössä olevien laitteiden käytön perehdytyksestä vastaa osaston henkilöstö.

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 suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyys. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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.



Esimies ja perehdyttäjäksi nimetty henkilö huolehtivat perehdytyksestä tietosuojaan ja salassapitoon tietohallinnon ja kaupungin ohjeistuksen mukaan. Työntekijä allekirjoittaa salassapitoasiakirjan sekä käyttöoikeus sitoumuksen tietojärjestelmiin. Perehtyy intranetissa oleviin tietohallinnon ohjeistuksiin tietoturvasta ja tietosuojasta.

Rekisteriseloste on nähtävillä yksikössä. Kaikki asukkaat informoidaan yhteisestä potilasrekisteristä, sähköisestä lääkemääräyksestä ja kansallisesta sähköisestä potilasarkistosta suullisesti sekä kirjallinen.

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

Somero 29.8.2022

Allekirjoitus