**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)**

|  |  |
| --- | --- |
| Palveluntuottaja  Nimi: Palvelutalo Tervaskanto  Palveluntuottajan Y-tunnus: 0153082-0 | Kunnan nimi: Somero |
| Toimintayksikön nimi  Palvelutalo Tervaskanto | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen  Palveluasumisen esimies, Palvelutalo Tervaskanto, Sairaalatie 5, 31400 Somero  044-7792601 | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  Tehostettu ympärivuorokautinen palveluasuminen  Asukaspaikkamäärä 46 | |
| Toimintayksikön katuosoite  Sairaalatie 5 | |
| Postinumero  31400 | Postitoimipaikka  Somero |
| Toimintayksikön vastaava esimies  Palveluasumisen esimies  Mervi Uutela | Puhelin  0447792601 |
| Sähköposti  mervi.uutela@somero.fi | |

**TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)**

|  |
| --- |
| **Toiminta-ajatus**  Palvelutalo Tervaskanto tarjoaa hoivaa ja hoitoa ympärivuorokautista apua tarvitseville vanhuksille.  **Arvot ja toimintaperiaatteet**  Palvelutalon arvona ja toimintaperiaatteena on asukkaiden hyvä elämänlaatu, joka saavutetaan oikeudenmukaisella kohtelulla, ihmisarvon turvaamisella ja erilaisuuden hyväksymisellä. Toimintaa ohjaavat hyvän hoidon eettiset periaatteet. |

**RISKINHALLINTA (4.1.3)**

|  |
| --- |
| **Riskien tunnistaminen** |
| Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48§:n mukaan ilmoitusvelvollisuus havaitessaan yksikössä epäkohtia. Ensisijaisesti epäkohdat ilmoitetaan joko tiimivastaavalle, tai palveluasumisen esimiehelle.  Riskikartoitukset tehdään vuosittain ja käytössä ollut STM:n riskien arviointi työpaikalla- työkirja.  Lääkepoikkeamista sekä vaara- ja uhkatilanteista tehdään HaiPro -ilmoitus, jonka lisäksi nämä kirjataan Lifecare- potilastietojärjestelmään.  Yksikössä on ohjeistukset väkivaltaisen asukkaan kohtaamiseen, palo- ja pelastussuunnitelma sekä lääkehoitosuunnitelma. |
| **Riskien käsitteleminen** |
| HaiPro –ilmoituksen tekee asianomainen työntekijä.  HaiPro –ilmoitukset menevät palveluasumisen esimiehelle, joka arvioi tapahtuman vakavuuden ja aloittaa tarvittaessa toimenpiteet asian korjaamiseksi. Vakavissa vaara- ja uhkatilanteissa esimies ottaa yhteyttä työsuojelutoimikuntaan.  Syntyneissä lääkepoikkeamissa otetaan yhteyttä lääkäriin. |
|  |
| **Korjaavat toimenpiteet**  Syntyneistä lääkepoikkeamista sekä vaara- ja uhkatilanteista keskustellaan tiimivastaavien palavereissa, joissa käydään läpi tapahtunut ja mietitään toimintatapoja, joilla pyritään välttämään tapahtunut. Asiat käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa sekä viikkopalavereissa kerroksittain, että henkilökuntakokouksissa kuukausittain. Muuttuneista toimintatavoista tehdään ohjeet ja tarvittaessa niistä annetaan perehdytystä tiimivastaavien toimesta. Lisäksi apuna on myös työterveyshuolto jos siihen henkilökunnalla on tarvetta. |
| **Muutoksista tiedottaminen**  Tiedotus tapahtuu suullisesti ja sähköpostin avulla jos on tarve saavuttaa nopeasti koko henkilökuntaa. Muutoin asiat käsitellään henkilökunnan palavereissa kerroksittain tai koko talon osalta. Muille yhteistyötahoille ilmoitukset menevät sähköpostilla tai kirjallisesti. |

**OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

|  |
| --- |
| Palveluasumisen esimies  Palvelutalon tiimivastaavat |
| Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:  palveluasumisen esimies  Mervi Uutela  044-7792601  mervi.uutela@somero.fi |
| **Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)** |
| Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain. Lisäksi muutoksien kohdalla päivitys tapahtuu muutoksen tullessa voimaan. |
| **Omavalvontasuunnitelman julkisuus** |
| Omavalvontasuunnitelma on julkinen ja nähtävissä Palvelutalo Tervaskannon eteisaulassa sekä Someron intranet –sivuilla. |

**ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)**

|  |
| --- |
| **Palvelutarpeen arviointi** |
| Asukkaiden palvelutarve arvioidaan jo moniammatillisessa SAS-ryhmässä tehostetun palveluasumisen paikkoja myönnettäessä. Palvelutarpeen arvioinnissa apuna käytettäviä mittareita ovat mm. RAI- ja MMSE-mittarit. Palvelutarpeen arviointia jatketaan myös palvelutalossa em. mittareita apuna käyttäen. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki asukkaan toimintakyvyn osa-alueet; fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen, ja huomioon otetaan myös eri osa-alueiden heikkenemiseen vaikuttavat riskitekijät. |
|  |
| **Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma** |
| Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja tai omahoitajapari. Omahoitajat tutustuvat asukkaaseen ja tämän elämänhistoriaan paremmin ja toimivat hänen puolestapuhujanaan, sekä linkkinä asukkaan läheisten ja muun henkilökunnan välillä. Asukkaan palvelutarpeen arviointi ja hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan, hänen läheistensä ja tarvittavien yhteistyökumppanien kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään asukkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. Toteutumista seurataan Lifecare-potilastietojärjestelmään tehdyillä kirjauksilla.  Hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisen jälkeen koko henkilökunta sitoutuu sen sisältöön ja toimimiseen suunnitelman mukaisesti |
|  |
| **Asiakkaan kohtelu**  **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen** |
| Jokaisella asiakkaalla on oma koti/huone, jota henkilökunta kunnioittaa. Asukas saa itse päättää oman vuorokausirytminsä ja esim. nukkua niin pitkään kuin haluaa. Myös ruokailut ja ruokailuajat ovat tarvittaessa liukuvia unohtamatta kuitenkaan asukkaan hyvinvointia ja terveyttä. Jokainen asukas saa itsenäisesti päättää osallistumisestaan yhteisiin tapahtumiin. Henkilökunta pyrkii mahdollisimman pitkään toimimaan niin, että asukas saa itse päättää omista päivittäisistä toimistaan. |
| **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**  Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset päätökset omalääkärin toimesta ja ne kirjataan Lifecare- potilastietojärjestelmään. Rajoitustoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti niin, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään asukkaan aktiviteettien lisäämisellä ja niistä keskustellaan aina myös asukkaan läheisten kanssa. |
|  |
| **Asiakkaan kohtelu** |
| Asukkaiden kaltoinkohtelu on kielletty. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan luottamuksellisessa suhteessa tapahtuvaa tekoa tai tekemättä jättämistä, joka vaarantaa asukkaan hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden. Tapahtumat selvitetään asukkaan ja /tai tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Tarvittaessa heitä ohjataan ottamaan yhteyttä palveluasumisen esimieheen tai sosiaaliasiamieheen. |
|  |
| **Palautteen kerääminen**  Tällä hetkellä asiakaspalaute saadaan pääsääntöisesti suullisesti asiakkailta ja näiden läheisiltä. Omahoitajat pyrkivät kysymään omien asukkaiden ja näiden läheisten mielipiteitä ja toiveita asioista. Läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta myös sähköpostin tai kirjallisen palautteen muodossa.  Henkilökunnan ja asukkaiden yhteiset asukaskokoukset ovat kerran kuukaudessa. Asukaskokouksessa keskustellaan eri teemoista ja asukkaiden toiveista niiden suhteen, sekä mietitään miten ehdotukset pystyttäisiin toteuttamaan.  Vuonna 2017 tehtiin asiakastyytyväisyyskysely, jossa sekä asukkaat, että heidän läheisensä arvioivat hoidon laatua ja palveluiden saatavuutta. Kyselyjä on tarkoitus jatkaa noin kerran vuodessa. |
| **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**  Suora asiakaspalaute asukkaan ja henkilökunnan välillä käsitellään kerrosten viikkopalavereissa, sekä henkilökunta- ja asukaskokouksissa. Kuka tahansa henkilökunnan jäsen tai asukas voi tuoda kokouksiin aloitteita. Kokouksissa pyritään miettimään keinoja, joilla toimintaa voitaisiin kehittää asukkaiden toivomalla tavalla.  Asiakastyytyväisyyskyselyssä esiin tulleet ongelmat otetaan kehityskohteiksi. |
| **Asiakkaan oikeusturva** |
| 1. Muistutuksen vastaanottaja   Muistutuksen vastaanottaja  Palveluasumisen esimies, Sairaalatie 5, 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 |
| 1. 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 (4.3)**

|  |
| --- |
| **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta** |
| Palvelutalon toiminta pyrkii olemaan toimintakykyä ylläpitävää, kuntouttavaa ja ennaltaehkäisevää. Asukkaiden terveyttä ja toimintakykyä pyritään ylläpitämään kaikissa toiminnoissa. Ruoka on terveellistä ja maistuvaa, asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta, sekä tilojen puhtaudesta huolehditaan. Asukkaiden lääkehoidosta huolehditaan niin, että heillä on oikea lääkitys heidän sairauksiinsa ja he saavat lääkkeet oikeaan aikaan.  Asukkaiden fyysistä ja psyykkistä terveyttä ylläpidetään järjestämällä heille harrastustoimintaa yhdessä harrastus- ja vapaa-ajanohjaajan kanssa. Harrastustoiminta kattaa ulkoilua, pelejä, taiteita, esiintyjiä, laulu- ja lukuhetkiä, lemmikkieläimiä ja muita ulkopuolisia esiintyjiä. Yhdessäolo muiden asukkaiden ja läheisten kanssa lisää sosiaalista hyvinvointia.  Toimintakykyä ylläpidetään antamalla asukkaiden tehdä mahdollisimman paljon itse toimintakyky huomioonottaen. Liikkumiskyky on yksi tärkeimmistä omanarvontunnetta ja itsenäisyyttä ylläpitävistä tekijöistä. Liikkumiskykyä ylläpidetään siten, että asukkaita kannustetaan liikkumaan omatoimisesti, apuvälineen kanssa tai avustavan auttamana niin paljon kuin he pystyvät. Liikkumiskykyä pyritään lisäämään hankkimalla apuvälineitä aina niitä tarvittaessa. |
|  |
| Omahoitajat seuraavat asukkaan hoidon tavoitteiden toteutumista Lifecare-potilastietojärjestelmän Hoke-lehdelle tehtävien kirjausten perusteella. Jos tavoitteet eivät ole toteutuneet, ottavat omahoitajat asian puheeksi muun henkilökunnan kanssa. |
| **Ravitsemus**  Jokaisen asukkaan ruuan koostumus ja mahdolliset allergiat otetaan huomioon jo hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa. Ruuan ravintorikkaudesta vastaa Someron Terveyskeskuksen keittiö. Asukkaille on mahdollista tilata ruokia eri koostumuksilla ja erilaisilla erikoisruokavalioilla lyhyelläkin varoitusajalla.  Hoitohenkilökunta on mukana asukasruokailuissa, valvoo ruokailua ja tarvittaessa avustaa syömisessä.  Asukkaiden painoa seurataan vähintään neljästi vuodessa, jotta pystytään vaikuttamaan ravinnon ja nesteen saannin seuraamiseen. |
| **Hygieniakäytännöt**  Henkilökunnalla on käytössä työnantajan puolelta annetut suojavaatteet.  Hoitohenkilökunnalle on annettu erillinen ohjeistus hygieniakäytännöistä: Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri, Sairaalahygienia- ja infektiontorjunta. Tämä kattaa kaiken toiminnan hoitotyössä. Lisäksi ohjeistuksessa on erilliset ohjeet epidemioiden aikana ja nämä löytyvät kaikki VSSHP:n sivuilta. TYKS:n hygieniahoitaja käy tekemässä Palvelutalossa hygieniaselvityksen n. kahden vuoden välein ja tarvittaessa useammin. Tervaskannossa on oma hygieniayhdyshenkilö.  Asukkaat käyttävät käsihuuhdetta ruokailun yhteydessä. |
| **Terveyden- ja sairaanhoito** |
| Kaikki uudet asukkaat ilmoitetaan hammashoidon jonoon omahoitajien toimesta. Ensimmäisen käynnin jälkeen hammashoito tekee suunnitelman miten usein kontrollikäyntejä ja asukkaalle tulee suoraan kutsu hoitoon.  Kiireetön sairaanhoito on järjestetty palvelutalossa talon omalääkärin toimesta. Lääkäri käy molemmissa kerroksessa kerran viikossa. Palvelutalon vieressä sijaitsee Someron Terveyskeskus, jossa toimii lääkärinvastaanotot. Vuosittain tehtävät terveystarkastukset ja verikokeet kuuluvat myös kiireettömään hoitoon.  Kiireellisessä sairaanhoidossa voidaan ottaa yhteys suoraan Someron terveyskeskuksen poliklinikalle, jonne johtaa sisäkäytävä palvelutalosta.  Muutoin kiireellisessä sairaanhoidossa otetaan yhteys 112/ambulanssi, joka konsultoi lääkäriä jatkohoitopaikasta. |
| Vuosittain omalääkäri tekee terveystarkastuksen ja katsoo sovitut verikokeet.  Neljä kertaa vuodessa asukkailta mitataan paino, verenpaine ja verensokeri niiltä, joilla ei näistä erityistä sovittua kontrolliväliä ole. Seuranta ja terveyden edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtäviin. |
| Yksiköissä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitaja/tiimivastaava yhdessä muun henkilökunnan 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. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö. |
| a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?  Palvelutalon lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sairaanhoitajien/tiimivastaavien toimesta.  Jos muutoksia lääkehoitoprosessiin joudutaan tekemään, päivitetään samalla myös lääkehoitosuunnitelma. |
| b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?  Lääkehoidosta vastaavat hoitava lääkäri ja hoitajat yhdessä. |
| **Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa** |
| Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?  Jokaisen asukkaan omahoitajat ovat vastuussa siitä, että asukkaan muut tarvitsemat palvelut ovat saatavilla. Erilaiset apuvälineet ja kuntoutustarve selvitetään yhdessä lääkärin ja terveyskeskuksen fysioterapeuttien/kuntohoitajien kanssa. Lifecare- potilastietojärjestelmä on 22.11.2017 alkaen käytössä kaupungissa ja sen kaikissa yksiköissä. Erikoissairaanhoidon kanssa kommunikoidaan sekä puhelimitse, että esim. hoitajalähetteellä. |
| **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. |

**ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**

|  |
| --- |
| **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**  Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä, sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen. |
| Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?  Asiakasturvallisuuden parantamiseksi on jatkuvasti kehitetty henkilökuntarakennetta niin, että eläköitymisen myötä on vaihdettu hoitoapulaisen toimia hoitajan toimiksi. Henkilöstön työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon työntekijän osaaminen ja kelpoisuus työhön. Vakituisessa työsuhteessa olevat täyttävät kaikki henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot.  Palvelutalossa on hälytysjärjestelmä, jolla asukkaat voivat kutsua hoitajia apua tarvitessaan. Talossa on sprinklerijärjestelmä ja ajantasainen turvallisuus ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti vuosittain. Palohälytysjärjestelmän säännöllisen tarkastuksen tekee Talkkari Oy x1/kk.  Asiakasturvallisuutta lisää myös apuvälineiden käyttö. |
| **Henkilöstö**  **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet** |
| a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?  Palvelutalo Tervaskannon hoitajamitoitus on 0,58.  Tervaskannossa on esimiehen lisäksi neljä sairaanhoitajan vakanssia, joista kaksi on tiimivastaavia. Hoitajia on 21 ja hoitoapulaisia 2. Lisäksi Tervaskannossa on harraste- ja vapaa-ajan ohjaaja. |
| b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?  Someron perusturvassa toimii varahenkilöjärjestelmä, joka vastaa ensisijaisesti henkilöstö poissaoloihin. Lisäksi palvelutalolla oma sijaislista, josta huolehtii palvelutalon esimies. Lyhyiden poissaolojen kohdalla ja virka-ajan ulkopuolella henkilökunta huolehtii sijaisten kutsumisen töihin. Pidempien poissaolojen sijaisjärjestelyt hoitaa palveluasumisen esimies. Sijaisjärjestelyjä hoidetaan myös henkilökunnan työaikojen vaihdoilla. Pääsääntöisesti poissaolevan henkilön tilalle kutsutaan aina sijainen. |
| c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?  Käytössä on autonominen työvuorosuunnittelu, joten henkilökunnalla on mahdollisuus vaikuttaa omiin työvuoroihin. Äkillisissä muutostarpeissa työvuoronvaihdot pääsääntöisesti onnistuvat.  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. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille. |
| a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?  Avoimiin toimiin on julkinen hakumenettely. Hoitajia rekrytoitaessa tarkastetaan tutkintotodistukset sekä varmistetaan pätevyys Terhikki ja JulkiSuosikki - rekisteristä. |
| **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**  Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan, sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. |
| a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?  Palvelutalossa on oma perehdytysprosessi, josta huolehtivat sekä esimies, perehdytettävä että koko muu henkilöstö. Koska henkilökunta tekee kolmivuorotyötä, ei henkilökohtaista perehdyttäjää ole mahdollista nimetä, vaan jokainen perehdytettävä saa perehdytyslomakkeen ja opastuksen sen käyttöön. Uusi työntekijä on 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. |
| b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?  Palvelutalon esimies laatii yhdessä henkilöstön kanssa täydennyskoulutussuunnitelman seuraavalle vuodelle. Siinä pyritään kartoittamaan sekä esimiehen että henkilöstön mielipide koulutuksen tarpeista. Koulutukset pyritään järjestämään koko henkilökunnalle ja niin, että siinä mahdollisuuksien mukaan on henkilökuntaa myös kaupungin perusturvan muista yksiköistä. |
| **Toimitilat** |
| Tilojen käytön periaatteet  Palvelutalossa on 4 kahden hengen huonetta ja 38 yhden hengen huonetta. Kahden hengen huoneet on tarkoitettu pääsääntöisesti avioparien käyttöön tai asiakkaille, jotka jostain syystä haluavat olla kahden hengen huoneissa. Asiakkaiden apuvälineiden lisääntynyt tarve on kuitenkin lisännyt tarvetta siirtyä enenevissä määrin yhden hengen huoneisiin.  Jokainen asukas saa sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla ja ainoa talolta tuleva huonekalu on sähkökäyttöinen sänky.  Yleisiä tiloja ovat keittiöt ja olohuoneet sekä terassit. Yleiset tilat ovat kaikkien käytössä ja mahdollisuus liikkua ja vierailla kerrosten välissä on mahdollistettu hissillä. Myös 2. kerroksen sauna on kaikkien käytössä.  Palvelutalossa 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. Molemmissa kerroksissa on oma siistijä, joka tekee aamuvuoroa. Siivoushuollosta on omat toimintaohjeet ja niiden päivittämisestä vastaa siivoushenkilökunta sekä talon nimetty hygieniavastuuhenkilö.  Pyykkihuolto on järjestetty viereisen terveyskeskuksen pesulassa. Henkilökunta vastaa likapyykin kuljetuksesta pesulaan, sekä puhtaan pyykin jakelusta huoneisiin. Lisäksi Palvelutalon alakerrassa on pesukone, jossa voidaan pestä villavaatteet ja muu laitospyykkiin kelpaamattomat pyykkit. Siitä huolehtii koko henkilökunta. |
| **Teknologiset ratkaisut**  Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.  Palvelutalon ulko-ovi sulkeutuu iltaisin klo 20:00**.** Lääkkeenjakohuoneessa on tallentava kameravalvonta.  Asukashuoneissa on käytössä Miratel- kutsujärjestelmä. Asukas voi kutsua hoitajaa joko hälytysnapista tai rannekkeesta. Koko henkilökunta vastaa asukkaiden kutsujärjestelmän toimivuuden tarkistamisesta ja ongelmatapauksissa otetaan yhteys Miratel- huoltoon tai Talkkari Oy:n talonmiehiin. |
| Asukkaiden omahoitajat varmistavat oman asukkaansa kutsulaitteiden toimivuuden säännöllisesti. |
| **Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto** |
| Palvelukodissa on käytössä pyörä- ja geriatrisia tuoleja, rollaattoreita, erilaisia siirto- ja nostolaitteita. Näistä osa voi olla asukkaiden itse hankkimia, osa talon ostamia ja yhteisessä käytössä olevia, sekä osa apuvälinelainaamosta asukkaiden henkilökohtaiseen käyttöön hankittuja. Kaikilla asukkailla on sähkösängyt. Näiden laitteiden huollosta vastaa Talkkari Oy:n talonmiehet.  Lisäksi talossa on sekä happipullo, että imulaite. Happipullon vaihdoista huolehtii Talkkarit Oy. Lisäksi talossa on kuume-, verenpaine- ja verensokerimittareita, sekä pulssioksimetrejä. Kuulolaitteet ja silmälasit hankkii jokainen asukas niitä tarvitessaan omahoitajien tai läheisten avustamana. |
| Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  Apuvälinelainaamon kautta tulevista apuvälineistä vastaa kuntohoitaja Eira Degener, puh. 040 1268 569. |
| **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 tämä 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. |
| 1. Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?   Yksikössä on kirjalliset ohjeet ”huoneentaulun” muodossa tietoturvaan ja tietosuojaan liittyen, myös rekisteriseloste on yksikön käytössä. |
| b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?  Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa käydään suullisesti läpi salassapito- ja tietoturva-asiat, ja he allekirjoittavat salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen. Henkilöstö on suorittanut verkkokurssina tietoturvan ja tietosuojan peruskurssin |
| c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?  Asukkaan muuttaessa palvelutaloon häneltä pyydetään suullisesti lupa terveystietojen käsittelemiseen potilastietojärjestelmässä. Lisäksi asukas antaa kirjallisen luvan kokonaislääkityksen hoitamista varten. Rekisteriseloste on nähtävillä Pihla- ja Ruskakodin kansliassa. |
| d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  Raila Hakamäki p. 040 1268 840 |

**YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

|  |
| --- |
| Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta  Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.  Potilaskutsujärjestelmän puutteet/toimimattomuus   * vianetsinnässä ja varaosien hankkimisessa yhteys Miratel helpdeskiin * mahdollisuuksien mukaan korjausapu Someron Talkkarit Oy   Asiakaspalautejärjestelmän kehittäminen   * asiakaspalautekysely kerran vuodessa * jatkuva suullinen palaute asukkailta ja läheisiltä   Henkilöstön kanssa käydään esille nousseita kehittämiskohteita läpi kuukausittaisissa henkilöstöpalavereissa. |

**OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

|  |
| --- |
| Paikka ja päiväys  21.12.2017 |
| Allekirjoitus  Mervi Uutela  palveluasumisen esimies |

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.