**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

|  |  |
| --- | --- |
| Palveluntuottaja  Nimi: Palvelutalo Tervaskanto  Palveluntuottajan Y-tunnus: 0153082-0 | Kunnan nimi: Somero |
| Toimintayksikön nimi  Palvelutalo Tervaskanto | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen  Somero | |
| 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  044 7792 601 |
| Sähköposti  mervi.uutela@somero.fi | |

**TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

Palvelutalo Tervaskanto tarjoaa hoivaa ja hoitoa ympärivuorokautisen avun tarpeessa oleville vanhuksille.

Palveluasumisyksikön arvona ja toimintaperiaatteena on pyrkimys asukkaiden kokonaisvaltaiseen hyvään elämänlaatuun, jossa asiakas on aina keskiössä. Tämä saavutetaan oikeudenmukaisella kohtelulla, ihmisarvon turvaamisella ja erilaisuuden hyväksymisellä. Toimintaa ohjaavat hyvän hoidon eettiset periaatteet, itsemääräämisoikeuden kunnioittamien ja yksilöllisyyden huomiointi.

**RISKIENHALLINTA**

Riskikartoitukset tehdään vuosittain HaiPro-riskiarvioinnin kautta. Arviointi tehdään yhteistyössä henkilöstön kanssa.

HaiPro-potilasturvallisuusjärjestelmän kautta tehdään ilmoitukset poikkeamista hoitoprosessissa esim. Lääkepoikkeamat sekä vaara- ja uhkatilanteet.

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 palveluasumisen esimiehelle, joka tekee alustavan riskiarvion, pyytää tarvittaessa lisäselvitystä ilmoitukseen tai aloittaa tarvittaessa välittömästi toimenpiteet asian korjaamiseksi. Arvionsa mukaan esimies voi välittää Haipro ilmoituksen ylemmälle tasolle organisaatiossa ( yksikön lääkärille, johtavalle lääkärille tai perusturvan toimialajohtajalle ). Haipro ilmoitukset menevät myös työsuojelu päällikölle, jolla on niihin lukuoikeus.

Ilmoituksia käsitellään henkilökunnan kanssa henkilöstöpalavereissa ja tarvittaessa tehdään muutoksia toimintatapoihin. Muutokset käsitellään kuukausittain henkilöstöpalaverissa ja kirjataan henkilöstöpalaverimuistioon, jota kaikkien kuuluu lukea. Lisäksi niistä tiedotetaan sähköpostitse ja tarvittaessa tehdään erillisiä ohjeistuksia. Muille yhteistyötahoille ilmoitukset menevät sähköpostilla tai kirjallisesti sekä esimiestapaamisten esim. johtoryhmän välityksellä.

**OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Palveluasumisen esimies

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Palveluasumisen esimies

Mervi Uutela

mervi.uutela@somero.fi

puh: 044 7792 601

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

Omavalvontasuunnitelma on julkinen ja nähtävissä Palvelutalo Tervaskannon eteisaulassa sekä kaupungin internetsivuilla.

**ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

Asukkaan palvelutarpeen arviointi tehdään moniammatillisessa SAS-työryhmässä. SAS-ryhmässä myönteisen päätöksen saaneet pääsevät tehostettuun palveluasumiseen.

Asiakkaan palvelutarpeen arviointi sekä 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 kaksi omahoitajaa, jotka tutustuvat asiakkaaseen paremmin ja toimivat hänen puolestapuhujinaan sekä toimivat linkkinä omaisten ja muun henkilökunnan välillä. Omahoitajat seuraavat hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista ja tekevät 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. 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. Jokaisessa vuorossa kirjataan hoitokertomukseen, jos rajoitustoimenpiteitä on käytetty. Rajoitustoimenpiteistä keskustellaan aina myös omaisten kanssa.

Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48§:n mukainen ilmoitusvelvollisuus havaitessaan yksikössä epäkohtia. henkilökuntaa on tiedotettu velvollisuudesta.

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. Mikäli asioihin ei löydy ratkaisua yksikön toimien jälkeen, asiakasta sekä omaista ohjataan ottamaan yhteys sosiaaliasiamieheen.

Asiakkaille ja heidän omaisilleen tehdään vuosittain asiakastyytyväisyys kysely. Perusturvan vanhustyössä kiertää säännöllisesti Roidu-palaute tabletti, johon omaiset ja potilaat voivat antaa palautetta. Henkilökunnalle ja osaston esimiehelle voi antaa palautetta myös suullisesti sekä kirjallisesti Tervaskannon aulassa sijaitsevaan palautelaatikkoon.

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

Vastineet kyselyihin annetaan kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, 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. Esimies välittää muistutuksen perusturvajohtajalle, joka käynnistää tarvittavat toimenpiteet yhdessä esimiehen ja hoitohenkilöstön kanssa. Mikäli henkilö on tyytymätön muistutuksesta annettuun vastineeseen, ohjataan hänet ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen ja tekemään kantelun aluehallintovirastolle.

Someron kaupunki ostaa sosiaaliasiamiespalvelut Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Vasso Ab:ltä. 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**

Asukkaiden terveyttä ja toimintakykyä pyritään ylläpitämään kaikilla osa-alueilla.

FYYSINEN TOIMINTAKYKY

Toimintakykyä tuetaan antamalla asukkaiden tehdä itse niin paljon kuin pystyvät, tukea ja apua annetaan tarvittava määrä. Liikkumiskykyä ylläpidetään kannustamalla asukkaita liikkumaan omatoimisesti, apuvälineen kanssa tai hoitajan avustuksella.

Lääkäriltä pyydetään tarvittaessa asukkaalle kuntoutuslähete, jolla voi saada kuntohoitajan palveluja. Kuntohoitaja myös tarvittaessa neuvoo hoitajia kuntoutusasioissa. Tarvittavat apuvälineet saadaan apuvälinelainaamosta.

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

Asukkaan turvallisuuden takia jokaisesta asukkaasta tehdään ruokailua koskeva riskiarviointi. Arviointi kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä tiivistelmä –lehdelle.

RAI-arviointiin sisältyy arvio ravitsemuksesta ja tämä päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja tilanteen oleellisesti muuttuessa.

Ruuan ravintorikkaudesta vastaa Someron terveyskeskuksen keittiö. Asukkaille on mahdollista tilata ruokia eri koostumuksilla ja erilaisilla erikoisruokavalioilla. Asukkaiden mieliruokia kartoitetaan säännöllisesti ja keittiöllä otetaan toiveet huomioon hyvin.

Ruoka tulee yksikköön lämpökärryissä, josta se jaetaan yksilöllisiin annoksiin. Asukkaille tarjotaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Asukkaalla on mahdollisuus aina saada ylimääräistä välipalaa halutessaan / tarvitessaan.

Erityistilanteissa ravitsemustilaa seurataan neste- ja ravitsemuslistan avulla. Hoidon tarpeen mukaan yksilön ravitsemustilaa seurataan tarkemmin, huomioidaan muutokset sekä seurataan säännöllisesti painoa. Tarvittaessa käytetään lisäravinteita niitä tarvitseville ( Calogen, Nutridrink yms ). Hoitohenkilökunta on mukana asukasruokailuissa 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.

TYKSin hygieniahoitaja käy tekemässä Tervaskannossa hygieniaselvityksen n. kahden vuoden välein ja tarvittaessa useammin. Selvitys on tehty viimeksi vuonna 2021. Yksikössä on oma hygieniayhdyshenkilö. Yhdyshenkilö käy hygieniakoulutuksissa ja jakaa tietoa talon sisällä sekä tarvittaessa puuttuu epäkohtiin. Tarvittaessa konsultoidaan hygieniahoitajaksi erikoistunutta varahenkilöstön sairaanhoitajaa sekä TYKSin hygieniahoitajaa.

Siivous tehdään tilahallinnon toimesta. Tervaskannossa on molemmissa kerroksissa siistijä arkisin. Yksikköön on tehty siivoustyön suunnitelma ja siinä 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. Pyykkihuolto on järjestetty terveyskeskuksen pesulassa. Tervaskannossa on myös oma pesukone, jolla pestään pyykkiä, jota ei voi laittaa pesulaan. Pesuissa käytetään hygieniahoitajan suosittamaa pesuainetta ( OMO Professional ).

Henkilökunnalla on yhteiset ohjeistukset työvaatetukseen liittyen.

TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Kaikki uudet asukkaat ilmoitetaan hammashoitolaan omahoitajien toimesta. Ensimmäisen käynnin jälkeen hammashoitola tekee hoitosuunnitelman asukkaalle ja kutsuu hänet tarpeenmukaisille käynneille.

Yksikön lääkäri vastaa asiakkaiden hoidosta. Asukkaan tullessa Tervaskantoon hänelle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka mukaan hoitoa toteutetaan. Lääkäri käy molemmissa kerroksissa kerran viikossa. Kerran vuodessa asukkaalle tehdään vuositarkastus. Kaikki hoitotyöhön osallistuvat seuraavat asiakkaiden vointia.

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

Tervaskannossa suurimmalle osalle asukkaista 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. Henkilökunta aloittaa paineluelvytyksen ja jatkaa sitä, kunnes ensihoito on paikalla. Asiakkaan tilan salliessa hänet voidaan siirtää erikoissairaanhoitoon jatkohoitoon.

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.

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:

talonmiespalvelut, jotka hoitaa Someron Talkkari Oy.

Lääkekuljetuksista vastaa Someron kaupungin kuntouttava työtoiminta.

Siivouspalveluista vastaa Someron kaupungin tilahallinto.

Vaippojen toimittaja kilpailutetaan.

Hoitotarvikkeiden tilaus Tyksin kautta.

Asukas saa itse päättää, ketä jalkahoitajaa ja kampaajaa haluaa käyttää. Hoitajat avustavat tarvittaessa näiden palvelujen saamisessa.

**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 vuosittain.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä. Lisäksi henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Yksikössä on Miratel hoitajakutsujärjestelmä, jolla asiakkaat voivat kutsua hoitajia apuun tarvitessaan,.

Henkilöstön työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon työntekijän osaaminen ja kelpoisuus työhön. Vakituisessa työsuhteessa olevat täyttävät kaikki henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot. Tervaskannossa toteutuu STM:n ikäihmisten hoidon laatusuositusten henkilöstömitoitus. Mitoitus on tällä hetkellä 0,7.

HENKILÖSTÖ

Tervaskannossa työskentelee 5 sairaanhoitajaa, joista 2 on tiimivastaavan tehtävissä,

Hoitajia on 26 ja hoitoapulaisia 8. Osa hoiva-avustajista on hoitotyössä ja osa tekee välillistä hoitotyötä. Hoitajat eivät tee välillistä hoitotyötä. Tervaskannossa on oma viriketoiminnan ohjaaja, joka tekee 50% työaikaa.

Someron perusturvassa toimii varahenkilöjärjestelmä, joka vastaa ensisijaisesti henkilöstö lyhytaikaisiin poissaoloihin. Lisäksi Tervaskannolla on oma sijaislista, josta huolehtii esimies. Pitkäaikaiset sijaisuudet järjestää esimies. Esimiehen ollessa vapaalla, äkillisiä sijaisjärjestelyjä hoitaa muu henkilökunta. Pääsääntöisesti poissaolevan henkilön tilalle kutsutaan aina sijainen.

Vuodesta 2022 alkaen on tarpeen vaatiessa käytetty sijaisuuksien täytössä myös yksityisiä henkilöstörekrytointifirmoja.

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 työsuhteisiin on julkinen tai sisäinen hakumenettely. Hoitohenkilöstöä rekrytoitaessa tarkastetaan tutkintotodistukset sekä varmistetaan pätevyys JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki - rekisteristä. Vuosilomasijaisuuksiin rekrytoidaan myös sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita, jolloin vaaditaan opintosuoriteote. Henkilön valinnan vakinaiseen toimeen tekee perusturvan toimialajohtaja viranhaltijapäätöksellä.

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 ja perehdytysvastaava. 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. 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

Tervaskannossa on neljä kahden hengen huonetta ja 38 yhden hengen huonetta. Jokainen asukas saa sisustaa huoneensa mielensä mukaan. Yksikön puolesta huoneissa on sähkösäätöinen sänky ja yöpöytä.

Kaikkien käytössä olevia yleisiä tiloja ovat oleskelutilat, päiväsalit ja terassit. Sauna löytyy vain 2. kerroksesta, mutta se on kaikkien asukkaiden käytössä sopimuksen mukaan. Erillisiä vierailuaikoja ei ole. Mahdollisuus esim. saattohoidossa olevan asukkaan omaisen yöpymiseen pyritään toivottaessa 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. Lääkkeenjakohuoneissa on kameravalvonta, jonka tallentaja on kaupungintalolla ja kameratallenteita voi takautuvasti käydä tarkistamassa.

Yksikön ulko-ovi sulkeutuu iltaisin klo 20:00. Ovikelloa soittamalla pääsee sisään, kun yksikön ulko-ovi on lukossa.

Asukashuoneissa on käytössä Miratel -hoitajakutsujärjestelmä, joka mahdollistaa, että asiakas voi kutsua hoitajaa hoitajakutsu rannekkeesta. Asiakkaan omahoitaja varmistaa kutsulaitteiden toimivuuden säännöllisesti.

Ongelmatilanteissa auttaa Someron talkkarit Oy tai Miratel-huolto.

Hoitajien turvallisuuden lisäämiseksi on muistisairaiden yksikössä Tyynekodissa hälytysranneke, jolla saa apua nopeasti viereisestä Toivokodista.

Laitteet ja koneet huolletaan ja kalibroidaan ohjeiden mukaan. Syksyllä 2022 otetaan käyttöön IDR-laiterekisteri.

Happipullon vaihdoista huolehtii Talkkarit Oy. Huollot kirjataan huoltolistaan.

**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.

Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Perusturvaan on nimetty tietosuojavastaava joka osaltaan vastaa tietosuojan seurannasta ja valvonnasta ohjeistuksen mukaan ( esimerkiksi lokitietojen seuraaminen säännöllisesti ). Henkilöstön käyttöoikeuksia potilastietoihin on rajattu toimenkuvan mukaan. Käyttöoikeus on voimassa vain työsuhteen ajan. Esimies vastaa käyttöoikeuksien päättymisen ilmoittamisesta tietohallintoon. Henkilöstö suorittaa Granite tietoturvan ja tietosuojan peruskurssin verkkokurssina.

Perehdytyksessä huolehditaan tietosuojan ja salassapidon osaamiseen tietohallinnon ja kaupungin ohjeistuksen mukaan. Työntekijä allekirjoittaa salassapito asiakirjan sekä käyttöoikeus sitoumuksen tietojärjestelmiin sekä 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 kirjallisesti.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Päivi Tamminen 044 7792620, Raila Hakamäki 040 126840

**YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Henkilöstöresurssin ylläpitäminen ja lisääminen on välttämätöntä lähivuosina (laatu ja määrä) johtuen asukkaiden raskashoitoisuudesta ja lain määräämistä mitoituksista. Vanhuspalvelulain mukaiseen mitoitukseen 0,7 päästiin ensimmäisen kerran kevään 2022 laskennassa.

Tehostetun palveluasumisen paikkojen säilyttäminen ja saatavuuden parantaminen liittyy tavoitteeseen, että Somerolle rakennetaan uusi palvelutalo, jossa tulee olemaan noin 60 asukaspaikkaa.

Tervaskannon toimintajärjestelmien yhtenäistäminen ja ajantasaistaminen muiden yksiköiden kanssa on tarpeen, koska Tervaskanto on jäänyt jälkeen yksityistämissuunnitelman takia ( joka ei toteutunut ). Tavoite on edennyt vuoden 2022 aikana.

Omahoitajajärjestelmämallin toiminnan varmistaminen on jatkuvaa.

SHQS-laatujärjestelmä on otettu käyttöön ja siinä esiintulevat puutteet otetaan kehittämiskohteiksi.

**OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

Paikka ja päiväys

Somerolla 13.10.2022

**Allekirjoitus**

**Mervi Uutela**

palveluasumisen esimies Mervi Uutela