



Päivitetty 7.4.2021

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palveluntuottaja	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0172231-2	Kunnan nimi: Leppävirta
Toimintayksikön nimi Virrankoti/ Valkama, Kotiranta, Aava, Poukama	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Leppävirta	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen 60 asukaspaikkaa, ikäihmiset	
Toimintayksikön katuosoite Savonkatu 17a	
Postinumero 79100	Postitoimipaikka Leppävirta
Toimintayksikön vastaava esimies Sanna Halonen	Puhelin 040 8301141
Sähköposti sanna.halonen@leppavirta.fi	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus <p>Virrankoti tarjoaa laadukasta hoivaa ja hoitoa ympärivuorokautista apua tarvitseville ikäihmisille.</p>
Arvot ja toimintaperiaatteet <p>Toimintaa ohjaaviin arvoihimme kuuluvat kodinomaisuus, turvallisuus, yksilöllisyys ja omatoimisuuden tukeminen, asukkaan kunnioitus sekä hänen elämän laatunsa turvaaminen. Asukkaiden taustasta, sairaudesta, uskonnosta, varallisuudesta tai hoidon haasteellisuudesta riippumatta heitä kohdellaan ja hoidetaan tasa-arvoisesti. Asukasta, hänen elämän historiaansa ja kotiaan kunnioitetaan sekä asukasta puhutellaan hänen toivomallaan tavalla.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMA

<p>Oma- ja valvontasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet asumispalvelujen esimiehet ja yksikön henkilökunta.</p> <p>Seurannasta vastaavat henkilöt ovat sanna.halonen@leppavirta.fi puh. 040 - 830 1141 ja airi.pijponniemi@leppavirta.fi puh. 040 - 849 2917</p>
--

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, mutta kuitenkin kahden vuoden välein lokakuussa.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla ja kunnan internetsivuilla.

RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti.

Henkilöstöön liittyvät riskit:

Koulutetun henkilökunnan saaminen, yöaikana kotihoidon yöhoitajan avustaminen ja infektiot sekä tarttuvat taudit sekä osa-aikaisten työntekijöiden suuri määrä.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

Lääkehoidon osaamisen varmistaminen, lääkepoikkeamat, lääkkeiden turvallinen ja oikea säilytys, lääkekulutuksen seuranta.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:

Raportointiin sopiva asianmukainen tila puuttuu, jonka vuoksi tietosuoja vaarantuu. Kirjaaminen haasteellista; asukkaiden keskeyttäessä kirjaamista, väärin kirjaamisen mahdollisuus on suuri.

Sähkökatkos; tietoliikenneyhteydet poikki, kirjaamista ei pysty toteuttamaan, valvontakamerat ja hoitajakutsujärjestelmä eivät toimi.

Yksikön tiloihin liittyvät riskit:

Asukkaiden huoneiden wc-tilat sekä saunatilat ovat joskus apuvälin kanssa. Osa apuvälineistä vanhoja, ja niitä pyritään uusimaan mahdollisuuksien mukaan.

Tiedottamiseen liittyvät riskit:

Tiedonkulun puutteet, tiedottamisen haasteellisuus tulee erityisesti esille kun henkilökuntaa on kolmessa vuorossa. Sitä pyritään kehittämään kuitenkin jatkuvasti esim. viikkokirjeillä ja sähköpostilla.

Yöhoitajan turvallisuus on pyritty järjestämään niin, että Virrankodin alakerran yöhoitaja käy vähintään kerran vuorossa yläkerrassa. Lisäksi Virrankodissa on käytössä kameravalvonta, jonka avulla voidaan nähdä kaikki Virrankodin osastot ja uloskäynnit

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Yksikön ja esimiehen vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta.

Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

COVID-19

Riskien hallintaa Covid-19 infektiioon on laadittu valmiussuunnitelma, joka on luettavissa hoivapalveluiden M-aseamalla. Esimiehet päivittävät sitä sinne tarvittaessa. Covid-19 infektiioon on yksiköihin tulostettu tiivistelmä, joka on helposti luettavassa muodossa. Covid- tilanteessa eletään arvioiden ja pandemiatyöryhmän, STM:n ja THL:n ohjeita seuraten ja myös sairaanhoitopiirin ohjeistuksen mukaan.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti –tilanteet:

Käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja tiedonanto. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, **mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön**. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma; asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Toimintayksikössä on käytössä Haipro- tietojärjestelmä vaaratilanteiden ja lääkepoikkeamien ilmoittamista varten. Lisäksi henkilökunta informoi poikkeamista suullisesti. Työntekijät ovat velvollisia tekemään työtapaturmista Haipro-ilmoituksen viipymättä. Asukkaan haittatapahtumat kirjataan Pegasos-tietojärjestelmään ja tiedotetaan asukkaalle sekä asukkaan asianhoitajalle.

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus: Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Esimies kokoaa haittatapahtumailmoitukset ja ne pyritään käsittelemään viikkokirjeissä ja osastokokouksissa. Henkilökunnan haittatapahtumista ja läheltä piti tilanteista ilmoitettava sähköpostilla myös työsuojelupäällikölle (risto.kosunen@leppavirta.fi).

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat esimerkiksi tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Muutoksista tiedottaminen:

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköpostin, viikkokirjeiden tai kokouksien kautta. Tiedottamisesta tulostetaan muistiot, jotka säilytetään Valkaman keittiön lukkokaapissa osastokokoukskansiossa, ja niihin on tarvittaessa helppo palata.

Osastokokous pidetään yksikössämme vähintään kolmen viikon välein. Osastokokousmuistiot tulostetaan kansioon, joka löytyvät Valkaman ja Poukaman keittiön lukkokaapista.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet.

Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan kokonaisvaltaisesti asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa kotihoidon tekemällä kartoituskäynnillä. Palvelutarpeen arvioinnissa käytetään mittareina RAVA, MMSE, MUST. Barthel mittarin käyttöön ottoa harkitaan. Tarvittaessa käytetään myös Branden- painehaavariskin arvio- mittaria.

SAS-työryhmä tekee päätöksen palveluasumiseen ottamisesta. Asumisyksikössä palvelun-/avuntarve arvioidaan tulotilanteessa sekä tarvittaessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan tai hänen edustajansa kanssa. Suunnitelmassa pyritään ottamaan huomioon asukkaan toiveet. Suunnitelma päivitetään asukkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kerran vuodessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään Pegasos-tietojärjestelmään.

Henkilökunta on velvollinen tutustumaan asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä toimimaan sen mukaisesti. Tiedonkulku varmistetaan päivittäisillä raporteilla.

Asiakkaan itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Virrankodin palvelukeskuksessa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa toiminnoissa ottaen huomioon hänen elämänhistoria, hengellisyys, omat toiveet ja tarpeet. Kun hoitaja joutuu päättämään hoitotoimista asukkaan puolesta, tehdään se-ikä asukasta kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Virrankodissa asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoittamistoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti siten, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Rajoitteiden käytöstä tekee päätöksen hoitava lääkäri. Rajoitteiden käyttö kirjataan aina asiakastietoihin ja päätös on määräaikainen.

Osastojen ovet ulos rappukäytävään ovat lukossa, jotta asukkaat voivat liikkua osastolla vapaasti. Asukkaiden huoneen ovet ovat myös lukittuina. Asukkailla on oma ranneke, joka toimii automaattivaimena oman huoneen oveen.

Asiakkaan kohtelu

Asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Asukkaaseen kohdistuvaa epäasiallista kohtelua voivat olla esimerkiksi virheet lääkehoidossa, henkilökunnan toimesta asukkaan epäasiallinen kohtelu, toisen asukkaan taholta tapahtuva väkivallan uhka tai tiedon välitykseen liittyvät seikat. Tapahtumat selvitetään asukkaan ja/tai hänen edustajansa kanssa ja tarvitta-

essa häntä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaaliasiamieheen.

Lääkepoikkeamasta tehdään ilmoitus Haipro-tietojärjestelmään, kirjataan Pegasos-tietojärjestelmään ja tiedotetaan asukkaalle sekä hänen omaiselle/asioiden hoitajalle.

Lisäksi kaikki muut vaaratilanteet/tapaturmat/läheltä piti tilanteet pitää kirjata Haipro-tietojärjestelmään ja niistä keskustellaan tiimeissä ja asukkaan kanssa sekä kirjataan Pegasos-tietojärjestelmään.

Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu yksilöityy tiettyyn hoitajaan, käsitellään asia hoitajan kanssaan ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (mm. huomautus, varoitus). Jos väkivallan uhkaa aiheuttaa toinen asukas, huolehditaan turvallisuusseikoista.

Tapahtumat selvitetään asukkaan ja/tai hänen edustajansa kanssa ja tarvittaessa häntä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Sähköistä palautetta voi lähettää sähköpostilla (etunimi.sukunimi@leppavirta.fi) toimintayksikön esimiehelle tai suoraan Virrankodin henkilökunnalle. Asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyt tehdään kahden vuoden välein.

Asiakaspalautteet käsitellään työyksikön tiimipalaverissa lähiesimiehen johdolla. Keskusteluiden ja palautteiden jälkeen sovitaan kehitettävistä asioista.

Muistutusmenettelyssä asukasta ohjataan ensisijaisesti selvittämään tilannetta heidän asioita hoitaneiden henkilöiden tai esimiehen kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, ohjataan asukasta tai omaista tekemään kirjallinen muistutus. Muistutuksen tekijälle annetaan selkeä ja asiallinen sekä perusteltu vastaus, josta käy ilmi mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on ratkaistu.

Muistutukset käsitellään tiimipalaverissa lähiesimiehen johdolla. Keskustelun jälkeen sovitaan kehitettävistä asioista. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on neljä (4) viikkoa.

Muistutuksen vastaanottaja on hoivapalvelujohtaja Airi Piipponniemi Hoivapalvelut, PL 4, 79101 Leppävirta.

Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot

Antero Nissinen, Kuopion kaupunki, perusturva ja terveydenhuolto
antero.nissinen@kuopio.fi
puh. 044-718 3308, puhelinaika ma - to klo 9.30-11.30
Puhelimitse on mahdollista sopia henkilökohtainen tapaamisaika.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Asukkaan hoitotyö toteutetaan omatoimisuutta tukevalla hoitotyöllä. Hoidossa otetaan huomioon asukkaan omat toiveet, elämänhistoria ja hengelliset tarpeet.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Hoitajat järjestävät virikkeellistä toimintaa päivittäisten toimintojen yhteydessä. Isompia tapahtumia järjestetään muutamia kertoja vuodessa (mm. joulujuhlat, päiväkodin lasten vierailut, hartaudet)

Asukkaat ulkoilevat mahdollisuuksien mukaan. Virrankodilla on aidattu piha-alue, jossa on turvallista ulkoilla.

Ravitsemus

Asukasta avustetaan ruokailussa asukkaan tarpeet huomioiden. Ruuan koostumus ja allergiat otetaan huomioon jo hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Ravitsemustilaa seurataan MNA tai MUST lomaketta käyttäen ja paino kaksi (2) kertaa vuodessa sekä tarvittaessa.

Ruoka tulee terveysaseman keuhkeittioista. Ruokailut ovat 7.30 – 19.00 välisenä aikana. Yöllä on mahdollista saada välipalaa asukkaan niin halutessaan.

Ruokien lämpötilat mitataan 1x viikossa tiistaisin. Lämpötilojen mittauskansio löytyy osastojen keittiön kaapista.

Ruokamyrkytystä epäillessä tulee ottaa yhteyttä terveystarkastajaan; arkisin klo 8-16 Arja Partanen, puh. 0400 292 765.

Hygienia

Henkilökunnalle kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Hyvä käsihygienia kuuluu kaikille.

Eritteiden käsittely ja erityis ohjeet ovat erikseen. Ohjeet löytyvät osastojen siivouskomerosta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Hoitajat vastaavat asukkaiden vuosi- ja muiden kontrollien ottamisesta ja tulosten lääkärille näyttämisestä, sekä seuraavat asukkaiden terveydentilaa. Terveyden edistäminen ja seuraaminen kuuluvat kaikkien perustehtävään hoitotyössä. Kiireellistä hoitoa vaativissa tilanteissa otetaan yhteyttä terveysaseman päivystykseen.

Kuolemantapauksia varten on yksikössä erillinen ohje, joka löytyy Valkaman ja Poukaman keittiön lukkokaapista.

Virrankodin lääkäri on Jari Lukkarinen. Pitkäaikaissairaiden terveydentilaa seurataan vuosikontrollein.

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.

Virrankodilla on lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Lääkehoidosta vastaava lääkäri on Jari Lukkarinen, joka myöntää lääkeluvat näyttöjen ja tenttien perusteella. Lääkeluvat uusitaan kolmen (3) vuoden välein.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Asiakkaan luvalla voidaan hänen asioitaan käsitellä palaverissa hoitoon ja palveluun osallistuvien kesken. Pegasokseen kirjataan suostumukset.

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 ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Asiakasturvallisuus varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan asianmukaisella ohjeistamisella ja täydennyskoulutuksella. Asiakasturvallisuutta varmistetaan myös tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä ylläpidolla ja huollolla. Virrankodissa on turvallisuussuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti. Turvallisuussuunnitelma on luettavissa Virrankodin M-aseamalla. Paloharjoitukset/turvallisuus kävelyt suoritetaan joka toinen vuosi.

Henkilöstö

Virrankodin henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, kodinhoitajista ja hoiva-avustajista. Yksiköllä on käytössä varahenkilöitä lyhyisiin poissaoloihin. Tarvittaessa esimies palkkaa ulkopuoliset sijaiset.

Henkilöstön riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla. Työntekijöitä ylä ja alakerrassa aamuvuorossa 2-3, ilta- vuorossa 2-3 hoitajaa /osasto ja yövuorossa 1 hoitaja.

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu sisäisellä ja ulkoisella haulla. Avoimista työpaikoista ilmoitetaan www.kuntarekry.fi ja tarvittaessa lehti-ilmoituksilla. Koulutus varmistetaan alkuperäisestä tutkintotodistuksesta ja Julkiterhikistä. Kel- poisuuden tarkistaa esimies.

Sijaisten hankinnassa lähtökohtana on yksikön toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Virrankodissa on perehdytysuunnitelma ja lääkehoidon perehdytysuunnitelma. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaavat yksikön sairaanhoitajat. Muuhun perehdytykseen osallistuu koko henkilökunta.

Työntekijät suorittavat netissä kanta.fi tietosuojakoulutuksen ja testin. Testin tulokset säilytetään esimiehellä. Työnantaja järjestää koulutuksia. Työntekijällä on täydennyskoulutautumisvelvoite.

Tilat

Virrankodissa asukkaat asuvat yhden hengen huoneissa. Huoneiden koko 25 m². Joka kerroksessa on omat saunatilat. Joka yksikössä on ruokailu- ja oleskelutilat asukkaiden käytössä. Lisäksi Virrankodin pohjakerroksessa on kuntoiluhuone, joka on myös asukkaiden käytössä.

Siivous ja pyykkihuolto

Yhdistelmätyöntekijä siivoaa huoneet viikoittain. Siivouksessa käytetään siivoustoimen ohjeistuksen mukaisia aineita ja noudatetaan aseptiikkaa.

Liinavaatteiden huolto ostetaan Sakupelta. Virrankodissa yhdistelmätyöntekijät pesevät asukkaiden pyykit.

Yöhoitaja huolehtii jääkaappien ja kahvinkeitinien puhdistuksesta säännöllisesti seuraavan aikataulun mukaisesti: Aikataulu löytyy yksiköistä.

Puhdistuksesta tehdään merkintä erilliseen omavalvontalomakkeeseen, joka löytyy Valkaman ja Poukaman keitti-

ön kaapeista

Turvallisuus

Virrankodissa on käytössä tallentava kameravalvonta käytävillä ja sisäänkäyntiovien edustalla. Virrankodin pääovi on lukossa arkisin klo 16.00-07.30 ja viikonloppuisin ympäri vuorokauden.

Osastot sekä asukkaiden huoneiden ovet ovat lukossa. Asukkaalla on ranneke, jossa on oman huoneen oven lukituksenavaus toiminto ja hoitajakutsu toiminto. Hälytykset ohjautuvat suoraan hoitajien puhelimiin.

Hoitajilla on käytössä päällekkarkaushälytin. Hälytykset ohjautuvat suoraan hoitajien puhelimeen. Päällekkarkaushälytyksen tullessa, jokaisen yksikön 1. puhelimen omaava hoitaja käy tarkistamassa osaston tilanteen, josta päällekkarkaushälytys on tullut.

Turvapuhelin vastaavia ovat lähihoitajat Elisa Tarkiainen ja Petri Tuomainen.

Apuvälineet, laitteet ja tarvikkeet

Terveysasema huoltaa apuvälinelainaamon kautta hankitut apuvälineet. Virrankodin omat apuvälineet huoltaa talonmies.

Sänkyjen ja nostureiden määräaikaishuolto ostetaan ulkopuolelta. Sänkyjen huoltaja on Loyer sopimuksen mukaan. Samalla kerralla tarkastetaan myös sänkyjen, nostolaitteiden, vaakojen ja suihkupaarien kunto. Tarkastus tehdään 1 x vuodessa. Tarvittaessa apuvälineitä huoltaa myös kunnan omat huoltomiehet.

Vastuhenkilöt:

verenpainemittarit, sokerimittarit; sairaanhoitaja Katriina Pienimäki
pyörätuolit, kävelytelineet ym. apuvälineet; lähihoitajat Tarja Koivisto, Elisa Tarkiainen ja Taina Husso.

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. Laitimalla 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.



Päivitetty 7.4.2021

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatiетоjen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Yksikössä on menettelyohjeet koskien tietosuojaa, henkilötietojen käsittelyä sekä asiakas- ja potilastietojen kirjaimista.

Tietosuoja-koulutus on henkilöstölle pakollinen. Työntekijät suorittavat netissä Kanta.fi –tietosuoja-koulutuksen ja testin. Esimies arkistoi testin tulokset.

Rekisteriseloste on Virrankodin pääsisäänkäynnin ilmoitustaululla. Asiakasta ja omaista informoidaan suullisesti tietosuoja-kysymyksissä.

Tietosuojavaikuttavan nimi ja yhteystiedot

Anssi Nykänen
p. 044 7975533
anssi.nykanen@leppavirta.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Edellä on kuvaus nykytilanteesta.
Kehittämistarpeina nähdään asiakas- ja henkilökuntakyselyt.
Tiimien kehittäminen ja tehtävien organisointi.
Viriketoiminnan kehittäminen

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINE

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys 7.4.2021 Leppävirta

Allekirjoitus
Sanna Halonen

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 julkaisu (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 julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

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

STM:n julkaisu (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>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki+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 Valiran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.