



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	4
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	4
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	4
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	5
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	6
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	6
4.3.3 Hygieniakäytännöt	6
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	6
4.3.5 Lääkehoito.....	6
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	7
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	7
4.4.1 Henkilöstö.....	7
4.4.2 Toimitilat.....	8
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	8
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	8
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	8
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	9
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	9
11 LÄHTEET.....	10
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	10

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Nimi: Kalajoen kaupunki	Kunnan nimi: Kalajoen kaupunki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0185924-7	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Kalliokoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kalajoentie 5 85100 KALAJOKI	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, erityisryhmien asumispalvelut, 9 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Kärmekalliontie 4	
Postinumero 68100	Postitoimipaikka HIMANKA
Toimintayksikön vastaava esimies Tolonen Laura	Puhelin 0444691374
Sähköposti laura.tolonen@kalajoki.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus Kalliokoti on Kalajoen kaupungin omistama, erityisryhmille tarkoitettu ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa tuottava asumispalveluyksikkö. Asukaspaikkoja on 9 ja lisäksi yksikön läheisyydessä asuu asiakkaita, jotka käyttävät Kalliokodin palveluita. Toiminnan tavoitteena on turvallinen, omatoimisuuteen tukeva ja laadukas hoito ja asuminen kodinomaisessa ympäristössä. Omaisten osallistuminen mahdollistetaan asukkaan jokapäiväisessä elämässä omien voimavarojen ja toiveiden mukaisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Olemme töissä asiakkaita varten. Kohtaamme asukkaat yksilöinä, ihmisarvoa kunnioittaen sekä yksilölliset tarpeet, toiveet ja mielipiteet huomioiden

Kalliokoti tarjoaa asumispalvelua erityisryhmille, asukkaat ovat pääasiallisesti kehitysvammaisia, jotka ovat erityishuoltolain piirissä. Toiminnan perustana on jokaisen asiakkaan henkilökohtainen palvelu- ja hoitosuunnitelma. Toteutamme työssämme omahoitajajärjestelmää. Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omahoitaja, joka huolehtii yhdessä muun henkilöstön kanssa asiakkaan hoidon oikeutuksesta, jatkuvuudesta ja kattavuudesta virikkeellisellä tavalla yhdessä omaisten ja muiden hoitoon osallistuvien yhteistyötahojen kanssa.

Arvojen toteutumisen arviointi on jatkuvaa. Asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmat päivitetään puolen vuoden välein. Kerran vuodessa tapaamme kasvokkain eri osapuolten kanssa ja puolen vuoden välein olemme yhteydessä asiakkaaseen ja hänen läheisiinsä hoito- ja palvelusuunnitelman merkeissä. Tarpeen mukaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään myös muulloin.

Omaavontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain tai tarvittaessa tilanteiden ja toiminnan muuttuessa.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Työyksikön riskien arviointi on jatkuvaa ja systemaattista. Riskikartoitukset (RiskiArvi) tehdään säännöllisesti ja niitä päivitetään tarvittaessa. Haipro -järjestelmän hyödyntäminen haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden ennaltaehkäisyssä on tärkeää ja osa yksikön päivittäistä toimintaa. Henkilökunta perehdytetään asianmukaiseen Haipro-ilmoitusten täyttämiseen, jotta niistä olisi mahdollisimman paljon hyötyä toiminnan kehittämiseen. Haipro -ilmoituksista nousevista tai muuten esille tulevista ongelmakohdista keskustellaan yhdessä ja kehittämiskohteisiin pyritään vaikuttamaan mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti. Haipro-ilmoitukset käydään läpi henkilökunnan kanssa tiimipalavereissa ja tarpeen vaatiessa jo aiemmin. Turvallisuus – ja poistumisturvallisuussuunnitelmat on henkilökunnan tiedossa ja saatavilla. Sitä päivitetään säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Palo- ja pelastuskoulutuksia järjestetään säännöllisesti, pyrkimys on 1-2 vuoden välein. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erilliset ohjeistukset henkilökunnalle.

Riskinhallinnan työnjako

Osastonhoitaja vastaa siitä, että henkilökunnalla on tiedossa riskinhallinnan välineet ja osaavat toimia oikein. Työntekijät osallistuvat turvallisuussuunnitelman laatimiseen ja sitä voidaan tarpeen vaatiessa muokata ja päivittää. Henkilökunnan vastuulla on raportoida huomaamistaan epäkohdista eteenpäin.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Turvallisuussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, ohje rajoitustoimenpiteistä raportointiin ja päätöksentekoon,

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta raportoi huomaamista epäkohdista esimiehelle kasvokkain, soittamalla tai sähköpostilla. Tai jos tilanne niin vaatii niin tekemällä Haipro-ilmoituksen. Kiinteistön pienet korjaustarpeet henkilökunta voi ilmoittaa suoraan tekniselle puolelle sähköisellä ilmoituksella tai kiireellisissä tapauksissa puhelimitse.

Riskien käsitteleminen

Työntekijät osaavat tehdä Haipro -ilmoituksen ja tehdyt ilmoitukset käsitellään yhteisissä tiimipalavereissa. Tarvittaessa haittatapahtuma käsitellään ylemmän johdon tai muiden tahojen kanssa. Omaisista informoidaan haittatapahtumista.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Osastonhoitaja Laura Tolonen, vastaava sairaanhoitaja Sonja Mäkinen
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? kts. yst. yllä
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Laura Tolonen,p. 044 4691374, laura.tolonen@kalajoki.fi
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Tarkastetaan vuosittain tai päivitetään, jos toiminnassa tapahtuu oleellisia palveluihin tai turvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kalajoen kaupungin internet-sivuilla osoitteessa: www.kalajoki.fi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi
Palvelun tarvetta arvioidaan, kun asiakas hakeutuu asumispalveluyksikköön ja säännöllisesti toteutuviissa hoito- ja palvelusuunnitelmapalavereissa yhdessä läheisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa.
Asiakas itse on mukana päätöksenteossa omien kykyjensä mukaan. Läheisten mielipiteitä kuullaan ja heidän toiveensa otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan.
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
Hoito- ja palvelusuunnitelmat laaditaan yhteistyössä asukkaan, omaisten, sosiaalitoimen, ja henkilökunnan kanssa. Lisäksi mukana voi olla työ- ja opiskelupaikkojen henkilökuntaa. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään 6kk välein, kerran vuodessa on tapaaminen ja puoli vuosittain puhelinkontakti. Hoito- ja palvelusuunnitelmat kirjataan potilastietojärjestelmään ja annetaan tiedoksi myös sosiaalipalveluihin. Henkilökunta osallistuu suunnitelman laatimiseen ja kirjaa sen potilastietojärjestelmään. Hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat päivittäinen työkalu, jonka avulla muun muassa seurataan asetettujen tavoitteiden toteutumista.
4.2.2 Asiakkaan kohtelu
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan mahdollisimman pitkälle ja asukkaan mielipidettä häntä koskeviin asioihin kysytään. Rajoitustoimenpiteiden käyttö on lain mukaista ja niistä keskustellaan hoito- ja palvelusuunnitelmapalavereissa. Asumisessa on tavoitteena mahdollisimman vähäinen rajoitustoimenpiteiden käyttö ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen. Jokaisella asukkaalla on oma henkilökohtainen huone ja se on asukkaan koti. Ensisijainen keino on aina keskustelu ja asioista sopiminen sekä vaihtoehtoisen toimintatavan löytäminen tarvittaessa.
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt
Mahdollisista rajoitustoimenpiteistä ja niiden käytöstä keskustellaan tilanteen mukaan asianosaisen ja hänen läheistensä kanssa. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja niistä tehdään viranhaltijapäätökset, mikäli se lain puitteissa on tarpeen. Rajoittamistoimenpiteistä tehtävät kirjalliset viranhaltija päätökset tekee osastonhoitaja tai tarvittaessa lääkäri. Itsemääräämisoikeuksien rajoittamisesta on laadittu työohje henkilökunnalle ja henkilökunnan päätöksenteon tukena on myös sosiaali- ja terveysministeriön ohje. Yksikössä asiakkaiden rahat voivat olla hoitajien hallussa näin sovittaessa. Tällä turvataan asiakkaan oikeus omiin rahoihinsa, ettei niihin pääse ulkopuoliset käsiksi, koska yksikössä on henkilöitä, jotka eivät ymmärrä, mikä on toisen ihmisen omaisuutta ja saako siihen koskea vai ei.

<p>Mikäli rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään kiireellisissä tilanteissa henkilökunta raportoi niistä erillisellä lomakkeella yksikön vastaavalle johtajalle tai hänen sijaiselleen ja tarvittaessa tehdään kirjallinen viranhaltija päätös asiasta.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p> <p>Asiakkaiden kohtelun tulee aina olla asiallista. Havaituista epäkohdista tulee ilmoittaa välittömästi yksikön esimiehelle.</p> <p>Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, niin kokemus epäasiallisesta kohtelusta, asiakkaaseen kohdistunut haittatapahtuma tai vaaratilanne käydään läpi asiakkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa.</p>
<p>4.2.3 Asiakkaan osallisuus</p>
<p>Asiakkaiden ja läheisten osallisuus ja palautteen kerääminen</p> <p>Asukkaiden läheisiin pidetään yhteyttä ja he voivat antaa palautetta suoraan yksikköön tai esimiehelle. Asumispalveluyksikössä kerätään säännöllisesti kirjallista asiakaspalautetta (TAK), jonka antamiseen läheiset voivat halutessaan osallistua.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Palautteista muodostetaan raportti, joka käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa ja tarvittaessa epäkohtiin puututaan.</p>
<p>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Laura Tolonen, osastonhoitaja Sanna Lastikka, asumispalvelupäällikkö Anne Mäki-Leppilampi, hyvinvointipalvelujohtaja</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Potilas- ja sosiaaliasiamies Sisko Muikku, Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä puh. 040 135 7946 e-mail: etunimi.sukunimi@ras.fi</p>
<p>c) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Kalajoen kaupungin internet-sivuilta löytyy lomake, jolla kirjallisen muistutuksen voi tehdä. Niihin vastataan kirjallisesti ja ne tallennetaan. Muistutukseen annettavaan ratkaisuun osallistuu myös ratkaisun allekirjoittajan lähiesimies ja tarvittaessa vastuulääkäri.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1kk</p>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kalliokoti on asukkaiden koti ja sinne pyritään järjestämään annettujen resurssien puitteissa normaalin arjen lisäksi myös erilaista viriketoimintaa. Kansalaisopiston ja seurakunnan kanssa tehdään yhteistyötä. Asukkaille on tarjolla erilaista harrastus- ja viriketoimintaa esimerkiksi kansalaisopiston musiikkipiiri. Kirjasto sijaitsee Kalliokodin läheisyydessä. Ulkoilua mahdollistetaan asukkaille heidän tarpeistaan ja toiveistaan.

Asukkaiden terveydentilaa ja toimintakykyä seurataan. Nimetty vastuulääkäri on Liisa-Maria Seppä ja hän käy säännöllisesti tapaamassa asukkaita. Fyysinen toimintaympäristö pidetään siistinä ja apuvälineiden toimintakunnosta huolehditaan. Asukkaiden osallistumista kodin askareisiin tuetaan ja mahdollistetaan osallistuminen yhteisiin tapahtumiin.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Asiakkailla on omat henkilökohtaiset hygieniatarvikkeet ja pyyhkeet, jotka vaihdetaan säännöllisesti. Asiakkaita ohjataan ja neuvotaan pesemään kädet tarpeen vaatiessa.

Keittiössä ruoan hygieenisyydestä huolehditaan siten, että ruokaa voi ottaa hoitajan ohjauksessa ja neuvonnassa. Pääasiassa hoitaja jakaa ruoan, koska näin varmistetaan, että kaikki saavat riittävästi ruokaa. Pöytien ja tasojen pesusta huolehditaan säännöllisesti ruokailujen jälkeen.

Asiakkailla huolehditaan tarvittaessa tarkoituksen mukainen inkontinenssisuoja ja ne tilataan keskitetysti yksikköön. Kalajoen kaupunki tilaa vaippa ja inkontinenssituotteet OneMedin valikoimasta.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Kaikki työntekijät ovat tietoisia ohjeistuksista, mihin otetaan yhteyttä ko. tapauksissa. Kunkin asukkaan kohdalla nämä asiat on kirjattu myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Huolehditaan säännöllisten kontrollien toteutuminen ja lääkityksen ajantasaisuus. Seurataan asiakkaan vointia ja kirjataan siitä havaintoja potilastietojärjestelmään.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja Sonja Mäkinen ja vastuulääkäri Liisa-Maria Seppä

4.3.5 Lääkehoito

Kaikki vakituisesti ja pidempi aikaisesti työskentelevät suorittavat lääkehoidon verkkokoulutuksen ja tentin 5v välein Kalajoen kaupungin yhteisten ohjeiden mukaisesti. Tarkemmin lääkehoidon toteuttamisesta toimintayksikössä on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan, johon kaikki ovat perehtyneet.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Kerran vuodessa ja tarvittaessa toiminnan muuttuessa.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja Sonja Mäkinen ja osastonhoitaja Laura Tolonen

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyö on tiivistä ja yhteydenottokynnys on matala kaupungin eri toimijoiden välillä. Lääkäriin ollaan kiireettömissä tapauksissa yhteydessä pääasiassa sairaanhoitajan toimesta puhelimitse tai Pegasos-potilastietojärjestelmän kautta viestillä. Sosiaaliohjaajiin ollaan tarpeen mukaan yhteydessä. Osastonhoitaja on mukana vammaispalvelujen tiimissä ja erityishuollon johtoryhmässä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Henkilökunta koulutautuu säännöllisesti turvallisuusasioihin. Ensiapukoulutettuja on yksikön kokoon nähden riittävästi. Jokainen työntekijä on myös itse vastuussa ammattitaidostaan ja osaamisesta sekä työkyvystään.

4.4.1 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Osastonhoitaja
Vastaava sairaanhoitaja, yhteinen toisen yksikön kanssa
Lähihoitajia 7

Aamuvuorossa 2-3 hlöä
Iltavuorossa 2 hlöä
Yövuorossa 1 hlö

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Vakituisen henkilöstön poissaolojen aikana hoidon ja turvallisuuden varmistaminen.
Akuuteissa asukastilanteissa hoidon ja turvallisuuden varmistaminen ja siksi huolehditaan, että on riittävästi henkilökuntaa paikalla.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Arvioimalla henkilöstön riittävyyttä säännöllisesti, seuraamalla asiakkaiden toimintakykyä, hoitoisuutta ja palveluntarpeita.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat lainsäädäntö ja työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.
Tarvittaessa sijaisen soveltuvuuden ja /tai esteellisyden varmistuminen.
Henkilöstöä rekrytoidaan tarpeen mukaan ja apuna rekrytinnissa on Kuntarekry-järjestelmä.

b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rekrytoiva henkilö haastatellaan ja tarvittaessa varmistetaan sopivuudesta myös muilla keinoilla. Toistaiseksi voimassa olevissa ja pidemmissä määräaikaissa työsuhteissa käytetään koeaikaa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

<p>Jokaiselle uudelle työntekijälle ja opiskelijalle nimetään perehdyttäjä ja annetaan mahdollisuus tarpeiden ja tarkoituksen mukaiseen perehtymiseen.</p>
<p>b) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?</p> <p>Koulutussuunnitelman ja tarpeiden mukaan, joko lähi- tai etäkoulutuksena.</p>
<p>4.4.2 Toimitilat</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Kalliokodissa on pääarakennus ja ulkovarasto, jonka yhteydessä on roskakatos. Jokaisella asukkaalla on oma huone ja sitä kunnioitetaan. Oman huoneen voi sisustaa haluamallaan tavalla ja asukkailla on omat huonekalut käytössä. Kaikissa huoneissa on oma wc. Asukkailla on käytössä jaetut pesuhuone/saunatilat. Yhteisiä tiloja ovat myös keittiö, oleskelu ja ruokailutilat. Piha-alueet ovat kaikkien yhteisessä käytössä. Taloon kuuluu myös kaksi terassia.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Siivous on Kalajoen kaupungin teknisten palveluiden alaista toimintaa. Asukkaat tekevät itse huoneidensa viikkosiivouksen, mikäli se on mahdollista. Asukkaiden vaatepyykki pestään paikan päällä, käytössä on pesukone, kuivausrumpu ja kuivaushuone. Lakanapyykki menee pesulaan.</p>
<p>4.4.3 Teknologiset ratkaisut</p> <p>Kalliokodilla on hoitajien käytössä turvapuhelin. Kameravalvontaa on käytössä piha-alueella, aulassa ja käytävillä.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Turvapuhelimen toimivuus testataan säännöllisin väliajoin.</p> <p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Laura Tolonen, p. 044 4691374</p>
<p>4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Henkilökunnan perehdytyksellä ja opastuksella. Yhteistyötä tehdään kuntoutuksen henkilökunnan ja apuvälinelainaamon kanssa mm. hankinnan ja huollon osalta. Uusista laitteista pyydetään käyttökoulutusta laitteen toimittajalta. Yksikössä on käytössä henkilönostimia, suihkutuoleja, kävelyn ja liikkumisen apuvälineitä (esim. kelkka), pyörätuoleja. Mikäli laitteissa havaitaan puutteita, niistä ilmoitetaan viipymättä yksikön vastuuhenkilölle ja selvitetään, onko laitteen käyttö turvallista.</p>
<p>Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Laura Tolonen, p. 044 4691374</p>
<p>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?</p> <p>Henkilökunta on koulutettuja ammattihenkilöitä ja heidät perehdytetään tietojärjestelmien käyttöön. Henkilökunnalla on käyttöoikeudet vain oman yksikön asiakkaiden tietoihin.</p>

<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Jokainen suorittaa Navisec-tietosuojatellit sekä Arjen tietosuojaa -testin viipymättä, kun työsuhde alkaa ja tämän jälkeen joka toinen vuosi. Vuosittain järjestetään kirjaamiseen ja potilastietojärjestelmän päivitykseen liittyviä koulutuksia. Uusilta työntekijöiltä pyydetään allekirjoitus salassapito-lomakkeeseen.</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Kalajoen kaupungin internet-sivuilta löytyy julkisesti nähtävillä oleva rekisteri ja tietosuojaseloste.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Anne Meriläinen puh. 044 4691 512 (terveystoimi) Anne Roukala puh 044 4691 856 (sosiaalitoimi).</p>

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Yksikön toiminnan kehittäminen on jatkuva prosessi ja mahdollisiin esille tuleviin kehittämistarpeisiin vastataan niiden tullessa esiin. Kehittämistarpeita pohditaan yhdessä henkilökunnan ja tarvittaessa muiden yhteistyötahojen kanssa. Henkilökunnan tiimipalaverit pidetään n. 3 viikon välein, tarvittaessa epäkohtiin paneudutaan myös muulloin.</p>

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

<p>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Kalajoki 7.2.2018</p>
<p>Allekirjoitus</p> <p>Laura Tolonen</p>

11 LÄHTEET

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:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

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

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

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

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

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: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_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>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli 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 ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

