

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukuntayhtymä Soite Palveluntuottajan Y-tunnus: 0216462-3	
Toimintayksikön nimi PALVELUKESKUS ILTARUSKO	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen KAUSTINEN	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN (38 paikkaa)	
Toimintayksikön katuosoite PAPPILANTIE 7	
Postinumero 69600	Postitoimipaikka KAUSTINEN
Toimintayksikön vastaava esimies MARJUKKA KETTU	Puhelin 040-8045520
Sähköposti marjukka.kettu@soite.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ruokahuolto: Kaustisen kunta (Kaisa Siirilä) Pyykkipalvelut: Kokkopesu oy (Mirva Mattila) Siivouspalvelut: Smart siivouspalvelut (Marjatta Viitala) Kiinteistöhuolto: Kaustisen Kunta/ tekn.johtaja Ilkka Närhi Tyynelä-osasto : Vanhainkotiyhdistys /Hannu Virkkala (Kiinteistöhuolto: Markus Harjukoski) Jätehuoltopalvelut: Kaustisen Monitoimi Lääkäripalvelut: Pihlajalinna Röntgenpalvelut: Soite (Tapani Tikkakoski) Laboratoriopalvelut: Nordlab (Jukka Saarimies) Lääkkeiden annosjakelu: Kaustisen apteekki (Seija Visuri) Vetelin apteekki (Jari Kiviniemi)	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Palveluasuminen turvaa mahdollisimman kodinomaisen asumisen asukkaille, jotka tarvitsevat hoitoa ja huolenpitoa ympärivuorokautisesti eivätkä enää selviydy omassa kodissaan kotihoidon turvin.

Palveluasumista ohjaavat arvot ovat: Ihmisarvon kunnioittaminen, luottamus, oikeudenmukaisuus, vaikuttavuus, sisäinen yrittäjyys ja omatoimisuus.

Hoidon ja hoivan toimialueen toiminta-ajatus ja visio

VISIO: Asiakas keskiöön – osaaminen ja voimavarat käyttöön!

TOIMINTA-AJATUS: Hoidon ja hoivan palvelut tuotetaan yhdenvertaisuusperiaatteen mukaan laadukkaasti ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelut tukevat itsenäistä selviytymistä, osallisuutta ja toimintakykyä.

Tavoitteena on, että asiakas voi asua turvallisessa ja esteettömässä omassa kodissaan tukipalveluiden ja kotihoidon turvin niin pitkään kuin se inhimillisesti ja resurssien mukaan on mahdollista. Jokaisessa Hoidon ja hoivan yksikössä annettava hoito ja palvelu perustuvat yksilölliseen, voimavara- ja kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaan asiakkaan/potilaan tarpeiden mukaisesti. Asiakkaan kuntoutuessa hänellä tulee olla mahdollisuus siirtyä kevyempien palveluiden piiriin. Hoidon ja hoivan toiminta perustuu normien lisäksi laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi sekä kansallisiin omaishoidon kehittämissuunnitelmaan, ikääntyneiden asumisen kehittämissuunnitelmaan sekä kansalliseen muistiohjelmaan.

ARVOT: Ihmisarvon kunnioittaminen, luottamus, oikeudenmukaisuus, vaikuttavuus, sisäinen yrittäjyys ja omatoimisuus.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Käytössä on sähköinen haittatapahtumien ohjelma (Haipro). Ohjelmaan voi tehdä ilmoituksen nimettömänä esim. lääkepoikkeamista eri yksiköissä. Ohjelmassa voi tehdä ilmoituksen myös läheltäpiti- tai tapaturmatilanteista. Jokaisesta poikkeamasta tehdään ilmoitus. Ilmoitus tehdään myös virheellisestä menettelytavasta tai asiakasturvallisuuden vaarantamisesta, läheltäpiti-tilanteesta: esim. on jaettu väärä lääke, laitteen toimimattomuus ym.

Laadunhallintajärjestelmä SHQS- riskienkartoitus ja henkilökunnan koulutus (turvallisuus-koulutus, lääkehoito)

Riskinhallinnan työnjako

Esimies huolehtii työntekijöiden kouluttamisesta/ohjaamisesta riskien hallintaan. Henkilökunta osallistuu riskien arviointiin ja tuo aktiivisesti esille epäkohtia.

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystaloyhtymän johtoryhmä ja turvallisuusryhmä antavat ohjeet riskien arvioinnista. Palvelualuejohtajat vastaavat siitä, että vastualuejohtajat toteuttavat riskienhallintaa (riskienhallintapolitiikka) sovitulla menettelytavalla sekä heidät on perehdytetty ja koulutettu riskienarviointiin. Riskienhallinnan avulla pyritään tunnistamaan, poistamaan tai pienentämään tunnistettuja riskejä, jotka ovat toiminnan kannalta merkityksellisiä.

--

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

HaiPro on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesimiehen käsiteltäväksi.

Myös asiakkaalla on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta soite.fi sivuston kautta.

Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitellään esille yksiköiden kokouksissa.

Haipro järjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään yksikön esimiehen toimesta ja ne sekä korjaavat toimenpiteet käydään läpi yksiköiden kokouksissa. Dokumentaatio ilmoituksesta korjaaviin toimenpiteisiin toteutuu Haipro järjestelmässä.

Asiakkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla. Heille annetaan tarvittaessa ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä sekä sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot.

Poikkeamailmoitus menee yksikön esimiehelle, jossa poikkeama on tapahtunut. Hän käy poikkeaman ilmoituksen läpi, tekee kehittämissuosituksen ja voi laittaa tarvittaessa ilmoituksen edelleen eteenpäin. Kaikki poikkeamailmoitukset käsitellään osastokokouksissa. Vaaratilanteesta tehdään kirjallinen ilmoitus esimiehelle, ilmoitus välitetään eteenpäin työsuojelupäällikölle.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, kokouksissa, Soitenetin kautta. Ulkoisiin yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonnan suunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Palveluesimies Marjukka Kettu, lähihoitajat Henna-Stina Hjulfors, Mira Remesaho

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Palveluesimies Marjukka Kettu p.040-8045520

<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin, mikäli toiminta tai yhteystiedot muuttuvat.</p> <p>Esimies päivittää tai valtuuttaa työntekijän päivittämään omavalvontasuunnitelman, aina toukokuun loppuun mennessä.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p>
<p>Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä toimintayksikössä sekä Soiten verkkosivuilla osoitteessa www.soite.fi</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p>
<p>Palveluasumishakemus, hoito- ja kuntoutussuunnitelma, RAI, MMSE, MNA</p>
<p>Asukas ja omainen otetaan mukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekemiseen ja päivitykseen.</p> <p>Asukas, omainen tai edunvalvoja allekirjoittaa hoito- ja kuntoutussuunnitelman, jossa hän sallii tietojen vaihtamisen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisen kesken hoitosuhteen aikana.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Esim. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma tai muu asiakassuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan/läheisen/ tai hänen edustajansa kanssa, suunnitelma annetaan asiakkaalle ja se päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma on selvitys asiakkaan toimintakyvystä ja voimavaroista sekä yhdessä sovitusta asioista ja suunnitelluista kotihoidon palveluista..</p> <p>Hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista seurataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla.</p>
<p>Asiakkaalle sovitut palvelut kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Asukkaalla on itsemääräämisoikeus/ yksityisyydensuoja. Tätä kunnioitetaan mahdollisuuksien mukaan huomioiden asukkaan elämänhistoria.</p> <p>Iltaruskossa on asukasneuvosto, johon kuuluu 2 asukasta, 2 omaista, 2 hoitotyöntekijää.</p>

Kaustisen kunnassa toimii vanhus- ja vammaisneuvosto.
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet
Jokaisesta rajoitteesta ja pakotteesta on erillinen lääkärin kirjaama tieto asiakkaan asiakastietojärjestelmässä.
Asiakkaan kohtelu
Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Käytössä on myös palvelun laatuun liittyvä palautelomake. Palautelomake löytyy myös verkkosivuilta. Asiakkaaseen ja/ tai hänen edustajaansa otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja tilanne selvitetään. Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaali- ja potilasasiamieheen. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti.
Palautteen kerääminen
Soitella on käytössään sähköinen palautejärjestelmä, jonka avulla käsitellään ja tilastoidaan kaikki saatu palaute.
Asiakas voi antaa palautetta soite.fi sivuston kautta suoraan palautejärjestelmään. Kirjallinen asiakaspalaute voidaan jättää myös toimintayksikköön. Kirjallinen palaute voi olla myös toimintayksikölle osoitettu vapaamuotoinen kirje.
Asiakaspalautteet käsittelee yksikön esimies. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään.
Asiakkaan oikeusturva
a) Muistutuksen vastaanottaja Soite, Kirjaamo, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola
b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Tina Sandström, sosiaali- ja potilasasiamies, tina.sandstrom@soite.fi , puhelin 044-7232309. Sosiaali ja potilasasiamiehen palvelut ovat maksuttomia. Sosiaaliasiamiehen toiminta perustuu lakiin Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/200). Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakasta kohteluun, osallistumiseen, oikeusturvaan ja sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaaliasiamies toimii myös Soiten ostamien sosiaalipalveluiden sosiaaliasiamiehenä. Sosiaaliasiamies ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisussa ja antaa neuvontaa päätöksiä koskevien valitusten tekemiseen. Sosiaalipalveluja koskevissa ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä henkilökuntaan tai sosiaalihuoltoon koskevan päätöksen tehneeseen työntekijään. Sosiaaliasiamies avustaa muistutuksen teossa, mikäli asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. Sosiaaliasiamies tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Asiamies seuraa asiakkaiden aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain raportin kunnan- ja kaupunginhallituksille.

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
<p>Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 § mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.</p> <p>Laisa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) korostetaan potilaan oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Lain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle.</p> <p>Sosiaali- ja terveystoimen muistutuslomakkeet löytyvät verkkosivuilta soite.fi.</p> <p>Muistutukset osoitetaan keskitetysti sosiaalihoitajalle. Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittämisessä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä.</p> <p>Muistutusmenettelyä opastetaan asiakkaalle ja omaiselle, toivotaan kuitenkin, että ensin asia käsitellään yksikössä ja kuntayhtymän ylemmällä taholla. Jos asia ei kuitenkaan selviä siirrytään kanteluun. Asukkaalle tulee saada muistutukseen asiallinen vastine. Muistutuksen ja kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö, jonka perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan virallinen vastine esim. aluehallintovirastolle.</p>
e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 viikkoa

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
<p>Jokaiselle asiakkaalle tehdään RAI toimintakykyarvio. Tämän pohjalta laaditaan yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jonka perusteella asiakas saa riittävän ja ympärivuorokautisen ohjauksen, hoivan, hoidon, tuen ja palvelut. Lisäksi MMSE (muistitutkimus), MNA (ravitsemustilan arviointi) ja tarvittaessa GDS-15 (masennustesti). Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua erilaisiin ryhmiin, jotka tukevat fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia.</p>
Rai-arvioinnit puolivuositain, Hoito- ja kuntoutussuunnitelma 2x vuosi, tai voinnin muututtua.
Ravitsemus
Säännöllinen painonseuranta, MNA puolivuositain, päivittäinen ravitsemusseuranta ja lisäravinnon tarpeen arviointi.

<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Infektiolääkärin ja hygieniahoitajan ohjeistukset ovat Intrassa nähtävillä. Yksikössä on hygieniayhdyshenkilö. Henkilöstö toteuttaa työskennellessään aseptista työskentelytapaa. Erityistilanteissa henkilöstölle järjestetään koulutusta ja toimintaohjeet tarkistetaan.</p>
<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p>
<p>Henkilöstöä on ohjeistettu kirjallisilla ja suullisilla ohjeilla. Henkilökunnan vastuulla on noudattaa annettuja ohjeita.</p> <p>Kiireellisestä ja kiireettömästä sairaanhoidosta sekä kuolemantapauksiin on ohje Pihlajalinnalta.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Moniammatillisella yhteistyöllä päivittäin (geriatri, hoitohenkilökunta, fysioterapeutti, muistihoitaja, ravitsemustyöntekijät).</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Lääketieteellinen vastuu Pihlajalinnan nimeämällä vastuulääkärillä.</p> <p>Hoidollinen vastuu palveluesimies Marjukka Ketulla.</p>
<p>Lääkehoito</p>
<p>Lääkehoitosuunnitelma on tehty Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesti.</p> <p>Suunnitelma päivitetään tarvittaessa samoin kuin liitteet. Tulosalueen johtaja vastaa päivittämisestä. Lääkehoitosuunnitelmat sekä muut ohjeet lääkeluvista ja niiden päivittämisestä löytyvät Intrasta. LHS on sieltä henkilökunnan luettavissa. Henkilöstön tulee suorittaa suunnitelmaan liittyvät tentit ja näytöt ennen lääkeluvan saamista.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Lääkäri vastaa lääkehoidosta ja sairaanhoitaja/lähihoitaja toteuttaa lääkehoidon.</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Yhteinen Lifecare potilas/asiakastietojärjestelmä kuntayhtymän alueella johon asiakkaan tiedot siirtyvät reaaliaikaisesti.</p> <p>Pihlajalinnan käyttämän Acute tietojärjestelmän tiedot yksikön sairaanhoitaja siirtää Lifecareen tarvittaessa, muuten tekstit siirtyvät erillisen palvelun kautta.</p> <p>Asukkaan siirtyessä toiseen hoitolaitokseen, kirjataan hoitoon liittyvät tiedot sähköiseen järjestelmään asukkaan seurantalehdelle. Mikäli asukas siirtyy laitokseen joka ei ole samassa järjestelmässä, tulostetaan tarvittavat asiakirjat mukaan ja niiden lisäksi hoitajan lähete.</p>

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Edellytämme kaikilta toimijoilta laadukasta ja tasokasta toimintaa. Yhteistyöpalavereissa kirjataan muistio. Käytämme alihankkijat ovat rekisteröityneitä yrityksiä.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asukasturvallisuuteen kiinnitetään huomiota kokonaisvaltaisesti. Henkilöstön työvuorosunnittelussa huomioidaan työntekijän osaaminen ja kelpoisuus työhön. Apuvälineiden hankinnassa ja asiakkaiden sijoittelussa tuetaan myös asukasturvallisuutta. Palo- ja pelastussuunnitelma sisältää hälytyskaavion. Lisäksi tilojen, laitteiden ja välineiden ylläpidolla sekä huollolla varmistetaan asiakasturvallisuutta.

Yksikössä on sprinklerijärjestelmä, automaattinen ja osoitteellinen paloilmoitinjärjestelmä, kulunvalvonta ja hoitajakutsujärjestelmä. Asukkailla on huoneissaan ja/tai ranteessaan hälytys-/hoitajakutsujärjestelmä, joista hälytys menee suoraan hoitajien puhelimeen.

Uudenpuolen ja Kuntolan kiinteistön avaimista pidetään kirjaa palveluesimiehen toimesta ja ne luovutetaan allekirjoitusta vastaan. Vanhanpuolen avaimista vastaa palveluesimies ja luovutus myös allekirjoitusta vastaan. Lääkehuoneen lääkekaappiin on avain vain vuorossa olevalla vastuuhoidtajalla (lähihoitaja).

Henkilöstö

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

Palvelukeskus Iltaruskossa työskentelee ammattitaitoista ja koulutettua henkilökuntaa.

1 palveluesimies
4 sairaanhoitajaa
18 lähihoitajaa

Lisäksi on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

Henkilöstöä aamuvuorossa 8, iltavuoroissa 7 ja yövuorossa 2 hoitajaa. Henkilöstömitoitus on 0,6.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Perhönjokilaakson alueella on oma sissijärjestelmä, vuosilomien sekä pitkien sairauslomien ajalle palveluesimies järjestää sijaisen.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Sissijärjestelmä käytössä kuntayhtymässä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointi tapahtuu sekä ulkoisella että sisäisellä haulla. Kuntayhtymässä on oma rekrytointiyksikkö, jossa on jatkuva haku. Avoimet toimet ilmoitetaan lehdessä, www.mol.fi sekä kuntayhtymän internet-sivuilla. Kaikkien työntekijöiden kelpoisuudet tarkistetaan.

Rekrytoitaessa uutta henkilöä työhön, tarkistetaan hänen henkilöllisyys, työkokemus sekä opintosuoritteet. Terveydenhuollon ammattihenkilön ja sosiaalihuollon ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan JulkiTerhik-

<p>ki/JulkiSuosikki-rekisteristä:</p> <p>Rikostaustaote pyydetään työntekijältä, jolle annetaan ensimmäistä kertaa laissa tarkoitettuja tehtäviä. Henkilö toimittaa rikostaustaotteen nähtäväksi ennen palvelukseen ottamista. Lakia sovelletaan sekä työsuhteessa että virkasuhteessa tehtävään työhön. Jos henkilö vaihtaa työnantajaa, mutta tehtävät pysyvät samoina, on uuden työnantajan vaadittava kuitenkin uusi rikostaustaote.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>Noudatetaan perehdytysuunnitelmaan kirjattua perehdytysmallia. Perehdytyksen apuna käytetään perehdytyskorttia. Kuntayhtymässä on käytössä perehdytyksen verkkokurssi, jota hyödynnetään.</p>
<p>Yksikössä on koulutussuunnitelma osana toiminta- ja laadunhallintasuunnitelmaa. Täydennyskoulutuspäiviä suositellaan vähintään 3pvä/työntekijä. Koulutukset kirjataan koulutusrekisteriin, josta on mahdollista saada yksilöllinen raportti. Esimiehen vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutuminen.</p>
<p>Toimitilat</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Siivous: Smart siivouspalvelut Pyykkihuolto: Kokkopesu oy</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Uudenpuolen ulko-ovilla on tallentava kameravalvonta. Palvelukeskuksessa on asukaskohtainen kutsujärjestelmä (Everon). Henkilökunnalla on ns.hätänapit, joista kutsu menee kaikkiin puhelimiin. Laitteiden toimivuudesta vastaa palveluesimies yhdessä henkilökunnan kanssa.</p>
<p>Hälytykset ohjautuvat suoraan hoitajille, jos ensimmäinen ei pysty vastaanottamaan hälytystä, siirtyy se aina seuraavalle hoitajalle kunnes kutsuun vastataan. Vikailmoitukset menevät vastuukäyttäjien (6kpl) sähköpostiin. Mikäli ongelmia ilmenee, otetaan yhteyttä asentajaan, jotka korjaavat ongelman/vian. Päivitykset kuuluvat ostopalveluun.</p>
<p>Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p>
<p>Yksikössä on toimintaohje hoidossa käytettävistä seuranta- ja mittauslaitteista ja huolto-ohjelmat. Lisäksi on erillinen laiterakisteri. Työyksikössä työskentelevät ovat kaikki omalta osaltaan vastuussa laitteiden ja tarvikkeiden asiallisesta käytöstä ja vikojen välittömästä raportoinnista. Aukkaat saavat henkilökohtaiset apuvälineensä osittain apuvälinelainaamosta.</p>
<p>Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Palveluesimies Marjukka Kettu p.040-8045520</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p>

Ohje asiakastietojen kirjaamisesta. Asiakkaalta pyydetään kirjallinen lupa tietojen käyttöön ja kerrotaan yhteisestä potilasrekisteristä. Luvat kirjataan asiakastietojärjestelmään. Samoin toimitaan eReseptin ja eArkiston suhteen. Kirjallinen lupa on myös Pihlajalinnan lääkäripalvelujen käytöstä ja tiedon siirtämisestä. Henkilöstöllä on oikeus käsitellä ainoastaan sellaisen asiakkaan asiakastietoja, joihin heillä on hoitosuhde. Henkilöstä saa käyttöoikeuden sähköiseen järjestelmään pääkäyttäjiltä.

Kaikki työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietoturvan perusasiat. Lisäksi henkilöstön on suoritettava tietosuojan ja tietosuojan verkkokurssi joka toinen vuosi ja läpäistä siinä oleva tentti.

Tietosuojavastaavat sekä pääkäyttäjät suorittavat lokivalvontaa, jonka tavoitteena on seurata henkilötietolain, potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain noudattamista.

Kirjallinen tietuojaohjeistus ja verkkokurssin suorittaminen. Todistus toimitetaan esimiehelle ja merkitään henkilön koulutuskorttiin.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Satu Tikkanen, satu.tikkanen@soite.fi, puhelin 044-7232343

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminta- ja laadunhallintasuunnitelma toimii jatkuvan kehittämisen mallina.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys

Kaustinen 10.12.2019 Palvelualuejohtaja Minna Mäkitalo-Rauma

Kaustinen 18.5.2020 Palveluesimies Marjukka Kettu (päivitys)

Allekirjoitus