



VILLA CHARLOTAN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Siuntio
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0131156-4	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi	
Villa Charlotta	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Siuntio, puh: 044 386 10 40	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Tehostettu asumispalvelu, vanhuspalvelut, paikkaluku neljätoista (14)	
Toimintayksikön katuosoite	
Charlotta Lönnqvistintie 1	
Postinumero 02580	SIUNTIO
Toimintayksikön vastaava esimies Mervi Lahtinen	Puhelin 050 386 0839
Sähköposti mervi.lahtinen@siuntio.fi	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yksikön toiminta ajatus on tuottaa tehostettua ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa henkilöille, jotka eivät selviydy omassa kodissaan omaisten ja/tai kotihoidon turvin. Yksikössä toimitaan

Siuntio - Arvainpalvelut käytössäsi!

Siuntio.fi





asiakaslähtöisesti asukkaan hoitosuunnitelman mukaisesti, yhteistyössä asukkaiden, hänen omaistensa ja läheistensä kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet ovat;

1. Tasavertaisuus
2. Turvallisuus
3. Vastuullisuus
4. Uudistuminen
5. Kumppanuus

RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa, esim. toiminnasta, asiakkaista, henkilökunnasta tai fyysisestä toimintaympäristöstä johtuvista asioista. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta, ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskien hallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimenpiteiden toteuttaminen.

Työntekijöiden velvollisuus on tuoda havaitut riskikohdat esimiehen tietoon.

Liite: Riskienhallintasuunnitelma

Riskien tunnistaminen

Jokaisella työntekijällä on vastuu välittömästi tuoda esille huomaamansa riskitekijät esimiehelleen.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Kaikista haitta- ja vaaratapahtumista sekä läheltä piti – tilanteista, tehdään HaiPro-ilmoitus. Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä. Se ohjautuu esimiehen käsiteltäväksi. Tarvittaessa ilmoitus

käsitellään edelleen esim. potilasturvallisuustyöryhmässä tai työsuojelussa. Ilmoitus voidaan tehdä joko potilasturvallisuuteen liittyen tai työturvallisuuteen liittyen tai molempiin.

Siuntio - Avainpalvelut käytössäsi!

Siuntio.fi





Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti - tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Ilmoitusten perusteella asiat käsitellään yksikköpalavereissa ja mietitään ratkaisua vastaisen varalle. Ilmoitukset käsitellään neljä kertaa vuodessa potilasturvallisuustyöryhmässä.

Liite: Potilasturvallisuustyöryhmän toimintasuunnitelma

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Tilanteesta riippuen ilmoitetaan kasvotusten, puhelimitse, s-postissa tai yksikköpalaverissa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Hoivapalveluesimies Mervi Lahtinen, mervi.lahtinen@siuntio.fi, p. 050 3860839

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan, ja se otetaan huomioon yksikön toimintasuunnitelmassa.

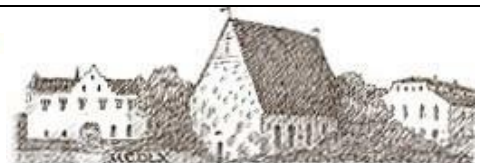
Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että

asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Siuntio - Arvainpalvelut käytössäsi!

Siuntio.fi





Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Se on nähtävissä kunnan Internet-sivuilla sekä toimintayksikön kansliassa.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajan kanssa. Palvelutarpeen arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan toimintakyvyn ylläpitäminen/palauttaminen, ja edistäminen. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet; fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Asukkaan palvelutarve arvioidaan terveydenhuollossa yleisesti käytössä olevia mittareita (mm. MMSE, RaVa) hyödyntäen ja huomiota kiinnitetään paitsi asukkaan tämänhetkisen tarpeen myös mahdollisen tulevan tarpeen edistämiseksi ja/tai sen hetkisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan/hänen edustajansa kanssa. Palveluntarvetta arvioidaan myös yhteisissä ja moniammatillisissa hoitopalavereissa.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoitosuunnitelma laaditaan yksikön toimintatavan mukaisesti omahoitajan tekemänä potilastietojärjestelmään ja suunnitelman toteutumista arvioidaan päivittäisen kirjaamisen perusteella sekä kolmen kuukauden välein tehtävän väliarvion perusteella ja/tai tarvittaessa.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Omahoitajan vastuulla on huolehtia hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumisen seuraamisesta. Esimies vastaa siitä, että työntekijä on perehdytetty sovittuun työtehtävään ja että työntekijällä on riittävä tieto ja osaaminen asiakkaan hoitoon.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja





omannäköiseen elämään?

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Sosiaalihuollon palvelussa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Perusoletuksena on se, että asiakas on kykenevä tekemään valintoja ja osallistumaan itsenäisenä toimijana päätöksen tekemiseen. Mikäli henkilökunta havaitsee asiakkaan päätöksenkyyvyssä muutosta tai arvioi asiakkaan toimivan itselleen haitalliseksi, he informoivat asiasta viipymättä esimiehelleen, joka ottaa yhteyttä ensisijaisesti omaisiin, tarvittaessa lääkäriin ja/tai johtoon. Tilanteesta keskustellaan asiakkaan ja em. tahojen kanssa ja pyritään löytämään ratkaisua asiaan. Jos asiakas on päätöksentekokykyisenä ilmaissut tahtonsa joko suullisesti tai kirjallisesti, hänen tahtoaan on pidettävä ensisijaisena. Muistisairaana ihmisen itsemääräämisoikeus tarkoittaa paitsi nykyistä, myös hänen terveenä ollessaan ilmaisemiaan toiveita ja niiden kunnioittamista.

Asiakkaita hoidetaan yksilöllisesti asiakkaan omien ja hänen läheistensä toiveiden mukaan. Kunnioitamme asiakkaan yksityisyyttä ja vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan, tukien näin asiakkaan mahdollisuuksia yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tapauksissa sekä rajoitustoimenpiteisiin on etsittävä keinoja niiden käytön vähentämiseksi. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa. Päätös rajoitteiden käytöstä tekee aina hoitava lääkäri. Rajoitteiden käyttö kirjataan lääkärin toimesta potilastietojärjestelmään "hoidossa huomioitavat riskitiedot" kohtaan, ja päätös on aina määräaikainen. Lääkärin kirjauksessa tulee myös ilmi päätöksen voimassaoloaika. Rajoitustoimenpiteiden päätöksiä arvioidaan vähintään 3 kk:n välein. Rajoitteiden käyttö seurataan säännöllisesti ja kirjataan potilastietojärjestelmään.





Asiakkaan kohtelu ja sosiaalihuoltolain henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan

tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastoon (49 §). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Tarkemmat ohjeet ilmoituksen tekemiseen ja ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy Siuntrixistä- osastojen asiat- vanhuspalvelut.

Asiasta tulisi myös keskustella asiakasta kaltoin kohdelleen henkilön, henkilökunnan ja asukkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Asiakas tai hänen lähiomaisensa voi myös olla yhteydessä potilasasiamieheen, joka antaa neuvoja ja tiedottaa potilaan oikeuksista.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Palautetta voi antaa suullisesti, kirjallisesti sähköpostilla, tekstiviestein sekä yksikön palautelaatikkoon anonyymisti. Palautetta voi myös antaa palveluvaakaan (www.palveluvaaka.fi). Palveluvaa'assa asiakas pystyy etsimään, vertaamaan, arvioimaan sosiaali- ja terveystalouksia.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Vastausten perusteella arvioidaan ja valitaan yksikön toiminnan kehittämiskohteet, joita systemaattisesti kehitetään. Asiakaspalautteiden tehostettu kerääminen ja käsitteleminen tehdään potilasturvallisuustyöryhmässä. Toimintaa kehitetään jatkuvasti saadun palautteen mukaan.





Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
Perusturvajohtaja

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaaliamies Riikka Kainulainen
Sosiaalitaito
Sibeliuksenkatu 6 A 2
04400 Järvenpää

Puhelin 0400 277 087

Puhelinajat maanantaisin klo 12-15, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9-12 Sosiaaliamiehelle voi lähettää myös sähköpostia osoitteeseen: sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta klo 9-15.00, puh. 02 9553 6901. Kuluttajaneuvojalta voi kysyä kuluttajan oikeuksista, velvollisuuksista ja vaikutusmahdollisuuksista.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Asia valmistellaan käsiteltäväksi siihen toimielimeen, mihin se kunnan johtosäännön mukaan kuuluu. Tämän jälkeen ko. yksikön toimintaa tarkastellaan kriittisesti toimintaa ohjaavien direktiivien mukaisesti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Asioita käsitellään viimeistään 1 kk:n kuluessa, kiireellisyyden mukaan.





PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

- a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaat ovat työn lähtökohta. Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä. Hoitohenkilökunta laatii yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa asiakkaalle yksilöllisen hoitosuunnitelman, jossa otetaan huomioon asiakkaan voimavarat ja tarpeet. Asiakas osallistetaan päivittäisiin toimintoihin hänen toimintakyvyn mukaisesti.

Avustettavat toimet tehdään yhdessä asiakkaan kanssa, ei hänen puolesta. Asiakkaan toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan. Asiakkaiden fyysistä toimintakykyä ja hoidontarvetta arvioidaan mm. RaVa- ja MMSE-mittareiden avulla. Omaisia kannustetaan vierailuihin/ osallistumaan mahdollisuuksiensa mukaan arjen toimintaan.

- b) Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakkaan toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteita on kirjattu asiakkaan hoitosuunnitelmaan. Tavoitteita kirjataan havainnoimalla (mm. Elo-D). Toteutumista seurataan sekä hoitosuunnitelman väliarvioiden että käytössä olevien mittareiden avulla.

Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteiden saantia sekä

ravitsemuksen tasoa?

Ravitsemuksella on iso merkitys ikäihmisen toimintakyvylle ja hyvinvoinnille. Apuna ravitsemustilan selvittämisessä käytetään mm. ruokailun säännöllisyyden tarkkailua.

Huomattaessa, että asiakkaan ravinnon-/nesteensaanti ei ole riittävää, nesteensaantia seurataan nestelistan avulla ja virtsaamisen seurannalla sekä punnituksilla.





Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti? Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Työntekijät noudattavat hyvää käsihygieniaa sekä käyttävät työnantajan hankkimia suojavaatteita ja suojakäsineitä. Yksiköissä noudatetaan sairaanhoitopiirin (HUS) hygieniohjeistuksia. Kunnassa on hygieniavastaava, jonka tehtävänä on päivittää hygieniosaamista kunnan yksiköissä.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

Hammashoito: Jokaisessa yksikössä on nimetty hammashuollon yhteyshenkilö. Asiakkaiden hampaita tarkistetaan vähintään kerran vuodessa hammashoitajan/hammaslääkärin toimesta. Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito: Kunnan palveluntuottaja vastaa sairaanhoidosta kokonaisvaltaisesti. Äkillistä kuolemantapausta varten yksikössä on erilliset ohjeet.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Seuranta toteutetaan päivittäin hoitosuunnitelmaan perustuen sekä viikoittaisen että tarvittaessa lääkärikierron avulla.

- c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vuorossa oleva hoitohenkilökunta, esimies sekä vanhuspalvelujen vastaava lääkäri ovat asiassa vastuullisia.

Lääkehoito

- a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Vanhuspalvelujen vastaava lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.





b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yksikön vastuulääkäri ja yksikön esimies ovat vastuussa lääkehoidosta. Työvuorossa on vastuuhoitaja, joka vastaa lääkehoidosta yhdessä muiden hoitajien kanssa. Yksikön esimies on vastuussa siitä, että työntekijät ovat saaneet riittävän perehdytyksen sekä suorittaneet lääkehoidon vaatimat koulutukset (LOVe) ja lääkehoitoluvan vaatimat näytöt.

Yhteistyö muiden palveluntuottajien kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Asiakkaan tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa ollaan yhteydessä muiden palvelunantajien kanssa sovitulla tavalla. Yhteistyö toteutetaan perusturvan yksiköiden ja sosiaalipalvelujen keskinäisten hoitopalavereiden ja kokousten avulla.

Alihankintana tuotetut palvelut

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Palveluntuottajan tarjoamat sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset otetaan huomioon palvelunoston kilpailutuksessa. Palveluntuottajan sopimuksessa sovittujen asioiden toteutumista seurataan toistuvasti.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Asiakasturvallisuus varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan asianmukaisella ohjeistamisella ja täydennyskoulutuksilla. Asiakasturvallisuutta varmistetaan myös tilojen, laitteiden ja välineiden ylläpidolla ja huollolla. Yksikössä on turvallisuussuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa. Yksikössä järjestetään säännöllisesti alkusammutuskoulutuksia sekä evakuointiharjoituksia.

Henkilöstö

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

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





Yksikössä on hoitoalalle koulutettua henkilökuntaa: 8 lähihoitajaa yksi sairaanhoitaja ja esimies.

c) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisilla turvataan yksikön minimimiehitys.

d) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelun avulla (Titania) varmistetaan henkilöstön riittävyys. Varmistetaan, että yksikössä on riittävä määrä hoitohenkilökuntaa. Henkilöstöä voidaan siirtää perusturvan yksiköstä toiseen tarpeen mukaan.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Esimiehet valitsevat sijaiset ja päätöksen vakituisista työntekijöistä tekee perusturvajohtaja. Siuntion kunnan rekrytointiohjeistus on luettavissa kunnan intranet sivuilta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Yksikön esimies vastaa perehdytyksestä, sen suunnittelusta ja aikataulusta. Perehdytysohjelma käydään läpi koeaikana. Sijaisille on käytössä pikaperehdytys. Asiakastyöhön perehdytetään perehdytystyövuorojen aikana ja asiakastyöhön perehtyminen on jatkuvaa.

Uusi työntekijä tutustuu työympäristöön ja -tehtäviin liittyviin menetelmiin, vastuihin ja mahdollisiin terveysvaaroihin työpaikan arkeen ja käytäntöihin, työorganisaation tulevaisuuteen, tavoitteisiin ja kehittämiseen.

Vanhuspalvelujen yksiköissä käytössä perehdytyskansio, jossa; johtosäännöt, työyksikön turvallisuus – ja järjestyssäännöt, työterveyshuollon vastaanottoajat ja yhteystiedot, sisäinen puhelinluettelo, työsuojeluvaltuutettujen yhteystiedot, osasto- ja yksikkökohtaiset toiminnan organisointiin liittyvät asiakirjat, työsuhteasioihin mm. palkanmaksuun ja vuosilomiin liittyvät käytännöt. Tiedot löytyvät myös intrasta.





b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Täydennyskoulutuksia toteutetaan suositusten mukaisesti henkilökunnan omien toivomusten perusteella ja esimiehen hyväksynnällä.

Toimitilat

Villa Charlotta sijaitsee Siuntion keskustassa, lähellä terveyskeskusta ja vuodeosastoa. Villa Charlotta tarjoaa tehostettua palveluasumista 14 asukkaalle kodinomaisessa ympäristössä. Asumispalveluyksikkö Villa Charlottassa on kaksi kahden hengen huonetta ja kymmenen yhden hengen huonetta. Saniteetitilat sijaitsevat käytävien varrella.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty

Siivouksesta vastaa kunnan oma tekninen yksikkö, yksikössä on päivittäin laitoshuoltaja. Pyykkihuolto on osittain ostopalveluna pesulasta ja asukkaiden omia vaatteita sekä talon pyykkejä pestään yksikössä.

Teknologiset ratkaisut

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Hoitajakutsu on käytössä ja testataan tarvittaessa. Hoitajakutsun voi kuitata kutsupuhelimesta tai asiakashuoneesta. Kuitaus tapahtuu vasta kutsuun vastattua.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Apuvälinehankinnoissa konsultoidaan kunnan fysioterapeuttia, joka myös ohjaa sekä henkilökuntaa että asiakasta apuvälineen käytössä.

Nostolaitteille yms. on vuosihuolto sekä tarvittaessa huolto.

Laiterekisterit päivitetään tarvittaessa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus fysioterapiaan tai huoltoyhtiön apuvälineiden viallisuudesta. Laiterekisterin ylläpitoa ollaan siirtämässä alihankkijalle.

Siuntio - Avainpalvelut käytössäsi!

Siuntio.fi





Asiakas- ja potilastietojen käsittely

- a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Perehdytyksessä painotetaan tietosuojavelvoitetta. Esimies puuttuu välittömästi poikkeamiin niiden paljastuttua. Perusturvan hallinnonsuunnittelija tarkistaa säännöllisesti ja pistokokein tarkistamalla tietojärjestelmästä, onko tiedostokäynneissä poikkeavuuksia.

- b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä. Uudet työntekijät tutustuvat tietosuojaohjeisiin ja allekirjoittavat käyttäjätunnushakemuksen sekä tietoturvaohjeen sitoumuksen.

- c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriselosteet (erilliset tietojärjestelmäselosteet ja henkilörekisteriselosteet) ovat yksikön ilmoitustaululla. Ne on myös julkaistu kunnan verkkosivuilla: Intranet, (osastojen asiat-perusturva) ja www-sivut (avainpalvelut- sosiaalipalvelut- terveyspalvelut).

- d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Erika Parvikoski, erika.parvikoski@siuntio.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Potilasturvallisuustyöryhmässä käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet, ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää. Yksikön toimintoja kehitetään säännöllisesti ja toimintoja seurataan mm. havainnoimalla ja saadun palautteen avulla. Työntekijöiden työtyytyväisyyttä ja työhyvinvointia kehitetään työhyvinvointikyselyn vastauksien perusteella sekä kehityskeskusteluissa.

Paikka ja päiväys
Siuntio 24.11.2020





Allekirjoitus	Mervi Lahtinen

Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

