



## VUODEOSASTON OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Palvelujentuottaja Nimi: Siuntion kunta Palveluntuottajan Y-tunnus: 0131156-4	Kunnan nimi: Siuntio Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: HUS, Länsi-Uudenmaan Hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi  Terveyskeskuksen vuodeosasto	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen  Puistopolku 1, 02580 Siuntio	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  Laitoshoito, lyhytaikainen hoito, potilaspaiikkoja 20	
Toimintayksikön katuosoite  Charlotta Lönnqvistintie 5	
Postinumero  02580	Postitoimipaikka  Siuntio
Toimintayksikön vastaava esimies  Katja Pyrhönen-Harju	Puhelin  044 386 1035
Sähköposti  <a href="mailto:katja.pyrhonen-harju@siuntio.fi">katja.pyrhonen-harju@siuntio.fi</a>	





## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Siuntion kunnan vuodeosastolla on 20 potilaspaikkaa. Potilaspaikoista 1-2 paikkaa on varattu intervallihoitoasiakkaille. Vuodeosaston potilaina on hyvin erityyppisiä potilaita; joiden tulosy voi olla esimerkiksi pitkäaikaissairauden osastohoitoa vaativa huononeminen, yleistilan heikentyminen, infektiot, kirurgisen toimenpiteen jatkohoito, haavat tai saattohoito. Vuodeosastolla on myös potilaita päivä- tai yön yli hoidossa, esimerkiksi saamassa suonensisäistä lääkehoitoa.

Vuodeosaston potilaat tulevat lääkärin läheteellä pääsääntöisesti HUS alueen hoitopaikoista. Vanhuspalveluiden lääkäri vahvistaa potilassiirrot. Potilaita pystytään ottamaan vastaan vuodeosastolle vuorokauden kaikkina aikoina. Vuodeosastolla työskennellään kuntouttavalla työotteella yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaisesti. Potilaiden hoitoon osallistuvat hoitajat, fysioterapeutti, lääkäri sekä tarvittaessa muut hoitotyön asiantuntijat.

Vuodeosastolla tapahtuva intervallihoito on tarkoitettu lyhytaikaista hoitoa tarvitseville asiakkaille. Pääsääntöisesti viikon mittaisilla jaksoilla mahdollistetaan omaishoitajien vapaapäivät. Intervallihoitajakson aikana vuodeosastolla arvioidaan asiakkaan toimintakykyä, tarkistetaan lääkehoito ja tehdään tarpeelliset tutkimukset.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet ovat;

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





## RISKINHALLINTA

### Riskien tunnistaminen

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.

Jokaisella työntekijällä on vastuu tuoda välittömästi esimiehen tietoon huomaamansa riskitekijät.

Liite ei julkinen: Riskienhallintasuunnitelma.

### 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.

### Riskien käsitteleminen

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

HaiPro-ilmoitusten perusteella asiat käydään läpi osastotunnilla, ja mietitään ratkaisua vastaisen varalle.

Ilmoitukset käsitellään myös neljä kertaa vuodessa potilasturvallisuustyöryhmässä.

Liite, ei julkinen: Potilasturvallisuustyöryhmän toimintasuunnitelma

### Muutoksista tiedottaminen

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

Tilanteesta riippuen, asia keskustellaan vuodeosaston henkilökunnan/muutosta koskettavien kanssa kasvotusten, puhelimitse, s-postissa tai yksikköpalaverissa/osastotunnilla. Usein käytetään useampaa mainituista kanavista.





## OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Osastonhoitaja Katja Pyrhönen-Harju, [katja.pyrhonen-harju@siuntio.fi](mailto:katja.pyrhonen-harju@siuntio.fi)

Omavalvontasuunnitelman seuranta

*Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?*

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että potilaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

*Missä yksikössä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?*

Kunnan internet-sivuilla, kunnan intranetissä (Siuntrix) sekä vuodeosaston kansliassa ja käytävän ilmoitustaululla.

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

*Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?*

Palvelutarpeen arviointi tarkoittaa ikääntyneen henkilön tuen ja palvelujen tarpeen selvittämistä. Arvioinnilla varmistetaan, että ikäihmiset saavat apua ajoissa. Koska potilaat tulevat vuodeosastolle HUS alueiden sairaaloista, siellä on jo arvioitu potilaan hoidon tarve. Potilaan palvelutarve arvioidaan terveydenhuollossa yleisesti käytössä olevia mittareita (mm. MMSE, RaVa) hyödyntäen ja huomiota kiinnitetään paitsi potilaan 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?*

Potilaan kotiutuessa osastolta järjestetään tarpeen mukaan moniammatillinenhoitokokous, johon osallistuu vuodeosaston hoitohenkilökunnan lisäksi potilaan toivoessa myös omaiset sekä tarpeen

*Siuntio - Avainpalvelut käytössäsi!*

*Siuntio.fi*





mukaan myös Siuntion tai mahdollisuuksien mukaan potilaan oman kotikunnan kotihoito. Lääkäri osallistuu hoitokokouksiin tarvittaessa.

#### Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Hoitosuunnitelma laaditaan hoitohenkilökunnan toimesta potilastietojärjestelmään. Sen toteutumista seurataan päivittäin hoitotyön kirjausten yhteydessä. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa päivittäishoitokirjausten yhteydessä. Pitkäaikaisessa hoidossa olevien hoitosuunnitelma väliarvioidaan 3 kk välein.

Hoitohenkilökunnan vastuulla on huolehtia hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumisesta.

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

Hoitohenkilökunnan 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 potilaan 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 potilas on kykenevä tekemään valintoja ja osallistumaan itsenäisenä toimijana päätöksen tekemiseen. Mikäli henkilökunta havaitsee potilaan päätöksentekokyvyssä 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 potilas 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.

Potilaita hoidetaan yksilöllisesti potilaan omien toiveita kunnioittaen sekä hänen läheistensä toiveita mahdollisuuksien mukaan huomioiden. Kunnioitamme potilaan yksityisyyttä ja vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan, tukien täten asiakkaan mahdollisuuksia yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

*Siuntio - Avainpalvelut käytössäsi!*

*Siuntio.fi*





### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

*Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?*

Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tapauksissa. Rajoitustoimenpiteiden käytön vähentämiseksi pyritään etsimään muista keinoja. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan myös 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.

### Palautteen kerääminen

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

Palautetta voi antaa suullisesti, soittamalla, kirjallisesti sähköpostilla, tekstiviestein sekä yksikön palautelaatikkoon anonyymisti.

### Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

*Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?*

Saatuja palautteita arvioidaan ja niitä voidaan nostaa yksikön toiminnan kehittämiskohteiksi. Asiakaspalautteiden tehostettu kerääminen ja käsitteleminen tehdään potilasturvallisuustyöryhmässä. Toimintaa kehitetään jatkuvasti saadun palautteen mukaan.

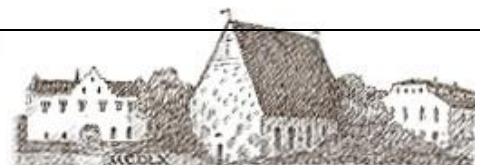
### Asiakkaan oikeusturva

a) *Muistutuksen vastaanottaja*

Perusturvajohtaja Cathrinne Wetterstrand  
Siuntion kunta

b) *Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista*

Sosiaaliamies Clarissa Peura  
Sosiaalitaito  
Sibeliuksenkatu 6 A 2  
04400 Järvenpää







Puhelin 040 833 5528

Puhelinajat maanantaisin klo 12-15, tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9-12

Sosiaaliamiehelle voi lähettää myös sähköpostia osoitteeseen: [sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi](mailto:sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi)

*c) Kuluttajaneuvojan nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista*

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta

p. 029 505 3050

Puhelinajat maanantai - keskiviikko 9-12, torstaisin 12-15 ja perjantaisin 9-12

Kuluttajaneuvojalta voit kysyä kuluttajan oikeuksista, velvollisuuksista ja vaikutusmahdollisuuksista.

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

Asia käsitellään ja valmistellaan sen luonteesta riippuen, toimielimeen mihin se kunnan johtosäännön mukaan kuuluu. Tämän jälkeen yksikön toimintaa ja toimintaa ohjaavia direktiivejä tarkastellaan.

*e) Tavoiteaika muistutusten käsittelystä*

Asioita käsitellään viimeistään 1kk kuluessa ja kiireellisyys huomioiden.

## PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Potilaat ovat työn lähtökohta. Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä. Hoitohenkilökunta laativat yhdessä potilaan ja tarvittaessa omaisten kanssa potilaalle yksilöllisen hoitosuunnitelman, jossa huomioidaan potilaan voimavarat ja tarpeet. Potilaan toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan. Potilaiden fyysistä toimintakykyä ja hoidon tarvetta arvioidaan mm RaVa ja MMSE mittareiden avulla. Omaisia kannustetaan vierailuihin/osallistumaan mukaan arjen toimintaan.

*Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?*

Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisessä toiminnassa sekä hoitosuunnitelman, väliarvioiden että käytössä olevien mittareiden avulla.

*Siuntio - Arvainpalvelut käytössäsi!*

*Siuntio.fi*





## Ravitsemus

*Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen 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, nesteen- ja ravinnonsaantia seurataan erillisen listan avulla, virtsaamisen seurannalla sekä asiakkaan painon seurannalla.

## Hygieniäkäytännöt

*Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?*

Yksikössä noudatetaan HUS-sairaanhoitopiirin hygieniaohjeistuksia. Kunnassa on hygieniaavastaava, jonka tehtävänä on päivittää hygieniaosaamista 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: Osastolla on nimetty hammashuollon yhteyshenkilö. Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito: Kunnan palveluntuottaja vastaa sairaanhoidosta kokonaisvaltaisesti. Äkillistä kuolemantapauksesta varten on osastolla erilliset ohjeet.

b) *Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?*

Seuranta toteutetaan päivittäin hoitosuunnitelmaan perustuen sekä 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. Vanhuspalveluiden vastaava lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.

b) *Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?*

Yksikön vastuulääkäri ja yksikön esimies ovat vastuussa lääkehoidosta. Työvuorossa on vastuuhoitaja(sairaanhoitaja), 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 palvelunantajien 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 yhdessä sovitulla tavalla. Yhteistyö toteutetaan perusturvan yksiköiden ja sosiaalipalvelujen keskinäisten hoitopalaverien ja kokousten avulla.

Alihankintana tuotetut palvelut

Lääkäripalvelut, laboratoriopalvelut HUS Lab, ravitsemus- ja siivouspalvelut, kiinteistönhuolto, vartijapalvelut, pyykkihuolto, lääkintälaittehuollot.

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

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

ASIAKASTURVALLISUUS

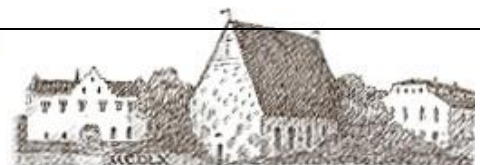
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Potilasturvallisuus varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan asianmukaisella oheistamisella ja täydennyskoulutuksella. Asiakasturvallisuutta varmistetaan myös tilojen, laitteiden, ja välineiden hyvällä ylläpidolla ja huollolla. Ylläpidetään laiterekisteriä. Yksikössä on turvallisuussuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa. Yksikössä järjestetään säännöllisesti turvakävelyitä, alkusammutuskoulutuksia sekä evakuointiharjoituksia.

*Siuntio - Avainpalvelut käytössäsi!*

*Siuntio.fi*





## Henkilöstö

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

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

Sairaanhoitajavakansseja 6 + 1 vanhuspalveluiden yhteinen sairaanhoitaja varahenkilövakanssi, lähihoitajavakansseja 10, lisäksi osastosihteeri ja osastonhoitaja.

b) *Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?*

Sijaisilla turvataan yksikön minimimiehitys.

c) *Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?*

Varmistetaan, että yksikössä on riittävä määrä hoitohenkilökuntaa. Henkilöstöä voidaan siirtää perusturvan yksiköstä toiseen tarpeen mukaan.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

*Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?*

Esimiehet valitsevat sijaiset ja päätöksen vakituisista työntekijöistä tekee perusturvajohtaja. Siuntion kunnan rekrytointi ohjeistus 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 osaston tarpeiden, henkilöstön omien toivomusten perusteella ja esimiehen hyväksynnällä. Täydennyskoulutukset toteutetaan suositusten mukaisesti.

Toimitilat

Osastolla on 9 kpl kahdenhengen huoneita ja 2 kpl yhdenhengen huoneita. Yhdenhengen huoneissa on oma WC. Seitsemässä kahdenhengen huoneissa on oma WC, kahdessa kahdenhengen huoneissa ei ole omaa WC:tä. Paarisuihkuhuone ja huuhteluhuone sijaitsevat osaston käytävällä. Käytävällä sijaitsee myös yksi potilas WC. Osastolla on yhteinen ruokailutila potilaille. Henkilökunnalle on oma taukutila ja oma WC. Hoitajille on oma kanslia, lääkkeidenjakohuone ja osastosihteerin toimisto. Osastolla on liinavaatevarasto ja hoitotarvikevarasto. Laitoshuoltajille on oma siivousvälinevarasto.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivous- ja pyykkihuolto toimivat ostopalveluna.

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 potilashuoneesta. Kuittaus tapahtuu vasta kutsuun vastattua.

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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

Osastolla käy fysioterapeutti, joka hoitaa kaikki apuvälineisiin liittyvät asiat. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus fysioterapeutille apuvälineiden viallisuudesta.

Terveystieteiden laitteita huolletaan tarpeen mukaan ja määräaikaishuollot tehdään laitteiden valmistajan antaman ohjelman mukaisesti.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus fysioterapeutille tai huoltoyhtiöön apuvälineiden viallisuudesta. Osastolla sihteerillä ylläpitää laiterakennetta.





### 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 viranomaismääräyksiä?*

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 tekevät tietosuojakoulutuksen, allekirjoittavat käyttäjätunnushakemuksen.

- 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 kunnanverkkosivuilla: Intranet, (osastojen asiat-perusturva) ja www-sivut (avainpalvelut- sosiaalipalvelut- terveyspalvelut).

- d) *Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot*  
Erika Parvikoski [erika.parvikoski@siuntio.fi](mailto:erika.parvikoski@siuntio.fi)

### YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa 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 kehityskeskusteluiden perusteella.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.





OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Oma- ja turvallisuussuunnitelman hyväksy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Siuntio 3.1.2022

Allekirjoitus

Katja Pyrhönen-Harju

