

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Nimi: YMPÄRIVUOROKAUTINEN PALVELU- ASUMINEN; RIIHIKOTI		Kunnan nimi: Riihimäki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0152563-4		Kuntayhtymän nimi:
		Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Riihikoti/ Villava		
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Riihikoti, Kontiontie 73, 11120 Riihimäki		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä - ikäihmisten ympärivuorokautinen pitkäaikainen tehostettu palveluasuminen; - 52 asukaspaikkaa		
Toimintayksikön katuosoite Kontiontie 73		
Postinumero 11120	Postitoimipaikka Riihimäki	
Toimintayksikön vastaava esimies Tarja Nahkuri	Puhelin 040 330 4426	
Sähköposti Tarja Nahkuri Sähköpostiosoite kirjoitetaan muotoon etunimi.sukunimi@riihimaki.fi .		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (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		
Päijät-Hämeen Tekstiilihuolto Oy (pesulapalvelut)		

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Riihikodin Villavassa tarjotaan ikääntyneille kodikasta, heidän jäljellä olevia voimavarojaan tukevaa, fyysisesti, psyykkisesti ja sosiaalisesti turvalista hoivaa ja hoitoa. Tarjoamme ympärivuorokautista pitkäaikaista tehostettua palveluasumista. Tavoitteemme on ikääntyneen turvallisen elämän varmistaminen, aktiivisen arjen edistäminen ja omatoimisuuden vahvistaminen. Kuuntelemme asukasta ja hänen läheisiään, suunnittelemme yhdessä tarpeen mukaiset palvelut hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaan. Henkilökuntamme on ammattitaitoista ja heidän osaamista vahvistetaan suunnitelmallisesti. Palvelua tarjotaan ihmiseltä ihmiselle kotona, Riihimäellä. Tuotamme palveluita yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Arvostamme toiminnassamme alueen muita yhteistyötahoja ja tärkeitä kumppaneita.

Arvot ohjaavat valintojamme, niiden tunnistaminen ja niiden todeksi eläminen on toimintakulttuurimme pohjana. Arvomme ovat hyvää elämää edistäviä, joiden toteuttamiseen edellyttämme henkilökuntamme sitoutuvan.

Riihimäen kaupungin ja Riihimäen sosiaali- ja terveystoimen arvot rohkea, reilu ja ripeä ovat Riihikodin arvojen taustana.

Reiluus tarkoittaa tasa-arvoista kohtelua, luottamusta, erilaisuuksien ymmärtämistä ja vastavuoroista johtamista.

Rohkeus tarkoittaa ennakkoluulottomuutta, uudistumiskykyä ja uuden tekniikan hyödyntämistä työssä.

Ripeys tarkoittaa henkilöstön osaamisen kehittämistä ja ylläpitoa sekä asiakaslähtöistä, joustavaa toimintatapaa.

Ihmislähtöisen arvopohjan rakennamme ihmisarvoa kunnioittamalla, turvallisen ympäristön ja yhteistyön keinoin.

Ihmisarvo kunnioitamme ja arvostamme yksilöllisyyttä ja mahdollistamme itsemääräämisoikeuden. Toisen ihmisen arvostaminen sekä kokonaisvaltaisuuden huomioiminen korostuvat jokapäiväisessä toiminnassamme.

Turvallisuus turvallisen elämän varmistaminen rakentuu fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen turvallisuuden tukemisesta.

Yhteistyö on yhteisen tiedon jakamista ja hyödyntämistä, jonka mahdollistamme avoimella keskustelukulttuurilla. Toiminnassamme näkyy jaettu vastuunotto ja palautteen hyödyntäminen.

Kaupungin toiminta-ajatus ohjaa toimintaamme:

Riihimäellä kaiken toiminnan lähtökohtana on asukkaiden ja yritysten hyvinvointi.

Toimintaperiaattemme ovat:

- Yksilöllinen ja laadukas hoito, ihmiseltä ihmiselle.
- Työhönsä motivoitunut, ammattitaitoinen henkilökunta

Riihikodin toimintaa säätelevät lait, asetukset ja suositukset, Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveystoimen johto- ja delegointisääntö.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskien tunnistaminen

Työolojen arviointi:

Riihikodin/ Villavan toimintaympäristöön, tiloihin ja laitteisiin liittyvät riskit kartoitetaan henkilöstön kanssa kaupungin yhteisten periaatteiden mukaan. Sosiaali- ja terveystoimella on käytössä sähköinen WPro – riskien arvioinnin työkalu. Kartoituksen tulokset käsitellään yksikkökokouksessa ja riskien poistamiseksi tai pienentämiseksi laaditaan toimenpidesuunnitelma, joka toimitetaan kaupungin työsuojelujaokselle tiedoksi.

Asukasturvallisuus:

Palveluun ja asiakkaisiin liittyvät, havaitut riskit ilmoitetaan sähköisellä HaiPro -potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely työkaluohjelman avulla aina välittömästi eteenpäin toimenpiteitä varten.

Uusien työntekijöiden osaaminen varmistetaan perehdytysohjelman avulla.

Lääkehoitoon liittyvät ohjeet on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa ja kivunhoito-ohjeessa ja suonen sisäisen nestehoidon ohjeessa.

Turvallisuuteen liittyvät riskit käydään läpi hätäensiapukoulutuksissa (joka kolmas vuosi) ja palo- ja pelastuskoulutuksissa. Ohjeet säilytetään yksiköissä näkyvästi merkityssä paikassa. Villavassa ohjeet ja palokartta löytyvät kansliasta.

Työhön ja ympäristöön liittyviä riskejä varten ohjeistuksia antaa ja ongelmia yhdessä yksikön kanssa käy läpi myös kaupungin työsuojeluorganisaatio ja talon työsuojeluasiamiehet.

Yksiköissä tehdään säännöllisesti myös työpaikkaselvityksiä joihin osallistuu työsuojeluhenkilöstö ja talon työsuojeluasiamiehet.

Villavassa on käytettävistä kemikaaleista kemikaaliluettelo, joka päivitetään aina kun käytettävä aineet muuttuvat. Käytettävistä kemikaaleista on käyttöpakkausissa käyttötarkoitusetiketit käyttöturvallisuusohjeet. Villavan luettelo löytyy osaston huuhteluhuoneen kaapin ovesta muovitaskusta.

Villavassa on laiterekisteri terveydenhoitolaitteista ja sopimus hoitokalusteiden ja – välineiden määräämiskaishuollosta. Dekojen huoltosopimus teknisessä yksikössä.

Tarkastuskäynnit:

Palotarkastukset tehdään lain mukaan ja aina tarvittaessa. Tarkastuksista laaditaan pöytäkirja, jossa huomioitavat asiat ja korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan, jos niihin on aihetta.

Työterveyshuolto tekee työpaikan tarkastuskäyntejä tilanteen ja tarpeen mukaan. Perusteena ovat riskienarviointi-raportit ja /tai mahdollinen henkilökunnan oireilu. Työsuojelun tarkastuskäyntejä tehdään tarpeen mukaan. Ympäristöterveystarkastukset tehdään valvontasuunnitelman mukaisesti toimintaympäristön osalta sekä elintarvikelain mukaiset tarkastukset.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Ottamalla asian suoraan esille välittömästi riskin havaitessaan ja/tai täyttämällä turvallisuushavaintoilmoitus HaiPro / WPro- järjestelmässä.

Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Vuoden 2016 alusta tulivat voimaan sosiaalihuoltolain säännökset henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytetty yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Riskien käsitleminen

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

Läheltä piti-, vaara- ja uhkatilanteita varten kaupungilla on yhteiset toimintaohjeet. Ilmoitukset tehdään HaiPro / WPro –järjestelmässä.

Tapahtuma käsitellään esimiehen johdolla yksikössä ja määritellään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi ja toistumisen ennaltaehkäisemiseksi heti tapahtuman satuttua. Tapahtumasta tulee aina tieto järjestelmän kautta esimiehelle. Tapahtuman luonteesta riippuen saatetaan asia myös palveluesimiehen tiedoksi. Täytetty sähköinen lomake menee työsuojeluasiamiehelle ja henkilöstöyksikköön tiedoksi.

Tapaturman sattuessa täytetään asiaan kuuluvat lomakkeet sähköisesti. Käytössä oleva WPro on työ-
turvallisuusjärjestelmä, joka sisältää seuraavat osa-alueet:

- vaaratapahtumien ilmoittaminen, käsittely ja tilastointi
- vaaratapahtumatietojen siirto tapaturmailmoitukselle ja välitys sähköisesti vakuutusyhtiöön
- vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi
- työpaikkaselvitysten kirjaus ja tulostus

Pisto- ja viiltohaavojen ennaltaehkäisystä ja toimenpiteistä vahingon sattuessa on ohjeet osastojen lääkehuoneen seinällä.

Lääkepoikkeamien käsittelystä ja asukkaiden tapaturmien ja läheltä piti -tilanteiden seurannasta, on ohjeet ja lomakkeet lääkehoitosuunnitelmassa.

Käytössä on ilmoituslomake havaitusta asiakkaan/asukkaan kaltoinkohtelusta. Lisäksi aina täytetään sähköinen HaiPro-ilmoitus.

Kyseisissä tilanteissa kaikilla tapahtuman havaitsevilla on sosiaalihuoltolain 1301/2014 48§ mukainen ilmoittamisvelvollisuus.

Fyysisiin tiloihin, laitteisiin ja välineisiin liittyvät ongelmat ilmoitetaan palveluvastaavalle ja vahtimestarille / kiinteistöhuoltoon. Tarvittaessa tehdään korjauspyyntö.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Asiakaspalautteet ja itse havaitut epäkohdat saatetaan palveluvastaavan tietoon viipymättä. Sähköinen WPro / HaiPro –järjestelmä on käytössä. Asia käsitellään yksikkökokouksissa ja reagointi sekä suoritettavat korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioon. Tarvittaessa asia viedään palveluesimiehen tiedoksi toimenpiteitä varten.

Asukkaan hoidossa tapahtuneet poikkeamat kirjataan aina asiakastietojärjestelmään ja kerrotaan asukkaalle ja omaiselle, sekä saatetaan hoitotiimin, palveluvastaavan ja tarvittaessa hoitavan lääkärin tietoon.

Arvioidaan kehittämistoimenpiteet sekä perehdyttämisen ja koulutuksen tarve, muutetaan tarvittaessa työtapoja sekä vahvistetaan osaamista.

Muutoksista tiedottaminen

Riihimäellä 3 vuoden välein toteutettavan yksikkökohtaisen riskien kartoituksen tulokset käydään läpi yksikkökokouksissa ja kartoituksessa mahdollisesti esille nousseiden suurempien (3-5 tason) riskien poistamiseksi tai pienentämiseksi laaditaan toimenpidesuunnitelma, jossa määritellään tavoitteet, toteutusaikataulut ja vastuuhenkilöt. Yksikön henkilöstö on mukana laatimassa suunnitelmaa.

Muulloin henkilökunnalla on aloitteentekomahdollisuus. Aloitteet ja ehdotukset käsitellään yksikkö- ja työpaikkokokouksissa ja toimitetaan tarvittaessa eteenpäin. Toimenpiteiden vaikutusta arvioidaan seuraavissa kokouksissa.

Muutoksista sovitaan yhteisesti työyhteisössä ja ne kirjataan muistioon, joko yksikkökokouksissa tai henkilöstöfoorumissa. Tarvittaessa asia käsitellään palveluvastaavien kokouksessa ja viedään eteenpäin.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Palveluvastaava ja palveluesimies

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

Palveluvastaava ja muu henkilöstö omalta kohdaltaan asiantuntijoina.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Palveluvastaava Tarja Nahkuri ja palveluesimies Piia Sneck.

Sähköpostiosoitteet kirjoitetaan muotoon etunimi.sukunimi@riihimaki.fi.

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

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

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Päivitys tehdään vuosittain ja muutokset aina tilanteen niin vaatiessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on yksikössä ilmoitustaululla nähtävillä.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asukkaat Villavaan tulevat vanhussosiaalityön kautta. Asiakasohjauksessa käytetään RAI- ja MMSE -toimintakykymittareita. Asiakkaiden otosta Villavaan päättää vanhustyön sosiaalityöntekijä.

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

Vanhustyön sosiaalityöntekijä ja palveluneuvojat tekevät palvelutarpeen arviointia.

Palvelun tarpeesta keskustellaan asiakkaan ja omaisten kanssa hoitoneuvotteluissa. Vastuuhoitaja varmistaa ja kirjaa aina asiakkaan ja omaisen näkemyksen palvelujen tarpeesta.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan taloon muuton jälkeen viimeistään kuukauden kuluessa. Suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Hoito- ja palvelusuunnitelman teossa käytetään apuna läheisen ja asiakkaan yhdessä etukäteen täyttämää Elämänkulku-lomaketta. Asiakas ja läheiset ovat tärkeässä asemassa selvittäessä asiakkaan elämänhistoriaa, tapahtumia, tarpeita ja toiveita. Hoito- ja palvelusuunnitelman teossa on mukana asiakas, läheinen, vastuuhoitaja, yksikön sairaanhoitaja, ohjaaja ja fysioterapeutti. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vanhuspäivähoitoon mukaisesti vähintään kerran ½ vuodessa ja aina asukkaan voinnin tai toimintakyvyn muuttuessa.

Hoito- ja palvelumaksut määritetään lain ja Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveystalouden vuosittain määrittämien maksujen mukaisesti.

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

Vastuuhoitaja osallistuu hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan ja suunnitelma on asiakastietojärjestelmässä muiden hoitoon osallistuvien nähtävillä. Suunnitelman tarkistus tehdään vähintään puolivuositain ja tarkistettu suunnitelma käydään läpi hoitotiimissä.

Kukin asiakkaan hoitoon osallistuva on velvollinen tutustumaan asiakkaan hoitotietoihin ja raportoimaan päivittäin asiakkaan hoidosta.

Talossa toimii kirjaamistyöryhmä, joka seuraa ja ohjeistaa kirjaamiskäytänteitä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §) EI koske vanhustenhuolto

Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävään tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

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

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?

Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta hänen toimintakykynsä huomioiden. Pyrimme hoivatyössä varmistamaan asukkaan yksilöllisen hoidon ja huomioimaan asukkaan toiveet asukkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain, vanhuspäivähoitoon, perustuslain ja ikäihmisten palvelujen laatusuosituksen mukaisesti.

Riihimäen terveyskeskus on vastuussa lääkäripalveluista. Asiakkaan hoidossa otetaan huomioon asiakkaan mahdollisesti tekemä hoitotahto. Lääkäri päättää tilanteiden mukaan hoidossa määräaikaikaisesti käytettävistä rajoitteista.

Asiakkaiden nähtävänä on päivä- ja viikko-ohjelma, joista he voivat valita haluamansa toiminnot ja ohjelmat. Vastuuhoitaja tunnistaa asukkaan tavat ja tottumukset elämänkulku kyselyn sekä asukkaan ja hänen läheisten kuulemisen pohjalta ja osaa tukea asukasta tekemään oman elämän valintoja.

<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p><i>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</i></p> <p>Talossa on ovissa koodilukot muistisairaiden hoidon turvaamiseksi. Asiakkaan koskemattomuutta ja vapaata liikkumista rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisenä keinona lääkärin erillisellä asiakastietojärjestelmään kirjaamalla määräaikaisella luvalla.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p><i>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?</i></p> <p>Asukkaita kohdellaan yksilöä arvostaen, asiallisesti, asiakkaan mielipide huomioiden ja häntä kuunnellen.</p> <p>Asiakkaan epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin: ilmoitus asiakkaan, asukkaan kaltoinkohtelusta ja lääkepoikkeamasta.</p> <p>Vaaratilanne tai haittatapahtuma kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä tehdään HaiPro –ilmoitus.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p><i>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</i></p> <p>Asiakaspalautetta kerätään suorana palautteena, joko keskustellen tai palautelomakkeella. Hoito- ja palvelusuunnitelman teon yhteydessä saadaan myös tietoa asiakkaan tahdosta ja toiveista. Läheiset voivat antaa palautetta täyttämällä asiakaspalautte -lomakkeen, joka voidaan palauttaa myös nimettömänä.</p> <p>Myös muistutusmenettely on käytössä.</p> <p>Asukaskyselyitä tehdään säännöllisesti.</p> <p>Asioita voi ottaa esille myös yksiköiden asukaskokouksissa ja omaisten illoissa.</p> <p>Henkilökohtaiset sähköpostit, joiden avulla omaiset voivat lähestyä vastuuhoitajia.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p><i>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</i></p> <p>Palautteet käydään läpi yksikkökokouksissa sekä tarvittaessa palveluvastaavien kokouksessa. Palautteen perusteella tarkastellaan ja arvioidaan toimintatapoja sekä tarkistetaan ohjeistuksia ja suoritetaan tarvittavat korjaustoimenpiteet.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p> <p>a) <i>Muistutuksen vastaanottaja</i></p> <p>Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveystoimen hallinto, missä muistutus kirjataan saapuneeksi ja asia laitetaan vireille.</p> <p>b) <i>Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</i></p>

Sosiaaliamies Satu Loippo Pikassos Oy Åkerlundinkatu 2A3, 33100 Tampere p. 050-5996413 ma klo 12–15, ti – to klo 9-12, pe ei puhelinaikaa (liite 28)

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaneuvontaa hoitaa valtakunnallinen palvelu p. 029 553 6901 Maistraattien kuluttajaneuvonta-numero palvelee arkisin klo 9.00–15.00. (liite 29). Kuluttajaneuvonta ei käsittele valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita.

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

Muistutukset ja kantelut ym. käydään läpi yksikkökokouksissa, palveluvastaavien kokouksissa, henkilöstöfoorumissa aina tilanteen mukaan. Asiat viedään tarvittaessa eteenpäin muille tahoille. Korjaavina toimenpiteinä tarkistetaan ohjeistuksia ja suoritetaan tarpeelliset korjaus- tai muutostoi-
menpiteet.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutuksiin vastataan aina kirjallisesti. Tavoiteaika 2 vkoa – 1 kk.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakkaalle tehdään lakeihin ja asetuksiin perustuva hoito- ja palvelusuunnitelma, johon sisältyy tavoitteellinen kuntoutussuunnitelma. Suunnitelman laadinnassa kuullaan asukasta ja hänen läheisiä sekä hyödynnetään asukkaan elämäntilannetta. Suunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa asukkaan palvelutarpeen muuttuessa.

Vastuuhoitajan lisäksi hyödynnämme moniammatillisen tiimin osaamista (lääkäri, fysioterapeutti, ohjaaja, vapaaehtoiset, seurakunnan ja järjestöjen jäsenet). Hoitoon ja hyvinvointiin liittyvissä asioissa yksiköiden tukena toimii Riihikodin hoitotyöryhmä ja Riihikodin muutkin työryhmät toiminta-alueensa puitteissa.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen
EI koske vanhustenhuoltoa

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan vanhuspalvelulain mukaisesti vähintään 1/2 vuosittain ja aina asukkaan voinnin ja toimintakyvyn muuttuessa. Arvioinnin tukena käytetään RAI LTC ja MMSE mittareita havainnoinnin lisänä. Hoitokeskusteluissa tarkastellaan asukkaan toimintakykyä yhdessä asukkaan ja hänen läheisten kanssa, lääkäri osallistuu tarvittaessa. Kuntoutuskokouksia pidetään säännöllisesti ja kuntoutumissuunnitelmaa tarkistetaan yksilöllisesti. Lisäksi käytössä on jatkuva asioiden päivitys kirjaamisen ja toimintakalenterin avulla.

Ravitseminen

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Villavan ateriapalvelusta huolehtii Riihikodin tiloissa toimiva, sivistystoimen alainen keittiö. Keittiö on erikoistunut vanhusten ravitsemukseen huomioiden erilaiset ruokavaliot ja mahdolliset lisäravinteiden tarpeet. Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma, jonka puitteissa ruuan lämpötilaa ja koostumusta seurataan sekä keittiöllä että Riihikodin yksiköissä. Yksikössä ruokien mittaus 1x/vko. Aukkaiden tarpeet ja toiveet huomioidaan yksilöllisesti. Aukkaiden ravitsemustason seuraamiseksi Villavassa on käytössä MNA testi samoin säännöllinen painon seuranta. Ravitsemuksesta ja testien käytöstä on järjestetty ja järjestetään koulutusta ravitsemustyöryhmän toimesta.

Hygieniakäytännöt

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

KHSHP hygieniahoitajat ohjeistavat ja kouluttavat hygienia-asioissa. Talossa toimii hygieniatyöryhmä, johon kuuluu jäseniä kaikista ammattiryhmistä ja kaikista yksiköistä. Työryhmän tehtävänä on yksiköiden ja yleisten tilojen hygieniatason seuranta ja yhteisen ohjeistuksen ajan tasalla pitäminen. Asiakkaiden henkilökohtaisen hygienian sekä Villavan tilojen kohdalla noudatetaan Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin (KHSHP) ohjeistuksia. KHSHP:n ohjeistusten perusteella on koottu Riihikodin infektio-kansioon ohjeistukset erityisesti eristyksessä olevien aukkaiden (ESBL, MRSA, TRPA, Cl. difficile, norovirus) hygienian hoidosta ja siivouskäytänteistä tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseksi.

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 toteutetaan yhdessä Riihimäen seudun terveyskeskuskuntayhtymän kanssa. Suuhygienisti tarkastaa asiakkaiden suun terveyden ja ohjaa tarvittaessa hammaslääkärille. Uusista asiakkaista ilmoitetaan suuhygienistille, joka tulee tekemään hammashoidon tarpeen arvioinnin. Tehostetun palveluasumisen kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa terveyskeskuksessa nimetty lääkäri ja kiireellinen terveydenhoito hoidetaan terveyskeskuksen/KHSHP:n päivystyksen kautta. Riihikodista vastaavalle lääkärielle voi soittaa klo 8- 20 saakka. Riihikoti voi käyttää myös kotisairaalan apua esim. suonensisäistä lääkitystä vaativissa tapauksissa. Riihikodin omat sairaanhoitajat avustavat kotisairaala hoidossa erikseen sovitussa tehtävissä. Kuolemantapaukset ilmoitetaan Riihimäen seudun terveyskeskuskuntayhtymän ylilääkärin ohjeiden mukaisesti.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaisasiakkaiden terveyttä edistetään kuntouttavalla työotteella, ajantasaisella kokonaisvaltaisella hoidolla: hyvä perushoito, ajantasainen ja tarkoituksenmukainen lääkehoito, sairaanhoito, asianmukainen ravitsemushoito, kuntouttava fysioterapia ja harrastetoiminta. Asiakkaiden aktiviteetteja seurataan. Asiakkaiden hoitoon liittyviä asioita seurataan ja kehitetään Riihikodin työryhmissä, joita ovat

<p>hoitotyöryhmä, kipu- ja lääketyöryhmä, ravitsemustyöryhmä, kuntoutustyöryhmä, viriketyöryhmä, hygieniatyöryhmä, kirjaamistyöryhmä ja saattohoitotyöryhmä. Työryhmissä on jäseniä kaikista yksiköistä ja eri ammattiryhmistä.</p>
<p><i>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</i></p> <p>Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa moniammatillinen hoitotiimi sairaanhoitajan, ja palveluvastaavan johdolla yhteistyössä lääkärin kanssa.</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö. Lisäksi AVI:n julkaisu 41/2018 –vanhusten tehostetun palveluasumisen lääkehoitohanke 2017 ohjaa toimintaamme.</p>
<p><i>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</i></p> <p>Sosiaali- ja terveystoimen lääkehoitotyöryhmä tarkistaa ja päivittää lääkehoitosuunnitelman vuosittain tai aina toiminnan muuttuessa.</p>
<p><i>b) Kuka yksikössä vastaa lääkeshoidosta?</i></p> <p>Lääkehoito on lääkärin määräysten mukaista ja siitä vastaavat palveluvastaavat sekä jokainen lääkehoitoon osallistuva henkilökohtaisen lääkeluvan mukaisesti.</p> <p>Lääkehoitoon osallistuminen edellyttää, että asianomaisella on Riihimäen sosiaali- ja terveystoimessa myönnetty lääkehoitolupa.</p> <p>Läakelupa edellyttää voimassa olevaa teoriakoulutusta ja hyväksytysti suoritettuja lääkenäyttöjä. Riihikodissa on käytössä lääkehoitoon osallistuville sekä laillistetuille että nimikesuojatuille terveydenhuollon ammattihenkilöille tarkoitettu verkkotäydennyskoulutus (Love). Osaaminen on päivitettävä viiden vuoden välein.</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p>
<p><i>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</i></p> <p>Terveystoimella ja sosiaalitoimella on yhteinen asiakastietojärjestelmä. Yhteistyötä toteutetaan yleisiä viestintämenetelmiä käyttäen huomioiden tietoturva- ja salassapito ohjeistus.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p><i>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</i></p> <p>Jatkuvaa palautetta kerätään. Akuutit asiat selvitetään heti sopimuksen mukaan. Palautteet, ehdotukset ja muut esille tulleet asiat ja ongelmat käsitellään yhteistyökokouksissa ko. alihankkijan kanssa. Yhteistyökokoukset ovat ennalta sovittuja.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Talossa on automaattinen hälytys- ja sammutusjärjestelmä
Riihikotiin on laadittu Poistumisturvallisuusselvitykset.

Lisäksi on yksikkökohtaiset palo- ja pelastussuunnitelmat.

Pelastuslaitos järjestää henkilöstölle koulutusta ja sammutusharjoitukset joka toinen vuosi.

Hätäensiapukoulutus hoitohenkilöstölle järjestetään joka kolmas vuosi. Joka yksikössä on ensiapuvastaava, jolla on EA1 tai EA2 koulutus.

Asiakaslähtöisyydestä ja haastavan henkilön kohtaamisesta järjestetään koulutuksia henkilöstölle vuosittain.

Sosiaali- ja terveystoimelle on laadittu ohjeistus apua tarvitsevien asiakkaiden varojen käsittelystä.

Asiakasturvallisuuteen liittyy myös kaupungin yleiset henkilöstön sosiaalisen median käytösäännöt.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, kuten sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

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

Villavassa on asukasmäärän suhteen mitoitettu hoitohenkilöstö: mitoitus 0,5- 0,56 välillä, sairaanhoitajat, hoitajat.

Villavan henkilöstöön kuuluu palveluvastaava, tiimivastaavat sairaanhoitajat, hoitajat/perus- ja lähihoitajia ja osastoapulaisia. Riihikodin yhteistä henkilöstöä on palveluesimies, fysioterapeutteja, (virike)ohjaaja, vaatteistonhoitaja, vahtimestari, vammaispuolen avotyöntekijöitä, työllistettyjä: joko hoitajia tai osastoapulaisia sekä erilaisia työkokeilijoita ja harjoittelijoita.

Terveyskeskuslääkäri käy yksikössä kerran viikossa.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia voidaan palkata esimiehen tarveharkinnan mukaisesti. Akuutteihin ja lyhytaikaisiin sijaisuuksiin hankitaan työntekijät Sarastia rekry Oy:n palveluntuottajan toimesta.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelu. Poissaolot korvataan sijaisilla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vakanssin tai pitkäaikainen sijaisuuden auetessa, haetaan täyttölupaa. Alle 3 kk sijaisuuksiin täyttölupaa ei tarvita, vaan haku tehdään Sarastia rekry Oy:n palveluntuottajalta. Palveluvastaavan valintapäätöksen tekee sosiaali- ja terveysjohtaja, muut vakituiset työntekijät ja sijaiset yli vuoden sijaisuuksiin ottaa palveluesimies. Palveluvastaava ottaa sijaiset alle vuoden sijaisuuksiin. Avoimet paikat laitetaan julkiseen hakuun kaupungin omille sivuille sekä mol.fi –sivustolle.

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

Käytetään Valviran JulkiTerhikki/Julkisuosikki tietoja, kuullaan suosittelijaa, haastatellaan useamman henkilön toimesta ja käytetään haastattelulomaketta, vakituisista tehdään esitys palveluesimiehelle.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Kaupungin henkilöstöyksikkö järjestää 1-2 kertaa vuodessa uusille työntekijöille perehdyttämistilaisuuden, jossa esitellään kaupungin toimintaa yleisesti.

Henkilöstöyksikkö kouluttaa yksikkökohtaisia perehdyttäjiä yksiköiden perehdyttämistä varten.

Riihikodilla on käytössä henkilöstöyksikön hyväksymä perehdytysohjelma ja -lomakkeisto.

Perehdytyksestä vastaa yksikössä palveluvastaava ja perehdytyksen toteuttamiseen uudelle työntekijälle valitaan lähiperehdyttäjät. Myös muu henkilöstö osallistuu perehdytykseen oman erityisalan osalta.

Talossa on toimintaa ohjaamassa myös yhdessä laaditut pelisäännöt, jotka päivitetään joka toinen vuosi ja kaupungin henkilöstöopas nro 6 epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely työpaikalla.

Harjoittelijoilla on aina nimetyt ohjaajat, jotka ovat käyneet oppilaitosten järjestämän opiskelijoiden ohjauksen ja näytönvastaanottokoulutuksen.

Asiakastietojärjestelmän käyttäjille annetaan henkilökohtaiset tunnukset ja he allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen sekä sosiaali- ja terveystoimen asiakastietojärjestelmien lokitietojen valvonta- ja seurantasuunnitelman.

Sotetoimella on asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjä ja yksiköissä tukikäyttäjät.

Uusi työntekijä täyttää aina työhön tullessaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuuslomakkeen.

Kaupungin yleiset sosiaalisen median käyttöohjeet ovat joka yksikössä työntekijöiden ja harjoittelijoiden nähtävänä.

Talon työryhmä ohjeistaa henkilöstöä työturvallisuuteen ja terveellisiin työtapoihin.

Yksikön ergonomiavastaavat yhdessä fysioterapeuttien kanssa ohjeistavat yksikössä ergonomisesti oikeiden työotteiden käytössä.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Riihikodissa laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma, joka on osana sosiaali- ja terveystoimen koulutussuunnitelmaa ja jonka toteutumista seurataan.

Koulutukset pyritään järjestämään pääosin Riihikodin omissa tiloissa, jotta mahdollisimman moni pääsee osallistumaan.

Ensiapukoulutus hoitohenkilöstölle järjestetään joka 3. vuosi ja palo- ja pelastuskoulutus joka toinen vuosi

Lääkehoidon täydennyskoulutus järjestetään viiden vuoden välein. Riihikodin lääkehoidon täydennyskoulutus tapahtuu verkkokoulutuksena (Love).

<p>Toimitilat</p>
<p><i>Tilojen käytön periaatteet</i></p> <p>Villavassa on asukkaiden käytössä yhden ja kahden hengen huoneita. Wc:t ovat joko yhteisiä kahdelle huoneelle (huoneiden välissä) tai käytävällä olevat yhteiset WC:t. Villavan asukkaiden käytössä on myös yhteisiä ruokailu- ja oleskelutiloja.</p> <p>Talossa on kuntosali ja toimintatilat, joissa järjestetään henkilöstön vetämiä toimintaryhmiä ja juhlasali tapahtumia varten. Talossa toimii myös yksityisyrittäjinä 2 jalkoehoitajaa, kampaaja, joiden palveluita asukkaat voivat ostaa. Riihikodissa on myös saunatilat, jotka ovat maanantaisin ja tiistaisin avosaunapalvelun käytössä. Talon asukkaille sauna on mahdollista lämmitellä muina päivinä ja myös läheiset voivat saunottaa omaa läheisiään sopimuksen mukaan.</p>
<p><i>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</i></p> <p>Siivouksesta hankitaan ostopalveluna. Pyykkihuolto: Villavan asukkaiden liinavaatteet menevät Päijät-Hämeen Tekstiilihuollon sopimuspesulaan. Pitovaatteet pestään yksikössä.</p>
<p><i>Teknologiset ratkaisut</i></p> <p>Riihikodissa on käytössä kameravalvonta yleisissä tiloissa ja ulkoalueella. Asuinhuoneissa ei ole kameroita. Kamerat ovat tallentavia. Tallenteita käytetään, kun on tarpeen selvittää alueella työskentelevien tai muuten oleskelleiden henkilöiden turvallisuuteen tai kaupungin omaisuuteen kohdistunutta uhkaa, alueella tapahtunutta tapaturmaa, rikosta tai tuotantoprosessien asianmukaisuutta. Kaupungin hallitus on antanut ohjeistuksen <i>Teknisen valvonnan periaatteet ja toteutus Riihimäen kaupungilla</i>. Kameravalvonnasta on tietosuojatiedote ja ulko-ovissa on valvonnasta kertovat tarrat.</p> <p>Villavassa on Miratel- hoitajakutsujärjestelmä, jossa asukkaiden käytössä on soittokello, jolla he saavat tarvittaessa apua. Miratel-pyyntö näkyvät käytävänäyttöissä päivisin omassa yksikössä ja yöaikaan koko talossa. Villavan ovissa on sähköiset koodilukot. Riihikotiin laaditaan ympäristösuunnitelma ja talon ympäristövastaavana toimii vahtimestari. Riihikodin ilmastointia ja lämmitystä valvotaan digitaalisesti kaupungin keskusvarikolta käsin. Riihikodissa on käytössä keskusradion kautta toimiva kuulutusjärjestelmä. Palo- ja pelastushälytysten turvatarkistus ja koesoitot tehdään kaupungin teknisen puolen toimesta kuukausittain. Riihikodin korkean osan katolla on yleinen hälytys sireeni, jonka toiminta testataan kuukauden ensimmäisenä maanantaina. Riihikodissa on käytössä varavoimageneraattori, joka turvaa elintärkeiden laitteiden sähkön saannin pitkien sähkökatkojen aikana.</p>
<p><i>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</i></p> <p>Yksikössä on käytössä Miratel-hälytysjärjestelmä. Laitteiden huolto tapahtuu tarpeen mukaan toimittajan toimesta. Miratel-laitteisto on uusittu 12/14.</p>
<p>Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveystieteiden laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit,</p>

kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

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

Tarvittavat apuvälineet hankitaan yleensä kilpailutuksen kautta. Uusien apuvälineiden käyttöönoton yhteydessä on toimittajan perehdytys.

Villavan asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet tulevat pääosin apuvälinelainaamon kautta. Käyttöön perehdytyksestä huolehtivat talon fysioterapeutit.

Riihikodilla on huoltosopimus hoitokalusteiden ja – laitteiden määräaikaishuollosta.

Deko-laitteiden huoltosopimus on teknisen toimen puolesta.

Riihikodin lääkinnällisistä laitteista on laiterekisteri.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Palveluesimies Piia Sneck p. 050 538 8263.

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?

Salassapito- ja vaitiolovelvollisuussitoumus, asiakastietojärjestelmän käyttäjäsitoumus, Lokitiedot

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

Perehdytyksen yhteydessä asiakastietojärjestelmän pää ja –tukikäyttäjät ja palveluvastaava opastavat. Ennen käyttäjätunnusten saamista allekirjoitetaan asiakastietojärjestelmän käyttäjäsitoumus. Sosiaali- ja terveystoimen asiakastietojärjestelmiin on lokitietojen valvonta- ja seurantajärjestelmä.

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

Tietosuojatiedote ikääntyneiden palveluista on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuomas Häkkinen

käyntiosoite Et. Asemakatu 2, Riihimäki

postiosoite PL 125, 11101 Riihimäki

puhelin 050 523 7304

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Riihimäki 23.5.2019

Allekirjoitus
Tarja Nahkuri, palveluvastaava

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 julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

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

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

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

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

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten
asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

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

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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_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>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.