



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Enontekiö
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0190662-1	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Sosiaaliosasto/ Vanhainkoti, Luppokoti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Enontekiön kunta, Luppokoti, Kuntokatu 1, 99400 Enontekiö	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhainkoti, vanhuksille ja ikäihmisille, jotka eivät enää pärjää kotihoidon turvin kotona, 16 vaki-naista asukaspaikka ja 3 intervallipaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Kuntokatu 1	
Postinumero 99400	Postitoimipaikka Enontekiö
Toimintayksikön vastaava esimies Vastaava hoitaja Satu-Marja Eira-Keskitalo	Puhelin 040-7669834
Sähköposti satu-marja.eira-keskitalo@enontekio.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ei ole alihankintana ostettuja palveluita.	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Luppokoti tarjoaa ikääntyneille enontekiöläisille kokonaisvaltaista ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa kodinomaisessa vanhainkodissa. Luppokodin asukkaista on suurin osa muistisairaita. Lisäksi heillä on myös muita sairauksia, joiden takia he eivät selviydy kotona omaisten tai kotipalvelun turvin.

Lisäksi vanhainkodissa annetaan lyhytaikaista hoitoa (intervallihoito), jolla tuetaan ikäihmisten kotona selviytymistä ja hoitavan omaisen jaksamista. samalla ehkäistään pysyvän laitoshoidon tarvetta.

Luppokodin hoidon tavoitteena on asukkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn ylläpitäminen kuntouttavan työotteiden avulla.

Asukkaille tarjotaan ammattitaitoista ja laadukasta hoitoa ja kaikissa sairauden eri vaiheissa sekä arvokas kuolema.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Visio : Soma koti, keskellä kylää, tunturin juurella, järven rannalla.

Asukkaita ja omaisia kohdataan ainutkertaisina ja ainutlaatuisina yksilöinä. Heitä kohdellaan kunnioittavasti ja ystävällisesti huomioiden yksilöllisyys, inhimillisyys, oikeudenmukaisuus ja avoimuus.

Toimintaperiaatteina ovat

Oikeus hyvään hoitoon

- saada tilanteen edellyttämää apua ja hoitoa, asukas ja hänen omaisensa kokevat olevansa asiantuntevan ja turvallisen hoidon piirissä, jossa asukkaan perustarpeet ovat etusijalla.

Yksilön kunnioittaminen

- inhimillinen kohtelu, luottamuksellisuus ja yksityisyyden suoja, hyvä vuorovaikutus ja rehellisyys. Tiedonsaannin, yksilön vaikuttamismahdollisuuksien ja itsemääräämisoikeuden edistäminen.

Itsemääräämisoikeus

- oikeus osallistua omaa itseään koskevaan päätöksentekoon, asukkaan tahtoa tulee kunnioittaa ja hänen kanssaan tulee toimia yhteisymmärryksessä

Oikeudenmukaisuus

- hoidossa ja huolenpidossa huomioidaan yhtäläiset periaatteet

Hyvä ammattitaito ja hyvinvoiva työyhteisö

- ammattitaidon ylläpito ja kehittämien on jokaisen työntekijän oikeus ja velvollisuus, oikeudenmukainen ja kannustava johtaminen

Yhteistyö

- yhteistyö omaisten ja eri toimijoiden välillä on avointa, sujuvaa ja järkevää

RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakas-turvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Luppokodin riskienhallinnassa hyödynnetään seuraavia asiakas-työturvallisuusjärjestelmiä ja asiakirjoja

- HaiPro ohjelma ja siihen liittyvät raportit
- Lääkehoitosuunnitelma
- Turvallisuusselvitys ja pelastautumissuunnitelma
- Käytössä olevien laitteiden käyttöohjeet

Riskien tunnistaminen

Luppokodilla on käytössä HaiPro-ohjelma , jonka avulla hoitoon liittyvistä haittatapahtumista ja läheltä piti- tilanteista työntekijät ilmoittavat ohjelman avulla.

Turvallisuusselvitys tehdään vuosittain palolaitoksen kanssa.

Henkilökunta huomioi mahdolliset asukaskohtaiset vaaratilanteet jo ennakolta esim. asukkaan käyttäytyminen, liikkuminen ym. Henkilöstöllä on käytössä hälytinpuhelin, jonka avulla saa tarvittaessa apua muulta henkilökunnalta.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunta raportoi muulle henkilökunnalle , esimiehelle havaitsemistaan epäkohdista ja riskeistä.

Tarvittaessa ilmoitetaan myös työsuojeluvaltuutetulle ja / tai työsuojelupäällikölle.

RISKIEN KÄSITTELEMINEN

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

Asukkaisiin liittyvistä haittatapahtumista ja läheltä piti tilanteista tehdään ilmoitus HaiPro- järjestelmään. Lisäksi tapahtuma kirjataan asukaan papereihin. Tapahtumasta keskustellaan asukkaan ja tarvittaessa myös omaisten kanssa.

KORJAAVAT TOIMENPITEET

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

HaiPro – ilmoitukset käydään läpi henkilökuntakokouksissa ja niiden pohjalta pyritään löytämään ja luomaan uudenlaisia toimintatapoja vaaratilanteiden välttämiseksi.

Työhön liittyvissä vaara- ja uhkatilanteista keskustellaan henkilökunnan kanssa ja mietitään miten jatkossa tulisi toimia , ettei tilanne uusiutuisi.

Riskikartoitukset keskustellaan työpaikkapalaverissa. Sovitaan ja kirjataan korjaavat toimenpiteet riskikartoituskansioon.

MUUTOKSISTA TIEDOTTAMINEN

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

Uudet toimintatavat ja muutokset käydään läpi työpaikkakokouksissa ja ne kirjataan. Muutoksista ilmoitetaan raporttipalaverissa ja huolehditaan , että kaikki työntekijät tietävät muutoksista.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

**Satu-Marja Eira-Keskitalo, vastaava hoitaja
Heidi Risto , sairaanhoitaja**

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen on esimies ja henkilökunta osallistunut työpaikkapalaverissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Vastaava hoitaja Satu-Marja Eira-Keskitalo, puh.0407669834, satu-marja.eira-keskitalo@enontekio.fi

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään jatkossa yllä kuvatun ohjeen mukaisesti silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään 1xvuodessa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN JULKISUUS

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Luppokodissa eteisen ilmoitustaululla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asukas tai hänen omaisensa tai joku muu taho hakee pitkäaikaista paikkaa Luppokodilta. Moniammatillinen työryhmä (Luppokoti, kotipalvelu , vuodeosasto ja lääkäri) käy tarvittaessa läpi hakemuksen ja lääkäri loppukädessä arvioi ja vastaava sairaanhoitaja tekee päätöksen pitkäaikaispaikasta

Asukkaan tullessa Luppokodille , asukasta ja hänen omaistaan haastatellaan ja täytetään yhdessä tulohaastattelulomake.

Enontekiön hyvinvointiltk (perusturvaltk) on laatinut suuntaa antavat kriteerit pitkäaikaiselle laitoshoidolle.

Asukkaan palvelutarve ja hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan , omaisten , laitoksen lääkärin , omahoitajan ja vastaavan hoitajan kanssa. Asukkaalle nimetään oma hoitaja.

Käytettävät mittarit: RAVA, MMSE , MNA (ravitsemuksen seuranta ,painon seuranta). Voidaan myös käyttää muita mittareita, joilla mitataan esim. fyysistä toimintakykyä

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

Hoitokokous suunnitellaan siten, että omaiset pääsevät mukaan , yleensä lääkärin käyntipäivän yhteydessä.

HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMA

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

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan hoitokokouksessa yleensä kerran vuodessa asukkaan syntymäpäivä kuukautena. Läsnä hoitokokouksessa ovat asukas, omaiset , lääkäri , oma hoitaja ja vastaava hoitaja.

Hoitokokouksessa kuunnellaan asukkaan ja omaisten toivomuksia , tottumuksia ja tapoja , jotka kirjataan hoitosuunnitelmaan.

Hoitosuunnitelmaa kirjataan yhteisesti sovitut tavoitteet ja suunnitelmat hoidolle , myös DNR – päätöksestä keskustellaan asukkaan ja omaisten kanssa. Lääkäri tekee päätöksen , joka kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Hoitosuunnitelma pyritään päivittämään kerran vuodessa.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma säilytetään asukkaan papereissa, joista se päivittäisen raportin yhteydessä ja myös tarvittaessa on katsottavissa. Tiedottamalla henkilökunnalle hoitosuunnitelmasta raporttien yhteydessä varmistetaan , että henkilökunta tuntee sisällön ja toimii sen mukaisesti

ASUKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Miten yksikössä vahvistetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Asukkaiden huoneet ovat yhden hengen huoneita , joissa on jokaisessa oma WC. Oma huone turvaa intimitteettisuojan hoitotoimenpiteissä. Huoneissa on peruskalusto : sänky , tarvittaessa sähkökäyttöinen sänky , pöytä , tuolit , vaatekaappi ja lipasto. Kaikissa sängyissä on pelastusalustat.

Asukkaat voivat tuoda omia huonekaluja ja kalustaa huoneensa miten haluavat omilla tavaroillaan.

Asukkailla on oikeus pukeutua omiin vaatteisiin esim. lapinpuku.

Henkilökunta kunnioittaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja koskemattomuutta omalla toiminnallaan ja käytöksellään. Hoitaja koputtaa oveen mennessään huoneeseen. Asukkaalla on mahdollisuus lukita huoneensa ovi. Henkilöstön tehtävä on myös turvata , etteivät muut asukkaat ja ulkopuoliset henkilöt mene huoneeseen. Asukkaalla on vapaus liikkua yleisissä tiloissa ja käydä ruokailemassa yhteisessä ruokasalissa.

Asukkaan omaa tahtoa kunnioitetaan päivittäisten toimintojen toteuttamisessa kuten peseytymisessä . Heräämisen ja nukkumisen rytmi on asukkaan oman mieltymyksen mukainen. Asukas voi halutessaan ruokailla omassa huoneessaan tai tulla ruokasaliin.

Osalla asukkailla on käytössä oma puhelin ,jota he käyttävät omatoimisesti. Asukkailla joilla ei ole tai jotka eivät enää osaa käyttää omaa puhelinta , voivat käyttää talon puhelinta.

Asukkaan asioista ei keskustella yleisissä tiloissa toisten asukkaiden kuullen. Henkilökunta on allekirjoittanut työsopimuksen yhteydessä salassapitosopimuksen ja sitoutuu noudattamaan salassapito- ohjeita.

Vierailuaikoja ei ole , mutta toivotaan , että klo 21 jälkeen sovitaan vierailuista.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Luppokodilla on jatkuvana rajoitteena käytössä lukitut ulko-ovet, jota toimivat koodilla. Käytännöllä turvataan muistisairauksia sairastavien asukkaiden turvallisuus. Suurin osa asukkaista sairastaa eriasteisia muistisairauksia. Muita rajoitteita ei käytetä ellei asukkaan turvallisuus sitä vaadi.

Liikkumista rajoittavia turvavälineitä ovat esim. sänkyjen laidat , erilaiset turvavyöt pyörätuolissa ja tuoleissa sekä kulunvalvonta soittokello huoneissa, niillä asukkailla, jotka itse lähtevät liikkeelle ja on vaara kaatua.

Rajoittavia turvavälineitä käytetään ainoastaan silloin , kun turvallisuutta ei voi muuten taata. Rajoitteista keskustellaan ensin henkilökunnan kesken ja myös omaisten kanssa.

Asiakkaan kohtelu

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?

Asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jos työntekijä havaitsee asukkaan epäasiallista kohtelua, esim. tiuskimista , huutamista, ” kovakouraista hoitamista, tulee siihen heti puuttua ja siitä tulee ilmoittaa vastaavalle hoitajalle. Esimies ottaa tilanteen puheeksi aina kyseisen työntekijän kanssa ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin (suullinen ja / tai kirjallinen huomautus, irtisanominen (työsuhteen purku). Tarvittaessa asiasta keskustellaan asukkaan ja omaisten kanssa sekä otetaan yhteys tulosalueen johtoon.

Asukkaan osallisuus

Tarvittaessa on pidetty asukaskokouksia(esim. ruoka-asioista keskuskeittiön kanssa), joissa asukkaat ovat saaneet esittää toivomuksia ruuan suhteen.

Palautteen kerääminen

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

Asiakaspalautetta antavat asukkaat ja omaiset suullisesti, omaiset usein puhelimitse. Palautteiden pohjalta toimintaa kehitetään asukaslähtöisemmäksi ja sujuvammaksi.

Asiakaspalautetta ei ole järjestelmällisesti kerätty.

v. 2018 aikana kerätään kirjallisesti kyselylomakkeella palautetta asukkailta ja heidän omaisiltaan.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Saadusta palautteesta keskustellaan henkilökunnan kanssa työpaikkakokouksissa ja tarvittaessa muutetaan toimintaa .

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Ensisijaisesti Luppokodin vastaava hoitaja Satu-Marja Eira-Keskitalo ,0407669834, satu-marja.eira-keskitalo@enontekio.fi

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Merikratos sosiaalipalvelut Oy

puh. 0108305106

sosiaaliamies@merikratos.fi

Veitikantie 2A,96100 Rovaniemi

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edustajana, jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun. Hän toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi, toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä. Sosiaaliamieheen voi ottaa yhteyttä mm. sosiaalihuoltolain soveltamiseen liittyvissä asioissa, muistutuksen tekemisessä ja asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa.

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

Toimintaa muutetaan päätösten mukaan.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 -3 viikkoa

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Asukkaalle laaditaan Luppokodille tullessa yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Työntekijät noudattavat työskentelyssään asukkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtettä (kuntouttava hoitotyö). Hoitaja ei saa passivoida asukasta omalla toiminnallaan esim. tekemällä kaikkea asukkaan puolesta. Tarkoituksena on , että asukkaan omaa, jäljellä olevaa toimintakykyä pidetään yllä mahdollisimman pitkään. Myös omaisia motivoidaan toimimaan näin.

Asukasta aktivoidaan osallistumaan talon tapahtumiin ja viriketuokioihin oman vointinsa ja toimintakykynsä mukaan. Osallistua voi vain olemalla läsnä yhteisissä tilaisuuksissa. Asukkaan toivetta olla osallistumatta toimintaan esim. hartaudet, myös kunnioitetaan. Asiakkaan elämä pyritään tekemään mielekkääksi ja omannäköiseksi huomioiden hänen mieltymyksensä ja toiveensa. Omaisia ja ystäviä kannustetaan osallistumaan asukkaan arkeen.

Asukkaan toimintakykyä arvioidaan noin kerran vuodessa RaVa- ja MMSE – testeillä ja tarvittaessa useamminkin toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa

Asukkaan voinnista ja toimintakyvystä tehdään päivittäin (aamu, ilta ja yö) kirjauksia asukkaan papereihin.

Ravitsemus

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

Luppokodin ruoka tulee kunnan keskuskeittiöltä. Keittiötyöntekijä asettaa ruuat linjastoon, josta keittiön työntekijä ja henkilökunta tarjoilee asukkaille. Henkilökunta huolehtii ,että tarvittavat erityisruokavaliot tilataan keskuskeittiöltä.

Asukkaat ruokailevat pääsääntöisesti ruokasalissa ja asukas voi halutessaan syödä myös huoneessaan. Vuoteessa olevat asukkaat syötetään huoneissa. Hoitohenkilökunta tarvittaessa syöttää tai ohjaa asukasta ruokailussa myös ruokasalissa.

Laaja-alainen kliininen havainnointi ja kirjaaminen ovat erittäin tärkeitä ikäihmisen riittävän ravitsemuksen ja nesteytyksen saannin kannalta. Ravitsemustilaa seurataan toimintakyvyn ja painon

säännöllisellä seurannalla. Tarvittaessa pidetään nestelistaa ja otetaan tarvittavia verikokeita. Lisäksi tehdään ravitsemusarvio käyttäen MNA-ravitsemus arviointimittaria.

Yöllinen paastoaika pyritään saamaan mahdollisimman lyhyeksi (ei saisi ylittää 11 tuntia) tarjoilemalla myöhäisiltapalaa ja tarvittaessa myös yöllä annetaan pientä välipalaa.

Hygieniakäytännöt

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

.Hygieniahoitaja (LSHP) käy tarvittaessa opastamassa ja kouluttamassa henkilökuntaa. Luppokodissa on käytössä kansio, jossa on ohjeistusta hygienia asioissa ja epidemioiden sattuessa.

Asukkaan papereihin kirjataan päivittäin asukkaan hygienian hoitaminen. Sauna/suihku on kerran viikossa kaikille asukkaille , tarvittaessa useamminkin.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Luppokodilla käy pääsääntöisesti lääkäri 2 x kk:ssa terveyskeskuksen lääkäritilanteesta riippuen. Hetan terveysaseman lääkäreistä on nimetty yksi Luppokodin vastaavaksi lääkäriksi.

Lääkäri tulee Luppokodille ja vastaanottaa asukkaat vastaavan hoitajan huoneessa tai käy asukkaan omassa huoneessa. Yleensä vastaava hoitaja on lääkärin vastaanotolla mukana. Yhdessä lääkäri ja hoitaja , toisinaan myös omaisia on mukana, arvioivat hoidon tarpeen ja siihen tarvittavan hoidon. Hoitajat toteuttavat lääkärin määräykset ja tarvittaessa informoivat omaisia.

Tarvittaessa asukkaat käyvät myös Hetan terveysasemalla lääkärin vastaanotolla.

Verikokeet asukaista otetaan terveysaseman laboratoriossa tai laboratorion hoitaja käy Luppokodissa ottamassa tarvittavat verikokeet, jos asukas on niin huonokuntoinen , ettei pääse terveysasemalle.

Suun hyvinvoinnista huolehditaan päivittäin ja tarvittaessa tilataan aika hammaslääkärille.

Kiireellisessä sairaanhoidossa henkilökunta arvioi tilanteen ja tilaa ambulanssin paikalle 112 kautta. Ennen sairaankuljetuksen tuloa hoitohenkilökunta antaa mahdollisen ensiavun ja valmistelee asukkaan siirtoa varten huolehtien tarvittavat kirjaukset ja tulosteet mukaan annettavaksi (lääkelista)

DNR-päätös, joka on tehty hoito- ja palvelusuunnitelman yhteydessä, annetaan tiedoksi sairaankuljetukselle.

Hoitajan vastuulla on ilmoittaa omaisille / tai yhdyshenkilölle siirrosta.

Yllättävissä kuolemantapauksissa noudatetaan ohjetta:

Virka-aikana klo 8-16 ilmoitetaan terveyskeskuksessa olevalle lääkäriksi, lääkäri tulee toteamaan kuolemantapauksen, ilmoitetaan omaisille , jotka huolehtivat hautaus toimiston palveluista.

Virka-ajan ulkopuolella ilmoitetaan terveyskeskuksen vuodeosastolle odottamattomissa kuoleman tapauksissa . Jos asukas on ollut jo tavallaan saattohoidossa , ei tarvitse ilmoittaa vuodeosastolle illalla ja yöllä, vaan ilmoitetaan seuraavana aamuna Hetan terveyskeskus-lääkärille, joka tulee toteamaan kuolemantapauksen .Ilmoitetaan omaisille sen mukaan miten on ilmoituksesta sovittu omaisten kanssa esim. yöllä . Omaiset huolehtivat päivän aikana hautaus toimiston palvelukset.

Jos kuolemantapaus sattuu viikonloppuna , vainaja saa olla omassa huoneessa seuraavaan aamuun / päivään. Vainaja laitetaan ohjeiden mukaan . Omaiset hankkivat hautaustoimiston palvelut. Hetan terveyskeskuslääkäri käy ensimmäisenä arkipäivänä seurakunnan kylmiössä toteuttamassa kuolemantapauksen.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden hyvinvointia edistetään hyvällä ravitsemuksella , ulkoilulla, viriketoiminnalla . Jumppatuokiot ostetaan Revontuliopistolta (syksy-talvi-kevät) 2 x viikossa tuolijumppatuokiot . Yksityiseltä toimijalta ostetaan 1x viikossa kesä-heinä- elokuu aikana.

Säännöllisellä terveyden –sairaanhoidolla pyritään turvaamaan pitkäaikaissairauksien mahdollisimman hyvä tasapaino.

Jalkahoitaja käy säännöllisesti 2 x vuodessa keväällä ja syksyllä . Muuna aikana henkilökunta huolehtii jalkojen terveyden hoidosta.

Luppokodin henkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa päivittäin hoitotyön yhteydessä.

Hoitohenkilökunta reagoi herkästi asukkaan voinnin muutoksiin. Asukkaan voinnista tehdään kirjaukset hoitokertomuksiin päivittäin.

Tarvittavat seurantatutkimukset hoidetaan säännöllisesti kuten paino, verenpaine verensokeri, kontrolliverikokeet sekä toimintakyymittaukset (MMSE ja RaVa) . Kausi- influenssarokotukset suoritetaan yleisen ohjeistuksen mukaan.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Terveyden – ja sairaanhoidosta vastaa Luppokodin vastaava hoitaja ja sairaanhoitaja sekä hoidosta vastaava terveyskeskuslääkäri. Koko hoitohenkilökunta osallistuu asukkaan hoidon toteuttamiseen sekä voinnin seurantaan ja arviointiin.

Lääkehoito

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta ? Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Kokonaisuudessaan lääkehoidosta vastaavat vastaava hoitaja ja sairaanhoitaja yhdessä terveyskeskuslääkäarin kanssa.

Esimies valvoo, että noudatetaan laadittua lääkehoitosuunnitelmaa ja lääkehoitoon liittyviä valtakunnallisia ohjeita ja säädöksiä. Esimiehen vastuulla on , että jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla on riittävä osaaminen lääkehoidon suorittamiseen.

Luppokodissa on v. 2017 kaikki koulutetut työntekijät (lähi- sairaanhoitajat) suorittaneet Navisec Flex- järjestelmän lääkelaskun ja teoriatentin, joka on voimassa 3 vuotta.

Luppokodissa on lääkehoitosuunnitelma , joka on laadittu sosiaali- ja terveystieteiden Turvallinen lääkehoito- oppaan mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma pyritään päivittämään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on henkilökunnan luettavissa ja sitä hyödynnetään uuden työntekijän perehdytyksessä.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

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

Tarvittaessa pidetään yhteisiä palaveriteita , Muonion –Enontekiön terveyskeskuksen vuodeosaston, kotisairaanhoidon ja kunnan kotipalvelun kanssa. Useimmiten yhteistyö sujuu hyvin puhelimen avulla. Tarvittaessa lähetetään tiedot paperisena, koska meillä ei ole yhteistä sähköistä hoitokertomusjärjestelmää.

Alihankintana tuotetut palvelut

Luppokodilla ei ole alihankintana tuotettuja palveluita

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?

Poikkihallinnollinen yhteistyö kuntaorganisaatiossa pelastusviranomaisen toimesta Luppokodin pelastussuunnitelman tarkastus vuosittain ja harjoitus . Yhteistyössä harjoittelu kotipalvelun henkilökunnan kanssa. Samassa yhteydessä pelastusviranomaisen tarkastaa koulutussuunnitelman toteutumisen (alkusammutuskoulutus, poistumisharjoituskoulutus) sekä suorittaa yleisen palotarkastuksen.

Lisäksi asiakasturvallisuutta parantavat yhteisesti sovitut työkäytännöt, hyvä perehdytys, ensiapukoulutus sekä työergonomiakoulutus.

Henkilöstö

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

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

**Luppokodin henkilökunta rakenne on :
2 sairaanhoitajaa, joista toinen vastaava hoitaja
13 ½ perus/lähihoitajaa
1 osastoapulainen**

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Lyhytkestoiset sijaisuudet hoidetaan sijaisjärjestelyin tai henkilökunnan sisäisesti.

Yleensä henkilöstö otetaan toistaiseksi voimassa olevaan virka- tai työsuhteeseen. Palvelusuhdelainsäädännön mukaan viranhaltija/työntekijä voidaan ottaa määräaikaisen virka-/työsuhteeseen ainoastaan tietyillä laissa säädetyillä perusteilla mm. sijaisuus. Määräaikaisen henkilön palkkauspäätöksessä ja työsopimuksessa tulee aina näkyä lainsäädännössä hyväksytty peruste määräaikaisuudelle.

Huomioitava on myös, että työsopimuslain mukaan työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstösuunnittelussa tarkastellaan henkilökunnan tarvitsemaa osaamista ja työvoimaa, verrataan sitä nykytilaan ja laaditaan suunnitelma voimavarojen turvaamiseksi. Henkilöstösuunnittelulla huolehditaan työvoiman oikeasta määrästä ja laadusta, turvataan riittävä osaaminen tavoitteiden saavuttamiseksi sekä ennakoidaan osaamisen kehittämistarpeita ja henkilöstökustannuksia.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointiprosessi käsittää perustellun tarpeen, hyvin hoidetun valintaprosessin ja parhaan mahdollisen tekijän löytämisen tehtävään. Henkilöstön rekrytointi edellyttää aina, että virka/toimi on huomioitu henkilöstösuunnitelmassa. Siihen on varattu talousarviossa rahoitus ja virka/toimi on perustettu. Lyhyissä sijaisuuksissa pyritään käyttämään samoja sijaisia , joille Luppokoti on jo tuttu.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Lähiesimies perehdyttää omalla vastuualueella olevat asiat. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja mahdollisuuksien mukaan uusi työntekijä toimii ensimmäiset työvuorot ylimääräisenä työntekijänä.

Perehdytyskansioon tutustuminen

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Talousarviossa varataan täydennyskoulutukseen rahaa. Koulutussuunnitelman mukaisesti yritetään järjestää koulutusta. Koulutussuunnittelussa huomioidaan mm. kehityskeskusteluissa esille tulevat koulutustarpeet.

Toimitilat

Luppokoti

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asukkaalla oma huone , jossa WC. Huoneisiin voi tuoda kaikki omat kalusteet . Huoneissa on potilashälytysjärjestelmä. Omaiset voivat vieraila milloin tahansa ,vierailuaikoja ei ole , mutta ei mielellään klo 21 jälkeen, ellei asiasta ole sovittu. Omaiset voivat yöpyä asukkaan huoneessa tarvittaessa.

Yhteisiä tiloja on päiväsalin , ruokailutila , sauna ja suihku. Yhteisissä tiloissa voivat kaikki oleskella.

Asukkaan huonetta ei voi käyttää muuhun tarkoitukseen , vaikka asukas olisi poissa pitempään. Lyhytaikaisilla asukkailla on käytössä 3 huonetta, joissa voi pääsääntöisesti olla 1- 2 viikkoa, tarvittaessa pitempäänkin , jos ei ole jonoa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivouksen Luppokodissa hoitaa siivoustyöntekijä , joka on keskuskeittiön/ Luppokodin alainen. Siivoustyöntekijä on töissä arkipäivisin klo 7-15 , ei viikonloppuisin. Tarvittaessa henkilökunta on huolehtinut siivouksesta viikonlopun aikana Pyykkihuolto on järjestetty yksityisen yrittäjän toimesta. Intervallihoidossa olevien pyykit henkilökunta pesee Luppokodissa , tarvittaessa myös pitkäaikaisen asukkaiden henkilökohtaisia vaatteita.

Teknologiset ratkaisut

Luppokodissa on hoitajakutsujärjestelmä Everon, joka sisältää hoitajakutsun sekä paloilmoinin järjestelmän. Ulko-ovissa on sähköinen lukitus, joka avautuu määrätyllä koodilla.

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

Laitteet testataan ja huolletaan säännöllisin väliajoin. Hälytyksiin pyritään vastaamaan välittömästi.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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

Luppokodissa on käytössä sähkökäyttöiset sängyt, nostolaitteet ja asukkaan liikkumiseen tarvittavia apuvälineitä ja kuntoutuslaitteita. Apuvälineitä ja laitteita hankitaan tarpeen mukaan , arvioimalla asukkaan apuvälinetarvetta yhteistyössä terveydenhuollon fysioterapeutin kanssa. Apuvälineitä huoltaa ohjeiden mukaan talonmies. Ohjausta käyttöön antaa tarvittaessa yksityiset apuvälineyritykset, joista apuvälineet on hankittu sekä terveydenhuollon fysioterapeutti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Fysioterapeutti Auli Kynsijärvi, puh. 040-7234926, auli.kynsijarvi@enontekio.fi

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaushoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturva- ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

<p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Työntekijä sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta allekirjoittaessaan työsopimuksen tai erillisen vaitiolositoumuksen.</p> <p>Luppokodissa ei ole käytössä sähköistä potilastietojärjestelmää. Asukkailla on henkilökohtaiset paperit, joissa on jokaisella päivittäin täytettävä hoitosuunnitelma, lääkelista ym. terveyden ja sairaanhoitoon liittyvät paperit. Jokainen työntekijä kirjatessaan papereihin tietoja varmistaa sen allekirjoituksellaan.</p> <p>Asiakastietoja luovutetaan vain asukkaan , hänen omaisensa tai edunvalvojansa luvalla</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Suullisella ohjeistuksella, allekirjoittamalla vaitiolositoumus.</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Virastotalossa , sosiaalitoimistossa.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Toimistosihteeri Teija Kelottijärvi, puh. 040-8349465, teija.kelottijarvi@enontekio.fi</p>

SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle , jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltialle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle, joka antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva.

Epäkohdilla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtelua, asiakkaan loukkaamista sanoilla , asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua. Myös epäkohdan uhasta voidaan ilmoittaa.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta , ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Vuoden 2018 kehittämistarpeet:

- riskienhallinta/läheltä piti tilanteiden osalta käydään läpi henkilökuntakokouksessa tilanteet
- raportointi- ja kirjaamiskäytäntöjen kehittäminen/koulutus ,
- Mediatr-potilastietojärjestelmän käyttöönotto, mahdollisesti
- perehdytyksen kehittäminen, mm. perehdytyskansion päivittäminen vuosittain
- lääkehoitosuunnitelman päivittäminen
- hoito- ja palvelusuunnitelmien tarkistus ja kehittäminen yhteistyössä lääkärin kanssa.
- yhteistyön kehittäminen eri sidosryhmien/asiakkaiden hoitoon osallistuvien tahojen kanssa

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys
Enontekiö 17.5.2018

Allekirjoitus

Satu-Marja Eira-Keskitalo , vastaava hoitaja

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

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

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

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

STM:n julkaisu (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-
ten 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/opaat/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.