

# Oulunkaaren kuntayhtymä - Hyvinvointia ihmistä lähellä

vaihde: (08) 587 561 00 | kirjaamo@oulunkaari.com | www.oulunkaari.com

## KOTIHOIDON OMAVALVONTASUUNNITELMA PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<b>Palveluntuottaja</b>	
Palveluntuottaja: Oulunkaaren kuntayhtymä Nimi: Simon vanhuspalvelut Simon Kotihoito	Kunnan nimi: Simo  Kuntayhtymän nimi: Oulunkaaren kuntayhtymä
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1006538-5	
<b>Toimintayksikön nimi</b> Simon kotihoito	
<b>Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen</b> Varkkermontie 1, 95200 Simo	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> kotihoito - kotisairaanhoido	
Toimintayksikön katuosoite Varkkermontie 1	
<b>Postinumero</b> 95200	<b>Postitoimipaikka</b> Simo
<b>Toimintayksikön vastaava esimies</b> Palveluesimies Päivi Rynnänen - Lackman Vs. vanhuspalvelujohtaja Hannele Pöykiö	<b>Puhelin</b> 050 443 1666 050 310 7370
<b>Sähköposti</b> paivi.ryynanen-lackman(at)oulunkaari.com	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Ateriapalvelut, Meri-Lapin kuntapalvelut Pesulapalvelut, Meri-Lapin keskuspesula/ Oulun keskuspesula Siivous toimitiloihin, Simon kunta/tekninen osasto Leasing autot, Arval Oy	

## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

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 asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

### Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Kotihoidon tavoitteena on tukea asiakkaan kotona selviytymistä mahdollisimman pitkään antamalla asiakkaan yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaista hoitoa ja huolenpitoa kotihoidon kriteerit täyttävälle asiakkaalle yhteistyössä omaisten ja muiden toimijoiden kanssa. Kotihoito pyrkii tukemaan asiakkaan omaa toimintakykyä kuntouttavalla työotteella mahdollisimman pitkään. Kotihoidon tukena ovat tukipalvelut, joita ovat ikääntyneiden päivätoiminta, omaishoidontuki, turvapalvelut, sosiaalihuoltolain mukainen kuljetuspalvelu, ateriapalvelu sekä jaksohoito.

Toimintaamme ohjaavat laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta ja sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvetaista 28.12.2012/980, sosiaalihuoltolaki 1301/2014, terveydenhuoltolaki 30.12.10/1326 ja laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa toimintasuunnitelman tekemisen yhteydessä sekä tarvittaessa toiminnan muuttuessa. Suunnitelman päivittämisestä vastaavat kotihoidon palveluesimies ja palveluohjaaja.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Kotihoidossa työtämme ohjaavia arvoja ovat yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus, asiakkaiden tasa-arvoinen kohtelu, asiakkaan toimintakykyä ja omatoimisuutta ylläpitävä työote.

## RISKINHALLINTA (4.1.3)

### Riskien tunnistaminen

Työyksikössä toimintaa voivat vaarantaa sisäiset ja ulkoiset, sekä ympäristöstä, erilaisista koneista ja laitteista että henkilöistä aiheutuvat uhkatekijät, esim. altistuminen mikrobeille. Yksikön toimintaan liittyviä riskejä arvioidaan STM:n riskien arviointi työpaikalla-työkirjan lomakkeiston mukaisesti, sekä yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille riskitilanteet ja vaaratilanteet.

Henkilökunnalle järjestetään työergonomiaan ja asiakkaiden nostoihin- ja siirtoihin liittyvää perehdytystä. Sekä palo- ja pelastus-, turvallisuus-, hygieni- ja ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti, jotta mahdollisia riskejä pystytään ennaltaehkäisemään.

Työyksikköön on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, potilasturvallisuussuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma, joita päivitetään säännöllisesti. Yhteistyötä tehdään työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa sekä hygieniavastaavan kanssa.

Kotihoidossa on käytössä potilasturvallisuuteen vaikuttavien riskien kirjaamiseen ja käsittelyyn tarkoitettu HaiPro-työkalu. HaiPro tapahtumat käsittelee yksikön esimies ja tuo ne tiedoksi henkilöstö/ tiimipalaverissa, ja myös tarvittaessa ylemmälle tasolle. HaiPro- ohjelman avulla seurataan yksikössä tapahtuvien haittatapahtumien laatua ja määrää, jonka perusteella yksikön toimintaa liittyviä toimintoja on mahdollista tarkastella ja kehittää.

### Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien ja poikkeamien kirjaaminen tapahtuu HaiPro-ohjelman kautta. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan tilanteen selvittämisessä ja mahdollisten korvausten hakemisesta.

### Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joiden tarkoitus on estää tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Muutoksista tiedottaminen tapahtuu henkilökunnan tiimipalavereiden kautta tai kirjallisesti tiimille ja tilanteen mukaan myös omaisille tai yhteistyökumppaneille tiedottamisen kautta.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

### Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

### Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

Päivi Rynnänen-Lackman ja Eeva Patokoski

### Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Päivi Rynnänen-Lackman, vs. palveluesimies Varkkermontie 1, 95200 Simo, p. 050-4431666

### Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivittämisestä vastaa palveluesimies ja palveluohjaaja, yhdessä henkilökunnan kanssa.

## **Omaavontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omaavontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Kotihoidossa omaavontasuunnitelma löytyy kotihoitoyksikön ilmoitustaululta.

## **ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)**

### **Palvelutarpeen arviointi**

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohdaksi on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Asiakkaan palvelujen tarve arvioidaan asiakkaan tullessa kotihoidon asiakkaaksi, sekä toimintakyvyn ja palvelutarpeen olennaisesti muuttuessa, vähintään puolen vuoden välein. Palvelutarpeen arviointi toteutetaan palveluohjaajan ja asiakkaan kanssa käytävän hoitoneuvottelun kautta. Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytettäviä mittareita ovat RAI, IADL, MMSE, tarvittaessa asiakkaalle voidaan tehdä myös CERAD, FRAT/FROP, MNA. Asiakkaan omaisilla ja läheisillä on mahdollisuus osallistua palvelutarpeen arviointia ja hoidon suunnittelua varten järjestettävään hoitoneuvotteluun, jos asiakas näin haluaa.

### **Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**

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

Kotihoidon asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan asiakkaalle tehtävän palvelutarpeen arviointikäynnin yhteydessä. Kotihoidon asiakkuuden alkaessa tarkennettu hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan sähköiseen potilastietojärjestelmään ja sen säännöllinen seuraaminen ja päivittäminen ovat asiakkaalle nimetyn omahoitajan sekä tiimivastaavan vastuulla. Asiakkaan toimintakyvyn seuraamiseen liittyvästä kirjaamisesta on tehty yksikkökohtaiset ohjeet, jotka löytyvät perehdytyskansioista.

Kotihoidon hoitohenkilökunnalla on oikeudet yksikön asiakkaiden potilastietojärjestelmän potilastietoihin, joihin he ovat hoitosuhteessa. Jokaisella hoitajalla on velvollisuus tutustua asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, joihin myös asiakkaan hoitoon ja huolenpitoon sekä toimintakyvyn seuraamiseen sekä niissä havaittuihin poikkeamiin kohdistuva kirjaus myös perustuu. Kotihoidossa on käytössä työvuoron alkuun sijoittuva raportointiaika, jossa asiakkaan terveyteen tai toimintakyvyn liittyvistä akuuteista asioista tai toimintakyvyn muutoksista voi informoida asiakkaan luo seuraavaksi menevää hoitajaa.

Kotihoidossa pidetään viikoittaisia tiimipalavereita raporttien yhteydessä, joiden tarkoitus on pyrkiä aktiivisesti parantamaan tiedonkulkua asukkaiden toimintakyvyn muutoksista ja hoitoon ja huolenpitoon liittyvistä muutoksista, samoin lääkärikierron jälkeen tapahtuvien muutosten yhteydessä.

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan terveyttä tai turvallisuutta koskevan rajoittamispäätökset tekee kirjallisesti kotihoidon oma lääkäri. Asiakkaan yksilöllisiä elämäntapoja ja tarpeita kunnioitetaan.

## Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Asiakkaan kohtaaminen ja tuentarpeeseen vastaaminen perustuu asiakkaan kanssa yhdessä sovittuun hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Koetuista epäkohdista hoidossa ja huolenpidossa tai kohtelussa asiakas tai hänen valtuuttamansa omainen/läheinen voi olla yhteydessä kotihoidon palveluesimieheen, joka lähtee asiaa selvittämään asiakkaan ja hoitohenkilökunnan kanssa. Haittatapahtumat ja vaaratilanteet hoitohenkilökunnan tulee kirjata HaiPro-ohjelmaan, josta ne tulevat palveluesimiehen käsiteltäviksi. Epäkohdista keskustellaan tilanteen mukaan henkilökunnan kanssa ja tarvittaessa tehdään tarvittavat toimenpiteet vastaavan tilanteen toistumisen välttämiseksi.

## Asiakkaan osallisuus

### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

## Palautteen kerääminen

Oulunkaaren kuntayhtymän nettisivuilla on asiakaspalautekyselylinkki, johon voi vastata ympäri vuoden. Kyselyn tulokset käydään läpi ja tuodaan henkilökunnan tietoon. Asiakkailta tuleva suora palaute esimiehelle käsitellään tilanteen mukaan yksikön sisällä ja arvioidaan olisiko tarpeen tehdä toiminnallisia muutoksia. Omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta yksikköön suoraan tai esimiehelle sähköisesti paivi.ryynanen-lackman (at)oulunkaari.com.

Asiakaspalaute, joka aiheuttaa toimenpiteitä käsitellään mahdollisimman nopeasti asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Tarvittaessa järjestetään hoitoneuvottelu, johon osallistuvat kaikki tahot, jotka osallistuvat asiakkaan hoitoon. Asiakaspalautteet käsitellään kotihoidon tiimikokouksissa, jossa päätetään keinoista ja toimintakäytännöistä esim. jonkin epäkohdan korjaamiseksi. Tiimipalaverit kirjataan muistioksi ja jokaisen työntekijän on oltava tietoinen käsitellyistä asioista ja sovitusta käytännöistä.

## Asiakkaan oikeusturva

### a) Muistutuksen vastaanottaja

Palveluesimies Päivi Ryyänen-Lackman Varkkermon1, 95200 Simo, p. 050 443 1666  
Vs. vanhuspalvelujohtaja Hannele Pöykiö, Micropolis, Piisilta 1, 91100 Ii, p. 050 310 7370

### b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies Maija-Kaisa Sointula p. 010 830 5104  
Osoite: Merikratos Oy / Sointula, Ruissalontie 11B, 20200 TURKU  
S-posti: [sosiaaliasiamies@merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi)

Sosiaaliasiamies neuvoo, ohjaa ja avustaa muistutuksen tekemisessä. Tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Lisäksi sosiaaliasiamies seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen kunnanhallitukselle vuosittain.

### c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901

<p>Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.</p>
<p><b>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</b></p> <p>Muistutusmenettelyssä asiakkaita ohjataan mahdollisuuksien mukaan selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai lähiesimiehen kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, asian käsittelyssä voi kääntyä sosiaaliamiehen puoleen, jonka yhteystiedot löytyvät omavalvonta-asiakirjasta. Muistutuksen käsittelyllä pyritään vaikuttamaan toimintayksikön toimintaan ja sen kehittämiseen. Muistutukset ja kantelut pyritään käsittelemään viivytyksettä, kohtuullisessa ajassa.</p>
<p><b>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</b></p> <p>1 kuukausi</p>

### **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**

<p><b>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b></p>
<p><b>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</b></p> <p>Asiakkaiden tarpeet ovat toiminnan ja työn lähtökohta. Lisäksi asiakkaan omaiset ja perhe ovat tärkeässä roolissa erityisesti asiakkaan hoidossa ja huolenpidossa.</p> <p>Henkilökunta noudattaa terveyttä edistävää ja kuntouttavaa työtettä. Asiakkaalle laaditaan yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa asiakkaalle yksilöllinen hoitosuunnitelma, jossa huomioidaan asiakkaan voimavarat ja tuentarpeet. Asiakkaan toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan ja omahoitaja laatii tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi yhteistyössä asiakkaan ja tarvittavien yhteistyötahojen kanssa.</p> <p>Asiakkaiden toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti ja se kirjataan potilastietojärjestelmään vähintään kerran viikossa. Hoito- ja palvelusuunnitelman säännöllisen päivittämisen yhteydessä tehdään arvio toimintakyvystä ja tarvittaessa muista toimintakykyyn (RAI) sekä hoidon ja huolenpidon tarpeeseen vaikuttavista seikoista. (mm. IADL, MMSE, MNA)</p>
<p><b>Ravitsemus</b></p> <p>Meri-Lapin kuntapalvelut vastaa kotihoidon ruokahuollosta. Ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Asiakkaiden hoitosuunnitelmaan on kirjattu asukkaiden ravitsemukselliset tarpeet, erityisruokavaliot sekä makutottumukset. Ne on viety myös tiedoksi ruokahuoltoon. Asiakkaiden ruokatilaus ja niiden muutokset toteutetaan kotihoidon henkilöstön toimesta AIVO-ohjelman avulla.</p> <p>Kotihoidon henkilöstö osallistuu aterioiden jakamiseen ja huolehtii asiakkaiden ruokailun sujumisesta ohjaten ja avustaen (tarvittaessa syöttäen) hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Asiakkaan ravitsemuksen poikkeamista tai tuentarpeista kotihoidon henkilökunta on yhteydessä kotihoidon sairaanhoitajiin, jotka tarvittaessa voivat antaa lisäohjeita tai konsultoida lääkäriä asiakkaan ravitsemustilan seuraamiseksi tai sen tukemiseksi.</p>
<p><b>Terveyden- ja sairaanhoito</b></p> <p>Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.</p>
<p><b>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</b></p> <p>Laaditaan kirjalliset ohjeet yksikön perehdytyskansioon.</p>
<p><b>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</b></p> <p>Yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.</p>

**b) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Sairaanhoitaja Kumpuniemi Seija ja Simon terveysasemalta lääkäri Papunen Sanna.

**Lääkehoito**

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.

**a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

Vuosittain ja muutosten yhteydessä.

**b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?**

Sairaanhoitaja Kumpuniemi Sanna

**Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa**

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

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

Palvelutuotantolautakunnan 16.5.2012 §67 ohjeiden mukaisesti, sekä asiakkaan yksilöllisen tarpeiden ja tilanteen mukaan. Sovitaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä kirjallisesti.

**Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

Alihankintana toteutettujen palvelujen laatua ja sisältöä seurataan sekä yhteistyössä palvelutuottajan kanssa, että asiakaspalautteiden ja henkilökunnan palautteiden perusteella. Sopimukset on tehty kirjallisena ja ne ovat palveluesimiehellä käytettävissä.

**ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)****Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhousvoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa tarpeen ja tilanteen mukaan. Asiakasturvallisuuden parantamiseksi otetaan vastaan palautetta, sekä järjestetään perehdytystä ja koulutusta turvallisuutta vaarantavien tilanteiden välttämiseksi. Asiakasturvallisuutta vaarantavien tilanteiden jälkeen, asia käydään läpi ja tarvittaessa laaditaan toimintaohjeet vastaavan tilanteen välttämiseksi.

## Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä 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?

Kotihoidossa työskentelee 15 lähihoitajaa ja 2 sairaanhoitajaa. Arkena aamuvuorossa on 6 - 8 hoitajaa ja iltavuorossa 3 hoitajaa, viikonloppuisin aamuvuorossa työskentelee 5 hoitajaa ja iltavuorossa 3 hoitajaa. Öisin yksi kotihoidon hoitaja vastaa kotihoidon turvahälytyksiin Kiikanpalosta ja on paikalla ollessaan apuna kierroilla Kiikanpalon yöhoitajalla. Lisäksi arkena työvuorossa on myös sairaanhoitaja, palveluohjaaja, päivätoiminnanohjaaja ja palveluesimies. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avuntarve, sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät työtehtävät. Asiakaskäyntejä ohjataan Pegasos-Mukana ohjelmalla, joka perustuu asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin.

#### c) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisten käyttö perustuu poissaolojen aiheuttamaan sijaistarpeeseen. Sijaistarpeen määrittelyssä käytetään Pegasos-mukana ohjelmaa.

#### c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Kotihoidolla on pitkäaikaisia sijaisia, jotka ovat olleet hyvin käytettävissä. Näin ollen sijaistilanteessa kotihoito työympäristönä sekä asiakkaat ovat tuttuja.

#### Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlaainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Rekrytoinnissa käytetään Kuntarekryohjelmaa. Hoitohenkilökunnan kelpoisuus tarkistetaan Julkiterhikistä. Lasten kanssa työskenteleviltä pyydetään rikosrekisteriote.

#### Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Uusi työntekijä suunnitellaan työvuoroon perehdytyksen kautta. Lisäksi uuden työntekijän asiakaskäynnit suunnitellaan alkuun niin, että hän työskentelee kiinteästi toisen hoitajan kanssa, ns. kahden käytävillä asiakaskäynneillä. Lyhytaikaisiin sijaisuuksiin uudelle hoitajalle suunnitellaan asiakaskäynnit ns. kahden hoitajan käytävien asiakkaiden luo. Hoitajalle asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiset tiedot ovat käytettävissä Pegasos-mukana ohjelman kautta. Lisäksi hän tutustuu kotihoidon perehdytyskansioon.

Sairaanhoitajien ja lähi-, perus- ja kodinhoitajien tehtäväkuvat on laadittu ja osaaminen esim. lääkehoidon osalta varmistetaan säännöllisesti koulutuksella sekä näytöillä.



<p>Kotihoidossa on nimetty opiskelijavastaava ja harjoittelun ajaksi nimitään 1-2 ohjaajaa, sekä mahdollisesti näytön vastaanottaja niille opiskelijoille jotka suorittavat näytön.</p>
<p><b>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</b></p> <p>Ennen työntekijän tai opiskelijan saadessa potilastietojärjestelmään oikeudet, hän tutustuu ja allekirjoittaa vaihtolovelvollisuuteen liittyvät asiakirjat.</p>
<p><b>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</b>  Vuositaisen koulutussuunnitelman mukaisesti. Hoitajilla on käytössään myös Länsi-Pohjan sairaanhoitopiirin koulutuskalenteri, josta he voivat esittää toiveidensa mukaista koulutusta esimiehelle.</p>
<p><b>Toimitilat</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.</p>
<p><b>Tilojen käytön periaatteet</b></p> <p>Kotihoidon toimisto toimii Simon terveysaseman tiloissa. Kotihoidon työntekijät voivat ruokailla terveysaseman sosiaalituloissa joustavasti. Asiakastyötä tehdään pääsääntöisesti asiakkaiden kotona.</p> <p>Ikääntyneiden päivätoiminta toimii myös osana kotihoitoa. Päivätoiminta toimii myös Simon terveysaseman omassa yhteistilassa, jossa järjestetään kuntouttavaa päivätoimintaa sekä ruokaillaan. Lisäksi käytössä on myös ns. kuntosalitila, jossa on mahdollista tehdä fyysisiä harjoitteita. Tilat ovat esteettömiä ja niissä pystyy liikkumaan joko apuvälineiden kanssa tai ilman. Kotihoidon kylvytyspalvelu tuotetaan kerran viikossa terveysaseman sauna- ja pesutilassa.</p>
<p><b>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</b></p> <p>Kotihoidon toimistotilan, päivätoiminnan sekä saunatilat siivoaa Simon kunnan työntekijä. Pyykkihuolto ostetaan Meri-Lapin keskuspesulasta sekä Oulun keskuspesulasta.</p>
<p><b>Teknologiset ratkaisut</b></p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p>

<p><b>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</b></p> <p>Asiakkaita ohjataan käyttämään turvallisuutta ja toimintakykyä lisääviä apuvälineitä heidän oman yksilöllisen tarpeensa mukaisesti. Asiakkaan tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan kanssa palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä, tarvittaessa konsultoidaan myös fysioterapeuttia, tarpeen määrittämiseksi. Asiakas saa apuvälineensä apuvälinelainaamon kautta. Turvapuhelin tilataan kotihoidon palveluohjaajan kautta, kirjallisesti sopien. Stella ohjaa asiakkaiden hälytykset kotihoitoon tai omaisille päivä- ja ilta-aikaan. Yöajan ovihälytyksiin vastaa Simon alueella toimiva yövarallaolo päivystysrinki. Muihin yöajalle tuleviin hälytyksiin vastaaminen on suunnitteilla. Kotihoidon henkilökunnan vastuulla on ilmoittaa huomaamistaan turvallisuusepäkohdista palveluohjaajalle tai palveluesimiehelle laitteiden toimimisessa.</p> <p>Hoitohenkilökunnalla on käytössään Pegasos-Mukana ohjelma, joka toimii älypuhelimien kautta. Ohjelmalla on mahdollisuus avata asiakkaan hoitosuunnitelma, sekä kirjata ja tilastoida käynnit reaaliajassa. Älypuhelin toimii myös perinteisesti yhteydenpitovälineenä. Oulunkaaren autoissa on sähköinen ajopäiväkirja.</p>
---

Toimiva kotihoito Lappiin- hankkeen (2018) kautta Simon kotihoitoon on mahdollista ollut saada käyttöön asiakkaille myös 5 kpl Hoivaturva- laitteita, HoivaTouch- päätteitä. Henkilökunta on perehdytetty laitteen toimittajan puolesta.

### **Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto**

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume-, INR- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Yksiköissä ja asiakkaiden kotona on ainoastaan hoidon kannalta tarkoituksenmukaisia hoitotarvikkeita. Asiakkaan käytössä olevat apuvälineet auttavat myös työntekijän ergonomiaa. Työntekijöillä on omat suojavälineensä, joiden käytöstä ohjeistus löytyy perehdytyskansiosta. Mittareiden huolto/kalibrointi 1 x vuodessa, hoivasängyn huollot tarvittaessa. Kotihoidon henkilöstö tarkkailee toimivuutta käydessään asiakkaiden luona ja ilmoittavat mahdollisista puutteista palveluohjaajalle tai palveluesimiehelle.

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

Asukkaat saavat apuvälineet apuvälinelainaamon kautta oman yksilöllisen tarpeen mukaan. Apuvälineiden käyttöön perehdytystä saa terveysaseman fysioterapeutilta. Apuvälinelainaamo hoitaa välineiden huollon, säännöllisesti ja tarpeen mukaan.

### **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Kotihoidon sairaanhoitajat Kumpuniemi Seija ja Oinas Jenna, palveluohjaaja Sipola Päivi, lähihoitaja Heiskari Taina ja palveluesimies Ryyänen-Lackman Päivi

### **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 sairaudenhoitoa 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 tietoturvaan ja tietosuojaan 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 vaadituista korjauksista, 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><b>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</b></p> <p>Ohjeet löytyvät Oulunkaaren kuntayhtymän intrasta. Lisäksi ne ovat lisättyinä perehdytyskansioon, johon työntekijän on tutustuttava työsuhteen alussa, sekä uusien ohjeiden myötä.</p>
<p><b>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</b></p> <p>Oulunkaaren tietosuojaohje Oulunkaaren intranetistä, sekä omavalvontasuunnitelman liitteenä. Tietosuojavaikutetun suunnitelman mukaisesti, sekä tarpeen mukaan perehdyttämällä.</p>
<p><b>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaaseloste on julkisesti nähtävissä?</b></p> <p>Yksikön ilmoitustaululla ja intranetissä.</p>
<p><b>d) Tietosuojavaikuttavan nimi ja yhteystiedot</b>  Oulunkaaren tietosuojavaikuttavana toimii tiedonhallintasihteeri Mirja Klasila  p. 040-8266421 tai <a href="mailto:mirja.klasila@oulunkaari.com">mirja.klasila@oulunkaari.com</a></p>

#### YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p><b>Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta</b></p>
--

#### OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINE

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

<p><b>Paikka ja päiväys</b>  Simo 15.1.2020</p>
<p><b>Allekirjoitus</b>  Päivi Ryynänen-Lackman vs. palveluesimies Simon vanhuspalvelut, Simon kotihoito</p>

**LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:  
ProEdu ennakkokysymykset Lääkeluvat koulutukseen materiaali**

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

- [http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](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](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](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](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, Työsuojeurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle**

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-)

[organisaatioiden vaaratapahtumista oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf) **Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnassa suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa**

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

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

- Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](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](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/rekisterijätietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:  
[http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/-Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/-Henkilotietolaki%20ja%20asiakastietojen%20käsittely%20yksityisessä%20sosiaalihuollossa.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-4820-9f6e9cc407f10e6d/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.