



OMAAVALVONTASUUNNITELMA HOIVAOSASTO, AKUUTTIOSASTO

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Taivalkoski
Yksityinen palveluntuottaja		Sosiaali- ja terveysterveyst
Nimi: Taivalkosken kunta / Terveysterveyst vuodeosasto		
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0190100-3		
Toimintayksikön nimi		
Terveysterveyst vuodeosasto		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen		
Taivalkosken kunta		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä		
34 potilaspaikkaa, akuutti- kuntoutus- ja pitkäaikaispotilaita		
Toimintayksikön katuosoite		
Sairaalantie 8		
Postinumero	Postitoimipaikka	
93400	Taivalkoski	
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin	
Osastonhoitaja Elsa Nurkkala	0407056893 sp. elsa.nurkkala@taivalkoski.fi	
Hoitotyön johtaja Terhi Kurtti	0405925751 sp. terhi.kurtti@taivalkoski.fi	
Hyväksytty Sosiaali- ja terveysterveystlautakunnassa 18.12.2018. Päivitetty 14.10.2019 / 30.12.2020/29.12.2021 16.5.2022		



TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Terveyskeskuksen vuodeosasto tuottaa sairaanhoidollisia palveluja akuutti- kuntoutus ja pitkäaikaisasiakkaille.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Vuodeosaston arvoja ovat valinnanvapaus, suvaitsevaisuus, asiakaslähtöisyys, oikeudenmukaisuus, itsemääräämisoikeus, osallisuus, yksilöllisyys, ammatillisuus, tasa-arvo ja ihmisarvon kunnioittaminen.

Osastolla tarjotaan akuuttia lyhytaikaishoitoa, erikoissairaanhoidon jatkohoitoa, kuntoutus- ja vuoro hoitoa, sekä pitkäaikais- ja saattohoitoa. Kohderyhmänä ovat lisäksi kuntoremonttiasiakkaat. Vuodeosaston toiminnan tavoitteena on asiakkaan kokonaisvaltaisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin tukeminen. Tavoitteena on nopea kuntoutuminen ja kotiutuminen itsenäisesti selviytyvänä tai tarvittavien kotihoidon palvelujen turvin.

RISKINHALLINTA

Riskinhallinnan työnjako

Vuodeosaston esimiehen ja toimialan johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tietoisuuden lisäämisestä turvallisuusasioista. Johdon vastuulla on, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseksi on osoitettu riittävä henkilöstö ja muut voimavarat. Esimies vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät ja vastuut on määritelty selkeästi ja henkilöstö on tietoinen tehtävistään. Johdolla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksissä. Riskinhallinnan tarkoitus on tukea Taivalkosken kunnan vision ja strategian toteutumista sekä varmistaa häiriötön palvelutuotanto sekä toimintojen jatkuvuus.

Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia henkilöstöltä. Työntekijät saavat tietoa ja osallistuvat turvallisuustason ja - riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Työntekijät toteuttavat riskinhallintaa noudattamalla ohjeita ja määräyksiä ja tarvittaessa havainnoivat ja raportoivat niistä. Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Työntekijöiltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä. Näin turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Kaikki vaaratapahtumat, ”läheltä piti” -tilanteet ja haittatapahtumat niin asiakasturvallisuudessa kuin työturvallisuudessa, raportoidaan HaiPro –ohjelmaan.



Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunta, potilaat ja omaiset / läheiset informoivat osastonhoitajaa suullisesti tai kirjallisesti epäkohdista. Osastonhoitaja vie asiat edelleen ylemmän johdon tietoon. Asiakas- ja potilastyöhön tarvittavia apuvälineitä hankitaan tarpeen mukaan. Apuvälineiden käyttö opetetaan yksilöllisesti. Säännöllisissä osastokokouksissa käsitellään yleiseen toiminnan sujuvuuteen ja turvallisuuteen liittyviä asioita sekä käydään läpi tapahtuneet haittatapahtumat ja huomioidaan ne toiminnan kehittämisessä. Epäkohdista tiedotetaan aina lähiesimiehen kautta toimialan johdolle.

Taivalkosken kunnalla on käytössä varhaisen tuen malli, jonka tarkoituksena on edesauttaa omalta osaltaan henkilöstöstrategian päämäärän saavuttamista sekä auttaa tunnistamaan työhyvinvoinnin riskitekijät ajoissa ja ohjaamaan ratkaisujen löytämiseen.

- Riskien kartoitus ja arviointi – vaara ja kuormitustekijät
- Varhaisen tuen malli
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ohjeistus
- Päihdeasioiden käsittelyyn liittyvä ohjeistus
- Pehdyttämissuunnitelma
- Omavalvontasuunnitelma
- Potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma
- Toimintaohje väkivaltatilanteissa
- Suositus palliatiivisen hoidon palveluiden tuottamisesta ja laadun parantamisesta Suomessa
- Opas muistisairaahan kohtaamiseen

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumat, lääkepoikkeamat ja asiakkaalle tapahtuneet tapaturmat kirjataan potilaspapereihin LifeCarelle. Poikkeamista ilmoitetaan potilaalle/asiakkaalle ja omaiselle. Haittatapahtumista ja poikkeamista, sekä työtapaturmista tehdään HaiPro – ilmoitus. Haittatapahtumat ja läheltäpiti - tilanteet käsitellään keskustelemalla työntekijöiden kanssa osastokokouksissa. Osastonhoitaja/hoitotyönjohtaja käsittelee ja lähettää ne tarvittaessa ylemmälle johdolle jatkokäsittelyyn. Työntekijälle tapahtuvista vaaratilanteista tai tapaturmista tehdään kirjallinen ilmoitus esimiehelle, joka lähettää asian eteenpäin työsuojelupäällikölle. Työtapaturman sattuessa käydään heti lääkärissä. Tehdään yhdessä osastonsihteerin kanssa työtapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle. Tapahtumasta ilmoitetaan ylemmälle johdolle. Mahdolliset tarvittavat kiireelliset korjaukset ja muutokset toimintaan tehdään viipymättä, uusien haittojen ehkäisemiseksi. Hyödynnetään työterveyshuollon palveluja, uhkaavien tilanteiden läpikäymiseen ja purkuun.



Korjaavat toimenpiteet, käytäntöön vienti ja tiedottaminen

Korjaavat toimenpiteet määritellään aina kunkin haitan, tilanteen mukaisesti. Korjaavat toimenpiteet auttavat jatkossa ehkäisemään vastaavanlaisten tilanteiden toistumisen. Syy selvitetään ja etsitään ratkaisu, jolla menettelytavat muuttuvat turvallisemmiksi.

Johto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä turvallisuusasioiden kouluttamisesta. Johto vastaa myös, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskinhallinta vaatii aktiivista toimintaa, sitoutumista ja kykyä oppia virheistä koko henkilöstöltä. Kiinteistöön liittyvissä ongelmissa otetaan yhteyttä kiinteistöhuoltoon/kunnan tekniseen toimeen. Koulutusta järjestetään tarvittaessa uusista toimintatavoista.

Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle osastokokouksissa, sähköpostitse ja kirjallisilla tiedotteilla. Asiakasta koskevissa asioissa otetaan yhteys asiakkaaseen ja hänen omaiseensa tai asioiden hoitajaan.

HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Sosiaalihuoltolaki (48 ja 48§) velvoittaa henkilökuntaa ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään asiakkaaseen kohdistuvia epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia. Epäkohtia voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan epäasiallista kohtelua, loukkaamista sanoilla tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö puolestaan ilmoittaa asiasta omalle esimiehelleen. Ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja palauttaa sen välittömästi yksikön toiminnasta vastaavalle lähiesimiehelle. Toiminnasta vastaava arvioi ilmoituksen sisällön ja pyytää tarvittavat selvitykset sekä ilmoittaa ilmoituksen tehneelle asian käsittelystä. Ilmoitus toimitetaan hoitotyön johtajalle ja sosiaali- ja terveysjohtajalle, jotka arvioivat epäkohdan vakavuuden. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää lisätoimenpiteistä.

Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä. Ilmoituslomake on omavalvontasuunnitelman liitteenä (liite 1). Lomakkeita löytyy yksiköistä sekä yhteiseltä J- asemalta. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä toimia ilmoituksen seurauksena.



OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Vuodeosaston henkilöstö ja esimiehet

Osastonhoitaja Elsa Nurkkala, Sairaalan tie 8 93400 Taivalkoski,
puh.0407056893 sp. elsa.nurkkala@taivalkoski.fi

Hoitotyön johtaja Terhi Kurtti, Sairaalan tie 8, 93400 Taivalkoski. puh. 040 592 5751 sp. terhi.kurtti@taivalkoski.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja kun toimintaympäristössä ja/ tai toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä osaston ilmoitustaululla, osastonhoitajan huoneessa, henkilökunnan kahvihuoneessa sekä työntekijöiden saatavilla J-asemalla sähköisenä. Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä myös vuodeosaston kotisivuilla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Potilaalla on oikeus laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Hänen hoitonsa järjestetään ihmisarvoa, yksityisyyttä ja vakaumusta kunnioittaen.

Hoidon ja palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä lääkärin, asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Hoidontarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Hoidontarpeen arvioinnissa huomioidaan potilaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen sekä kognitiivinen toimintakyky. Arvioinnissa huomioidaan kaikki toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät, terveydentila, kipu, ravitsemus, turvattomuus ja sosiaaliset kontaktit.

Hoidon tarpeen arviointi ja käytettävät mittarit

Potilaan hoidon- ja palvelutarve arvioidaan yhdessä potilaan, läheisten, lääkärin, hoitajien, kotiutushoitajan, fysioterapeutin sekä tarvittaessa muun moniammatillisen tiimin kanssa (palveluohjaaja, kotihoidon sh, mtt). Tarpeen mukaan järjestetään hoitoneuvottelu potilaan kotiutumista ja jatkohoidon järjestämistä varten. Palveluasumisen tarpeen ilmetessä asiakkaan arviointitiedot käsitellään SAS-työryhmässä. SAS-työryhmä kokoontuu noin kolmen viikon välein. Työryhmä arvioi hakijan toimintakykymittareista RAI:n ja muistitesti MMSE:tä sekä CERAD, jotka määrittelevät hakijan tarpeen asumispalvelupaikasta (koti, tehostettu/tuettu asumispalvelupaikka vai laitospaikka).



Asiakkaan/potilaan ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä mukana olo palveluntarpeen arvioinnissa.

Potilaan suostumuksella hänen läheiset/ omaiset otetaan mukaan hoidontarpeen arviointiin ja muihin hänen asioitaan koskeviin tilanteisiin.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma, sen laatiminen ja toteutumisen seuranta

Hoito ja palvelusuunnitelman laatiminen perustuu lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista, vanhuspalvelulakiin ja terveydenhuoltolakiin.

Potilaalle laaditaan hoitosuunnitelma yhdessä hänen, tarvittaessa läheisen, kotiutushoitajan, vuodeosaston henkilöstön, fysioterapeutin kanssa. Lisäksi suunnitteluun ja arviointiin voi osallistua muita asian kannalta tärkeitä asiantuntijoita. Hoitosuunnitelmaan kirjataan potilaan kokonaisvaltainen hoidon ja kuntoutuksen tarve. Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan Lifecare- hoitokertomukseen. Hoidon arviointi ja kirjaaminen on päivittäistä. Pitkäaikaisasiakkaiden hoitosuunnitelmaa tarkastetaan tarpeen mukaan ja vähintään 3kk välein.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoitosuunnitelma kirjataan potilastietoihin (LifeCare). Henkilökunta saa tiedon potilaan hoitoon liittyvistä asioista suullisen ja kirjallisen raportoinnin kautta.

Perehdytyksen yhteydessä opastetaan uudet työntekijät tutustumaan jokaisen potilaan hoitosuunnitelmaan ja varmistetaan, että työntekijällä on riittävät tiedot potilaan/asiakkaan hoitamiseen hoitosuunnitelman mukaisesti.

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?

Henkilöstöllä on sosiaali- ja terveysalan koulutus. He toimivat alan arvojen ja eettisen ohjeistuksen mukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan lisä- ja täydennyskoulutukseen. Asiakas on itseensä nähden asiantuntija. Vuodeosastolla pyritään mahdollisimman hyvään ja yksilölliseen hoitoon. Toimintaperiaatteena on, että asiakkaan tahtoa, toiveita ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Asiakasta kohdellaan kunnioittavasti, eikä loukkaavaa tai epäasiallista kohtelua sallita missään tilanteessa. Mahdolliset tapahtumat käsitellään asianosaisten kesken. Asiakkaan epäasiallista kohtelua voi olla esimerkiksi toisen asiakkaan taholta tapahtuva koskemattomuuden tai väkivallan uhka, sekä henkilökunnan taholta tapahtuva epäasiallinen puhuttelu tai käsittely ja tiedon välitykseen liittyvät seikat. Työntekijä keskustelelee rakentavasti ja ratkaisee ristiriitatilanteet joustavasti ja ammatillisesti. Jokaisella on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle, jos kuulee loukkaavaa puhetta tai näkee kovakouraista tai muuten loukkaavaa käytöstä. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa hoitoon ja kohteluun, asia otetaan käsittelyyn asian kuntoon saattamiseksi. Asiakkaalla/omaisella on mahdollisuus tehdä muistutus sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23 §:n mukaan toimintayksikön vastuuhenkilölle. Hoitotyössä huomioidaan ja



hoitosuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet, tavat, tottumukset ja vakaumukset kaikissa elämisen toiminnoissa (ruokailu, tottumukset, pukeutuminen siinä määrin kuin yksikössä on mahdollista, ym.). Asiakkaalle kerrotaan häntä koskevista asioista, esimerkiksi lääkärin tekemät lääkemutokset ja selvitetään, miksi kyseiset muutokset on tehty.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Potilaan itsemääräämisoikeutta saa rajoittaa ja häneen kohdistaa pakkoa vain siinä määrin, kuin sairauden hoito hänen turvallisuutensa tai toisen henkilön turvallisuus välttämättä vaatii. Rajoitustoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti siten, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoitokertomukseen. Osastolla on erillinen ohje pakkokeinojen ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä Taivalkosken terveyskeskuksessa. Osastolla on erillinen koko toimialan yhteinen asiakas- ja potilasturvallisuusohje.

Sosiaali- ja terveystyöryhmien toimintayksikössä ei työntekijöillä ole pääsääntöisesti velvollisuutta asiakasvarojen hoitamiseen. Asiakkaan varojen hoitoon liittyviä tehtäviä toimintayksikössä ei pitäisi ottaa vastaan kuin poikkeustilanteissa ja erityisistä syistä silloin, kun asiaa ei muulla tavoin voida järjestää. Ohje ASIAKKAAN OMIEN VAROJEN KÄSITTELY JA SÄILYTTÄMINEN SOSIAALI- JA TERVEYSTYÖRYHMÄSSÄ. Sosiaali- ja terveystyöryhmä, 16.1.2018 § 9.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen puututaan vain perustellusti, kun kyse on asiakkaan omasta vaaratilanteesta tai toisen henkilön tilan vaarantumisesta, kun asiakas ei itse ymmärrä tilannettaan tai kun kyse on yleisen edun selvästä vaarantumisesta. Toimintaperiaatteena on siis, että asiakkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä - kuten kiinni pitämistä, oven lukitsemisia, ylhäälle nostettuja sängynlautoja, kulunvalvontalaitteita, erilaisia sitomiseen tarkoitettuja voiteita, hygieniahaalaria, lonkkahousuja, polvisuojia, apuvälineitä tai ympäristön muokkaamisia – käytetään vain ja ainoastaan turvallisuussyistä. **Erillinen ohjeistus rajoitustoimenpiteiden käytöstä vuodeosastolla**



Asiakkaan osallisuus/asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaat/potilaat, omaiset voivat antaa palautetta suoraan henkilöstölle toiminnasta. Palautetta saadaan pääsääntöisesti suullisesti ja sähköpostitse. Osastolla on käytössä Roidu-asiakaspalautejärjestelmä ja palautelaatikko, johon asiakkaat ja omaiset voivat jättää jatkuvasti palautetta. Tulleet palautteet ja asiat käsitellään riittävällä laajuudella yksikössä ja tarvittaessa ylemmän johdon kanssa. Mikäli palaute on jätetty nimellisenä, niin annetaan asiakkaille kirjallinen vastine ja/tai tarjotaan mahdollisuus keskustelulle. Epäkohdat käsitellään mahdollisimman pian.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautteet käsitellään yhdessä osastokokouksessa tai tarvittaessa työntekijän/asiakkaan kanssa yhdessä. Päätetään mahdollisista toimenpiteistä asian korjaamiseksi ja uusimisen ehkäisemiseksi. Mikäli kehittämis ehdotus/ epäkohta vaatii isompia muutoksia tai taloudellisia panostuksia, niin asia viedään eteenpäin ylemmälle johdolle. Yhteistyötahojen palautteet huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Johtava lääkäri: Vt. Jouni Wikstedt jouni.wikstedt@taivalkoski.fi Puh. 040 860 9010
Hoitotyön johtaja Terhi Kurtti terhi.kurtti@taivalkoski.fi puh. 040 592 5751

Sosiaali- ja terveysjohtaja: Mirva Haataja mirva.haataja@taivalkoski.fi Puh. 040 5937266

b) Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista **POTILASASIAMIES Kaisa Oikarinen** Puh. **040 860 8372 SP.** potilasasiat@kuusamo.fi Osoite: PL 9, 93600 Kuusamo



Potilasasiamies on tavoitettavissa parhaiten puhelimitse maanantaista perjantaihin klo 08.00 – 10.00. Mikäli et tavoita puhelimitse, voit jättää tekstiviestillä soittopyynnön, viestin vastaajaan tai tavoitella sähköpostilla. Henkilökohtainen dopamine seitan puhelimitse.

Potilasasiamies neuvoo asiakasta potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Avustaa potilasta muistutusta tai potilasvahinkoa tarkoittavissa asioissa. Tiedottaa potilaan oikeuksista. Toimii muutoinkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. **Potilasasiamies ei tee päätöksiä, eikä voi muuttaa tai puuttua hoitopäätöksiin tai viranomaisten tekemiin päätöksiin.**

Potilasasiamies tiedottaa potilaan oikeuksista, toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi, neuvoo potilaan hoitoon ja kohteluun liittyvissä ongelmatapauksissa ja avustaa muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen teossa.

SOSIAALIASIAMIES Maija-Kaisa Sointula Puh. 0503415244 sp. sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Postiosoite: Merikratos Oy/sosiaaliasiamies, Ruissalontie 11 B 20200 TURKU

Sosiaaliasiamies on tavoitettavissa puhelimitse tiistai-torstai klo 10.00 – 13.00.

Sosiaaliasiamies neuvoo sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksiin ja asiakaslakiin liittyvissä kysymyksissä. Tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja edistää asiakkaan oikeuksia. Ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisuisissa. Antaa neuvontaa päätöksiä ja muuta viranomaisten toimintaa koskevien valitusten, kanteluiden tai muistutusten tekemisessä.

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

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kokemastaan kohtelusta sosiaalihuollon toimintayksikössä. Vapaamuotoinen muistutus tehdään toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään yksiköissä läpi ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi.asiat käsitellään esimiehen ja ao. työntekijän kanssa ja/tai yksikköpalaverissa. Asia ja toimenpiteet huomioidaan toiminnan suunnittelussa, kehittämisessä ja toteutuksessa mahdollisuuksien mukaan. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä.

- d) Muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsitellyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1kk.



PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Potilaan fyysisen, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään yksilöllisesti hoitosuunnitelmassa sovittujen ja päätettyjen toimenpiteiden avulla osa-alueiden kehittämiseksi positiiviseen suuntaan. Potilaan Hoke- lehdelle kirjataan hoidon tavoitteet, päivittäin toteutunut hoito ja arviointi. Yleistä toiminnan toteutumista ja arviointia tehdään SoTe-lautakunnalle, kunnanhallitukselle ja valtuustolla kolmannesvuosittain.

Ravitsemus

Ruuan valmistuksesta vastaa Taivalkosken kunnan sivistystoimen ylläpitämä keskuskeittiö (keittiöllä oma omavalvontasuunnitelma) Pääateriat tulevat keskuskeittiöltä ja terveystieteiden oma keittiö toimii jakelukeittiönä. Ateriamäärät ja annokset ovat valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositusten mukaisia. Päivittäin seurataan ja varmistetaan potilaan riittävä ravinnon saanti. Potilaan yksilölliset tarpeet ja lääkärin ohjeistus huomioidaan: mm. allergiat ja yliherkkyydet ja sairauksien vaatimat ohjeistukset. Paino otetaan kaikilta potilailta osastolle tulotilanteessa. Pitkäaikaisasiakkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa tai vähintään kolmen kuukauden välein väliarviointien yhteydessä ja ravitsemuksen tilan seurannassa käytetään RAI-mittaristossa olevaa MNA-arvioinnin kriteeristöä. Jos potilaan painossa on poikkeamaa, huomioidaan se moniammatillisesti ja huolehditaan tarvittaessa lisäravitsemuksesta.

Ruokailuajat aamiainen klo 8:00, lounas klo 12:00, välipala/kahvi klo 15:00 ja päivällinen/illallinen (keitto, puuro) klo 19:00. Osaston jääkaappiin on varattu myöhäis- iltapala klo 21 varten. Aterioväli iltapalan ja aamupalan välillä ei saa muodostua liian pitkäksi. Lisäksi muuna aikana on mahdollista hakea välipalaa keittiöltä. Päivähuoneessa potilailla on mahdollista keittää kahvia ja teetä.

Hygieniäkäytännöt

Osaston siivouksesta vastaa kunnan teknisen toimen laitospulaiset, erillisen ohjeistuksen ja suunnitelman mukaisesti. Pyykkihuolto toteutuu ostopalveluna ulkopuoliselta palveluntuottajalta. Potilaiden henkilökohtaista hygieniaa seurataan päivittäin. Potilailla on mahdollisuus käydä suihkussa haluamanaan ajankohtana. Hoitajat avustavat tarvittaessa peseytymisessä, pukeutumisessa ja muussa hygieniahuollossa. Osastolla on käsihuuhde pisteitä ja ohjeet käsidesin käytöstä ja erilliset toimintaohjeet suojautumisesta epidemiatilanteissa. Vuodeosastolla noudatetaan PPSHP:n infektioiden torjuntayksikön toimintaohjeita. Ruokapalvelun omavalvontasuunnitelma ja ohjeistus löytyvät keittiöltä.

Pandemiat

Koronaepidemian aikana noudatetaan päivitettyjä infektioiden torjuntayksikön laatimia ohjeistuksia. Ohjeistukset suojainten käytöstä, rajoituksista, vierailuista ja suosituksista löytyvät kunnan verkkosivuilta ja yksikön ilmoitustauluilta ja pääsisäänkäynnin ovi-ikkunasta.



<https://www.taivalkoski.fi/pohjois-pohjanmaalla-voimassa-olevat-suositukset-ja-rajoitukset-3/>

<https://www.taivalkoski.fi/koronavirusinfo/>

Terveyden- ja sairaanhoito

Terveyteen ja sairauteen liittyvät toimintaohjeet saadaan potilaskohtaisesti, tilanteen mukaisesti. Ne ovat henkilöstön luettavissa asiakkaan LifeCare- potilastietojärjestelmästä. Tietosuoja-käytännöt ja ohjeistus on erillisessä tietosuojavastaavan laatimassa Terveydenhuollon toimintayksikön tietoturvaliikkeen – ohjeessa.

Vuodeosaston potilaiden terveydentilaa seurataan hoitajien toimesta ja lääkärin kierrolla päivittäin. Potilaan voinnin muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään. Yksikössä on ympärivuorokauden vastaava sairaanhoitaja. Hän konsultoi lääkärinä tarpeen mukaan. Lääkäri käy tarvittaessa tapaamassa potilaita tai lääkäripäivystyksen ollessa Kuusamossa konsultointi tapahtuu puhelimitse. Vuodeosastolla on erilliset elvytys-, saattohoito- ja äkillisen kuoleman tapauksen toimintaohjeet. Potilaan sairaanhoidosta vastaa lääkäri ja vuodeosaston hoitohenkilökunta.

Saattohoito

Saattohoito on palliatiivisen hoidon viimeinen vaihe. Saattohoitopäätös on lääkärin tekemä hoitopäätös, josta lääkäri keskustelee potilaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Potilaan hoitosuunnitelmaan kirjataan keskustelussa sovitut asiat. Vuodeosastolla saattohoito toteutetaan yksilöllisesti potilaan tarpeet huomioon ottaen, johon sisältyy kivunhoito ja muiden oireiden lievitys. Osastolla tarjotaan psyykkistä, sosiaalista ja hengellistä tukea. Henkilökunnalla on osaamista palliatiivisesta hoidosta ja saattohoidosta. Hoito kyetään käynnistämään vaikeissakin tilanteissa. Osasto on kiinteä osa alueellista palliatiivisen hoidon palveluketjua. Tarvittaessa voidaan konsultoida OYS:n palliatiivisen hoidon yksikköä. Osastolla on saattohoituhuone. Tarvittaessa järjestetään muistakin potilashuoneista saattohoituhuone. Omaisella/läheisellä on mahdollisuus olla läsnä 24/7. Palliatiivisen hoidon ja saattohoidon osaamista on tavoitteellisesti vahvistettu, henkilöstöllä on erityisosaamista palliatiivisesta hoitotyöstä. Vuodeosaston koko henkilöstö on suorittanut THL:n saattohoitopassin koulutuksen 2021. STM (2019) antoi suosituksen palliatiivisen hoidon palveluiden tuottamisesta ja laadun parantamisesta Suomessa.

Lääkehoito

Vuodeosaston lääkehoitosuunnitelma sekä koko SoTe:n 2019, 2022 päivitetty lääkehoidon suunnitelma on luettavissa lääkehuoneessa olevasta kansiosta. Lääkehoidon osaamista



varmistetaan lääkekoulutuksilla säännöllisin väliajoin (Medieco – verkkokoulutus, lääkelupa voimassa neljä vuotta). Osastonhoitajan ja hoitotyönjohtajan vastuulla on lääkehoidon osaamisen varmistaminen. Hyväksytysti annettujen näyttöjen jälkeen lääkeluvat allekirjoittaa lääkeluvat allekirjoittaa johtavan lääkärin sijainen Jouni Wikstedt.

Yleisen ammatillisen osaamisen vastuu on hoitotyönjohtajalla. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa turvallisesta lääkehoidosta.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Vuodeosasto toimii tiiviissä yhteistyössä muiden SoTe -palvelujen yksiköiden kanssa; poliklinikka, mielenterveystyö, fysioterapia, laboratorio ja kotihoito. Lisäksi yhteistyökumppaneina toimivat eri terveydenhuollon organisaatiot, yksityiset palveluntuottajat ja viranomaistahot tarpeen mukaan. Edunvalvoja hoitaa tarvittaessa asiakkaiden asioita.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Vuodeosaston palo- ja pelastussuunnitelma on ajan tasalla. Palotarkastukset tehdään säännöllisesti vuosittain. Palotarkastuksen pyydetyt toimenpiteet suoritetaan ohjeen mukaan. Vartiointista huolehtii Pohjois-Suomen Hälytys- ja Kiinteistökeskus Oy

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

Vuodeosaston henkilökuntaan kuuluu osastonhoitaja, 9 sairaanhoitajaa ja 10 lähihoitajaa ja kausiluontoisesti määräaikaaisia sijaisia. Siivouksen huolehtii teknisen toimen alaisuudessa olevat laitoshuoltajat. Fysioterapeutti ja muut asiantuntijat on käytettävissä tarpeen mukaan. Yksikköön voidaan palkata sijaisia tarpeen ja potilaskuormituksen mukaan. Ensisijaisesti sijaisuuksiin palkataan päteviä sosiaali- ja terveysalan koulutuksen suorittaneita työntekijöitä. Tarvittaessa sijaisuuksiin palkataan hoitoapulainen tai opiskelija, kun pätevää hoitajaa ei ole saatavissa. Kelpoisuus tarkastetaan Valviran ylläpitämästä valtakunnallisesta terveydenhuollon ammattihenkilörekisteristä. Henkilöstöresursseissa seurataan vanhuspalvelulain mukaisen hoitajamitoituksen toteutumista.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamiseksi lähiesimies ja ylempi johto arvioivat työntekijöiden kanssa henkilöstön riittävyyttä ja riittävää osaamista kunnan henkilöstöstrategian ja muiden ohjeistuksien mukaisesti. Yksittäisen työntekijän osaamista ja koulutustarvetta arvioidaan yhdessä kehityskeskusteluissa vuosittain. Työnkuvissa on määritelty keskeiset työtehtävät ammattiryhmittäin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet perustuvat yleiseen työlainsäädäntöön ja kunnan



henkilöstöstrategiaan. Avoimeksi tulevat toimet täytetään julkisen hakumenettelyn kautta. Yleinen työlainsäädäntö ohjaa henkilöstön pätevyys/ koulutusvaatimuksia rekrytointivaiheessa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä, asiakastietojen käsittelystä ja tietosuojaan liittyvistä asioista huolehtivat henkilöstö yhdessä osastonhoitajan kanssa. Uusille työntekijöille ja opiskelijoille nimetään perehdyttäjä. Työntekijälle tarjotaan lisä- ja täydennyskoulutusta, kun yksikön osaamistarve ja työntekijän tiedon päivityksen tarve ja oma kiinnostus kohtaavat. Työntekijät voivat hakeutua lisä- ja täydennyskoulutukseen motivaationsa mukaisesti, keskusteltuaan asiasta lähiesimiehen ja koulutuksesta vastaavan hoitotyönjohtajan kanssa. Lisäksi työntekijän lisä- ja täydennyskoulutustarpeista keskustellaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Työntekijöitä kannustetaan omaehtoiseen lisäkouluttautumiseen. Työnantaja tukee omaehtoista kouluttautumista 5 pv/vuosi.

Toimitilat

Toimitilat sijaitsevat yhdessä tasossa. Potilashuoneita on 17; yhden, kahden ja kolmen hengen huoneita ja osissa potilashuoneista on oma WC. Yhdessä huoneessa on oma suihku ja yhteisessä käytössä kaksi suihkuhuonetta. Päivähuone on potilaiden yhteisessä käytössä. Osaston potilaiden on mahdollista käyttää fysioterapian kuntoilutiloja. Muita toimitiloja ovat hoitohenkilökunnan käytössä oleva toimisto, lääkehuone, hoituhuone, varastotilat ja sosiaalitilat. Vierailuaikoja ei ole rajoitettu, pandemian aikana toimitaan suositusten mukaisesti Potilaan läheisillä on mahdollisuus yöpymiseen saattohoidossa olevan potilaan luona, ja sovittaessa muussa erityistilanteessa.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Päivittäinen tiloja ja potilashuoneisen siisteydestä huolehtii kunnan Teknisen toimen alaisuudessa toimivat laitoshuoltajat. He vastaavat osaston ruokahuollosta ja ruuan jakelusta potilaille. Pyykkihuolto ostetaan yksityiseltä palvelun tuottajalta. Puhdaspyykki toimitetaan kaksi kertaa viikossa.

Teknologiset ratkaisut

Potilashuoneissa on Tepo- potilashälytysjärjestelmä. Potilailla on henkilökohtaiset kutsulaitteet, jotka testataan säännöllisesti. Terveyskeskuksessa on sähköinen ovien lukitusjärjestelmä. Vuodeosaston sisäänkäynnissä on sähköinen lukitusjärjestelmä, jota voidaan manuaalisesti hallita osaston kansliasta käsin. Terveyskeskuksen tiloissa on tallentava turvakamerajärjestelmä. Tarvittaessa kamera tallentimen tarkistamisesta vastaa viranomaiset. Henkilöstöllä on käytössä turvahälyttimet. Vartiointipalvelut ostopalveluna Pohjois-Suomen Hälytys ja Kiinteistökeskus Oy, Taivalkoski.



Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Terveydenhuollon laitteille on sopimukset säännöllisistä vuosi- ja määräaikaishuolloista. Pienilaitteille, kuten verensokerimittarit, INR- ja Hb-mittari, on nimetyt vastuuhenkilöt, jotka vastaavat laitteiden testaamisesta. Laite – ja apuvälinehankinnat tehdään käyttötarpeen mukaan, noudattaen hankintaohjeita. Potilaan käytössä olevat apuvälineet hankitaan fysioterapian suosituksen mukaisesti apuvälinelainaamon kautta. Käytön opetus kuuluu fysioterapeutille ja osastonhoitajille Apuvälineiden korjaamisesta vastaa laitehuoltaja.

Laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Fysioterapeutti Helena Räisänen Puh. 040 860 9025 helena.raisanen@taivalkoski.fi

Fysioterapeutti Jaana Reinola Puh. 040 860 9005 jaana.reinola@taivalkoski.fi

Laitehuoltaja Sampo Polojarvi Puh 040-6824770 sampo.polojarvi@taivalkoski.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 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 terveystieteiden tutkimuskeskukseen 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. Laativalla 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.



Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

- a) **Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?**

Tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan toimialan ohjeistusta potilas- ja asiakastietojen käsittelystä. Apua saamme tarvittaessa tietosuojavastaavalta Harri Hutulta ja Lifecare-potilastietojärjestelmän pääkäyttäjältä Maire Parviaiselta ja varapääkäyttäjältä Susanna Vääräniemeltä.

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

Perehdytyksen yhteydessä varmistetaan työntekijän osaaminen myös tietoturva-asioissa, allekirjoitetaan salassapitosopimus ja käydään läpi toimenpiteet salassapidon rikkomisen yhteydessä

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

Taivalkosken kunnan, SoTe-palvelujen toimistossa, Osoitteessa: Sairaalantie 8, 93400 Taivalkoski

<https://www.taivalkoski.fi/taivalkosken-kunta/tietoturva-tietosuoja-ja-saavutettavuus/>

- d) **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Harri Huttu puh. 040 7026836 sp. harri.huttu@taivalkoski.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Asiakkaan, henkilöstön ja riskienhallinnan kautta tulevat korjausehdotukset pyritään laittamaan käytäntöön viipymättä, viimeistään seuraavan suunnittelukauden aikana.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja)

Paikka ja päiväys

Taivalkoskella 16.5.2022

Allekirjoitus

Mirva Haataja



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 (2020:29): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020–2023. Tavoitteena ikäystävällinen Suomi.

- <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162455>

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

STM:n oppaita (2019:68): Suositus palliatiivisen hoidon palveluiden tuottamisesta ja laadun parantamisesta Suomessa: Palliatiivisen hoidon asiantuntijaryhmän loppuraportti

- https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/161946/STM_2019_68_Rap.pdf?sequence=1&isAllowed=y

THL:n ohjaus (4/2020): Vireyttä seniorivuosiin: ikääntyneiden ruokasuositus

- https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/139415/THL_OHJ_4_2020_Vireytt%c3%a4%20seniorivuosiin_verkko.pdf?sequence=4&isAllowed=y

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/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

- Henkilötietolaki_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 käy-tännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomak-keen 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.



1. ILMOITUS ASIAKKAASEEN KOHDISTUVASTA EPÄKOHDASTA TAI SEN UHASTA

Työntekijän ilmoitus (Sosiaalihuoltolaki §48 ja §49)

Toimipaikka:

Tilanteen kuvaus:

___/___20__

Ilmoituksen tehnyt työntekijä, nimen selvennys ja yhteystiedot

___/___20__

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana

Yksikön lähiesimies, nimen selvennys ja yhteystiedot

2. ASIAN SELVITTELY LÄHIESIMIEHEN KANSSA

Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet

3. HOITOTYÖN JOHTAJAN/SOSIAALI- JA TERVEYSJOHTAJAN YHTEENVETO

___/___20__

Allekirjoitus ja nimen selvennys

Kopio lähetetty ___/___20__ ilmoituksen tehneelle työntekijälle, hoitotyön johtajalle ja sosiaali- ja terveysjohtajalle (SHL 48§)

Tiedoksi AVI/Valvira (SHL 49§)

Kyllä ___/Ei ___