



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input checked="" type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi <b>Vanhainkoti Hopearanta</b>	Kunnan nimi <b>Harjavalta</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Pitkäaikaislaitoshoito ja lyhytaikaishoito</b>	Sijaintikunta <b>Harjavalta</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>Myllykatu 10 29200 Harjavalta</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Keski-Satakunnan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>0203738-4</b>
Toimintayksikön nimi <b>Vanhainkoti Hopearanta</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Suvannontie 2</b>	
Postinumero <b>29200</b>	Postitoimipaikka <b>Harjavalta</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Asumispalvelupäällikkö Jaana Tuokkola</b>	Puhelin <b>044 312 4327</b>
Postiosoite <b>Rantaperentie 1</b>	
Postinumero <b>27100</b>	Postitoimipaikka <b>Eurajoki</b>
Sähköposti <b>jaana.tuokkola(at)kessote.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus <b>Toiminnan tavoitteena on tarjota kuntayhtymän alueen ikäihmisille pitkäaikaislaitoshoitoa ja lyhytaikaishoitoa kodinomaisessa, viihtyisässä, virikkeellisessä ja turvallisessa ympäristössä.</b>  <b>Hoitotyön toiminta-ajatuksena on omatoimisuuden tukeminen, asukkaan kuunteleminen ja yksilöllisyyden kunnioittaminen.</b>
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Vanhustenhuollon toimintaa ohjaavia arvoja ovat:**

- \* asiakkaan yksilöllisyyden kunnioittaminen ja inhimillisyys
- \* yhdenvertaisuus ( tasa-arvo ja oikeudenmukaisuus)
- \* yhteistyö ja kumppanuus
- \* kokonaistaloudellisuus (kestävä kehitys)

**Asiakkaalla on oikeus hyvään hoitoon, jolloin hän kokee olevansa luotettavissa käsissä ja tulevansa ymmärretyksi ja hyväksytyksi.**

Päivittämissuunnitelma

**Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa**

### **3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Jaana Tuokkola, asumispalvelupäällikkö, omavalvontasuunnitelman hyväksyminen**  
**Kaisa Viitanen, hoivayksikön esimies, omavalvontasuunnitelman päivitys**  
**Taru Juntunen, sairaanhoitaja, omavalvontasuunnitelman päivitys**

Omavalvonnann vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Hoivayksikön esimies Kaisa Viitanen**  
**Puh. 044-4325278**  
**Omavalvontasuunnitelman päivitys**

Omavalvonnann suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Hoivayksikön esimies Kaisa Viitanen**  
**Sairaanhoitaja Taru Juntunen**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnann toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)  
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnann suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Henkilöstö on mukana toteuttamassa sekä omavalvontasuunnitelmaa, että perehdyttämissuunnitelmaa. Kessotessa on otettu 03/2021 käyttöön asumispalveluiden perehdyttämissuunnitelma. Vastuu perehdytyksestä on hoivayksikön esimiehellä.**

### **4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE**

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

**Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti 1 x vuodessa. Arviointi kerätään paperilomakkeella, jotka lähetetään yksikössä kirjoilla oleville asukkaan lähiomaiselle ja asukkaille itselleen (ei vanhainkodin pitkäaikaisasukkaille). Vastaukset käsitellään nimettöminä ja kirjataan järjestelmään. Järjestelmä antaa suoraan numeraalisen arvion kysytystä toiminnasta.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Asiakaspalautteet käsitellään niiden valmistuttua henkilöstökokouksessa, jolloin jo mietitään kehittämisehdotuksia.**  
**Esimies vastaa korjausehdotusten eteenpäin viemisestä.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Asiakaspalautteet käsitellään kuten edellä mainittu. Henkilöstökokouksissa käsitellään koko arviointi ja pohditaan käytännön keinot asioiden parantamiseksi. Muu asiakas/omaispalaute käsitellään osastokokouksissa heti niiden saavuttua.**

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

**Keski-Satakunnan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän ohjeistus.**

## **5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET**

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

**Vanhainkodilla on laadittu riskianalyysi, jossa on pyritty kirjaamaan erilaisia työstä aiheutuvia riskejä sekä minimoimaan mahdollisesti syntyvät vahingot.**

**Analyysi on laadittu yhteistyössä henkilöstön kanssa. Analyysissä on toimintaohjeita eri riskien varalta.**

**Parityöskentelyllä varmistetaan hoitajien turvallisuus varsinkin tilanteissa, joissa tiedetään olevan esim. aggressiivinen vanhus. Koneiden ja laitteiden käyttöön opastetaan ja ohjeet ovat helposti saatavilla ja ajantasalla.**

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

**Läheltä piti tilanteet ja epäkohdat ja virhetilanteet esim. lääkeshoidossa kirjataan Haipro-järjestelmään, joista ne etenevät esimiehelle. Osastokokouksissa käsitellään kaikki tehdyt Haiproilmoitukset. Asiakastilanteet kirjataan Pegasos potilastietojärjestelmään.**

**Koneiden ja laitteiden viat ja puutteet ilmoitetaan esimiehelle ja ne korjataan kiinteistöhoitajan tai huoltomiehen toimesta tai tehdään tarvittavat laitehankinnat.**

**Lääkepoikkeamat Haiprojärjestelmään kuten edellä kuvattu. Ne käsitellään osastotunneilla. Tarkoituksena ei ole syyllisten etsiminen vaan poistaa epäkohdan uusiutuminen ja ylläpitää turvallisen lääkehoidon toteutumista.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Kiinteistöhoitaja kiertää osastolla päivittäin, ja korjaa vihkoihin kirjatut epäkohdat ja viat niin pian kuin se on mahdollista.**

**Hoitotarvikkeiden huollosta vastaa Kessoten tilahuolto: Pasi Sjöblom 044-4503060**

**Mikäli tarvitaan laitehankintoja, ne tekee yksikön esimies.**

**Esimies varmistaa ja vastaa epäkohtien korjaamisesta.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Henkilöstölle tiedotetaan ryhmäsähköpostilla ja osastokokouksissa miten toimenpiteet on suoritettu tai miten ne etenevät.**

**Tarvittaessa yhteistyötahoja informoidaan joko kirjeellä tai sähköpostilla.**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## **6. HENKILÖSTÖ**

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

**Vanhainkodin henkilöstö:**

**Hoitotyöhön osallistuu 20 lähihoitajaa.**

**Osasto Iltatuuli: 10 lähihoitajaa**

**Aamunkajo: 10 lähihoitajaa**

**Hopearannassa on yksi sairaanhoitaja, hän työskentelee molemmilla osastoilla aamuvuoroissa.**

**Hoivayksikön esimiehen työ on hallinnollinen, eikä hän osallistu hoitotyöhön.**

**Henkilöstömitoitus täyttää sille säädetyn lain.**

**Tarvittaessa käytetään sijaishenkilöstöä esim. vuosi- tai sairauslomien ajaksi. Sijaishenkilöstö on koulutettua ja heiltä edellytetään samat luvat, kuin vakituiseltakin henkilöstöltä.**

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

**Avoimiksi tulevat toimet ovat yleisesti haettavina Kuntarekryn kautta.**

**Hakupapereihin tutustumisen jälkeen tehdään henkilöhaastattelut. Tutkintotodistukset pyydetään esittämään haastattelussa ja varmistetaan JulkiTerhikistä.**

**Sijaisina on paljon entisiä Hopearannan työntekijöitä, joiden kelpoisuus on jo aiemmin varmistettu. Uuden sijaisen kelpoisuus varmistetaan tutkintotodistuksesta ja Julki Terhikistä.**

**Vakuituisen henkilöstön rekrytoinnista vastaavat asumispalvelupäällikkö sekä hoivayksikön esimies.**

**Sijaisten rekrytoinnista vastaa hoivayksikön esimies. (alle 6 kk sijaisuudet) Iltaisin ja viikonloppuisin sijaisten hankinnasta vastaavat työvuorossa olevat hoitajat.**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

**Kessoten asumispalveluissa käytetään omaa perehdytysuunnitelmaa, josta hoivayksikön esimies vastaa. Osastoille on laadittu omat perehdyttämiskansiot.**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

**Kehityskeskustelut käydään 1 x vuodessa, sairauspoissaoloja seurataan 2 x vuodessa, mikäli työntekijällä on yli 5 poissaoloa/6kk käydään hänen kanssaan alais-esimies keskustelu samoin mikäli poissaolo kestää yli 30 päivää. Kehityskeskustelun aikana mm. esille otettavia asioita: työkyky, työhyvinvointi, opiskeluunto, sekä työnantajan antama arvio työsuorituksesta.**

**Henkilöstölle laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma, jolla pyritään varmentamaan ammattitaidon ylläpitäminen, uusien työmenetelmien- ja välineiden käytön osaaminen jne.**

**Kessoten asumispalveluissa hoitajilta edellytetään voimassa olevat Love-luvat. (lääkeluvat)**

**Täydennyskoulutusta järjestetään vuosittain. Lisäkoulutusta annetaan mm. lääkehoidosta, haavahoidosta, saattohoidosta. Kessoten henkilöstöllä on käytössä digitaalinen Wistec - oppimisympäristö.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Henkilöstölle laadittu kehittämissuunnitelma, jonka pohjana on käytetty henkilöstölle suunnattua tyytyväisyyskyselyä.**

## 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

**Osasto Iltatuulella asukkaiden käytössä on tällä hetkellä 10 kpl yhdenhengen huoneita. Osa osasto Iltatuulen huoneista on tyhjillään.**

**Huonekoot vaihtelevat : 17m<sup>2</sup> 13 huonetta, 26m<sup>2</sup> 7 huonetta sekä 30m<sup>2</sup> 1 huone. Kaikilla asukkailla on käytössä oma huone.**

**Kaikissa huoneissa ei ole omaa wc-tilaa.**

**Intervalliosasto Aamunkajossa 17 kpl 17- m<sup>2</sup> ( 1 hh ) ja 2 22 m<sup>2</sup> (2hh). Asiakkaan käytössä on oma huone, joita kaikkia ei ole varustettu wc-tiloilla.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

**Pitkäaikaisasukkaiden (Iltatuuli) ruokailu tapahtuu asukashuoneissa tai päiväsalissa, joihin hoitajat tuovat valmiit jaetut annokset. Suurin osa asukkaita on syötettäviä.**

**Intervalliosastolla (Aamunkajo) ruokailu tapahtuu yhteisessä ruokailuhuoneessa, asukkaille annostellaan ruoka valmiiksi.**

**Osastoilla on ajanmukaiset yhteisessä käytössä olevat kylpyhuoneet, saunaa ei ole.**

**Virike - ja kuntoutustoiminnalle on omat isot huoneet, joissa työntekijät tekevät askartelu- ja kuntoutustoimintaa asukkaiden kanssa. Kuntoutustoimintaa järjestetään yksilö- ja ryhmäkuntoutuksena. Askartelu- tai muuta viriketoimintaa järjestetään päivittäin.**

**Kessoten fysioterapeutti työskentelee arkisin Hopearannassa.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Osastoilla on omia päiväsaleja, joissa on televisio ja jotka toimivat olohuoneina. Asukkaat viettävät aikaa yhteisten toimintojen parissa (askartelu, tv:n katselun jne.) Yhteinen iso ruokasali ja " lintusali" tarjoavat mahdollisuuden yhteiseen oleskeluun. Niissä järjestetään musiikkituokiot, hartaushetket ja muut isot tilaisuudet.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

**Pyykkihuolto on ulkoistettu Puro tekstiilihuollolle, josta tulevat kaikki liinavaatteet,- potilasvaatteet ja työasut. Pyykkihuolto on 2 x viikossa, jolloin pesula hakee likaiset pyykkiä ja toimittaa puhtaat pyykkiä vanhainkodille. Hoitajat huolehtivat osastolla asukas - ja liinavaatteiden keräämisestä likapyykkiin ja huoltomies kuljettaa ne osastolta pyykin hakupisteeseen päivittäin. Tarvittaessa hoitajat pesevät asukkaiden omat vaatteet vanhainkodin omassa pyykkihuoltopisteessä.(Aamunkajossa). Osastolla asukkaat ovat omissa vaatteissaan.**

**Siivous ostetaan Harjavallan kaupungin tilapalveluista. Siivous 5x viikossa.**

**Pitkinä juhlapyhinä työvuorossa on 1 laitoshuoltaja/koko talo. Joka osastolla on oma laitoshuoltaja sekä tarvittaessa ylimääräinen työntekijä (esim. epidemian aikana). Laitoshuoltajat vastaavat huoneiden ja hallinnon siiven roskista.**

**Jätteiden ulos kuljettamisesta huolehtivat laitoshuoltajat ja hoitajat. Talon huoltosiivessä on jätteenkäsittelypiste, jonne roskat toimitetaan lajiteltuna.**

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

**Harjavallan kaupungin kiinteistöhoitaja vastaa ko. toimista, hänen työpisteensä sijaitsee vanhainkodin huoltosiivessä. Mikäli joku hoitajista, asukkaista tai omaisista havainnoi haittoista, laitevioista tai muusta kiinteistöön liittyvistä asioista, he ottavat yhteyttä kiinteistöhoitajaan, joka hoitaa asiaa eteenpäin tai korjaa vian. Huoltomies kiertää osastoilla 5x viikossa, osastoilla on "vikavihko" johon kirjataan havaitut puutteet tai viat. Huoltomies kuittaa vihkoon, kun asia on hoidettu. Henkilöstön tulee ilmoittaa havaitsemistaan laitevioista esimiehelle.**

**Sisäilmanmittaus tehdään tarvittaessa kaupungin kiinteistötoimen, työterveyshuollon ja terveydensuojeluviranomaisten yhteistyönä, viimeksi v. 2012.**

**Aluehallintoviraston työsuojelutarkastus suoritettiin kesällä 2016.**

<p>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista  <b>sairalaasängyt huolletaan 1 x vuodessa (huoltosopimus), suihkuvuoteet, nostolaitteet, verenpaineen - ja verensokerimittarit, crp-mittari, pyörätuolit, rollaattorit sekä mm. haavanhoitotuotteet ja välineet, hoitajien käyttämät suojaruusteet (esiliinat, käsineet, suusuojat jne).</b></p>
<p>Vastuuhenkilön yhteystiedot  <b>Hoivayksikön esimies Kaisa Viitanen puh. 044-4325278</b>  <b>Kiinteistöhuolto Harjavallan kaupunki: 044-4325402</b></p>
<p>Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.</p> <p>Linkki Valviran määräyksiin: <a href="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</a></p>
<p>Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma  <b>Tiedossa olevat tarpeelliset hankinnat tehdään talousarvion määrärahan puitteissa. Äkilliset toimenpiteitä vaativat laitteet ja tarvikkeet hankitaan nopeasti. Laaditaan vuosittain investointisuunnitelma.</b>  <b>Huolehditaan laitteiden ja tarvikkeiden määräaikaishuolloista.</b></p>

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot  <b>Hoivayksikön esimies Kaisa Viitanen 044-4325278 kaisa.viitanen(at)kessote.fi</b>  <b>Sairaanhoitaja Taru Juntunen 044-4325290 taru.juntunen(at)kessote.fi</b>  <b>Tilojen osalta: Harjavallan kaupungin tilahallinto Toni Hautamäki 044-4325402</b></p>
<p>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)  <b>Talon tiloissa on esteetön kulku. Asukasturvallisuudessa kiinnitetään huomio asukkaiden erityispiirteisiin. Hoitosängyt on laidallisia, mikäli asukkaan turvallisuus niin vaatii. Vuoteissa on pelastuspatjat ja asukkailla on riittävästi apuvälineitä. Ulkoilualueina toimivat isot aidatut sisäpihat, osin laatoitetut. Suihkutilat on huomioitu väreillä, jotta asukkaan on helpompaa hahmottaa esim. vesipisteet. Tiloissa on käytetty turvallisia liukastumista estäviä materiaaleja. Osasto Aamunkajossa on sähkölukitusovet.</b></p>
<p>Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta  <b>Toimitiloissa on automaattinen palohälytysjärjestelmä, automaattiset palo-ovet ja Miratelin Aurora potilaskutsujärjestelmä. Ulko-ovet avautuvat automaattisesti.</b>  <b>Palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain, ja valvontalaitteet ja hoitovuoteet huolletaan vuosittain (huoltosopimus).</b>  <b>Toimivuus varmennetaan kiinteistötoimen puolesta.</b></p>
<p>Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)  <b>Käytössä on Miratelin Aurora potilaskutsujärjestelmä, jota testataan päivittäin asukkaiden tehdessä hälytyksiä.</b>  <b>Automaattinen paloilmaisin ilmoittaa suoraan hätäkeskukseen mahdollisen tulipalon.</b>  <b>Ilmoitinjärjestelmä testataan kerran kuukaudessa.</b>  <b>Paloviranomaisen suorittama palotarkastus tehdään vuosittain, ja palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain.</b></p>

**Huoltosopimukset ovat voimassa ja niitä noudatetaan.  
Vartija kiertää talossa kerran yöaikaan.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Asukasturvallisuutta pyritään kehittämään jatkuvasti, koska muistisairaiden asukkaiden määrä kasvaa merkittävästi. Asukkaan vaatteisiin voidaan tarvittaessa kiinnittää hälytin, joka hälyttää silloin kun asukas poistuu ovien ulkopuolelle. Kehittämistyössä huomioidaan värit, materiaalit ja turvallisuus. Teknologiaa pyritään hyödyntämään mahdollisimman paljon.**

## **9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

**Palvelutarpeen arvioinnin pohjana on Kessoten vahvistamat asumispalveluiden ja lyhytaikaisen hoidon kriteerit.**

**Asukkaan palveluntarve arvioidaan SAS-työryhmässä. Sijoituspäätös on yhteisen neuvottelun tulos, jonka pohjana käytetään erilaisia hoitoisuuden mittareita. Mittareina käytetään mm. mmse, rava, gds-15**

**Palvelupäätöksen lyhytaikaisesta hoidosta tekee kotiutuskordinaattori.**

**Pitkäaikaisen laitoshoidon palvelupäätöksen ja maksupäätöksen tekee asumispalvelupäällikkö. Sijoituspäätöksen jälkeen osaston hoitajat kirjaavat asukkaan hoitosuunnitelman Pegasos potilastietojärjestelmään. Suunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.**

**Osaston hoitajat laativat asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman asukkaan saapuessa.**

**Osato Iltatuulessa asukkaalle nimetään omahoitaja.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asukas voi tulla sovitusti tutustumaan tulevaan hoitopaikkaan, ottamalla yhteyttä hoivayksikön esimieheen tai osaston sairaanhoitajaan, joka esittelee asukkaan huoneen ja yhteiset tilat.**

**Asukashuoneen asukas ja omaiset voivat kalustaa omilla huonekaluillaan, ennen asukkaan siirtymistä yksikköön.**

**Mikäli asukkaalla ei ole omaisia, yksikön hoitajat kalustavat huoneen talon omilla kalusteilla.**

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

**Hoitoneuvottelussa asiakkaalle ja omaisille kerrotaan suullisesti mm. asukkaalle koituvista hoidon kustannuksista. Hoidosta tehdään kirjallinen palvelupäätös ja maksupäätös, joihin asiakkaalla on oikaisuvaatimusoikeus.**

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

**Asukasta itseään kuullaan kaikissa häntä koskevissa asioissa, samoin hänen omaisiaan. Asukkaan oman tahdon kunnioittaminen on tärkeää.**

**Asukkailla on oma huone, jolloin hänen intimitteettisuojaansa hoitotoimenpiteiden aikana toteutuu hyvin.**

<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p><b>Asukkaan taloudellisista asioista huolehtivat omaiset tai virallinen edunvalvoja.</b></p> <p><b>Asukkaalla voi olla pieniä rahavaroja vanhainkodilla. Niitä säilytetään lukitussa arkistihuoneessa, erillisessä kassalippaassa. Varat, avaimet ja tavarat kirjataan asukkaan saapuessa yksikköön ja niistä pidetään kirjanpitoa. Asukkaan poistuessa varat ja muu omaisuus luovutetaan kuittausta vastaan omaiselle.</b></p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p><b>Toimintaohjeisiin on kirjattu, ettei pakotteita käytetä muuten kuin sellaisissa tapauksissa, jolloin asukas on vaaraksi itselleen tai muille asukkaille. Rajoitteiden käytöstä pyydetään aina lääkärin kirjallinen lupa. Riittävä hoitajamitoitus vähentää asukkaiden rajoittamisen tarvetta. Esimiehen vastuulla on järjestää työvuoroihin tarvittava määrä henkilökuntaa.</b></p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p><b>Rajoittamistoimenpide ohjeet (päivitetty 2/2020) antaa koti- ja laitoshoidon ylilääkäri. Toimenpide kirjataan asiakkaan tietoihin Pegasos potilastietojärjestelmään.</b></p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p><b>Epäasiallinen kohtelu kirjataan ja asia selvitetään asianomaisten kanssa. Selvittäminen voi tapahtua joko suullisesti tai kirjallisesti. Selvittelyssä ovat mukana asianomaiset ja esimies. Epäasiallisen tai loukkaavan kohtelun pohjana käytetään kuntayhtymän omaa ohjeistusta, joka koskee niin asukkaita kuin työntekijöitäkin.</b></p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p><b>Vanhainkodin asukassuhteet päättyvät yleensä asukkaan kuolemaan.</b></p> <p><b>Ohjeet asukkaan kuoleman varalta löytyvät perehdyttämiskansiosta.</b></p> <p><b>Asukkaan kuoltua asukaspaperit toimitetaan arkistoitavaksi ohjeistuksen mukaisesti vanhainkodin arkistoon.</b></p> <p><b>Lyhytaikaisosaston asiakkaiden siirtyessä muualle jatkohoitoon, asiakaspaperit arkistoidaan vanhainkodin arkistoon.</b></p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).</p> <p>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</p> <p><b>Asumispalvelupäällikkö Jaana Tuokkola</b>  <b>Palvelukeskus Jokisimpukka</b>  <b>Rantaperentie 1</b>  <b>27100 Eurajoki</b>  <b>Puh. 044-3124327</b></p>
<p>Sosiaaliamiehen yhteystiedot</p> <p><b>sosiaaliamies Jari Mäkinen</b>  <b>etunimi.sukunimi@satasairaala.fi</b>  <b>p. 044 707 9132</b></p>
<p>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä</p> <p><b>Yksikön toimintaa koskevan muistutuksen asiakas/omainen voi tehdä kirjallisesti tai suullisesti. Vastineen antaa hoivayksikön esimies tai asumispalvelupäällikkö.. Muistutukset käsitellään ilman viivytystä ja vastine annetaan kirjallisesti.</b></p> <p><b>Muistutuksen aiheesta riippuen asia käsitellään ko. osaston osastotunnilla tai asianomaisen henkilön kanssa.</b></p>



Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

**Vanhainkodin toiminta on kuntayhtymän omaa toimintaa**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

**Vanhainkodin ilmoitustauluilla on kuluttajasuojaa koskevaa informaatiota.**

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittäminen on osa vanhainkodin toiminnan kehittämistä.**

## 10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

**Vanhainkodin pitkäaikaisasukkaista suurin osa on vuodeasukkaita, joiden toimintakyky on erittäin huono. Hoidon pääasiallinen huomio kohdistuu asukkaan hyvään perushoittoon ja huolenpitoon sekä asukasta kunnioittavaan kohteluun.**

**Kuntouttava työote on osa hoitajien työtä, jolla edistetään asukkaan omatoimisuutta ja itsenäisyyttä. Osallistuminen virike - ja kuntoutustoimintaan on osa hoitoa.**

**Omaiset otetaan mukaan asukkaan hoitoon ja he ovat aina tervetulleita vierailemaan asukkaan luona.**

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

**Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan päivittäin. Tarvittaessa asukkaan om mahdollista saada ravintolisiä.**

**Aamupala tarjoillaan klo 8**

**Lounas klo 11.30- 12**

**iltapäiväkahvi klo 12.30 -13**

**mehukierto klo 14.30 (juotetaan) muulloin tarjolla**

**päivällinen klo 15.30 -16**

**iltapala klo 19.00 -20.00**

**Yöpalaa on tarjolla osastojen jääkaapeissa (voileipää, hedelmiä, jogurttia jne), ettei suositeltu paaston pituus ylity.**

**Ateriat täyttävät ravitsemussuositukset ja annoskokoja seurataan.**

**Ruokahuolto huolehtii, että ravinto täyttää heidän omavalvontasuunnitelmassa määrittelemänsä kriteerit.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Tarja Vainiomäki Keski-Satakunnan kuntayhtymä, ruokahuollon esimies. Koulukatu 2, 29200 Harjavalta puh : 044-4503291**

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

**Viriketoimintaa järjestetään intervalliosastolla päivittäin. Toiminta on askartelua, leipomista, ulkoilua ym. yhdessä tekemistä.**

**Viriketoimintaa järjestetään osastojen päiväsaaleissa tai vanhainkodin yleisissä tiloissa.**

**Seurakunta järjestää hartaushetken joka toinen kuukausi, jonne halukkaat asukkaat viedään.**

**Eri järjestöt ja yhdistykset järjestävät mm. musikkihetkiä, tanssiesityksiä jne.**

**Vanhainkodin sisäpihoilla on hyvät ja turvalliset ulkoilumahdollisuudet, asukkaita ulkoilutetaan varsinkin kesäaikana myös vuoteissa. Vuonna 2020 Hopearannan pihaan tehtiin esteettömät ulkoilupolut, joilla pääsee liikkumaan mm. pyörätuolin avulla.**

**Pitkäaikaisen laitoshoidon osastolla viriketoimintaa järjestetään asukkaiden kunnon mukaisesti.**

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Hygieniakäytännöissä noudatetaan suojavaatetusta, yleistä hygieniatasoa ja hyvää käsiaseptiikkaa. Erityinen huomio kiinnitetään käsien desinfiointiin ja suojavaatetukseen, kun hoidetaan sairaalabakteeria kantavaa asukasta. Osastoilla on hygieniakansiot, joista löytyy tapauskohtaiset toimintaohjeet.**

**Kessoten hygieniahoitaja Tuija Ketola informoi ja opastaa henkilökuntaa kaikissa hygieniakäytänteissä.**

**Epidemiatilanteissa otetaan välittömästi yhteyttä hygieniahoitajaan, joka antaa ko. epidemiaa koskevat ajankohtaiset ohjeet. Lisätietoja saadaan Satasairaalan infektioyksiköstä.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä

**Pitkäaikaisosaston asukkaiden hyvän, turvallisen ja laadukkaan perushoidon järjestäminen on toiminnan lähtökohta. Kehittämistyötä tehdään koko ajan, lisäämällä hoitajien ammattitaitoa koulutuksen muodossa. Saattohoitokoulutuksen järjestäminen on yksi tulevan vuoden kehittämiskohteista.**

**Muistisairaiden asiakkaiden määrän lisääntyessä, koulutukset muistisairauksista ja muistisairaiden hoidosta ovat tärkeitä ja niitä tulee järjestää säännöllisesti.**

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

**Asukkaiden terveydentilan seurannasta vastaavat sairaanhoitaja sekä lähihoitajat, jotka toimivat lääkärin ohjeiden mukaisesti. Tutkimuksista, tarkastuksista yms. tekee lääkäri lähetteet ja antaa ohjeet. Veri- ja virtsanäytteet otetaan yksikössä ja lähetetään analysoitavaksi Harjavallan terveyskeskuksen laboratorioon. Vastaukset saadaan potilastietojärjestelmästä ja lääkäri antaa jatko- ohjeet. Muista esim. erikoissairaanhoitoon tutkimuksiin/hoitojaksolle kutsuista saapuu kirjallinen tieto, jonka osastojen hoitajat kirjaavat potilastietojärjestelmään.**

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömässä tilanteissa

**Vanhainkodin lääkäripalvelut järjestetään Keski- Satakunnan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän omina palveluina. Terveyskeskussairaalan lääkäri käy vanhainkodilla tai hän järjestää etälääkärikierron.**

**Aikavälille 03/21-06/21 sovittu seuraavaa: Vanhainkoti Hopearannan lääkäripalveluista vastaa ostopalveluina Trinitas Oy. Lääkärikierron järjestetään etälääkärikiertoina.**

**Suunhoidon lääkäripalvelut järjestetään Keski-Satakunnan sosiaali- ja terveydenhuollon suunterveydenhuollon kautta. Suuhygienisti tai hammashoitaja tekee 1x vuodessa käyntejä Hopearantaan.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Kiireellisessä tapauksessa sairaanhoitaja/hoitaja ottaa yhteyttä hätäkeskukseen ja tilaa asukkaalle ambulanssin tai saa hätäkeskuksesta ohjeet tilanteen hoitamiseksi.**

**Ei-kiireellisessä tapauksessa otetaan ensin yhteyttä terveyskeskuslääkäriin, joka tekee päätöksen asukkaan hoitamisesta tai eteenpäin lähettämisestä.**

**Keski-Satakunnan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymällä on kotisairaaloimintaa 24/7. Vanhainkodin hoitajat voivat tarvittaessa ottaa yhteyttä kotisairaalan hoitajiin.**

Kuvaus erikoissairanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

**Erikoissairanhoidon palvelut järjestetään hoitavan lääkärin lähetteen perusteella.**

**Hygieniahoitaja: Tuija Ketola: 044-9067644**

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Lääkehoidosta vastaavat yksikön sairaanhoitaja sekä lääkehoitoa toteuttava työntekijä lääkehoito-oikeuksiensa mukaisesti.**

**Lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja se päivitetään 1x vuodessa.**

**Kaikilla lääkehoitoa toteuttavilla hoitohenkilöillä tulee olla voimassa oleva lääkehoitolupa.**

**Kessotessa käytössä Haipro-järjestelmä, jonne kirjataan**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Kaisa Viitanen, hoivayksikön esimies 044 4325278**

**Taru Juntunen sairaanhoitaja 044 4325290**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Potilasasiamies Maija-Kaisa Sointula**

**Merikratos Oy**

**050 341 5244**

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

**terveydenhuollosta ja sairaanhoidosta vastaa Keski -Satakunnan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän ylilääkäri**

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Vanhainkoti Hopearannassa toimitaan valtakunnallisten säädösten ja lakien sekä Kessoten ohjeistusten mukaisesti.**

**Asukkaalta pyydetään lupa hoitotietoihin. Asukastiedot kirjataan Pegasos potilastietojärjestelmään. Pegasos pääkäyttäjä määrittää ammattikunnittain ohjelman käyttöoikeudet. Kaikki eivät pääse siis kirjaamaan/lukemaan/katsomaan kaikkia asukastietoja. Asukastietojen välittämisessä yksiköstä toiseen käytetään suojattua Pegasos sähköpostia tai turvasähköpostia. Hoitohenkilöstöä sitoo salassapito - ja vaitiolovelvollisuus.**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Soile Holmström puh.**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

**Henkilökunnan perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yleistä perehdytystä. Uuden työntekijän tulee suorittaa hyväksyttävästi verkkokoulutuksena tietoturva- ja tietosuojakoulutus.**

**Henkilökunta sitoutuu salassapitoon allekirjoittaessaan työsopimuksen.**

**Hopearannassa on tuhottaville asiakirjoille asianmukainen säilytysastia.**

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

**Asiakirjat arkistoidaan arkistointiohjeiden mukaisesti vanhainkodin omaan arkistoon.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Palvelujen ja hoidon suunnittelun ja jatkuvuuden kannalta tärkeiden tietojen välittäminen asiakkaan/hänen edustajansa luvalla. Lupa kirjataan Pegasos tietojärjestelmään. Asiakas voi halutessaan peruuttaa antamansa luvan, jolloin häntä kokevia tietoja ei luovuteta muille. Tiedonkulku tapahtuu pääasiassa puhelimitse ja muiden toimijoiden kanssa käytämme Pegasos sähköpostia.**

**Epikriisit mm. keskussairaalaista tulevat yksikköön kirjallisena paperiversioina.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Pegasos potilastietojärjestelmää ollaan kehittämässä koko ajan joustavammaksi eri toimijoiden välillä.**

**Tiedonkulussa ja sen välittämisessä eri toimijoiden välillä huomioidaan salassapitosäännökset**

### **13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA**

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

**Kessoten ohjeistuksen mukaisesti.**

**Jos hankittujen palveluiden laadussa huomataan puutteita, palvelunjärjestäjään otetaan yhteyttä joko puhelimitse tai sähköpostilla ja tehdään tarvittava reklamaatio.**

<p>Luettelo alihankkijoita  <b>Satasairaala (lääkkeet)</b>  <b>Puro- pesulapalvelut</b>  <b>Harjavallan kaupunki, siivoushuolto</b></p>
<p>Kehittämissuunnitelma</p>

#### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

<p>Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta</p> <p><b>Omavalvontasuunnitelma on osa laadunvalvontaa. Toimintoja kehitetään ja seurataan säännöllisesti, mm. havannoimalla sekä saadun ja kerätyn palautteen perusteella. Havaitut epäkohdat otetaan henkilöstökokouksissa esille ja niistä keskustellaan rakentavasti. Henkilökunnan työtyytyväisyyttä ja työhyvinvointia seurataan. Asiakastytyväisyyskyselyt toteutetaan säännöllisesti.</b></p>	
<p>Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista</p> <p><b>Omavalvontasuunnitelma päivitetään 1x vuodessa tai tarvittaessa ja se toimitetaan päivitettyinä osastoille, sekä yleisiin tiloihin nähtäväksi. Suunnitelmaan kirjataan mahdolliset tai tarvittavat muutokset.</b></p>	
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.</p>	
<p>Paikka ja päiväys</p> <p><b>Harjavalta 08.05.2021</b></p>	<p>Allekirjoitus  (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)</p> <p>Nimenselvennys <b>Jaana Tuokkola</b></p>