



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Hoivakoti Wäinämöinen

Heidi Salonen

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Valkeakoski Marjatta-Säätiö- sr Palveluntuottajan Y-tunnus: 0197124-7	
Toimintayksikön nimi	
Marjatta-Säätiö sr, Wainämöinen	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Kirkkotie 6 A, 37600 Valkeakoski	
Palvelumuoto	
Vanhuspalvelut, tehostettu palveluasuminen, 60 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite	
Kirkkotie 6 A	
Postinumero	Postitoimipaikka
37600	Valkeakoski
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Heidi Salonen	050 4491133
Sähköposti	
heidi.salonen@marjattasaatio.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 28.2.2020	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen	
Yhteistyökumppanit ja alihankintapalvelut Certeo Oy; Kamera- Ja kulunvalvontajärjestelmä Comforta Oy; Asukkaiden vuokralakanat ja -pyyhkeet Fimlab Oy; laboratoriotutkimukset Kiertokapula Oy: jätehuolto Valkeakosken Uusi Apteekki; asukkaiden lääkkeiden koneellinen annosjakelu	

MVH-Asunnot Oy; asuntojen vuokraus

Novakari Oy; hoitotarvikkeet, hygieniavälineet

Avoki (Office Management); IT-laitteiden leasing, huolto ja asennus

Pirkanmaan palo- ja pelastuslaitos; palo- ja pelastustarkastukset

Finla; Marjatta-Säätiö sr Wäinämöisen henkilöstön työterveyshuolto

Rikosseuraamuslaitos; yhdyskuntapalvelu

Pirkanmaan Voimia; ateriapalvelut ja siivous

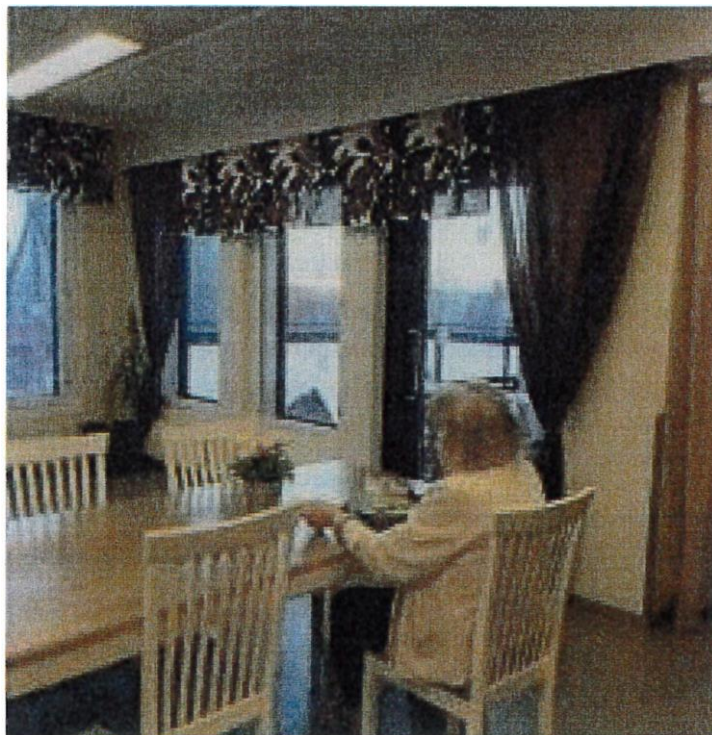
Tunstall Oy; hoitajakutsujärjestelmä

Tunstall Oy; valvontakamerat

Pirkanmaan hyvinvointialue Pirha; asiakasohjaus, laskutus, tietohallinto, asiakasrekisteri

Valkeakosken kaupunki: työllisyyspalvelut

Valkeakosken Kiinteistöpalvelu; kiinteistöhuolto



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Wäinämöinen tarjoaa ympärivuorokautista hoivaa modernissa, turvallisessa ja viihtyisässä ympäristössä. Mielekkäästä arjesta huolehtii ammattitaitoinen henkilöstö asukaslähtöisen hoitotyön keinoin. Tuemme asukaamme omatoimisuutta ja pidämme yllä asukkaamme toimintakykyä mahdollisimman pitkään.

2.1 Toiminta-ajatus

Palvelu on tarkoitettu ikäihmisille, joiden fyysinen, kognitiivinen, psyykinen tai sosiaalinen toimintakyky on heikentynyt. Palveluista tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma asukkaamme, omaisten ja henkilöstön kanssa yhteistyössä. Asukkaiden sijoituksesta päättää Pirkanmaan hyvinvointialueen työryhmä. Asuminen perustuu MVH-Asunnot Oy kanssa solmittavaan vuokrasopimukseen.

Asukkaalle tarjotaan hoitoa ja hoivaa elämän loppuun asti. Pyrimme tuomaan kaikki tarvittavat palvelut asukkaamme luokse ja näin välttämään ylimääräisiä siirtoja toimipaikkojen välillä.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Wäinämöisessä hoitotyötä ohjaavat seuraavat arvot:

- Asiakaskeskeisyys* (asukas on hoidon lähtökohta, palvelumme ovat sopimuksen mukaisia)
- Avoimuus* (avoin tiedottaminen, keskustelu kiperistäkin kysymyksistä, palautteen vastaanottaminen)
- Oikeudenmukaisuus* (reilu ja tasapuolinen kohtelu, sopimuksia ja ohjeita noudatetaan)
- Turvallisuus* (asukkaiden kokemus, yhteistyötahojen luottamus meihin, työolosuhteet kunnossa)
- Tuloksellisuus* (ikäihmisten palveluiden kehittäminen, kestävä kehitys, viihtyisä työympäristö)
- Yhteisöllisyys* (verkostoituminen, läheisten mukaan ottaminen hoitoon, yhteiskuntavastuu)

Arvot ovat henkilöstölle yhteiset ja niiden takana on helppo seistä. Haluamme kaikessa toiminnassamme nostaa asukkaamme hyvinvoinnin ja laadukkaan loppuelämän keskiöön. Omaiset ovat osa asukkaamme laadukasta elämää.

3. RISKINHALLINTA

Yksikön johtaja vastaa siitä, että palvelu täyttää sille asetetut vaatimukset ja turvallisuusohjeet. Työsuojeluohjelmasta vastaavat Marjatta-Säätiön työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut. Työntekijän vastuulla on noudattaa annettuja ohjeita työvuoronsa aikana sekä raportoida havaitsemansa turvallisuuspuutteet.

Pelastussuunnitelma päivitetään kahden vuoden välein. Rakennuksessa on automaattinen paloilmoinnin ja sprinkleri järjestelmä. Riskien arviointi tehdään yhdessä samassa kiinteistössä toimivien kanssa koskemaan koko rakennusta. Pelastussuunnitelma päivitetään yhteistyössä Wäinämöisessä toimivien toimijoiden kanssa.

Hoivakodilla on käytössä sähköinen kulunvalvonta. Kulkulupia hallinnoi yksikön johtaja yhdessä Tunstallin kanssa.

Uudet työntekijät perehdytetään perehdytyslomakkeen sekä erityisen lääkehoidon perehdytyslomakkeen mukaisesti.

Työsuojeluohjelma on yhteinen Marjatta-Säätiön muiden yksiköiden kanssa. Turvallisuuskävely toteutetaan vuosittain henkilöstölle. Yleinen riskien tunnistaminen ja hallinta, esim ArkiArvi, suoritetaan vähintään 2 vuoden välein Marjatta-Säätiölle yhteisesti.

Poikkeamalomakkeet (lääke-, ja vakivalta-poikkeamat, kaatumiset ja muut poikkeamat) käsitellään esihenkilön ja tiimivastaavien toimesta. Poikkeamiin reagoidaan nopeasti ja tarvittavat muutokset tehdään heti.

Työterveyteen liittyvistä työpaikkakäynneistä huolehtii työterveyshuolto.

Terveydenhuollon apuvälineet ja laitteet huolletaan/uusitaan saannollisesti.

Henkilöstö noudattaa Marjatta-Säätiön tietosuojaohjeistuksessa annettuja tietoturvaohjeita ja salassapitosaannoksia.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain, lisäksi tarpeen mukaan.

3.1 Riskien tunnistaminen ja käsittely

Riskianalyysi tehdään 2 vuoden välein. Analyysin avulla henkilöstö pohtii työympäristöstä nousevia riskejä sekä mahdollisuuksia minimoida niitä. Riskit tunnistetaan ja tuodaan esimiehen sekä tarvittaessa kiinteistöhuollon tiedoksi. Wäinämöistä koskevien yhteisten tietoturva-, palo- ja pelastautumisriskien tunnistamiseksi tehdään vuosittain turvallisuuskävely esimiesten toimesta. Lisäksi kiinteistössä tehdään vuosittain palotarkastus.

Henkilökuntaa on ohjeistettu tuomaan avoimesti esiin havaitsemansa epäkohdat välittömästi esimiehelleen, kuten kaikista poikkeamista (kaatumiset, lääkehoitoon liittyvät sekä vakivalta-tilanteisiin liittyvät) ja muista laatu-poikkeamista ja turvallisuusriskeistä sekä epäilyt kaltoinkohtelusta. Poikkeamalomakkeissa pohditaan, mitkä syyt ovat johtaneet tapahtumaan ja miten tapahtumia jatkossa ennaltaehkäistään.

Myös läheltä piti-tapahtumat ilmoitetaan.

Turvallisuuskävelyllä nostetaan esiin puutteita järjestelmällisesti. Turvallisuuskävelyn sisältö perustuu Suomen Pelastuskeskuksen lomakkeeseen. Turvallisuuskävelyllä käydään läpi hätätilanteessa toimimista. Työntekijä on veloitettu osallistumaan turvallisuuskävelyille vähintään 1 x vuodessa.

Henkilöstö tekee itse korjauspyynnöt kiinteistöön liittyen huoltoyhtiölle heti havaittuaan epäkohdan soittamalla tai tekemällä huoltopyynnön Fatman Frame-ohjelman kautta.

Hätätilanteita varten on tulostettu pikaohje jokaiseen ryhmäkotiin sekä vaaratilanteista tiedottamiseen luotu soittorinki -ohje.

3.2 Haittatapahtuminen ja läheltä-piti-tilanteiden käsittely

Yksikössä on käytössä poikkeamalomake (LIITEI). Samalle lomakkeelle kirjataan kaikki poikkeamat kuten lääkepoikkeama, kaatuminen, vakava tilanne kaikkine muotoineen (lievä, vakava, läheltä piti) sekä muihin aihealueisiin liittyvät poikkeamat.

Poikkeama syntyy tavallisimmin lääkähoidossa tai tapaturman/vakavaltaisuuden yhteydessä. Poikkeaman syynä voi olla myös "muu", kuten tietoverkko-ongelmat. Hoitaja raportoi poikkeaman laadun ja vakavuuden (läheltä piti/lievä/vakava). Tapahtuma kuvataan lomakkeelle ja pohditaan, miten vastaava tilanne voidaan jatkossa ehkäistä.

Lomake palautetaan esimiehelle. Poikkeamat käydään läpi kuukausittain tiimeissä. Osaan (yleensä vakavimmat) poikkeamista puututaan välittömästi esimiehen toimesta. Poikkeamia käydään läpi myös Marjatta-Säätiön hoitojohtoryhmässä sekä työsuojelutoimikunnassa.

3.3 Korjaavat toimenpiteet

Esimies kommentoi poikkeamia kirjallisesti tarvittaessa. Poikkeamalomakkeiden pohjalta syntyneet ehdotukset kirjataan tiimipalaverimuistioihin. Muistio tallennetaan vakihenkilöstön luettavaksi sähköisesti Teamsiin. Sisäiseen tiedottamiseen pyritään käyttämään vain yhtä kanavaa (Teams), jotta tieto ei pirstaloitu.

Omaisista informoidaan soittamalla omahoitajan/sairaanhoitajan toimesta tai sähköpostikirjeellä. Koko talon toimintaan kohdistuvat muutokset voidaan tiedottaa myös aulan sähköisellä ilmoitustaululla.

3.4 Poikkeamien käsittely

Turvallisuuteen vaikuttaviin epäkohtiin tulee puuttua välittömästi. Tämä on jokaisen työntekijän vastuulla. Poikkeamat kootaan kansioon ja käydään läpi henkilöstön kanssa tiimipalaverissa.

Tavoitteena on jatkuvasti kehittää toimintaa ja etsiä toimintamalleja, jotta haittatapahtumia syntyisi mahdollisimman vähän. Vakavat poikkeamat esimies käy läpi Marjatta-Säätiön hoitojohtoryhmässä. Lääkepoikkeamien sekä kaatumisten määrä merkitään myös kuukausittain täytettävälle "Indikaattorit"-seurantalehdelle, joka raportoidaan Marjatta-Säätiön hallitukselle.

3.5 Muutoksista tiedottaminen

Poikkeamien käsittely kirjataan palaverimuistioon ja samassa yhteydessä kirjataan tavat, joilla jatkossa minimoidaan vastaavat riskit. Muistio jaetaan/tallennetaan vakihenkilöstön luettavaksi sekä tulostetaan ilmoitustaululle.

TEAMS-sovelluksessa on omat kanavat jokaiselle ryhmäkodille sisäiseen viestintään sekä yleinen kanava koko Wainämöisen viestintään. Oma kanava liittyy myös koko Marjatta-Saatiötä koskevalle tiedottamiselle.

Muutokset käsitellään viikoittain tiimipalavereissa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

4.1 Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Marjatta-Säätiö Wainämöisen yksikön johtaja, tiimivastaavat sekä ryhmäkotien henkilöstä sekä Säätiön toiminnanjohtaja. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Heidi Salonen, puh 050 44 91133

4.2 Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelman uusin versio on nähtävillä 5. krs kansiossa. Henkilöstö pääsee lukemaan suunnitelmaa sähköisesti intranetistä SharePointista / Teamsista.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään toiminnan muutosten yhteydessä. Suunnitelma tarkistetaan vähintään vuosittain. Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman tekemiseen.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palveluntarve arvioidaan ja sijoituspäätös tehdään moniammatillisessa työryhmässä (SAS). Hoivakodilla palvelutarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja hänen lähiomaisensa kanssa. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään apuna seuraavia toimintakykymittareita: MMSE eli muistin ja tiedonkäsittelytaidon testi sekä RAI-arviointi.

Yksikössä järjestetään uuden asiakkaan kanssa hoitoneuvottelu, johon asukas ja hänen omaisensa osallistuvat. Palvelutarpeen arviointia tehdään säännöllisesti koko hoitosuhteen ajan.

Omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman kuukauden sisällä asiakkaan muutosta.

Suunniteltujen toimintojen toteutuminen ja arviointi kirjataan potilastietojärjestelmään. Hoitosuunnitelman tarkistus tehdään silloin, kun asukkaan tilassa/ hoidossa tapahtuu muutoksia sekä vähintään kuuden kuukauden välein.

Päivittäiset hoitotyön kirjaukset tehdään Pegasos-potilas tietojärjestelmään. Omahoitajajärjestelmällä turvataan hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuus. Hoitohenkilöstöllä tulee olla tieto kunkin asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman sisällöstä.

Asukkaan ja omaisten avulla kartoitetaan asukkaan toimintakyky ja tavat sekä toiveet jo muuttovaiheessa. Hoitoneuvotteluissa omaiset otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin. Omaiset osaavat tarkkailla eri tavalla asukkaan voinnissa tapahtuvia muutoksia. Hoitajat huomioivat nämä päivittäisessä hoitotyössä.

Omaisiin pidetään yhteyttä yhdessä heidän kanssaan sovitulla tavalla; soittamalla, viestien välityksellä tai sähköpostilla. Mikäli omaisia on useita, valitaan yksi, jolle tiedotetaan toimestamme ja hän tiedottaa muita omaisia.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yksilöllisesti. Tietoa kerätään asukkaalta itseltään, omaisilta ja hoitokertomuksista. Suunnitelmaan kirjataan keinot ja tavoitteet, joilla ylläpidetään asukkaan toimintakykyä. Asukas tai hänen edustajansa allekirjoittaa hyväksytyyn suunnitelmaan.

Suunnitelmaa päivitetään jatkuvasti asukkaan tilanteen muuttuessa. Mikäli vointi pysyy saman kaltaisena, suunnitelma päivitetään vähintään 6 kk välein.

Hoito- ja palvelusuunnitelma löytyy Pegasoksesta. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset ohjelmaan ja hän on velvollinen lukemaan asukkaiden kirjaukset työvuoronsa aikana. Hoito- ja palvelusuunnitelmia käydään saannollisesti läpi yhdessä tiimipalavereissa. Päivittäiskirjaukset kertovat asukkaan voinnin muutoksista.

Merkittävistä asukkaan voinnin muutoksista tiedotetaan omaa tiimiä Teams-ohjelman välityksellä, jotta voinnin muutos ei mene keneltäkään ohi, esimerkkinä lääkärikierron huomiot, kaatuminen ja sen jälkeinen seuranta tai saatto- hoidon aloittaminen.

5.2 itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoittamistoimenpiteitä harkitaan vain, jos asukkaan turvallisuus vaarantuu. Rajoittaminen pyritään tekemään aina mahdollisimman vähin toimin. Rajoittamisen tarvetta arvioidaan jatkuvasti asukkaan tilanteen muuttuessa. Asukasturvallisuuden vuoksi ryhmäkotien pääovet ovat lukittuina.

itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten / läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Ra-

joittamistoimenpiteistä (mm. laidat, hygienihaalarit, turvavyöt) tehdään kirjaukset Pegasokseen. Rajoittamistoimenpiteet tehdään aina määräaikaisesti (3 kk). Omahoitaja on vastuussa siitä, että rajoittamistoimenpiteen tarvetta arvioidaan koko ajan sekä viimeistään määräajan (3 kk) kuluttua. Mikäli rajoittamistoimenpidettä on syytä vielä 3 kuukauden jälkeen jatkaa, omahoitaja kirjaa asian lääkärin asialistalle. Rajoittamispaatos voidaan aina purkaa tarpeettoman myös ennen maaraajan (3 kk) päättymistä.

Tupakointi on sallittua vain ulkona. Alkoholin käytöstä/säilytyksestä neuvotellaan henkilöstön kanssa. Yleisen käytännön mukaan tupakka- ja alkoholituotteet säilytetään lukitussa tilassa (kuten lääkehuone).

Huoneiden ovia ei pääsääntöisesti saa lukita. Mikäli ovia on tarve lukita, asiasta on kysyttävä asukkaalta itseltään/omaisilta. Lukitsemisen syy voi olla esim. toinen levoton asukas, joka tulee ja vie tavaroita huoneista tms.

Pandemiatilanteissa toimitaan viranomaisten sekä kuntasektorin ohjeistuksen mukaisesti. Marjatta-Säätiö viestittää toiminnastaan avoimesti omaisille ja yhteistyötahoille. Asukkaiden itsemaaraamisoikeus huomioidaan myös pandemian aikana.

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Asukkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja taloudellisen kaltoinkohtelun tunnistaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Kaltoinkohtelusta on välittömästi ilmoitettava esimiehelle, joka ilmoittaa kunnan vanhuspalvelujohtajalle. Yhteistyössä päätetään tarvittavista jatkotoimenpiteistä ja seuraamuksista.

Lähtökohtana on kunnioitus toista henkilöä (asukasta) kohtaan. Kohdellaan asukkaita ihmisinä, ei potilaina. Hoitajat ovat täällä asukkaita varten heitä auttamassa heidän arjessaan työvuoronsa ajan. Muistetaan, että Wäinämöinen on asukkaiden koti, jonka turvallisuudesta ja viihtyisyydestä olemme vastuussa 24 h.

Puhutaan asukkaille asiallisesti, ystävällisesti ja kunnioittavasti, siten että asian voisi tuoda ilmi kenen tahansa kuullen.

Ei puhuta asukkaiden asioista yleisesti ryhmäkodin tiloissa. Keskustellaan sairauksista ja ongelmista ym. toimistossa /asukkaan omassa huoneessa.

Epäasiallisesta kohtelusta annetaan suoraa palautetta ihmiselle itselleen. Mikäli suoran palautteen antaminen tuntuu hankalalta/mahdottomalta, kerrotaan asiasta tiimivetäjälle tai esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on selvittää tilanne ja kuulla kaikkia osapuolia.

Mikäli asukkaaseen kohdistuu vaaratilanne, haittatapahtuma tai epäasiallista kohtelua, henkilöstö on velvollinen puuttumaan asiaan ja viemään asiaa eteenpäin esimiehelle.

Henkilöstö miettii esimiehen johdolla yhdessä, miten vastaava tilanne voidaan jatkossa välttää. Esimiehen tehtävänä on huolehtia jatkomenettelyistä ja tarvittavista seuraamuksista tapauksen suhteen. Kaltoinkohteluilmoitukset annetaan aina tiedoksi myös palvelun tilaajataholle.

5.4 Asiakkaan osallisuus

Asukas osallistutetaan ryhmäkodin arkeen hänen jaksamisensa ja toimintakykynsä mukaisesti. Asukkaalle tarjotaan mieluisia tehtäviä arjessa kuten omien vaatteiden järjestely kaappiin, ruokapöytien pyyhinta, kukkien kastelu jne. Asukkaille järjestetään myös ohjattua toimintaa kuten kevään istutuspuuhia, tuolijumppaa, elokuvatuokioita yms. Asukkaat pääsevät ulkoilemaan ja saunomaan omien toiveidensa mukaisesti.

Yhteydenoton kynnyks pidetään matalana asukkaille ja omaisille. Henkilöstölle voi aina jutella, soittaa, laittaa sähköpostia ja jättää vaikka nimettömän palautteen johtajan postilaatikkoon. Palautteisiin pyritään reagoimaan välittömästi ja puutteet korjaamaan pikaisesti.

Asiakaspalautetta kerätään virallisesti kerran-kahdesti vuodessa. Palautteet käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa sekä tehdään tarvittavat kehittämissuhteet.

Läheisten iltoja järjestetään vähintään kerran vuodessa, niissä kerätty palaute huomioidaan hoitotyön suunnittelussa. Omaisia kuullaan myös hoito- ja palvelusuunnitelman päivitysten yhteydessä.

5.5 Yksikön toimintaa koskevat muistutukset

Sosiaaliasiamiehen voi ottaa yhteyttä sosiaalihuollon palveluita koskevissa kysymyksissä. Sosiaaliasiamies avustaa muistutuksen tekemisessä ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista.

Sosiaaliasiamies

Puhelinnumerot

040 800 4187 tai 040 800 4186

Ma	09:00-11:00
Ti	09:00-11:00
Ke	09:00-11:00
To	09:00-11:00

sosiaaliasiamies@pirha.fi

Potilasasiamies

Puhelinnumerot

050 527 2949 tai 040 800 4186

Soittoaika

Ma 09:00-11:00

Ti 09:00-11:00

Ke 09:00-11:00

To 09:00-11:00

potilasasiamies@pirha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

Kuluttajaneuvonnasta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Puh 029 505 3050, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15.

https://www.kkv.fi/kulutta-ja-asiat/kulutta_janeuvonta/

Esimies vie tiedoksi kantelut omaan organisaatioonsa sekä tilaajataholle. Asiasta keskustellaan myös tapauskohtaisesti tiimipalaverissa ja henkilökohtaisesti työntekijöiden kanssa. Mikäli henkilö on tyytymätön vastineeseen, hän voi tehdä kantelun Aluehallintovirastolle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 viikko.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava hoitosuunnitelma. Suunnitelma tehdään huomioiden asukkaan voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Myös asukkaan elämäntilanteet, tottumukset ja tavat otetaan suunnitelmassa huomioon.

Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin takaaminen lähtee hyvin arkisista toimista: hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, seurustelusta, ulkoilusta - elämästä yhdessä muiden asiakkaiden kanssa henkilökunnan tukemana. Luomme asukkaillemme mahdollisuuden mielekkääseen arkeen, esim. seuraavin keinoin:

-Asukkaat heräävät ja asettuvat yöunille omaan tahtiin, seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmisiä ja riittävän levon toteutumista

-Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen jne.) hoidetaan mahdollisuuksien mukaan asiakkaan tottumusten mukaisesti

- Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi.
- Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat hetket rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asukkaan toiveiden mukaisesti
- Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon yhteisissä tiloissa, toiveita kunnioittaen
- Saunominen on oleellinen osa suomalaista elämää ja jatkuu sellaisena myös yksikoissamme
- Asukkaiden mielekästä arkea tuetaan erilaisella harrasteilla ja toiminnalla (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita)
- Ulkoilu mahdollistetaan asiakkaan toiveiden mukaisesti
- Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (voimistelua ja ulkoilemista) järjestetään asiakkaan kunnon ja voinnin mukaan
- Omahoitaja antaa asukkaalleen aikaa ja yhdessä olon hetkiä omatuokioina saannollisesti.

6.2 Ravitsemus

Wäinämöiseen saapuva ruoka valmistetaan Pirkanmaan Voimian ravitsemuskeskuksessa ikäihmisten suosituksia noudattaen. Ikäihmisen ravitsemusohjeita päivitetään saannollisesti, henkilöstön koulutuksista huolehditaan keskuskeittiön toimesta.

Asukkaille tarjotaan lähtökohtaisesti kaikille ruokalistan mukaiset ateriat ja juomat (juomaa vähintään yksi lasillinen per ateriat). Tarjotaan aina lisää ruokaa, jos kaikki maistuu. Asukas päättää kuitenkin itse lopulta mitä ja miten paljon syö. Lisäaterioita ei rajoiteta, asukas saa syödä vaikka yöllä, jos nälkä on. Ruokailuhetket ovat kotoisia. Jos ruokahalu on huono, kiinnitämme erityistä huomiota pieneen annoskokoon ja houkuttelevaan esille panoon.

Ravitsemusta seurataan painoa tarkkailemalla ja tarvittaessa tehdään MNA - testi. Ruoka voidaan tilata "tehona", jolloin keskuskeittiö kiinnittää erityistä huomiota annoksen energiatihyteen. Tarvittaessa lääkärin luvalla hankitaan lisäravinteita.

Asukaan sairastaessa (vatsatauti / kuume), seurataan juomisia ja syömisiä tarkemmin esim. nestelistan avulla. Ruokailuun liittyvissä ongelmissa konsultoidaan puheterapeuttia (esim. nielemisongelmat).

6.3 Hygieniäkäytännöt

Hoitajat huolehtivat asukkaan siististä ulkonäöstä ja peseytymisestä. Uuden asukkaan muuttaessa sovitaan omaisen kanssa hygienia- ja peseytymisen hankinnasta, hoitajat huolehtivat asukkaiden jokapäiväisestä hygieniasta. Hoitosuunnitelmassa ovat ajan tasalla olevat ohjeet asukkaan yksilölliseen hygienianhoitoon.

Perehdytyskansio on sähköisessä muodossa, josta löytyvät yleiset hygieniaohjeet henkilökunnalle. Vierailijoita ja omaisia informoidaan epidemiatilanteissa sekä ohjeistetaan kasihygieniassa ja suojaautumisessa. Hoitajat on ohjeistettu noudattamaan tavanomaisia varotoimia. Pisaraeristystilanteeseen löytyy

erillinen ohje ja välineet. Nimetty hygieniavastaava osallistuu tarvittaviin koulutuksiin ja valittaa tietonsa koko henkilöstölle.

Uuden asukkaan muuttaessa ryhmäkotiin, otetaan asukkaalta MRSA-näytteet.

6.4 Kiireellisen ja kiireettömän hoidon järjestäminen

Pitkäaikais- ja monisairaiden terveyttä edistetään kuntouttavalla työotteella ja yksilöllisellä hoitosuunnitelmalla. Lääkäri tekee vuosiarvioinnit ja tarkistaa lääkityksen. Apuvälineiden tarvetta kartoitetaan säännöllisesti.

Selkeät toimintaohjeet ja perehdytys työntekijöille koskien akuutteja sairastumisia, sekä kuolemantapauksia että tapaturmia. Työntekijöiden tulee olla tietoisia asiakkaiden hoitosuunnitelmista ja hoidonrajauksista, he ovat läheisessä yhteistyössä lääkärin ja omaisten kanssa.

Erikoissairaanhoidon pääsee tarpeen mukaan lääkärin läheteellä. Terveyskeskuksen ja sairaalan läheisyys helpottaa arkea. Molempiin päästään sisäkadulta, tarvittaessa sängyllä.

Valkeakosken terveystieteiden keskuksen kotisairaala toteuttaa lääkärin läheteellä tarvittaessa terveystieteiden keskuksen sairaalatasoista hoitoa hoivakodin asukkaalle hoivakodissa ilman erillistä asiakasmaksua.

6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu Pirhan alueella toimiville, tehostetun palveluasumisen tuottajille, yhdessä laadittuun lääkehoitosuunnitelmaan, joka rakentuu STM:n Turvallisen lääkehoidon oppaan pohjalle. Lääkehoitoa toteutetaan ylilääkärin hyväksymän lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma on luettavissa perehdytyskansiossa, sekä sähköisesti että tulostettuna. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, vähintään vuosittain.

Lääkehoito toteutetaan annosjakeluna yhteistyössä Valkeakosken Uuden Apteekin kanssa. Myös tarvittavat lääkkeet ja rasvat tilataan samasta apteekista EasyMed ohjelman kautta. Lääkkeitä toimitetaan meille 1 x vko, sekä tarvittaessa toimitetaan saman päivän aikana (klo 12 mennessä tilatut) kiireelliset lääkkeet, kuten kipulääkkeet tai antibiootit. Myös tukipalveluhenkilöt voivat noutaa pikaisesti tarvittavia (esim. kuurilääkkeet) sovitusti apteekista.

Asukkaiden lääkehoidosta vastaa Pirhan Valkeakosken terveystieteiden keskuksen lääkäri, joka kiertää kerran viikossa ryhmä kodeilla. Hoitajat toteuttavat lääkehoitoa lääkärin määräysten mukaan. Jokainen hoitaja vastaa niiden asukkaiden lääkehoidosta, joita työpäivänään hoitaa. Mikäli ko. henkilöllä ei ole lääkelupia, lääkehoidosta vastaa vuoron lääkeluvallinen. Asukkaalle annetaan vain lääkkeitä, jotka löytyvät lääkelistasta. Ryhmäkodeissa on jokaisessa työvuorossa lääkeluvallinen. Asukkaiden lääkehoitoon osallistuvat lääkeluvan saaneet hoitajat ja sairaanhoitajat (lääkelupa=LOP teoria ja laskut sekä PKV + näytteet). Täydennys- koulutusta järjestetään tarpeen mukaisesti.

6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asukkaan tarvitessa talon ulkopuolisia palveluja, ovat omahoitaja ja omaiset avainasemassa. Tarvittaessa myös muu henkilökunta osallistuu ulkopuolisten palveluiden mahdollistamiseen. Kuljetukset talon ulkopuolisiin palveluihin tulisi hoitua omaisten toimesta. Saattaja voidaan järjestää vain, mikäli vuorossa ylimääräistä resurssia esim. alan opiskelija. Valkeakoskelta löytyy useita yrityksiä, joista voi ostaa saattajapalvelua.

Ruoka- ja siivoushuollon tuottaa Pirkanmaan Voimia, yhteistyöpalaverit järjestetään noin 3 x vuodessa.

Parturi- ja jalkahoidon palvelut tuodaan lähelle asukasta, neloskerroksessa on tarkoitukseen sopiva tila. Nämä palvelut ovat asukkaalle maksullisia, palveluntuottaja laskuttaa suoraan asukasta.

Asuntoja vuokraa MVH-Asunnot Oy. Vuokranantaja edellyttää vuokralaiselta kotivakuutuksen ottamista.

Kiinteistöä ja piha-alueita huoltaa Valkeakosken kiinteistöpalvelu Oy.

Pyyhe- ja liinavaatteet vuokrataan Comforta Oy:ltä.

Alihankintana tuotettujen palveluiden vastaaminen niille asetettujen sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia varmistetaan vähintään vuosittain järjestettävillä yhteistyöpalavereilla. Sopimussisälloista pidetään kiinni seuraamalla päivittäistä toimintaa ja antamalla välitöntä palautetta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Kehitämme toimintaa palautteiden perusteella. Kehitämme välittömästi toimimattoman prosessin tilalle uusia. Tunnistamalla riskit ja läheltä piti-tilanteet päästään kiinni korjausta vaativiin asioihin.

7.1 Henkilöstö

Marjatta-Säätiön Wäinämöisessä työskentelee yksikön johtaja, 4-5 sairaanhoitajaa, 36 lähihoitajaa/hoiva-avustajaa sekä 3 tukipalvelutyöntekijää.

Wäinämöisessä sijaistetaan pitkät poissaolot määräaikaisella työsopimuksella. Lyhyitä, ennakoimattomia poissaoloja varten on perustettu keikkalaisrinki.

Mitoituksessa noudatetaan Valviran lupaa, vanhuspalvelulain antamia ohjeita sekä Valkeakosken kaupungin kanssa tehtyä palvelukuvausta, myöhemmin Pirhalle siirtynyttä palvelukuvausta.

Aamuvuoroissa työskentelee 3 hoitajaa/ryhmäkoti. Iltavuoroissa 3 hoitajaa/ryhmäkoti. Yövuoroissa työskentelee 2,5 hoitajaa/ neljä ryhmäkotia.

Mitoitusta voidaan nostaa saattohoito- ja epidemiatilanteissa.

Poissaoloihin rekrytoidaan sijainen. Poissaolot sijaistetaan ensisijaisesti tuntityöntekijöillä, jotta oma vakihenkilöstö ei kuormitu.

Henkilöstön hyvinvointiin ja jaksamiseen kiinnitetään huomiota yhteistyössä työterveyden kanssa. Käytössä on varhaisen tuen malli.

Tehostetussa palveluasumisessa työtä tehdään usein tiiminä tai parin kanssa. Uusien työntekijöiden ammattitaitoa ja luotettavuutta arvioidaan haastattelussa, perehdytysvaiheessa ja koeaikana.

7.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uusille työntekijöille nimetään perehdyttäjä (yleensä tiimivastaava) ja perehdytys toteutetaan perehdytysohjeen mukaan. Jokaiselle opiskelijalle nimetään ohjaaja(t) ja opiskeluihin liittyvien näyttöjen arvioijat. Perehdytyksessä korostetaan myös tietosuojan ja salassapitovelvollisuuden merkitystä, jokainen työntekijä allekirjoittaa asiakas- ja potilastietojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuus pykälän työsopimuksen liitteenä.

Omaevalvontasuunnitelmaan tutustuminen kuuluu osaksi perehdytystä. Käytössä on perehdytyslomake. Työntekijä on itse vastuullinen lomakkeen kohtien läpikäymisestä. Hän kuittaa asiat lomakkeeseen, kun asia on käsitelty. Lomake palautetaan yksikön johtajalle allekirjoitettuna. Lomakkeen palautuksen yhteydessä voidaan vielä varmistaa osaamista.

Työntekijää informoidaan velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen osana perehdytystä. Ilmoitus tehdään omalle esimiehelle, joka ilmoittaa asiasta vanhuspalvelujen johtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen esimiehen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Ilmoituksen tehneen henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosaannosten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Henkilöstön saannollisesta täydennyskoulutuksesta huolehditaan ja siitä laaditaan vuosittain koulutus-suunnitelma. Henkilöstön osaamistarpeita kartoitetaan vuosittain ryhmäkehityskeskustelujen yhteydessä. Henkilökunta käy lakisääteisissä koulutuksissa esim. hätäensiapukertaukset, palo- ja pelastuskoulutukset ja -harjoitukset, turvallisuuskävelyt. Lääkekoulutus (LOVE) on uusittava viiden vuoden välein. Muuhun koulutukseen osallistutaan yksikön/henkilöstön ja asukkaiden hoidon tarpeen mukaan. Myös sisäistä koulutusta järjestetään vuosittain.

7.3 Toimitilat

Hoivakoti Wäinämöinen on valmistunut ja otettu käyttöön vuonna 2012. Kiinteistö on suunniteltu tehostetun palveluasumisen käyttöön. Toimitilat ovat turvalliset, esteettömät, kodikkaat sekä muutenkin olo- suhteiltaan sopivat ikäihmisten tarpeisiin nähden.

Ryhmäkodissa jokaisella asukkaalla on 20 m² huone wc- ja suihkutiloineen. Ryhmäkodin asukkaiden käytössä on yhteinen ruokasali ja oleskelutila. Hoivakodilla on aidattu ulkoilupiha ryhmäkotien käytössä sekä kerroksissa lasitut parvekkeet yhteisen oleskelutilan yhteydessä. Jokaisesta kerroksesta löytyy saunatilat.

Asukas saa omaisten kanssa sisustaa asuntonsa kuten haluaa, kunhan siellä on turvallista olla ja liikkua. Omaisen voi halutessaan yöpyä asukkaan huoneessa.

7.4 Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Siivouksesta huolehtivat Pirkanmaan Voimian henkilökunta. Asukkaan huone siivotaan 1 x viikossa ja yleiset tilat arkipäivisin. Tukipalvelu- tai hoitohenkilökunta siivoaa ruokailutilojen pinnat ruokailujen jälkeen. Hoitajat huolehtivat asukkaan ja omaisten kanssa asukashuoneiden järjestyksestä ja viihtyisyydestä.

Asukkaiden pyyhe- ja liinavaatteet on vuokrattu Comforta Oy:lta. Asukkaiden henkilökohtaisten vaatteiden pesemisestä huolehtivat tukipalvelutyöntekijät ja hoitajat talon omilla pesukoneilla.

Hoitohenkilökunnalla on käytössään Marjatta-Säätiön omat suojavaatteet, joiden pesusta huolehtivat tukipalvelutyöntekijät.

7.5 Teknologiset ratkaisut

Asukkaiden käytössä on Tunnstall-turvarannekkeet. Ranneke annetaan kaikille, jotka sitä kykenevät käyttämään. Sekä turvarannekkeiden, että liikehälyttimien tekemät hälytykset tulevat ryhmäkotien puhelimiin. Omahoitaja testaa laitteiden toimivuuden ja varmistaa että asukas osaa käyttää turvarannekettä. Tarvittaessa voidaan huoneisiin laittaa asukasvalvontaan myös liikehälyttimiä. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön johtaja.

Hoitajilla saavat myös yöaikaan turvarannekkeista ja liiketunnistimista hälytykset.

Ryhmäkotien pääovissa on Certego Oy:n sähkölukot, jotka aukeavat koodatuilla kulkulätkillä, omaisilla myös mahdollisuus saada yksi kulkulätkä käyttöön. Henkilöstön kulkulupia hallinnoi yksikön johtaja, omaisten kulkulupia ylläpitävät ko. ryhmäkodin hoitajat esimiehen kanssa.

Asukashuoneissa on sähkösängyt sekä osassa huoneita on katonostimet. Sänkyjen ja nostimien huolto tapahtuu saannollisesti vuosittain ja tarpeen mukaan. Nostimia siirretään tarpeiden mukaan asukashuoneiden välillä.

7.6 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Hoivakodin asukkaiden käytössä on liikkumisen apuvälineitä (pyörätuoli, rollaattori) ja muita henkilökohtaisia apuvälineitä, jotka luovutetaan heille sosiaali- ja terveyskeskuksen apuvälinevarastosta pitkäaikaiseen lainaan. Apuvälinevaraston työntekijät vastaavat lainaamiensa välineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta ja huollosta. Hoivakodin hoitajat ja fysioterapeutti ohjaavat ja avustavat asukkaita apuvälineisiin liittyvässä yhteistyössä apuvälinevaraston työntekijän kanssa.

Hoivakodilla on hoitajien työn apuvälineinä käytössä mm. sähkösängyjä, katto- ja lattianostimia, seisomanostin, talutusvoita ja Turner-kääntölevyjä. Asukkaiden käytössä on lisäksi restoraattoreita ja sekä erilaisia kuntoilun pienvälineitä.

Terveysthuollon laitteiden huoltaminen ja korjaukset kuuluvat terveyskeskuksen laitehuoltajalle tai laitteen toimittaneelle yritykselle. Potilasnostimille ja sähkösängyille on sovittu saannollinen vuositar- kastus - ja huolto.

Asiakkaiden hoidossa käytetään erilaisia haavanhoitoinstrumentteja ja -tuotteita, mittareita (verenokeri-, kuume-, ja verenpainemittarit) ja laitteita. Hoitajat tilaavat asukkaille hoitotarvikejakelusta hoitotarvikkeita ja työnantajan ilmoittamilta toimittajilta, joiden kanssa työnantajalla on sopimus.

Apuvälinelaina

VLK.apuvälineet@pirha.fi

Sarpimaenkatu 27

37600 Valkeakoski

Lainaamon palvelutiski on avoinna:

Ma, ti, ke ja pe klo 9-11

To klo 13-15

Välineitä voi edelleen palauttaa arkisin klo 8-16 lainaamon käytävän palautuspisteeseen.

Puhelinaika on arkisin klo 12-13. Muina aikoina vastaaja. Puhelinnumero on edelleen 040 335 7323.

Henkilöstö on ohjeistettu puuttumaan aktiivisesti asukas- tai työturvallisuutta vaarantaviin tilanteisiin ottamalla yhteyttä esimieheen.

Terveysthuollon muista laitteista ja tarvikkeista yksikössä vastaa yksikön johtaja puh 050 4491133.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KASITTELY

Asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Jokainen yksikössä työskentelevä hoitaja, opiskelija tai avustava henkilö allekirjoittaa salassapito- ja vaitiolovelvollisuussitoumuksen.

Tietojen käsittelyssä, arkistoinnissa ja hävittämisessä noudatetaan niitä koskevia säädöksiä ja annettuja ohjeita. Asiakastietojen käsittelystä ja hävittämisestä on ohjeet henkilökunnalle perehdytyskansiassa.

Lähiesimies opastaa ja ohjaa henkilökuntaa tietojen käsittelyssä ja tarvittaessa ja puuttuu epäkohtiin.

Henkilökunnalla on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, joilla kirjaututaan asiakastietojärjestelmään (Pegasos). Asiakastietojärjestelmä tallentaa lokitiedot.

Esimiehen jatkuva velvollisuus on ohjeistaa henkilöstöä tietoturvan noudattamiseen. Vuosittain järjestettävällä pelastus- ja tietoturvakävelyllä (=sisäinen palotarkastus) suoritetaan tarkastus myös kansliatiloihin tietosuojan toteutumisen valvomiseksi. Marjatta-Säätiön tietosuojavastaava ja toiminnanjohtaja tarkastelevat lokitietoja kahdesti vuodessa.

Yksikössä huolehditaan, että jokainen työntekijä ja opiskelija saa riittävän perehdytyksen. Työntekijät sitoutuvat noudattamaan lainsäädäntöä sekä viranomaismääräyksiä.

Henkilöstön kanssa henkilötietojen käsittelystä puhutaan rekrytointivaiheessa, työsopimukseen sisältyvät salassapitosäädöksen yhteydessä. Henkilöstömme on valveutunut tietoturva-asioissa ja osaa itsekin nostaa riskitekijöitä esiin.

Tietosuojavastaavamme pitää vuosittain luentoja tietoturvasta ja materiaali on aina luettavissa sähköisestä perehdytyskansiasta intranetistä.

Yksikössä on nähtävillä tietosuojaseloste potilasrekisteristä (koskien potilastietojärjestelmä Pegasosta) Wäinämöisen palveluvastaavan toimistossa. Selosteesta ilmenee, mitä henkilötietoja rekisterissä on, mihin niitä käytetään ja minne tietoja saannonmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet.

Asiakas voi halutessaan tarkastaa itseään koskevat tiedot ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus tulee esittää kirjallisena rekisterinpitäjälle. Pääsääntöisesti tarkastus toteutetaan siinä yksikössä, jossa tiedot ovat syntyneet. Tiedot pyritään antamaan viivytyksettä ja pyydettyinä kirjallisina. Jos tarkastusoikeus poikkeuksellisesti evätään, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee syyt tarkastusoikeuden epäämiseen sekä valitusosoitus.

Tietosuojavastaava ja yhteyshenkilö Valkeakosken kaupungin potilasrekisteriä koskevissa asioissa

Kolehmainen, Hanna-Liisa
Arkistosihteeri, tietosuojavastaava
Hallintopalvelut
040 335 6004
hanna-liisa.kolehmainen@valkeakoski.fi

Käsittelyseloste on julkisesti nähtävillä nettisivuillamme <https://marjattasaatio.fi/henkilotietojen-kasittely>. Ylläpidämme myös rekisterinpitäjän ja -käsittelijän selosteita yksikkökohtaisesti. Selosteita ylläpidetään Teamsissa Tietosuojaryhmän tiedostoissa.

Tietosuojavastaava Marjatta-Säätiöllä

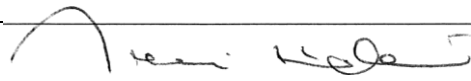
Anu Kokko anu.kokko@marjattasaatio.fi puh 050 3374 131

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Oma-valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja

Paikka ja päiväys: Valkeakoskella 15.3.2024

Allekirjoitus



Jouko KALLIO

11 LAHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYODYNNETTY 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:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

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

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/1/SBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispaalveluiden%20laatusuositus.pdf>

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/navta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

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/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetoimisto/op-paat/6JfpsyYNi/Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetoimisto/op-paat/6JfpsyYNi/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/Sosiaali_huollon+asiakasasiakirjat.pdf)

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun maaraaikojen omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen maaraaikojen omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

POIKKEAMALOMAKE

Ryhmäkodin nimi:

PVM:

Poikkeaman laatu {ympyroi}	vakava	lieva	lahelta piti	
Poikkeama {ympyroi}	laakehoito	kaatuminen	vakivalta	muu?

Tapahtumakuvaus:

Seuraukset/toimenpiteet:

Miten vastaava tilanne voidaan jatkossa ehkäistä?

Käsitelty tiimipalaverissa/ sh-palaverissa pvm _____

Palauta Johtajan postilaatikkoon!