

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja Yksityinen palvelujen tuottaja		Kunnan nimi Lahti Kuntayhtymän nimi: Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä
Nimi: Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y.		
Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan: Ikäihmisten tuettu ja tehostettu palveluasuminen		Sijaintikunta Lahti
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y.		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0149752-2
Toimintayksikön nimi Johanna-koti		
Toimintayksikön postiosoite Kariniemenkatu 22		
Postinumero 15140	Postitoimipaikka LAHTI	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Auli Sorsa		Puhelin 044-2615162
Postiosoite Kariniemenkatu 22		
Postinumero 15140	Postitoimipaikka LAHTI	
Sähköposti johanna.koti@saunalahti.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 5.11.1999		Muutosluvan myöntämisen ajankohta 12.11.2007
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) Pohjola, jatkuva vakuutus		
Alihankintana ostetut palvelut		
Lääkäripalvelut: Terttu Mokka, geriatri Lääkkeiden annosjakelu: Lahden Keskusapteekki Lääkeosaaminen verkossa (LOVe): Awanic Oy Hoitajakutsu- ja turvarannekejärjestelmä: Tunstall Oy ja Telepalvelu Koivisto Hoitovuoteet: Stieglmeyer Oy Hygieni- ja hoitotarvikkeet: Suomen Sairaalatukku, Tamro Elintarvikkeet ja niiden kuljetus: Wihuri Oy Aarnio / Metro-tukku, Fazer Leipomot Oy, Froneri Finland Oy, Kesko Oyj/Kespro, Valio Oy, Eden Springs Oy Hissihuolto: Otis Oy Kiinteistön huolto- ja korjaukset: Kiinteistöhuolto Nummela Ay Lämpö-, sähkö- ja vesi: Lahti Energia Oy, Lahti Aqua Oy Paloilmoittimien huolto: Lahden Palokalusto Oy, Kirjanpito ja palkanlaskenta: Rantalainen Oy Puhelin- ja internet: DNA Oyj Toimistotarvikkeet: Torkkelin Paperi Työterveys: Työterveys Wellamo Suojavaatteet: Image Wear Oy Vartiointipalvelu: Securitas		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Johanna-kodin perustehtävä on edistää iäkkäiden ja muistisairaiden henkilöiden asuin- ja elinolosuhteita sekä ylläpitää ja edistää heidän fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Johanna-kodin toimintaa ohjaavat Johanna-kodin arvot ja hyvän hoidon ja hoivan eettiset periaatteet. Tavoitteena on, että tuotetut palvelut ovat alan parhaimmista ja ne järjestetään taloudellista voittoa tavoittelematta. Tuotetut palvelut ovat vaikuttavia ja turvallisia. Osaava henkilöstö tukee asukkaiden päivittäistä toimintakykyä ystävällisellä ja sujuvalla asiakaspalvelulla sekä tekee yhteistyötä paikallisten ja valtakunnallisten viranomaisten ja järjestöjen kanssa. Johanna-koti on hyvä ja haluttu työnantaja.

Johanna-kodin toiminta-ajatus on asukkaiden fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen sekä sairauksien hoito. Tavoitteena on asukkaan itsenäisen selviytymisen ja omatoimisuuden vahvistaminen kannustamalla sekä tukemalla asukasta käyttämään omia voimavarojaan. Hoiva ja huolenpito perustuvat yksilölliseen ja asukkaan tarpeista lähtevään hoito- ja palvelusuunnitelmaan, tarvittaessa ympärivuorokautisena palveluna.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Johanna-kodin henkilökunta noudattaa Johanna-kodin arvoja sekä hyvän hoidon ja hoivan eettisiä periaatteita. Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Johanna-kodin arvot ja hyvän hoidon ja hoivan eettiset periaatteet ovat osa organisaatiokulttuuria, joka tulee näkyväksi henkilöstön toiminnassa ja käyttäytymisessä

Asiakaspalveluhenkisyys, asukkaan turvallisuus, asukkaan ja hänen yksityisyytensä kunnioittaminen, asukkaan viihtyminen ja toimintakyvyn ylläpitäminen

Päivittämissuunnitelma

Johanna-kodin arvoja ja toimintaperiaatteita siirretään henkilökunnalle koulutuksella, perehdytyksellä ja yksilö- ja ryhmätyöohjauksella.

Asukaslähtöinen toiminta näkyy päivittäisessä työssä yhteisesti sovituissa toimintatavoissa, joita tarkistetaan säännöllisesti yhteisissä kokoontumisissa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

<p>Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät</p> <p>Auli Sorsa, johtaja Sari Niemi osastonhoitaja ja Risto Aaltonen palveluvastaava Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y. hallitus, jossa eri alojen asiantuntijat sekä asukasedustaja</p>
<p>Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät</p> <p>Auli Sorsa, johtaja Sari Niemi osastonhoitaja ja Risto Aaltonen palveluvastaava</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)</p> <p>Sairaanhoitaja, perushoitaja, lähihoitaja, hoitoapulainen, laitoshuoltaja, keittäjä</p>
<p>Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)</p> <p>Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen</p> <p>Työntekijän perehdyttämissuunnitelma. Opiskelijat, harjoittelijat ja koko henkilöstö perehtyvät omavalvonta- ym. Suunnitelmiin ja ohjeistuksiin. Kaikki voivat kommentoida, tehdä aloitteita ja ovat velvoitetut suunnitelmien toteutukseen.</p> <p>LIITE 1:PEREHDYTTÄMISSUUNNITELMA</p>

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)

Talossa on palautelaatikko ala-aulassa johon kootaan "ruusuja ja risuja", omaisille ja asukkaille suunnatut tyytyväisyyskyselyt 1-2 vuoden välein. Asukastilaisuudet johdon, vastuuhenkilöiden, omahoitajan ym. johdolla kuukausittain ja tarvittaessa. Omahoitajajärjestelmä; havainnot, viestit ja palautteet omaisilta/asukkailta. Tiiviit keskustelut ja hoitoneuvottelut asukkaiden ja omaisten kanssa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Palautteet käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi tai tiimikokouksissa.
Suorat palautteet käsitellään mahdollisuuksien mukaan välittömästi asianomaisten kanssa .

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Kiitoksista kiitetään ja ne välitetään henkilökunnalle vahvistamaan työhyvinvointia.
Kritiikistä otetaan opiksi. Palautetta hyödynnetään laadun parantamiseksi, korjaaviin toimenpiteisiin ja toimivien käytänteiden vahvistamiseksi.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Moniammatillisesti työstetään asiakaspalauttejärjestelmää ja sen kehittämistä.

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

Henkilökunta on koulutettu ja perehdytetty työtehtäväänsä. Toiminnan riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteiden tunnistaminen ja ennaltaehkäiseminen selvitetään säännöllisin väliajoin päivitetävässä pelastussuunnitelmassa, riskien arvioinnissa, työsuojelun toimintaohjelmassa, poistumisturvallisuusselvityksessä. Johanna-kodissa on kirjalliset ohjeistukset ja ohjelmat. Varhaisen reagoinnin, tuen ja sairauspoissaolon seurannan ohjelma, päihdehuolto-ohjelma, työterveyshuollon toimintasuunnitelma, siivoussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma sekä poikkeamakirjaus ja hoitajien LOVE-lääkehoidon osaaminen vaadittu, työsuojelun riskiselvitys.

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

Moniammatillisessa työryhmässä arvioidaan läheltäpiti-tilanteita ja havaittuja epäkohtia sekä sovitaan korjattavat toimenpiteet. Moniammatillinen työryhmä kokoontuu säännöllisesti, sovitun aikataulun mukaan. Käsiteltävät asiat kerätään Johanna-kodin eri toimijoilta. Moniammatilliseen työryhmään kuuluu mm. Työsuojeluhenkilöstö (valtuutetut, päällikkö ja toimikunta), tarvittaessa kutsuttuna tai yhteydenottona työterveyshenkilöstö.

Läheltä piti -tilanteet ja riskeihin liittyvät kysymykset otetaan esille aina poikkeamatilanteiden jälkeen henkilökohtaisissa keskusteluissa ja työntekijäpalavereissa, tarvittaessa työterveyshenkilöstön kanssa. Työsuojeluhenkilöstö käsittelee tilanteet kokoontuessaan.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Moniammatillinen työryhmä käy läpi tapahtuman ja prosessin tarkentaen ja korjaten riskitilanteeseen johtaneet tekijät ja sopii aikataulusta asian korjaamiseksi. Ehkäiseviä toimenpiteitä riskien torjumiseksi on mm. työntekijöiden riittävä perehdyttäminen, ammattitaito, kouluttaminen ja ohjeistusten tunteminen, työntekijöiden havainnot, kiinteistön tarkastukset, koneiden ja laitteiden määräaikaishuollot, korjaukset sekä vesi-, lämpö- ja sähkökatkoihin varautuminen.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Raportointi henkilöstölle toteutetaan henkilöstöpalavereissa. Myös kirjallisena Hilka-viestien kautta ja tarvittaessa henkilökohtaisesti. Kriisitilanteiden varalta menettelyohje. Asukkaalle ja hänen läheiselleen annetaan tietoa ja tukea asukasta kohdanneen haittatapahtuman tai vaaratilanteen jälkeen esimiehen toimesta. (Myös työvuorossa oleva työntekijä).

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

6. HENKILÖSTÖ

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

Johtaja, 2 sairaanhoitajaa, 1 perushoitaja, 15 lähihoitajaa, 1 hoitoapulainen, 2 laitoshuoltajaa/siivoojaa, 1 kuntoutus- ja virkistysohjaaja, 1 emäntä, 3 keittäjää.

Sijaisina 5 lh, 4 ha, 1 keittäjä, 1 keittiöapulainen.

Ostopalveluna 1 geriatri-lääkäri.

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

Vakituiset paikat useasti menevät talossa kauimmin olleelle sijaiselle sisäisellä haulla tai julkisesti esim. MOL. Kesäsjaisuuksista ilmoitetaan MOL:n sivuilla ja Johanna-kodin nettisivuilla.

Työharjoittelijan/työssäoppijan kanssa voidaan tarvittaessa sopia sijais-/keikkalaislistalle sijoittamisesta.

Pätevyys varmistetaan Valviran JulkiTerhikistä ja todistuksista. Hoitajat suorittavat LOVE-LOP

lääkehoidon osaamisnäytön, henkilöllisyys vahvistetaan esim. ajokortista ja rikosrekisteri otetaan

puheeksi. Hakijalta voidaan kysyä suostumus esim. huumetestiin. Tärkeänä pidetään myös rekrytoitavan soveltumista Johanna-kodin työyhteisöön ja hoivatyöhön henkilökohtaisten ominaisuuksiensa pohjalta.

Työntekijävalinnat tekee johtaja yhdessä osastonhoitajan, emännän tai palveluvastaavan kanssa.

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

Pidempään sijaisuuteen tulevat tekevät perehdyttämismuorot kaikkiin työvuoroihin jo pidempään talossa olleen työntekijän kanssa. Kirjallinen perehdyttämissuunnitelma. LIITE 1.

Perehdyttämiseen osallistuu koko talon henkilökunta.

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)

Sairauspoissaolojen seuranta, varhaisen reagoinnin tuki, päihdeohjelma, yksilö- ja tiimikehityskeskusteluja.

Työterveyshuollon palvelut; työterveyden- ja sairaanhoito, ergonomiaohtaus, vuorotyöriskiarviointi, sairaspöissaoloseuranta, työhönsijoitustarkastus, diabetesriskiarviointi, kuntotestauksia (UKK-kävely, tasapaino ja lihaskunto ym.)

Pohjolan OMA-sairaala työtaturmien varalta.

Vuosittain täydennyskoulutusta kaikille omien toiveiden/tarjonnan ja koulutusbudjetin/-suunnitelman mukaisesti.

Henkilökunnan työhyvinvointipäiviä vähintään kerran vuodessa; mm. liikunta-aktiiviteetteja, kulttuuria, hyvinvointipalveluja ym. kiinnostuneisuuden mukaan.

EA-koulutus vähintään 3 vuoden välein, alkusammutuskoulutus, pelastusharjoituksia.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Yhdistyksen toimintasuunnitelma joka vuodelle.

Yksityisten sosiaalipalveluiden henkilöstömitoitushjeistukset, koettu henkilöstömäärä, asukkaiden toimintakykymuutokset (tehostettu/tuettu) huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.

Työsuojeluhenkilöstön käsittelemät kehittämissuunnitelmat ja henkilöstö- ja koulutussuunnitelma.

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.)
Asukashuoneet ovat kooltaan n. 20 – 38,5 neliötä, suurin osa yksiöitä. Kaksi kaksiota (45m²).
Johannalan huoneet ovat 18 – 23m² kokoisia. Kaikissa asunnoissa on inva-mitotettu wc-kylpyhuone sekä palvelutalon puolella myös vesipisteellä varustettu minikeittiö. Asukkaat kalustavat huoneet itse omilla huonekaluillaan. Johannalassa on sänky ja yöpöytä valmiina.

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

Johannalassa on yhteistä tilaa päiväsalia jossa tapahtuu myös asukkaiden ruokailu ja vietetään muuten aikaa yhdessä, sieltä löytyy myös tv. Palvelutalon puolella asukkaat ruokailevat 3. krs:ssa sijaitsevassa ruokasalissa, joka kerroksessa on kauniisti kalustetut erkkeriaulat yhteistä tilaa. Kolmannessa kerroksessa on myös tietokone yleisessä käytössä. 1. krs:ssa on puolapuut, jalkarollerit ja kuntopyörä ym. kuntoilusta kiinnostuneelle. Sauna on 1. krs:ssa ja saunapäivät tällä hetkellä ke, to, pe. Kaikilla on tilaisuus käydä saunassa, jos se kunnan puolesta on mahdollista.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Yhteiset tilat kaikissa kerroksissa, kattoterassi ja parvekkeet, yhteinen ruoka-/juhlasali sekä viihtyisät, turvalliset piha-alueet luovat mahdollisuuden yhteisöllisyyden toteutumiseen.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Ylläpitosiivous asukashuoneissa kerran viikossa, yleiset tilat päivittäin.
Jätehuolto ostopalveluna, liinavaatepyykki ostopalveluna, pikkupyykki osin toteutetaan itse tai asukas tai omainen.
Jätteiden lajittelu asukashuoneissa, kerrosten keräilypisteissä ja keittiössä. Kuljetus ulkojätepisteeseen, siitä eteenpäin ostopalveluna.
Rasvakaivon tyhjennys säännöllisesti sopimuksen mukaan, loka-auto.
Likapyykin keräys, lajittelu itsepestäviin ja ostopalveluna pestäviin. Puhtaan ja likaisen käsittelystä ohjeistus.
Siivoussuunnitelma ja päivittäinen/viikottainen tehtävälisteri siivoustiimillä.

LIITE 2:SIIVOUSSUUNNITELMA

LIITE 3: PYYKKIHUOLTOSUUNNITELMA

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveysuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Säännöllinen kiinteistöhuollon valvonta; kiinteistöhuoltoyritys, hallituksen rakentamisen/kiinteistötiedon asiantuntijajäsen, terveysviranomainen, paloilmaisin- ja sammustusjärjestelmien huoltosopimus ja viranomaistarkastukset sekä kuukausitarkastukset.

Kiinteistöhuoltopäiväkirja ja kiinteistöhuoltoyrityksen toimeksiantovihko, johon työntekijät kirjaavat suoritettavat tehtävät.

Työsuojeluviranomaisen ja työterveyshuollon käynnit ja yhteistyö.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Pyörätuoli, geriatrinen tuoli, verenpaineen mittarit, verensokerin mittarit, korvalamppu, nostovyöt, nelipyörärullaattorit, kävelysauvat, neulat, ruiskut, koeputket, kavika, lääkekaappi, ensiaputarvikekaappi, wc-istuinten korokkeet, nousutuet (kolmiorauta), vuodeturva.

LIITE 4:APUVÄLINE-, LAITE- JA HOITOTARVIKELUETTELO

Vastuuhenkilön yhteystiedot
Omahoitajat (kerroksittain määritelty),
osastonhoitaja Sari Niemi ja
sairaanhoitaja Vappu Åhman, p. 044-261 5163, 044-261 5164

Terveystieteiden laitteen 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. Terveystieteiden 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.

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Toimitilojen, laitteiden ja tarvikkeiden toimivuutta kehitetään moniammatillisessa työryhmässä ja koko henkilöstön kesken ja tehdään toteutusesityksiä.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot
Johanna-kodissa on laadittuna erillinen poistumisturvallisuusselvitys/pelastussuunnitelma, josta vastaavat
suojelu- ja suojeluapulaispäällikkö,
Auli Sorsa 044-2615162, Risto Aaltonen 044-0615165

Kiinteistöhuolto-yhtiö Nummela vastaa paloilmainten kuukausitarkistuksista sekä säännöllisistä huolloista ja viranomaistarkastuksista.

Palotarkastaja vieraillee vuosittain; käydään läpi turvallisuus- ja pelastusasiat, tehdään havainnot mahdollisista puutteista ja korjataan pöytäkirjan ohjeiden mukaan,

LIITE 5: POISTUMISTURVALLISUUSSELVITYS, PELASTUS-/TURVALLISUUSUUNNITELMA

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden; tehostetun palvelun asiakkaille ympärivuorokautinen hoito, muille -valvonta ja hälytyksiin vastaaminen ja reagoiminen.

Moniammatillinen henkilökunta huolehtii asukkaiden tarpeista ikäihmisten erityispiirteet huomioiden.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Paikantava, huoneeseen puheytteellinen hoitajakutsujärjestelmä, kutsuranneke asukkaalla.

Tallentavat valvontakamerat ulko-ovella, ala-aulassa ja yhteistiloissa kerroksissa.

Järjestelmien toimivuutta tarkkaillaan henkilökunnan toimesta jatkuvasti ja huoltosopimukset.

Kameravalvonta, rekisteriseloste, tietosuojaohjeistus, ei henkilötietojen tallennusta.

LIITE 6: KAMERAVALVONNAN REKISTERISELOSTE, KAMERAVALVONNAN YKSITYISYYDEN SUOJA JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY (Tietosuojavaltuutetun toimisto)

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

TUNSTALL- hoitajakutsujärjestelmä. Palvelutalon asukkailla on paikantavat, huoneessa puheytteellä varustetut rannekehälyttimet. Tarvittaessa asukkaalla turvaranneke, jossa talostapoistumishälytys hoitajalle. Järjestelmään on liitettävissä myös vuodeturva.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Turvajärjestelmiä kehitetään ja muutetaan moniammatillisessa työryhmässä asukasturvallisuuden vaatimalle tasolle. Tutustutaan kehittyvään turvateknologiaan ja kartoitetaan hyödyntämismahdollisuuksia.

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

Asukkaan kanssa tehdään vuokra- ja palvelusopimus sekä hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma, johon osallistuvat asukas, omainen/asioidenhoitaja yhdessä omahoitajan kanssa. Suunnitelmaa ja sopimusta päivitetään sopimuksen ja tarpeen mukaisesti.

<p>Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen</p> <p>Avoimet ovet -päiviä lähes vuosittain, yksilöllisiä talon esittelyjä kiinnostuneille ja mm. ryhmille, nettisivut. Ennen taloon muuttoa asukas käy vähintään viikon koejaksolla talossa, jolloin molemmin puolin tunnustellaan miten asuminen ja yhteisöön sopeutuminen sujuu.</p>
<p>Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.</p> <p>Asukas allekirjoittaa sopimukset talon johtajan kanssa, jolloin hänen (ja mahdollisen omaisen) kanssa käydään läpi ko. asiat. Muutoksista tarpeen tullen sovitaan, keskustellaan ja tiedotetaan omaiselle ja asukkaalle. Pidetään hoitoneuvotteluja esim. palvelutarpeen muuttuessa.</p> <p>Asukkaille tiedotetaan taloudellisesta tilanteesta tilinpäätöksen valmistuttua. Talousarvion hyväksymisen jälkeen kerrotaan tulevan vuoden hinnoista. Asukasinforossa sekä kirjallisesti asukkaan asioiden hoitajalle viimeistään kuukautta ennen uusia hintoja.</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)</p> <p>Asukas asuu omassa huoneessaan jossa on oma wc/suihku sek useimmissa asunnoissa pienoiskeittiö (ei liesiä). Palvelutalon asukkaat saavat mennä ja tulla vapaasti talossa ja talosta ulos. Johannalan asukkaat asuvat oman turvallisuutensa vuoksi lukitun oven takana, mutta heillä on myös oma huone ja invamitoitetut wc-suihku -tilat. Lisäksi heillä on päivittäin ulkoilumahdollisuus hoitajan tai muun työntekijän taia vapaaehtoisena tai omaisen kanssa .</p> <p>Asukasta hoivataan yksilöllisesti ja itsenäisyyttään kunnioittaen sekä toiveet huomioiden.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista</p> <p>Suuremmat rahasummat ovat hoitajien lukitussa kaapissa (joka sijaitsee lukitussa toimistossa). Jokaisella asukkaalla on tällöin oma kansio, jossa rahoja säilytetään ja kaikki rahaliikenne kirjataan asukastietojärjestelmän "lompakkoon".</p> <p>Tuetun asumispalvelun asukkailla on oma avain asuntoonsa, saunatilaan ja varastoon. Henkilökunnalla on työssään tarvitsemat avaimet, mistä kirjanpito. Sijaisilla ja opiskelijoilla tarvittaessa työpäivän ajaksi yleisavain.</p>
<p>Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään</p> <p>Asukkaiden liikkumista rajoitetaan vain pakottavista, turvallisuuteen liittyvistä syistä, yhteistyössä lääkärin ja asukkaita hoitavien tahojen kanssa ja jirjallisten menettelytaoahjeiden mukaan.</p> <p>LIITE 7: MENETTELYTAPAOHJE RAJOITTEIDEN KÄYTÖSTÄ</p>
<p>Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat)</p> <p>Suosittelaaan laadittavaksi menettelytapaohjeet</p> <p>Palvelutalon puolella asukkailla ei ole rajoitteita tai pakotteita. Johannalassa he asuvat muistisairautensa takia lukittujen ovien takia, eli eivät voi mennä ulos ilman valvontaa ja saattaaajaa. Jos asukas on tarpeen laittaa kuntonsa vuoksi esim G-tuoliin ja vyöllä kiinni, siitä pyydetään lääkärin kirjallinen todistus ja informoidaan omaista. LIITE 7.</p>
<p>Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti</p> <p>Asia otetaan viipymättä keskusteluun asianomaisten henkilöiden kanssa.</p>
<p>Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)</p> <p>Asukkaan elämän loppuvaiheen hoiva ja saattohoito toteutetaan Johanna-Kodissa.</p>
<p>Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai</p>

johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).
Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan Auli Sorsa, johtaja, 044-2615162 Sari Niemi, osastonhoitaja, 044-261563 Risto Aaltonen, palveluvastaava 044-0615165
Sosiaaliamiehen yhteystiedot Sosiaaliamiehen yhteystiedot <ul style="list-style-type: none"> • Tarja Laukkanen • puhelin 044 729 7989 • Päivystysaika keskiviikkoisin 9 – 11 Siirin tiloissa (Vapaudenkatu 23 B, Lahti) • postiosoite ○ Tarja Laukkanen, Kirkkokatu 29 A, 15140 Lahti Potilasiamiehen yhteystiedot <ul style="list-style-type: none"> • puhelin 03 819 2504 • Sähköpostilla voitte laittaa soittopyynnön ja yleisluonteisia kysymyksiä <ul style="list-style-type: none"> ○ potilasiamies@pohyky.fi • Käyntiosoite <ul style="list-style-type: none"> ○ Keskussairaala, maanantai, tiistai, keskiviikko klo 9.00 – 15.00 ja perjantai klo 9.00 – 12.00 Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti ○ Asiakasohjausyksikkö Siiri, torstai klo 9.00 – 15.00, Vapaudenkatu 23 B, Lahti • postiosoite <ul style="list-style-type: none"> ○ Kirjaamo Potilasiamies, PHHYKY, Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti
Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä Mahdolliset muistutukset käsitellään johdon ja esimiesten toimesta välittömästi ja tarvittaessa hallituksessa. Asianosaisille vastataan viipymättä ja suoritetaan tarvittaessa korjaavat toimenpiteet.
Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa Lahden kaupunki ja muut kunnat tekevät säännöllisesti tarkastuskäyntejä palveluntuottajalle, josta ostaa palveluja/paikkoja, myöntää asukkaalle palvelusetelin tai on muutoin valvova elin. Kaupungille tehdään selvitystä ko. asukkaiden poissaoloista laskutusta varten sekä palvelun päättymisestä/asiakkaan pois muutosta. Mahdollisista uusista asukkaista annetaan tilanneselvitystä (vointi, toimintakyky, RAVA ja MMSE-pisteet) kaupungille. Yhteistyötä kuntien kanssa toiminnan sujuvuudeksi, ilmoitus kotihoitotiimeille mahdollisista vapaista lomapaikoista.
Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta Yleinen kuluttajasuoja. Potilasvakuutus. Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma Moniammatillinen työryhmä kehittää asukkaan asumiseen ja oikeuksiin liittyviä menettelytapoja. Yhteistyö asukkaiden ja omaisten kanssa.

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 Asukkaat ovat erikuntoisia fyysisesti ja psyykkisesti. Heitä autetaan tarpeen mukaan esim. pukemisissa ja

<p>pesuissa sekä kannustetaan omatoimisuuteen hyvinvointia ylläpitäen ja edistäen. Osa pystyykin toimimaan itsenäisesti. Toteutetaan asukkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa pyrkien muodostamaan päivittäiset toiminnot asukaslähtöisiksi.</p> <p>Talossa on lähes päivittäin erilaista ohjelmaa, johon kaikilla asukkailla on mahdollisuus osallistua, esim. tuolijumppaa, bingoa, muistipelejä, mölkkyä, ulkoilua, yhteislaulua, runopiirejä, hartauksia ja vierailuvia taiteilijoita sekä vuosittain muutamia retkiä ja teema- ja merkkipäiviä, muistotilaisuuksia sekä juhlapyhien perinteikästä viettoa.</p>
<p>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)</p> <p>Talon oma valmistuskeittiö. Käytössä Ravitsemussuositukset ikääntyneille/Valtion ravitsemisneuvottelukunta.</p> <p>Aamupala noin klo 8 – 9, lounas klo 11-12, päiväkahvi klo 13.30, päivällinen klo 15.45, iltapala vapaasti illan mittaan. Kaikilla asukkailla on mahdollisuus saada välipalaa halutessaan vaikka keskellä yötä yöhoitajalta. Omatoimiset ottavat päivälliseltä ruokasalista evästä mukaansa ja nauttivat sen sitten halutessaan.</p> <p>Asukkaiden BMI-arvon ja painon seuranta.</p> <p>Ohjaus ja avustaminen nestetasapainon ylläpitämiseksi, lähdevesiautomaatti, vesikannut huoneissa.</p>
<p>LIITE 8:ATERIAPALVELUT</p>
<p>Valtion ravitsemusneuvottelukunta: http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/</p>
<p>Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot Minna Makkonen, emäntä, puh. 044-300 3143 Jarkko Kilpiä/Satu Pusila, ruokapalvelujen varavastaava, puh. 044-300 3143</p>
<p>Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja virketoiminnan järjestäminen ym.)</p> <p>Virkistys ja sosiaalisuus on osa asukkaan päivittäistä toimintaa, joka toteutuu yhteistyössä asukkaiden, omaisten ja henkilökunnan kesken.</p> <p>Yhteiset ruokailuhetket 4-5 kertaa päivässä.</p> <p>Päivittäin erilaista ohjelmaa, johon kaikilla asukkailla on mahdollisuus osallistua, esim. tuolijumppaa, bingoa, muistipelejä, mölkkyä, ulkoilua, yhteislaulua, runopiirejä, hartauksia ja vierailuvia taiteilijoita sekä vuosittain muutamia retkiä ja teema- ja merkkipäiviä, muistotilaisuuksia sekä juhlapyhien perinteikästä viettoa.</p> <p>Hyvät, turvalliset mahdollisuudet omatoimiseen ulkoiluun sekä tarvittaessa jopa päivittäin ulkoiluseuraan talosta, omaisilta tai ulkopuolisilta toimijoilta.</p>
<p>THL:n liikuntasuosituksien eri-ikäisille: http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta</p>
<p>Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen</p> <p>Joka kerroksessa, ruokasalin ovella sekä ulko-ovien läheisyydessä käsidesinfiointipullot vierailijoita, asukkaita ja työntekijöitä varten. Vieraita pyydetään välttämään vierailuja, mikäli ovat sairaana tai juuri tulleet ulkomaan matkalta.</p> <p>Epidemiatilanteissa sairastuneet asukkaat pysyvät huoneissaan. Heidät hoidetaan huoneeseen, jotta lisätartunnat minimoidaan. Tilanneohjeet laaditaan ja henkilöstö sitoutetaan ohjeisiin. Henkilökunnan tulee omalla toiminnallaan pitää huolta, ettei levitä tautia.</p> <p>Työntekijöillä työvaatetus talon puolesta, vaihto päivittäin tai tilanteen mukaan ja pyykinpesu talossa. Ohjeistus korujen, kynsilakan, hajusteiden, hiusten jne. osalle.</p> <p>Asukkaat eivät liiku ruuan valmistamisen alueella, eivät tule ruokasaliin ulkoiluvälineillä tai yövaatteissa ja jättävät rollan käytävään, jos mahdollista.</p> <p>Ruuanvalmistukseen ja -käsittelyyn osallistuvilla tulee olla hygieniapassi suoritettuna. Siivouksessa on siivoussuunnitelma. Ammattitaitoiset siivoojat</p> <p>LIITE 12:HYGIENIAOHJEET, LIITE 2:SIIVOUSSUUNNITELMA</p>

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Asukastyötä ja päivittäistä toimintaa kehitetään moniammatillisissa ryhmissä.

Henkilökunnan tiimikokoukset, yhteiset keskustelutilaisuudet, palautteen kokoaminen, henkilöstön omat vastualueet, tehtäväkuvaukset kuhunkin työvuoroon, omahoitajajärjestelmä.

Vastuualueita oman tehtäväkuvauksen ohessa esim. saunatiimi, pyykkitiimi, liinavaatevarastonhoito jne.

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.)

Johannalassa, tehostetun asumisen osastolla sekä palvelutalon tehostetuilla paikoilla käy geriatri/lääkäri

<p>tarvittaessa ostopalveluna. palvelutalon puolella, tuetun asumisen paikoilla tk:n lääkäriellä on soittoaika 1 x viikossa, johon hänelle kerätään kulloinkin kysyttävät asukkaiden asiat. Lääkäri soittaa palvelutalon hoitajalle, päättää hoitotoimenpiteistä ja hoitohenkilökunta noudattaa saamia ohjeita. Asukkaat käyvät oman valintansa mukaan lääkäriellä kunnallisella tai yksityisellä puolella. Asukkaat rokotetaan esim. influenssaa vastaan Johanna-kodissa sh:n toimesta, samoin otetaan verikokeita, laitetaan vitamiinipistoksia, otetaan virtsa- ja ulostenäytteitä.</p>
<p>Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa</p> <p>Johannalassa, tehostetun asumisen osastolla sekä palvelutalon tehostetuilla paikoilla käy lääkäri tarvittaessa ostopalveluna. palvelutalon puolella, tuetun asumisen paikoilla tk:n lääkäriellä on soittoaika 1 x viikossa, johon hänelle kerätään kulloinkin kysyttävät asukkaiden asiat. Lääkäri soittaa perjantaisin palvelutalon hoitajalle, päättää hoitotoimenpiteistä ja hoitohenkilökunta noudattaa saamia ohjeita. Asukkaat käyvät oman valintansa mukaan lääkäriellä kunnallisella tai yksityisellä puolella. Asukkaat rokotetaan esim. influenssaa vastaan Johanna-kodissa sh:n toimesta, samoin voimme ottaa verikokeita ja laittaa vitamiinipistoksia sekä ottaa virtsa- ja ulostenäytteitä. Asukkaat käyvät oman valintansa mukaan lääkäriellä kunnallisella tai yksityisellä puolella.</p>
<p>Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi</p> <p>Tilaamme ambulanssin 112</p>
<p>Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)</p> <p>Asukkaalla on mahdollisuus käyttää yksityislääkäreiden palveluja.</p> <p>Erikoissairaanhoidon järjestäminen ollut hiukan ongelmallista, esim. osastojaksoa psykiatriselle puolelle. Jonot ovat pitkät ja läheteitä tuntuu olevan vaikea saada sinne.</p>
<p>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)</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja sitä päivitetään tarpeen mukaan. AVI:n tarkastama ja hyväksymä v. 2015.</p> <p>Poikkeamaseuranta on.</p> <p>(Nämä asiakirjat lääkevastaavalla, sairaanhoitajilla.)</p>
<p>Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot</p> <p>sh Vappu Åhman ja Sari Niemi, puh. 044 - 2615163</p>
<p>Potilasasiamiehen yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> • puhelin 03 819 2504 • Sähköpostilla voitte laittaa soittopyynnön ja yleisluonteisia kysymyksiä <ul style="list-style-type: none"> ○ potilasasiamies@pohyky.fi • Käyntiosoite <ul style="list-style-type: none"> ○ Keskussairaala, maanantai, tiistai, keskiviikko klo 9.00 – 15.00 ja perjantai klo 9.00 – 12.00 Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti ○ Asiakasohjausyksikkö Siiri, torstai klo 9.00 – 15.00, Vapaudenkatu 23 B, Lahti • postiosoite <ul style="list-style-type: none"> ○ Kirjaamo Potilasasiamies, PHHYKY, Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma Asukkaiden terveydentilaan ja hyvinvointiin liittyvää toimintaa kehitetään moniammatillisessa työryhmässä.

12. Asiakastie Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma
(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta Asukastiedot kirjataan Fastroi-Hilkka asukastietojärjestelmään. Asukaspaperit säilytetään hoitajien lukitussa toimistossa. Koko henkilökunnan tulee noudattaa salassapitovelvollisuutta. Asukastietojen rekisterinpitäjä palvelu- ja vuokrasopimusten osalta on Lahden Vanhainkotiyhdistys r.y. Johanna-koti. Rekisteriseloste on nähtävänä Johanna-kodin nettisivuilla ja ilmoitustaululla.
Kunnan toimeksiannosta tai kunnan myöntämän palvelusetelin perusteella palvelua tuotettaessa on ao. kunta henkilötietolain mukainen rekisterinpitäjä.
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf
Tietosuojavastaavan yhteystiedot Auli Sorsa p. 044-261 5162
Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa kirjattuna. 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 Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa kirjattuna.
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) Perehdyttämissuunnitelman kautta varmistetaan työntekijän osaamista ja tietosuoja-asioiden hallintaa. Perehdyttämissuunnitelmassa on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta.
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 Liite 9: ASIAKAS- JA HOITO/PALVELUSUUNNITELMAREKISTERISELOSTE 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)
LIITE 10:ARKISTOINTISUUNNITELMA
Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan informoidaan muita toimijoita suullisesti ja kirjallisesti asukkaan hoitoon liittyvistä asioista.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Asukastietojen käsittelyyn liittyvää toimintaa kehitetään moniammatillisessa työryhmässä.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Säännöllinen yhteistyö alihankkijoiden kanssa laadun valvomiseksi, osaamisen ja lupien selvittäminen, yhteiskuntakelpoisuus (verot, vakuutukset, Y-tunnus, toimilupa jne.)

Luettelo alihankkijoita

Jalkahoitaja, kampaaja, lääkäri, fysioterapeutit, hieroja, hammashoitaja, terveyskeskus, lahden kaupungin SAS-ryhmä ja kotihoitotiimit, Palvelusantra-palveluneuvontakeskus, Siiri-asiakasohjausyksikkö, työterveys Wellamo, Lahden Keskusapteekki, Lahden kaupunginkirjasto, eri tavarantoimittajat, Joutjärven ja Keski-Lahden ev.lut. seurakunta, TE-keskus/työvoimatoimisto, oppilaitokset, Rikosseuraamusvirasto, Avainsäätiö, kiinteistöhuolto Nummela, L & T jätehuolto, vesilaitos, sähkölaitos, Lahden lämpövoima, Sairaala Mehiläinen/välinehuolto, Securitas-vartijapalvelu,

Kehittämissuunnitelma

Palvelujen laatua kehitetään yhteistyöllä toimijoiden kanssa epäkohtiin puuttuen.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Moniammatillinen työryhmä suunnittelee, kokoaa, käsittelee ja kehittää läheltäpititilanteista ja riskikohdista nousevia asioita.

LIITE 11: OMAVALVONNAN TOTEUTUMISEN SEURANTA

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta

Moniammatillinen työryhmä sopii omavalvontasuunnitelman päivittämiskäytännöstä, mikä toteutetaan viiveettä ja vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

Lahti 30.8.2012

Päivitys 1.1.2015

Päivitys 15.2.2016

Päivitys 20.2.2017

Päivitys 30.4.2018

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys Auli Sorsa

