

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

|                                                                 |   |
|-----------------------------------------------------------------|---|
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....                        | 2 |
| 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....           | 2 |
| 3 RISKINHALLINTA.....                                           | 3 |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....                       | 3 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....                             | 4 |
| 5.1 Palvelutarpeen arviointi .....                              | 4 |
| 5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....             | 4 |
| 5.3 Asiakkaan kohtelu .....                                     | 4 |
| 5.4 Asiakkaan osallisuus .....                                  | 5 |
| 5.5 Asiakkaan oikeusturva.....                                  | 5 |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....                            | 6 |
| 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta ..... | 6 |
| 6.2 Ravitseminen.....                                           | 6 |
| 6.3 Hygieniäkäytännöt .....                                     | 6 |
| 6.4 Terveysten- ja sairaanhoito .....                           | 6 |
| 6.5 Lääkehoito.....                                             | 7 |
| 6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....                       | 7 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS.....                                      | 7 |
| 7.1 Henkilöstö .....                                            | 7 |
| 7.2 Toimitilat.....                                             | 8 |
| 7.3 Teknologiset ratkaisut.....                                 | 8 |
| 7.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....               | 8 |
| 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY .....                    | 8 |
| 9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....                         | 9 |

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Palveluntuottaja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| Yksityinen palveluntuottaja<br>Nimi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kunnan nimi: Vaasan kaupunki                          |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 0209602-6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kuntayhtymän nimi:                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sote -alueen nimi:                                    |
| Toimintayksikön nimi<br>Ikäkeskuksen päivätoiminta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen<br>Vaasa; vastaava ohjaaja: 040 525 4015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä<br>Kuntouttava päivätoiminta; yli 65-vuotiaat vaasalaiset, joilla toimintakyvyn alenemaa. 8-10 asiakasta/päivä; toimintaa järjestetään 5 pvä/viikko neljässä yksikössä. Lisäksi 2 puolipäiväryhmää 8-(9) asiakasta/ ryhmä. (Korona aikana ryhmäkoko on max. 5 asiakasta ja 2 metrin turvavälit asiakkaiden välissä tai vaihtoehtoisesti toiminta on suljettu.) |                                                       |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Vuorikatu 2-4 & Palosaarentie 39                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |
| Postinumero<br>65100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Postitoimipaikka<br>Vaasa                             |
| Toimintayksikön vastaava esimies<br>Paula Olin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Puhelin<br>040 1450410                                |
| Sähköposti<br>paula.olin@vaasa.fi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |
| <b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| <b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta |
| <b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Toiminta-ajatus</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kuntouttavan päivätoiminnan avulla tuetaan iäkkäiden kotona selviytymistä sekä asiakkaiden toimintakyvyn edistämistä ja ylläpitoa. Kuntouttavaa päivätoimintaa järjestetään neljässä eri yksikössä: Vuoritupa, Muistola, Ruusumäki sekä Ruukinkartanon päivätoiminta. |

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Ikäkeskuksen toiminnan tavoitteena on tukea iäkkäitä vaasalaisia, joiden fyysinen, psyykinen tai sosiaalinen toimintakyky on heikentynyt tai vaarassa heikentyä. Arvioinnilla ja ohjauksella sekä oikea-aikaisella kuntoutuksen, palveluiden tai hoidon järjestämisellä edesautetaan kotona selviytymistä.

Toimintaa ohjaavat seuraavat arvot: Ihmisarvon kunnioittaminen, asiakaslähtöisyys, oikeudenmukaisuus, osallisuus, turvallisuus ja palvelujen vaikuttavuus.

## 3 RISKINHALLINTA

### Riskinhallinnan työnjako ja järjestelmät

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Kaupungilla on käytössä riskipisteohjelma, joka päivitetään yksiköittäin vuosittain tai tarpeen mukaan.

Lisäksi käytössä on HaiPro-ohjelma. Pelastussuunnitelmien teko ja päivittäminen.

Henkilökunnan osallistuminen ensiapu -ja alkusammutuskoulutuksiin sekä potilasturvallisuutta taidolla ja Kanta -verkkokoulutukset

### Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Ilmoitus esimiehelle ja/ tai esim. kiinteistöstä vastaavalle kiinteistönhuoltajalle, jos tiloissa poikkeamaa. Asiakkaiden kuljetuksiin liittyvät riskit → yhteistyö taksirytyksen kanssa, yhteisen ohjeistuksen luominen (mm. asiakkailta turvavyöt, kotiin asti saattaminen). Korona aikana huomioitu myös asiakkaiden lukumäärä taksikuljetuksissa max 5 asiakasta.

### Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Tapahtumat kirjataan HaiPro-ohjelmaan, käydään läpi yksikkökokouksessa. Jos suuren riskiluokan (III) haittatapahtuma tai haittatapahtumia on usein, tietoa viedään palvelualueen johtajalle ja ohjeiden mukaisesti Valviralle.

### Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössä reagoitaan esille tullessiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Asiat käsitellään ja pyritään löytämään ratkaisut tilanteiden korjaamiseksi.

### Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Esimies tiedottaa yksikkökokouksissa tai yksiköittäin. Tarpeellinen tiedotus yhteistyötahoille.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### Omaavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnan suunnitteluun?

Päivätoiminnan lähiesimies, päivätoiminnan hoitaja ja Kotihoidon johtaja Ikäkeskuksen johtajan poissa ollessa

|                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:<br>paula.olin@vaasa.fi                                            |
| <b>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b>                                                                                  |
| Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.                  |
| Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?<br>Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa. |
| <b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b>                                                                                                      |
| Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?<br>Yksiköiden ilmoitustaululla; Vaasan kaupungin internetsivuilla.                        |

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.1 Palvelutarpeen arviointi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?<br>Palvelutarpeen arviointi tehdään SAS-toimistossa, apuna käytetään tarvittaessa mm. RAI-arviointia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?<br>Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä SAS-toimistosta ollaan yhteydessä asiakkaaseen ja /tai omaiseen. SAS-toimisto ilmoittaa palvelun aloituksesta valittuun päivätoimintayksikköön.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?<br>Hoitosuunnitelma laaditaan, kun asiakas on käynyt päivätoiminnassa muutaman kerran ja kun tulohaastattelu on tehty. Suunnitelma kirjataan potilastietojärjestelmään (pegasos) ja suunnitelmia päivitetään tarvittaessa.                                                                                                                                                                                 |
| Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?<br>Hoitosuunnitelma kirjataan potilastietojärjestelmään (pegasos), jota hoitajat käyttävät päivittäin. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu hoitosuunnitelmaan kirjattujen komponenttien kautta eli asiakkaan oman tarpeen mukaan.                                                                                                                                                 |
| <b>5.3 Asiakkaan kohtelu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Toiminta on vapaaehtoista. Asiakkaat saavat itse valita, mihin toimintoihin he osallistuvat päivätoimintapäivän aikana. Asiakkailta kysytään toiveita, mitä he haluaisivat tehdä. Hakulomakkeessa kysytään kiinnostuksen kohteita ja toiveita kysytään myös kahdenkeskisessä haastattelussa. Asiakas ja / tai omainen yhdessä voivat halutessaan päättää päivätoiminnan. Joskus asiakkaan fyysisen tai psyykkisen voimien muutos heikompaan aiheuttaa haasteita päivätoiminnan jatkumiselle. |
| <b>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?<br>Ei käytetä rajoittavia toimenpiteitä.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Asiakkaan asiallinen kohtelu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?</p> <p>Työntekijät tietävät, ettei epäasiallista kohtelua sallita; työtä tehdään ryhmässä; epäasialliseen käytökseen puututaan heti, jos sellaista huomataan.</p> <p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Ollaan yhteydessä omaisiin/läheisiin, järjestetään tapaaminen, jossa asia käydään läpi. Tarvittaessa muutetaan prosesseja.</p>                                                                                                                                                                            |
| <p><b>5.4 Asiakkaan osallisuus</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Palautteen kerääminen</b></p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Asiakaspalautetta saadaan asiakkailta päivittäin.</p> <p>Joka toinen vuosi tehdään asiakas- ja omaistyytyväisyyskysely (tehty viimeksi v. 2019).</p> <p>Palaute huomioidaan toimintaa suunniteltaessa ja kehitettäessä. Palautteet on hyvä kirjata myös asiakkaan hoitotyön raporttiin. Suullista palautetta ja vointia kysytty toiminnan ollessa kiinni koronan aikana. Kyselyjen tulokset puretaan ja käydään läpi sekä työpaikkakokouksissa, tulosalueen johtoryhmässä, sekä viedään tiedoksi lautakuntaan. Kyselyn tulosten perusteella arvioidaan tarvetta toiminnan kehittämiseen / muuttamiseen.</p> |
| <p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Palaute huomioidaan sisällön kehittämisessä sekä esimerkiksi uusien ryhmien kehittämisessä (esim. puolipäivätoiminnan / Ruusumäen päivätoiminnan aloittaminen).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>5.5 Asiakkaan oikeusturva</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>a) Muistutuksen vastaanottaja<br/>Esimies ja/tai Kotihoidon johtaja Ikäkeskuksen johtajan poissa ollessa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista<br/>Katarina Norrgård, 040 507 9303<br/>Sosiaaliasiamiehen tavoitat ma-pe klo 8–14<br/>Postitusosoite:<br/>Sosiaaliasiamies<br/>PL 241<br/>65101 Vaasa<br/>Käyntiosoite:<br/>Ruutikellarintie 4<br/>65100 Vaasa</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>c) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Vaasan Maistraatti<br/>Puh. 029 553 6901 (suomeksi) - tfn 029 553 6902 (på svenska) (ma/mån – pe/fre 9-15, kesäaikana /under sommartiden 10-14)</p> <p>Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa, joiden osapuolia ovat kuluttaja ja yritys, esim. tavarán ja palvelun virheen hyvitys, sopimukset, maksaminen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle<br/>Muistutus on käsiteltävä asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen<br>Päivätoimintapäivän aikana järjestetään liikuntaa, ulkoilua sekä erilaista sosiokulttuurista toimintaa. Erityisestä tarpeesta osassa päivätoimintayksiköitä on mahdollista tarjota kylvytyspalvelua kylvytyspalvelun kriteerit täyttävillä asiakkaille.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?<br><br>Hoitajat kirjaavat päivittäin pegasokseen raportin päivän tapahtumista asiakkaan tietoihin. Lähiesimies seuraa yksiköiden toimintaa ja esim. millaisia sosiokulttuuriseen toimintaan liittyviä suunnitelmia on tehty ja miten niitä on toteutettu. Hoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa esim. asiakkaan voinnin tapahtuneiden muutosten seurauksena.                                                                                                                                                                         |
| <b>6.2 Ravitsemus</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?<br><br>Hoitajat seuraavat asiakkaiden ruokailua päivätoimintapäivän aikana. Jos henkilökunta huomaa poikkeamia ravitsemuksen suhteen, keskustelevat he ensin asiakkaan kanssa. Tarvittaessa (ja asiakkaan suostumuksella) henkilökunta ottaa yhteyttä omaiseen tai kotihoitoon.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>6.3 Hygieniakäytännöt</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?<br><br>Yksiköissä on käsidesiä tarjolla sekä hoitajille että asiakkaille. Hoitajat ovat allekirjoittaneet sitoumuksen sitoutua noudattamaan kaupungin hygieni- ja työvaateohjetta. Hoitajat ovat suorittaneet hygieniapassin. Korona aikana hoitajat käyttävät kirurgisia suojamaskeja asiakastyössä ja huolehtivat hyvästä käsihygieniasta ja myös asiakkaan suojauksesta sekä käsihygieniasta. Korona ajalle on tehty erilliset ohjeet. |
| <b>6.4 Terveiden- ja sairaanhoito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?<br>Äkillisissä sairaus- tai tapaturmatapauksissa hälytetään apua hätäkeskuksesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?<br>Asiakkaiden vointia seurataan päivätoiminnassa ja ollaan tarvittaessa yhteydessä kotisairaanhoitoon, kotihoitoon ja muistipolille tai suoraan omaisiin. Suurimmalla osalla asiakkaita on käytössä kotipalvelu / etälääkäri palvelu. Päivätoiminnalla ei ole omaa suoraa lääkärikontaktia.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?<br>Yksiköiden hoitajat päivätoiminnan aikana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>6.5 Lääkehoito</b></p> <p><b>Lääkesuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa, vastaava ohjaaja vastaa lääkehoidosta. Asiakkailla omat lääkkeet, päivätoiminnalla ei ole lääkkeitä. LOP tulee olla voimassa kaikilla lähihoitajilla.</b></p>                                                                                                                                                                                |
| <p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?<br/>Päivätoiminnan vastaava ohjaaja päivittää lääkehoitosuunnitelman tarvittaessa tai vuosittain yhdessä sairaanhoitopalveluyksikön johtajan kanssa. Viimeisin päivitys 7/2020.</p>                                                                                                                                                                    |
| <p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?<br/>Vastaava ohjaaja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?<br/>Yhteistyötä tehdään pääasiassa puhelimen välityksellä tai pegasospostilla. Yhteyttä otetaan heti (esim. kotihoitoon), jos huomataan jotain epäselvyyttä tai asiakkaan vointiin liittyvää huomioitavaa tai jos on jotain tiedotusasioita (asiakkaan suostumuksella).</p> |

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Pelastussuunnitelman tekeminen ja päivittäminen. Henkilöstölle järjestetään turvallisuus- ja alkusammutuskoulutuksia.</p> <p>Yhteydenottaminen sosiaalityöntekijöihin, jos ilmenee asiakkaan kotona selviytymiseen liittyviä haasteita. Esim. arjessa selviytyminen monin eri tavoin.</p> |
| <p><b>7.1 Henkilöstö</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?<br/>2-3 lähihoitajaa/yksikkö. Kaikki hoitajat työskentelevät aamuvuorossa arkipäivisin. Lisäksi ajoittain käytössä avustavaa henkilökuntaa ja opiskelijoita. Kylvetyksessä 1 hoitaja/pesutila.</p>                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?<br/>Hoitajat sijaistavat tarvittaessa eri yksiköissä</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?<br/>Työvuorosuunnittelun avulla ja tasapuolisella yksiköiden välisellä sijaistamisella. Pitkiin sairauslomiin pyritään hankkimaan sijainen tarpeen vaatiessa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?<br/>Vaasan kaupungin sisäiset ohjeet (mm. täyttölupamenettelyohjeistus). Keskitetty rekrytointi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.<br/>Lähiesimies perehdyttää uuden työntekijän mm. toiminnan pääperiaatteiden suhteen ja henkilöstöasioihin; yksikön hoitaja perehdyttää yksikön käytäntöihin.</p>                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?<br/>Pääasiassa sisäisiä koulutuksia. Koulutustoiveet viedään eteenpäin. Jokaisella työntekijällä on vastuu oman osaamisensa vahvistamisesta sekä koulutustarpeen tunnistamisesta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>7.2 Toimitilat</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Tilojen käytön periaatteet<br/>Päivätoiminnan tiloja ei käytetä muuhun kuin päivätoimintaan. Tilat lukitaan, kun tiloissa ei olla. Kussakin päivätoimintayksikössä on käytössä kerhotila, toimisto-, lepo- ja keittiönurkkaus sekä asiakas-wc. Lounas syödään erillisessä ravintolatilassa. (Korona aikana asiakkaiden ruokailu on tapahtunut päivätoimintaryhmätiloissa. Hoitajat ovat hakeneet ruoat keittiöltä asiakkaille). Kahdessa yksikössä päivätoiminnan käytössä on myös saunatilat.</p>                                                                                                                             |
| <p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?<br/>Yksikköjen siivouksen hoitaa TeeSe Botnia siivouspalvelut.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>7.3 Teknologiset ratkaisut</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?<br/><br/>Henkilökunta paikalla jatkuvasti. Ei erillisiä kutsulaitteita. Päivätoimintayksiköissä henkilökunnalla 1 puhelin per ryhmä, lisäksi Vuorikeskuksen kylvettäjiillä puhelimet mukana pesutiloissa. Puhelimissa painike, mikä lähettää soiton Vuorituvan puhelimeen tai toiseen saunapuhelimeen.</p>                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>7.4 Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?<br/><br/>Uusien työntekijöiden perehdytys. Laitepassi-lomakkeen täyttö.<br/><br/><b>Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?</b><br/><br/>Päivätoiminnassa on käytössä verensokeri- ja verenpainemittareita sekä rollaattoreita ja pyörätuoleja. Uusi työntekijä perehdytetään laitteiden käyttöön ja jokainen hoitaja on velvoitettu ilmoittamaan, jos laitteessa on jotain vikaa.</p> |
| <p>Terveystieteiden huollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot<br/>Päivätoiminnan hoitajat sekä vastaava ohjaaja, p. 040 525 4015.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

|                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Työntekijät perehdytetään tietosuojaan liittyviin asioihin (mm. tietokoneen käyttö, salassapitovelvollisuus) ja allekirjoittavat sitoumuksensa näihin. Henkilökunta on saanut ohjeistuksen siihen, että asiakastietoja ei saa olla näkyvällä paikalla (lukkojen takana). Ohjeistus saatu kaupungin tietoturvavastaavalta.</p>                                                       |
| <p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?<br/>Sisäisin koulutuksin. Henkilökunta on suorittanut Kanta.fi verkkokoulutuksen. Vaasan kaupungin tietoturvapoliittikka sekä tietosuojaohjeet löytyvät intrasta. Lisätietoja saa tarvittaessa tietoturvavastaavalta.</p> |
| <p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä?<br/>Aulassa ilmoitustaululla.</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>c) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot<br/><br/>Tietopalveluasiantuntija Hannaliina Uitto, 040 486 9508, Anne Korpi 040-1832211</p>                                                                                                                                                                                                                                            |

## 9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

|                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.<br/>Paikka ja päiväys<br/>Vaasa 4.8.2021</p> |
| <p>Allekirjoitus<br/><br/>Paula Olin</p>                                                                                        |