

WILMANHELMI OY

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1).....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	6
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi.....	6
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma.....	6
4.2.2 Asiakkaan kohtelu.....	7
4.2.3 Asiakkaan osallisuus.....	8
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	9
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	9
4.3.2 Ravitseminen.....	12
4.3.3 Hygieniäkäytännöt.....	12
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito.....	13
4.3.5 Lääkehoito.....	13
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	14
4.4.1 Henkilöstö.....	15
4.4.2 Toimitilat.....	16
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	18
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	19
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	21

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Wilmanhelmi Oy	Kunnan nimi: Juva
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2604835-2	Hyvinvointialue: Etelä-Savon hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Hoivakoti Wilma	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Juvan Kunta, Juvantie 13, PL 28, 51901 Juva. p.0407551100	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Päihdekuntoutujien tehostettu palveluasuminen; 25	
Toimintayksikön katuosoite Poikolanniementie 7	
Postinumero 51900	Postitoimipaikka Juva
Toimintayksikön vastaava esimies Sanna Hokkanen	Puhelin 0503634596
Sähköposti n.paavilainen@gmail.com	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.4.2014	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen - päihdekuntoutujat	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Hoivakoti Wilma tuottaa yksityisesti päihdekuntoutujien tehostettua asumispalvelua. Toimintamme tarjoaa laadukasta asumispalvelua henkilöille, joiden toimintakyky on alentunut päihdeidenkäytön seurauksena. Tarjoamme palveluasumismuodon valinnan mahdollisuuden henkilöille, jotka tarvitsevat</p>

runsaasti hoivaa ja huolenpitoa, mutta eivät ole laitoshoidon tarpeessa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelukodissa tehtävän työn tavoitteet nousevat päivittäisistä kuntouttavista ja toimintakykyä ylläpitävistä hoidon ja huolenpidon tarpeista.

Asiakkaita ohjataan ja heille annetaan tilaa omien valintojen tekemiseen normaaliutta, itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä kunnioittaen.

Asuminen toteutetaan kodinomaisessa ympäristössä. Toimintamme arvoja ovat kodinomaisuus, turvallisuus, ja tasa-arvoinen yhteisöllisyys, viihtyvyys ja kaiken kaikkiaan hyvä elämä. Turvaamme asukkaille normaalin, kullekin yksilöllisesti sopivan, toimintakykyä ylläpitävän ja aktivoivan elämänmuodon jatkumisen. Pää tavoitteena on tukea asiakkaan päihteetöntä elämää.

Asiakastyö perustuu yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja palveluohjaukseen. Jokaiselle asiakkaalle tehdään kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, joka suunnitellaan ja laaditaan mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä omaisten ja muiden asiakkaiden asioita hoitavien tahojen kanssa.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Turvallisuussuunnittelu perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön ja sen perustana on sisäisten ja ulkoisten uhkien ja vaaratilanteiden kartoittaminen (Pelastuslaki 379/2011). Hoivakoti Wilmassa riskien arviointiin käytetään riskienkartoittamislomakkeita (STM työsuojeluosaston riskienkartoituslomakkeet) ja riskien kartoitukseen henkilökunta osallistuu tuoden omat näkemyksensä esille palaverissa tai tuomalla asian esille suoraan esimiehelle. Riskikartoitus tehdään henkisestä kuormittumisesta, kemiallisista ja biologisista vaaratekijöistä, ergonomiasta, tapaturman vaaroista ja fyysikaalisista vaaratekijöistä. Lisäksi arvioidaan terveyshaittoja aiheuttavia riskitekijöitä ja sitä, kuinka niitä voidaan hallita tai estää. Riskienarviointilomake täytetään koko henkilökunnan toimesta kaksi kertaa vuodessa, jonka jälkeen työnantaja tekee vastauksista yhteenvedon, joka toimitetaan kaikkien työntekijöiden tietoon henkilöstöpalaverissa. Tällöin myös arvioidaan mahdollisia korjaavia toimenpiteiden toimivuutta riskien – ja vaarojen minimoimiseksi. Koko työyhteisö osallistuu tähän arviointiin.

Riskien kartoituksessa arvioidaan erilaisten vaara ja riskitekijöiden todennäköisyyttä työpaikalla ja sitä kuinka suuri riski on.

Lopuksi arvioidaan vielä mahdollisia seurauksia riski- ja vaaratilanteesta.

Riskinhallinnan työnjako

Kartoittamisessa todettujen riskien hallitsemiseksi ja vähentämiseksi ryhdytään ennalta ehkäiseviin toimenpiteisiin. Työnantaja huolehtii siitä, että työntekijät saavat tiedot näistä heidän turvallisuuteensa ja terveellisyyteensä vaikuttavista asioista.

Tapaturmien ja vahinkojen tapahtumapaikat ja ajankohdat kirjataan ja ne analysoidaan yksityiskohtaisesti ja mietitään ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä.

Asukkaan turvallisuus taataan nopealla puuttumisella riskitilanteisiin. Päävastuu riskienarvioinnissa, ennaltaehkäisevissä ja korjaavissa toimenpiteissä on aina työnantajalla.

Mahdolliset riskitekijät

Hoivakoti sijaitsee vilkkaasti liikennöidyn tien varrella, joka on sinänsä riski asukkaiden ulkoillessa pihalueella. Etupiha ei ole aidattu, joten esimerkiksi muistisairaalla asukkaalla on riski eksyä tielle, asia on ennaltaehkäisty niin, että asukkaat eivät ulkoile ilman valvontaa.

Asukkaista suurin osa on monisairaita, ja osalla on heikko vastustuskyky. Tämän vuoksi on tärkeää suojella asukkaita mahdollisilta kausiepidemioilta.

Toimitiloissa ei ole tapahtumassa lähiaikoina suuria muutoksia. Toimitiloissa ei ole tällä hetkellä suuria korjaustarpeita, pieniä pintaremontointeja tehdään aina tarpeen mukaan. Mahdollisista muutoksista, laajemmista remonteista ym. Ilmoitetaan henkilökunnalle.

Haittaeläimiä ei ole havaittu rakennuksessa. Mikäli havaittaisiin, niistä ilmoitetaan terveysviranomaiselle ja pyydetään häneltä ohjeistus, kuinka haittaeläimiä torjutaan.

Käyttövesi tulee kunnanvesijohtoverkosta, ja sen huolto ym. kuuluu Juvan kunnalle. Mahdollisista ongelmatilanteista ollaan yhteydessä vesilaitokseen, esimerkiksi vedenpaineen äkillinen lasku.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Palo- ja pelastussuunnitelma

Ajantasainen turvallisuuskoulutus

Yhteisissä palaverissa sovitut toimintamallit ja niiden noudattaminen

Riittävä henkilöstömäärä

Vaaratilanteet-> kirjaaminen-> käsittely-> toimenpiteet-> ohjeistus

Työsuojelun toimintaohjelma

Ohje epidemiatilanteissa

Ohje siivouksen toteuttamisesta hoivakodissa

Riskien tunnistaminen
Henkilökuntaa on ohjeistettu tuomaan esille epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Henkilökunnan velvollisuutena on tuoda edellä mainitut asiat esimiehen tietoon välittömästi havainnon tehtyään. Riskien arviointilomake auttaa tunnistamaan mahdolliset riskit.
Riskien käsitteleminen
Tapahtumat ja ajankohdat kirjataan ja ne analysoidaan yksityiskohtaisesti ja mietitään ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä.
Korjaavat toimenpiteet
Mahdollisista toimenpiteistä keskustellaan ja mietitään korjaavia toimenpiteitä. Ohjeistetaan henkilökuntaa toimimaan uusien menettelytapojen mukaan. Tilannetta ja menettelytapoja arvioidaan yhteisissä palaverissa.
Epäkohtiin puuttuminen
Hoivakoti Wilmassa puututaan ilmenneisiin epäkohtiin heti. Korjaavat toimenpiteet toteutetaan epäkohdan vakavuuden vaatimassa aikataulussa, aina kuitenkin mahdollisimman nopeasti.
Muutoksista tiedottaminen
Muutoksista tiedotetaan palaverissa sekä käyttämällä Hilikka-järjestelmän ”Viestit”-osuutta, jolloin asiat saadaan nopeasti koko henkilökunnan tietoon. Palaverimuistiot lähetetään henkilökunnalle luettavaksi, ja edellisen palaverin asiat käsitellään seuraavassa palaverissa, samalla arvioidaan mahdollisten muutosten toteutumista ja tarvetta, sekä tarvittaessa tehdään muutoksia sovittuihin asioihin.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut toimintayksikön johto ja osa henkilökunnasta.
Sanna Hokkanen, Vastuuhenkilö, p. 0503634596
Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuoden välein ja aina tarvittaessa jos toiminnassa tapahtuu olennaisesti muutoksia. Päivittämistarpeesta huolehtii yksikön esihenkilö.

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelma on pidettävä ajantasaisena. Jos palveluyksikön toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka liittyvät tuotettaviin palveluihin, niiden laatuun tai asiakas- ja potilasturvallisuuteen, pitää päivitykset tehdä omavalvontasuunnitelmaan. Päivitetty omavalvontasuunnitelma on julkaistava viiveettä.

Omavalvonnan ja valvontaviranomaisen näkökulmasta jokainen omavalvontasuunnitelman eri versioista on suositeltavaa säilyttää vähintään kaksi vuotta niiden päivittymisen jälkeen, ottaen huomioon esimerkiksi kanteluiden tutkintaan ottamiselle hallintolaissa säädetty kahden vuoden pääsääntöinen aika tapahtumista ilman erityistä syytä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä hoivakodin perehdytyskansiossa ja yrityksen kotisivuilla. Yhteisissä tiloissa on tieto missä omavalvontasuunnitelma löytyy. Asiakaskunnasta johtuen omavalvontasuunnitelma ei voi olla vapaasti saatavilla yksikössä (muistisairaat asukkaat kuljettelevat tavaroita).

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen selvityksessä ja suunnittelussa otetaan huomioon asukkaan oma tahto ja toivomukset. Omaiset ja läheiset otetaan mukaan palveluntarpeen selvitykseen. Jos asukas ei kykene kommunikoimaan ja tuomaan omaa tahtoaan esille arvioidaan palveluntarvetta asukkaan läheisten ja tarvittavien ammattihenkilöiden kanssa.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Asiakkaan palveluntarpeen määrittämisessä huomioidaan asukkaan fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja sosiaalisen tilanne sekä ympäristökijät. Niiden pohjalta rakennetaan myös hoito- ja palvelusuunnitelma (Asiakaslaki 7§). Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen osallistuu mahdollisuuksien mukaan

asukas itse, hoivakodin työntekijä, joka on yleensä asukkaalle nimetty omahoitaja, asukkaan omaiset ja sosiaalityöntekijä sekä hoivakodin vastaava sairaanhoitaja. Lisäksi mukana saattaa olla kuntoutukseen osallistuva terapeutti tai joku muu asukkaan itse tai muun yhteistyötahon paikalle kutsuma henkilö. Suunnitelmaa tarkastetaan säännöllisesti vastaamaan asukkaan toimintakykyä, vähintään kolme kertaa vuodessa sekä aina tarpeen mukaan, jos asukkaan tilanteessa tapahtuu muutosta.

Keskeiset asiat asukkaan hoidosta käydään läpi yhdessä palavereissa. Hoito- ja palvelusuunnitelmat löytyvät Hilikka-asukastietojärjestelmästä ja työntekijöiden tehtävänä on tutustua niihin ja toimia siellä olevien tavoitteiden mukaisesti.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Hoivakoti Wilmassa otetaan huomioon jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet. Asiakkaita ohjataan ja heille annetaan tilaa omien valintojen tekemiseen normaaliutta, itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä kunnioittaen. Tilavat ja suhteellisen hyvin äänieristetyt huoneet omine vessoineen ja suihkuineen takaavat jokaiselle asukkaalle oman tilan ja rauhan heidän sitä halutessaan. Asukkaat saavat itse päättää omasta osallistumisestaan hoivakodin toimintoihin (ketään ei pakoteta, vaan houkutellaan ja kannustetaan).

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asukkaiden rajoittamista käytetään vain äärimmäisissä poikkeustilanteissa. Tahdonvastaiset toimet on aina perusteltava hoidollisesti ja niistä tehdään kirjallinen selvitys. Myös vaihtoehtoisia toimintamenetelmiä tulee miettiä. Rajoitteiden käyttö on aina poikkeustapaus ja Hoivakoti Wilmassa niistä tehdään aina kirjaukset Hilikkaan. Rajoitteiden käyttöön pyydetään asukkaan itsensä ja omaisten lisäksi lupa hoitavalta lääkäriltä, joka kirjoittaa luvan aina määräajaksi, jonka jälkeen tilannetta arvioidaan uudelleen.

Rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan ja ne perustellaan asukkaalle ja hänen omaisilleen. Monesti tilanteista selvittää ohjauksella ja keskustelulla.

Rajoitteita käytettäessä on huomioitava toimintayksikön eettiset periaatteet ja arvot ja kuinka itsemääräämisoikeus voi toteutua mahdollisimman hyvin, vaikka pakotteita ja rajoittamista joutuisikin käyttämään.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Hoivakoti Wilmassa asiakastyötä tehdään eettisiä periaatteita ja hoivakodin arvoja kunnioittaen. Jokaisesta asiakasta kohdellaan kunnioittavasti ja yksilöllisesti, jokaisen omaa toivetta kunnioittaen. Muistetaan aina se, että työtä tehdään asukkaan kotona.

Asukkaiden ja heidän omaistensa kanssa keskustellaan toimintatavoista ja toiveista. Yksikön esimies tarkkailee jatkuvasti, kuinka asiakkaita kohdellaan ja tarvittaessa puuttuu tilanteisiin.

Asiakkailta ja omaisilta palaute tulee suoraan. Yhdessä miettien päätetään mahdollisista uusista toimintatavoista. Asiakastietojärjestelmään kirjataan palaute ja toimenpiteet.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen

Palautetta saadaan suoraan asiakkailta ja heidän omaisiltaan. Omaisilta palautetta saadaan kasvotusten ja puhelimitse.

Asukkaille oivallinen palautteen ja toiveiden kertomisen ajankohta on yhteiset päivittäiset tuokiot, joissa voi kertoa omia toiveitaan asumisen ja palvelujen suhteen.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Toimintaa kehitetään palautteen perusteella. Uusia toimintatapoja kehitetään jatkuvasti tarpeen mukaan.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Wilmanhelmi Oy, Hoivakoti Wilma, Sanna Hokkanen, Poikolanniementie 7, 51900 Juva, p. 050 3634596

b) Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan lakisääteisenä tehtävänä on:

1. neuvoa asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. avustaa asiakasta muistutuksen ja kantelun tekoon liittyvissä asioissa
3. tiedottaa asiakkaan oikeuksista
4. toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot:

0443512818 (arkisin 9-14) sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonta:

Kuluttajaneuvonnan verkkopalvelusta (www.kuluttajaneuvonta.fi) tai p. 0295536901 saa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

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

Muistutukset käsitellään johdon ja esimiehen kesken, sekä henkilöstöpalavereissa ja mietitään, miten asiaan puututaan ja kuinka käytäntöjä muutetaan.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Viimeistään 2 viikossa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Kuntoutumista edistävän työotteen perustana on asukkaan voimavaralähtöisyys, jossa keskitytään asukkaan mahdollisuuksiin ja itsensä toteuttamiseen, ei niinkään ongelmiin. Palvelutarpeen kartoittamisessa ja hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa lähdetään siitä, millaisia voimavaroja asiakkaalla ja hänen läheisillään on; mitä asiakas omasta mielestään pystyy tekemään itsenäisesti ja millaisia selviytymisstrategioita hän on elämäntilanteessaan kehittänyt.

Kuntouttavan työotteen tavoitteena on parantaa tai ylläpitää asukkaan toimintakykyä.

Kuntoutus on sekä lääkinällistä että sosiaalista kuntoutusta.

Kuntoutus toteutetaan moniammatillisessa yhteistyössä esim. lääkärin ja fysioterapeutin kanssa.

Sosiaalista kuntoutumista tuemme huolehtimalla taloudellisesta turvallisuudesta ja tukemalla sosiaalisia verkostoja.

Toteutamme Hoivakoti Wilmassa kuntouttavaa työtettä hoito- ja palvelusuunnitelman tukena. Tuemme asukkaita ottamaan enemmän vastuuta ja hallitsemaan omaa elämäänsä. Asukkaat saavat osallistua omien taitojensa ja toimintakykyjensä mukaan kodin kaikkien toimintaan. Ne sisältävät erilaisia kodin askareita kuten siivousta, pyykinhuoltoa, pihatöitä ja muuta kodin toimintaa. Kaikissa toiminnoissa ohjaaja on asukkaan tukena ja opastajana.

Kuntoutustarve on otettu huomioon toimintayksikön toimintasuunnitelmassa. Päiväohjelmassa on varattu tilaa ulkoilulle, asioinnille ja muille virketoiminnoille. Kuntouttava työote huomioidaan myös kaikissa hoitotoimenpiteissä niin että asukas voi omien voimavarojensa mukaan tehdä itse niitä asioita, joihin pystyy ja niille on varattava riittävästi aikaa.

Jokainen lähihoitaja-koulutuksen saanut ohjaaja on koulutuksen myötä saanut kuntoutuksen tukemiseen tarvittavat taidot osana opintojaan tai työuransa kautta. Lisäksi teemme yhteistyötä hyvinvointialueen fysioterapeutin kanssa.

Arkitoimien lisäksi käytössä on muun muassa erilaisia vapaa-ajan välineitä ja toimintoja, kuten pelit ja askartelu, sekä terapiavälineitä ja erilaisia liikuntaan käytettäviä laitteita. Toimintaa hyödynnetään myös käytöshäiriöiden vähentämisessä tai psykososiaalisten taitojen harjoittelussa.

Hoivakoti Wilmassa apuvälinehankinnat toteutetaan Juvan hyvinvointikeskuksen kanssa. Tarvittavat apuvälineet lisäävät omalta osaltaan asukkaiden omatoimisuutta ja osallistumista sekä voivat mahdollistaa uusien asioiden oppimista. Tarvittaessa asiakkaille ostetaan henkilökohtaiset apuvälineet, mikäli niitä ei voida hankkia Hyvinvointikeskuksesta.

Virikkeellinen ympäristö ja mieluisat harrastukset ovat osa Hoivakoti Wilman kuntouttavaa työtä. Hoivakodissa on asukkaiden käytössä paljon erilaisia pelejä, kirjoja ja askarteluvälineitä. Musiikkituokiot ja erilaiset visat ovat myös suuressa suosiossa asukkaiden keskuudessa. Päivittäin kelien salliessa ul-

koillaan lähimaastossa. Hoivakodin aidatulla pihalla voi päivittäisen ulkoilun lisäksi pelata erilaisia ulkokepelejä. Retkiä ja matkoja talon ulkopuolelle tehdään mahdollisuuksien ja tarjonnan mukaan. Tällaisia tapahtumia ovat mm. kävelyt läheiselle uimarannalle, kauppa-asiat, teatteri, tanssit.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattuja tavoitteita seurataan raportoimalla asukastietojärjestelmään asukkaan toiminnoista ja toimintakyvystä. Asioita käydään läpi myös palaverissa.

4.3.2 Ravitsemus

Ruokien suunnittelussa otetaan huomioon monipuolisuus ja ravitsemukselliset seikat.

Asukkaiden mieltymyksiä ja toiveita kuunnellaan, kun suunnitellaan ruokalista.

Ruuan valmistuksessa huomioidaan myös asukkaiden erityistarpeet kuten allergiat ja ruuan koostumus. Asukkaiden ruokailutottumukset, erityisruokavaliot ja ruokailussa tarvittavat apuvälineet ja tuki kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Niillä asukkailla, joiden syöminen on liian vähäistä, ruokailua seurataan jatkuvasti päivittäin kirjaamalla siitä asukastietojärjestelmään ja lisäravinnonsaannista huolehditaan. Erikseen on käytössä nesteensaantilista niille asukkaille, joiden nesteen juominen on vähäistä.

Asukkaiden ravitsemuksellisesta tilasta kertoo myös vuositarkastuksissa otettavat verikokeet ja yleisvointi. Keittiöön on laadittu suurtalouden omavalvontasuunnitelma, jossa on huomioitu tarkemmin ruokahuoltoon ja keittiöön liittyvät asiat.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtii asukasrakenteesta johtuen henkilökunta, yhdessä asukkaan kanssa. Suihkussa asukas käy ennalta sovittuina suihkupäivinä tai aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään kaksi kertaa viikossa. Päivisin puhtaudesta huolehditaan tekemällä pienempiä pesuja wc-käynnin ja aamu- ja iltatoimien yhteydessä. Säännöllisillä ja tarpeenmukaisella WC-käynneillä pyritään pitämään asukas kuivana ja puhtaana, mikä edesauttaa ihon terveyttä ja tuo säästöjä inkontinenssisuojien kulutukseen.

Hoivakoti Wilman sauna lämmitetään vähintään kaksi kertaa viikossa, tarvittaessa muulloinkin. Saunomismahdollisuus on kaikilla hoivakodin asukkailla. Saunotuksesta huolehtii yksi tai kaksi hoivatyöntekijää tarpeen mukaan. Saunotuksen yhteydessä asukkaalta leikataan kynnet ja puhdistetaan korvat, rasvataan iho ja tarvittaessa korvat huuhdellaan.

Ihon- ja kauneudenhoidon toimenpiteet merkitään asukastietojärjestelmään ja siitä on erilliset tavoitteet jokaisen asukkaan kohdalla. Tavoitteita ovat puhdas ja terve iho, ihottumien väheneminen, omatoimisuuden lisääminen ja kehonkuvan hahmotus pestessä. Mittareina tähän käytetään tyytyväistä asukasta, ei hajuhaittoja, ei sientä jaloissa ja sitä että perusvoide riittää ihonhoitoon, josta seuraa apteekkikulujen pieneneminen. Asukkaan hampaat pestään kaksi kertaa päivässä, aamuin illoin suositusten mukaisesti. Parranajo tehdään asukkaalle aina tarvittaessa.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Hoivakoti Wilman asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin (Juvan Hyvinvointikeskus). Hyvinvointikeskuksessa hoidetaan lääkärikäynnit, hammashuolto ja laboratoriopalvelut (Wilmassa koulutuksen saaneet hoitajat voivat ottaa verinäytteitä). Ennalta sovittujen vuosikontrollien myötä hoitava lääkäri pääsee tapaamaan jokaisen asukkaan. Lääkärin vastaanotolle voidaan myös varata erillinen käyntiaika tarpeen mukaan. Päivystykselliset asiat hoidetaan arkisin Juvan Hyvinvointikeskuksessa ja iltaisin ja viikonloppuisin Mikkelin yhteispäivystyksessä, hyödyntäen terveysneuvon viranomaislinjan ja Tilannekeskuksen palveluita. Häätapauksissa soitetään hätäkeskukseen. Kuolemantapausten sattuessa noudatetaan yksiköstä löytyviä ohjeita.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden terveyttä seurataan vuosikontrollein hyvinvointikeskuksessa, sekä toteuttamalla jatkuvaa seurantaa hoivakodissa ja dokumentointia asiakastietojärjestelmään. Terveyttä edistetään jatkuvalla seurannalla ja nopealla reagoinnilla muuttuviin tilanteisiin.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Päivävastuu asukkaiden terveydenhuollosta on aina hoitavalla lääkäriellä. Yksikössä toimii sairaanhoitaja, jonka tehtävänkuvaan kuuluu sairaanhoidon ylin vastuu yksikössä ja muiden hoitajien opastaminen. Jokainen hoitaja on kuitenkin koulutuksessaan saanut tarvittavat valmiudet asukkaiden hoitoon ja hoidon tarpeen arviointiin.

4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma käydään läpi ja päivitetään kerran vuodessa esihenkilön(sairaanhoitaja) toimesta. Esihenkilö valvoo, että henkilöstö toimii lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidosta vastaa asukkaan oma lääkäri. Päivittäisestä lääkkeiden antamisesta ja niiden vaikutuksen seuraamisesta vastaavat kaikki ne hoitajat, joilla on voimassa olevat lääkeluvat. Päävastuu lääkeshoidon toteutuksesta ja ohjauksesta yksikössä on sairaanhoitajalla. Paikallisen apteekin kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä ja apteekin farmaseutti toteuttaa kerran vuodessa tarkastus/ohjauksen hoivakotiin.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyötahojen kanssa pidetään tiiviisti yhteyttä puhelimitse sekä sähköpostein. Mm. asiakkaan tilassa tapahtuneissa muutoksissa sosiaalityöntekijälle saatetaan tapahtunut tietoon mahdollisimman pian. Edunvalvonnan piirissä olevien asukkaiden osalta kommunikoidaan tarpeen mukaan edunvalvojien kanssa. Myös omaiset ovat tärkeä osa asukkaan hoitoa, ja heihin pidetään yhteyttä säännöllisesti. Yhteistyötä tehdään myös eri viranomaisten kanssa, kuten ympäristöterveydenhuollon kanssa. Heidän yhteystiedot löytyvät perehdytyskansiosta. Henkilökunnan työterveyshuolto on järjestetty Pihlajalinnan kautta, myös tähän ajantasaiset yhteystiedot löytyvät perehdytyskansiosta.

Alihankintana tuotetut palvelut

Jos palveluja ostetaan alihankintana toiselta yrittäjältä, selvitetään oikeudet tuottaa palvelua, sekä mahdollisuuksien mukaan muiden asiakkaiden kokemuksia kyseisestä palvelujen tuottajasta. Tällä hetkellä säännöllisenä alihankintana toteutetaan pihan talvikunnossapito.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastussuunnitelma on paloviranomaisen hyväksymä. Henkilökunta on perehdytetty turvallisuusasioihin. Asukasturvallisuus varmistetaan pitämällä laitteet, tilat ja turvajärjestelmät aina kunnossa. Lääkkeet säilytetään asiallisesti apteekin ohjeistuksen mukaan. Työntekijöiden ammattitaito vastaa asiakaskunnan tarpeita-> varmistetaan koulutuksin.

4.4.1 Henkilöstö

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Suurin mahdollinen yhtäaikainen henkilömäärä tiloissa?

Hoivakoti Wilmassa henkilöstömitoitus on 0,5 työntekijää asukasta kohti. Yksikössä työskentelee 1 sairaanhoitaja (yksikön vastaava), sekä mitoituksessa vaadittu määrä lähihoitajia. Lisänä 1 hoivaavustaja.

Asukkaita hoivakodissa on maksimissaan 25. Työntekijöitä on vuorossa aina tarpeen mukaan. Yhteensä laskettu, suurin mahdollinen henkilömäärä talossa (kun kyseessä ei ole poikkeustilanne), on 32.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään korvaamaan vakituista henkilöstöä vuosilomien sekä sairauslomien aikana. Sijaisilla tulee olla riittävä perehdytys yksikössä, sekä yksikkökohtainen lääkelupa jos he osallistuvat lääkehoitoon.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön voimavaroja tuetaan joustavalla työvuorosuunnittelulla, työvuorojen tarkalla tehtävänjaolla sekä hyvällä yhteishengellä. Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon työntekijän henkilökohtaiset tarpeet, joita työntekijät saavat esittää suunnitteluvaiheessa.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Työhön otetaan vain yksikön tarpeisiin koulutukseltaan sopivia työntekijöitä. Ensisijaisina ovat vankan päihdetyön kokemuksen omaavat ammattihenkilöt. Uuden työntekijän pätevyys tarkastetaan aina tutkintotodistuksesta, sekä terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä. Yksikköön ei palkata hoitotyöhön henkilökuntaa, joilla kielitaito ei ole riittävää.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Jokainen työntekijä perehdytetään yksikön tapoihin ja käytänteisiin ennen itsenäisen työn aloittamista. Yksikön esimies käy uuden työntekijän kanssa asioita läpi teoriatasolla ja tutustuttaa hänet yksikön tiloihin, sekä perehdyttää turvallisuusasioihin. Käytännön työhön ja asiakkaisiin perehtyminen tapahtuu aina toisen työntekijän opastuksella yhteisissä työvuoroissa. Jokainen työntekijä ja opiskelija lukee omavalvontasuunnitelman osatakseen toimia ohjeistuksen mukaan. Työntekijälle järjestetään tarpeeksi monta työvuoroa, joissa hän on niin sanottuna ylimääräisenä työntekijänä, jolloin hän saa rauhassa perehtyä työvuoron toimintoihin ja tapoihin. Perehdyttäjät arvioivat milloin uusi työntekijä on saanut tarvittavat tiedot pystyäkseen toimimaan itsenäisesti työvuorossa. Perehdytyskansio pidetään ajan tasalla, ja jokaiselle uudelle työntekijällä annetaan mahdollisuus perehtyä asioihin rauhassa. Perehdytyskansioista löytyy kaikki tärkeä tietoa, ohjeet, käytännöt, yhteystiedot ym. Jokaiselle uudelle työntekijälle annetaan ensimmäisenä työpäivänä "Perehdytyksen tarkistuslista", joka käydään läpi ohjaavan työntekijän sekä esimiehen toimesta.

- 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).

Sosiaalihuollon henkilöstöllä on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa viipymättä esihenkilölle havaitsemistaan asiakasturvallisuutta vaarantavista epäkohdista tai niiden uhista (Sosiaalihuoltolaki 48 § ja valvontalaki 741/2023). Ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia palveluntuottajan työntekijöitä, ja sen tarkoituksena on turvata asiakkaan laadukas palvelu ja puuttua väärinkäytöksiin.

- c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilöstön täydennyskoulutus järjestetään saatavilla olevien ja yksikön tarpeisiin sopivien koulutusten mukaisesti. Yksikössä on laadittu henkilöstön koulutussuunnitelma.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Hoivakoti Wilmassa kaikki tilat ovat esteettömiä.

Kaikkiin asukashuoneisiin ja yhteisiin tiloihin on esteetön kulku ja tilat

on suunniteltu väljiksi niin, että liikkuminen onnistuu myös liikuntarajoitteisilla tai pyörätuolissa olevilla asukkailla. Asukashuoneiden WC-/suihkutilojen kynnykset ovat matalia ja ovet riittävän leveitä, jotta niistä voidaan turvallisesti kulkea. Yhteiset tilat on mitoitettu niin

että asiakkaat voivat seurustella ja ruokailla yhdessä. Yhteisiä tiloja ovat ruokailutila, oleskeluhuoneet ja saunatilat. Yhteisissä tiloissa ei ole vesipisteitä tai wc-tiloja. Yksi wc löytyy saunan pukuhuoneen yhteydestä, jossa on myös käsienpesuallas. Kaiken kaikkiaan wc-tiloja on yhteensä 26 kappaletta, joissa jokaisessa on myös käsienpesuallas. Suihkuja on yhteensä 27 kappaletta, joista 25 on asukashuoneissa ja kaksi yhteisissä suihkutiloissa. Erillisiä käsienpesualtaita on yhteensä kolme, siivouskomerossa, pyykkihuoneessa ja keittiössä.

Asukkaiden huoneet ovat 24 m², jokaisessa huoneessa on suihku ja wc. Asukas huoneita on yhteensä 25 kappaletta. Hoivakoti Wilmassa on tilaa kaikkiaan 1100 m². Asukasta kohden jyvitetty yhteispinta-ala on 44 m².

Asukkaat ovat itse saaneet kalustaa huoneensa mieltymystensä mukaan. Hoivakoti sisustaa huoneen, mikäli asukkaalla ei ole omia kalusteita. Asukashuoneet ovatkin pääsääntöisesti asukkaiden itsensä sisustamia ja kalustamia.

Yksityisyyttä ja viihtyvyyttä lisää ryhmäasumisessa asuinhuoneiden hyvä äänieristys, joten hoivakodissa on kaikissa asukashuoneissa kaksinkertaiset tiilliseinät ja äänieristetyt palo-ovet. Ohjaajat huolehtivat myös siitä, että yhteisissä sauna/suihkutiloissa on mahdollisuus yksityisyyteen. Asukkaiden omaisilla on mahdollisuus yöpyä tarvittaessa hoivakodissa erillisessä huoneessa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto sekä jätehuolto ja kiinteistöhuolto on järjestetty?

Hoivakoti Wilmassa on tavoitteena, että asukkaat yhdessä hoitajan kanssa tai omatoimisesti huolehtivat oman huoneensa siivouksesta. Kuitenkin viikoittaisen tarkemman perussiivouksen toimittaa henkilö, joka ei lukeudu hoitohenkilömitoitukseen. Jokaisen asukkaan huoneen siivous kirjataan ylös. Viikkosiivouksessa asukkaan huone imuroidaan, pölyt pyyhitään kostealla, lattiat pestään ja petivaatteet vaihdetaan. Wc-tilat pestään niille tarkoitetuilla erillisillä välineillä ja pesuaineilla. Yhteisten tilojen lattiat pestään päivittäin lattianpesukoneella.

Ruokasali siivotaan jokaisen ruokailun jälkeen. Pöydät pyyhitään ja roskat lakaistaan pois, tarvittaessa pestään lattiat myös päivällä.

Yövuorolainen vastaa yhteisten tilojen siisteydestä, sekä tarpeen mukaan pyykkihuollosta.

Pintojen desinfiointi tapahtuu siivouksen yhteydessä, koska käytössä on desinfioiva yleispuhdistusaine, jonka teho on riittävä.

Pyykit pestään laitospesukoneessa 40-60 asteessa, tarvittaessa käytetään esihuuhtelua sekä desinfiointia huuhteluainetta (eritepyykki). Pyykit kuivatetaan kuivaushuoneessa tai kuivausrummussa. Kesällä on mahdollista kuivattaa pyykit myös ulkona. Pyykkien kuivuttua puhtaat vaatteet lajitellaan asukkaan henkilökohtaiseen lokeroon, liinavaatteet viikataan siististi kaappiin oikealle paikalle. Pyykkihuollosta on laadittu erilliset ohjeet, jotka löytyvät pyykkihuoneesta.

Jätehuollosta vastaa Veikko-Lehti jätehuolto-yhtiö, joka tyhjentää kerran viikossa sekajäteastiat. Biojätteet lajitellaan erikseen, samoin kartonki – ja pahvijäte. Biojätteet lajitellaan erilliseen jäteastiaan, joka tyhjenetään myös jätehuollon toimijan toimesta. Myös kartonki – ja pahvijätteen poisviennistä vastaa jätehuolto-yhtiö.

Kiinteistöhuollon palvelut tilataan tarpeen mukaan. Ilmanvaihto, vesi – ja putkityöt hoitavat Kisara Oy. Piha-alueiden nurmikonleikkaamisesta huolehtii erillinen työntekijä, pieniä nurmialueiden hoitamisia tehdään yhdessä asiakkaiden kanssa kuntouttavana työnä. Talvisaikaan pihan aurauksesta ja hiekotuksesta vastaa MN-yhtiöt Oy.

Sprinkleri-järjestelmälle tehdään säännöllisin väliajoin huolto ulkopuolisen toimijan toimesta, ja kuu-kausittain järjestelmä testataan henkilökunnasta nimettyjen henkilöiden toimesta.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut, ilmanvaihto ja lämmitys, valaistus

Hoivakoti Wilmassa on ulko-ovissa koodilukot. Kameravalvonta on käytössä tiloissa jotka eivät ole asukastiloja. Tallenteita katsotaan tarvittaessa. Tallenteisiin on pääsy vain yrittäjällä ja yksikön esihenkilöllä. Henkilökunnalla on käytössään hälytysjärjestelmä hätätilanteita varten, hätänappia painamalla talon sisällä alkaa soida kuuluva hälytys ja hälytys ohjautuu samaan aikaan myös yksikön esihenkilön sekä yrittäjän puhelimiin.

Asukkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia kutsulaitteita toistaiseksi. Tarvetta arvioidaan säännöllisesti.

Hoivakoti Wilma on liitetty maalämpöön, jonka kautta tapahtuu sisätilojen sekä vedenlämmitys. Käytössä on koneellinen ilmanvaihto keittiöön, ruokasaliin, toimistoon sekä saunatiloihin. Keittiöön on asennettu myös erillinen ilmalämpöpumppu, jotta keittiön lämpötila saadaan pidettyä asiallisena. Keittiön lämpötila nousee helposti etenkin kesäaikaan liian kuumaksi, koska ruokaa tehdään pitkiä aikoja ja hellat sekä uunit ovat yhtä aikaa päällä. Myös yhteiseen tv-huoneeseen on asennettu ilmalämpöpumppu viilennystä sekä lämmitystä varten, samoin ns. Takakäytävälle on asennettu ilmalämpöpumppu tukemaan lämmitystä sekä kesäaikaan viilennystä.

Hoivakodin tiloissa on riittävä valaistus yhteisissä tiloissa sekä asukashuoneissa. Lamppuja vaihdetaan aina tarpeen mukaan ja tarvittaessa hankitaan kirkkaampia valaisimia. Myös akkukäyttöiset turvavalot ovat käytössä.

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Tarvittavia laitteita ja apuvälineitä hankitaan mm. Juvan hyvinvointikeskuksesta, apuvälineyksiköistä sekä terveydenhuollon välineistöä myyvistä yrityksistä. Laitteiden ja tarvikkeiden mukana tulee käyttöohjeet ja huollot tehdään hankintayksiköstä riippuen joko ostopaikassa tai muussa tarkoituksen mukaisessa paikassa.

Esihenkilö huolehtii vialliset laitteet ja tarvikkeet huoltoon, tai hankkii niille korjaajan.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö, Sanna Hokkanen, p. 050 3634596

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Hoivakoti Wilmassa on käytössä asukas ja asiakastietojärjestelmä Hilikka. Hoivakoti Wilma on nimennyt yksikköön rekisteriasioita hoitavan henkilön, yksikön esihenkilö, Sanna Hokkanen. Henkilöstö vastaa järjestelmän käyttäjinä omien asiakkaidensa ja asukkaidensa tietojen käsittelystä, asiakastietojen / asukastietojen oikeudellisuudesta, rekisteröidyn informaatiosta ja rekisteröidyn oikeudesta tarkistaa ja oikaista itseään koskevat tiedot. Tiedon saanti on asiakkaan/ asukkaan omaisella tai edunvalvojalla (Henkilötietolaki 523/1999). Asukasasioissa noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja -turvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia ohjeita.

Asiakas- ja asukastietojärjestelmän käyttö perustuu asiakkaan / asukkaan ja hoitavan henkilökunnan väliseen hoitosuhteeseen tai muuhun asialliseen yhteyteen. Tietoja saavat käyttää vain hoitoon osallistuva työntekijänsä mukaisesti. Jokaisella on työntekijänsä puitteissa velvollisuus kirjata manuaalisesti hoito- ja palvelusuunnitelmaan tai sähköisesti asiakastiedot asiakastietojärjestelmään (Hilikkaan) asiakasta / asukasta koskevat tiedot. Jokaisella käyttäjällä on työntekijänsä mukaisesti käyttöoikeudet järjestelmään.

Asiakas- ja asukkaan terveydentilan lähteet ja tutkimuspyynnöt ovat salasanan takana atk-tallenteina. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä henkilöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu palvelusuhteen päätyttyä.

Atk tallenteiden käyttäjillä on asiakas ja asukastietoihin henkilökohtaiset salasanat. Yksikön esihenkilö vastaa kirjaamiskäytännöistä ja valvoo omahoitaja järjestelmää. Rekisterin ylläpidosta esihenkilö antaa käyttöoikeudet asiakastietojärjestelmään (Hilkkaan) henkilökohtaiset salasanat ja käyttäjätunnukset. Yksikön esihenkilö päättää käyttöoikeuden myöntämisestä, muuttamisesta ja poistamisesta. Käyttöoikeudet annetaan erikseen tietojen katseluun, kirjaamiseen ja muuttamiseen työtehtävien edellyttämässä laajuudessa.

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

Jokainen työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa lupauksen vaitiolovelvollisuudesta yksikköön saapuaan.

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

Rekisteriseloste löytyy perehdytyskansiosta. Asukkaille kerrotaan heidän halutessaan, mitä tietoja heistä säilytetään ja miten.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö, Sanna Hokkanen, 050 3634596

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Jokaisen työntekijän vastuulla on perehtyä omavalvontasuunnitelmaan ja toimia sen mukaisesti. Seuranta tapahtuu henkilöstöpalavereissa säännöllisin väliajoin. Henkilökunnalle informoidaan, kun omavalvontasuunnitelmaa on päivitetty.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Juvalla 25.5.2026

Allekirjoitus

Sanna Hokkanen, yksikön esihenkilö

