

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ilonpisara

Päivitetty 5.2.2025

Sisälllys

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4. RISKIEN HALLINTA.....	4
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	5
6. PALVELUN SISÄLTÖ.....	9
7. HENKILÖSTÖ.....	13
8. TOIMITILAT	15
9. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	16
10. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	16

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Ilonpisara ry

Y-tunnus: 0276725-6

Kunta: Hämeenlinna

Hyvinvointialue: Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Toimintayksikkö: Ilonpisara

Osoite: Hatunniementie 41, 13600 Hämeenlinna

Sijaintikunta: Hämeenlinna

Vastuuhenkilö: Jenni Lundan 050 556 6611, s-posti jenni.lundan@ilonpisara.fi

Toimintalupatiedot

Luvanvaraiset palvelut: Aluehallintovirasto on myöntänyt luvan ympärivuorokautisten yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen vuonna 1997. Viimeisin rekisteripäivitys ympärivuorokautisesta palveluasumisesta 5.12.2023. Vanhukset 35 asiakaspaikkaa, vammaiset 1 asiakaspaikka.

Ilmoituksenvarainen toiminta: Aluehallintovirastolle on tehty ilmoitus palveluasumisen tuottamisesta yksityisenä sosiaalipalveluna. Rekisteröintipäätös 23.8.2001. Viimeisin rekisteripäivitys 5.12.2023. Yhteisöllinen asuminen ja kotihoito vanhukset 19 asiakaspaikkaa, vammaiset 1 asiakaspaikka.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Lumityöt: Metsä-Mattila Oy

Henkilökunnan työvaatteet: Lindström Oy

Liinavaatteet: Comforta Oy

Paloilmoittimen ja sammutuslaitteiston kuukausikokeet: Ser Consulting Oy

Jätehuolto: L&T ja Kiertokapula

Apteekkipalvelut ja annosjakelu: Tori-apteekki

Hoiva- ja siivoustuotteet: Devteks

Elintarviketoimittaja: Kanta-Hömeen Tuoretuote Oy, Saarioinen Oy, Ossin Pulla

Alihankintana tuotettujen palvelujen laatua sekä sisältö- ja turvallisuusvaatimuksia seurataan jatkuvalla valvonnalla sekä käymällä vuoropuhelua palveluntuottajien kanssa. Mahdollisista laatu- poikkeamista pyydetään selvitys ja vaaditaan korjaavat toimenpiteet.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonntasuunnitelma on laadittu sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa toiminnanjohtaja Jenni Lundan. Omaavonnan suunnitteluun osallistuu Ilonpisaran työsuojelutiimi ja koko henkilökunta.

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Omaavonntaa kehitetään ja päivitetään jatkuvasti yhdessä henkilöstön kanssa keskustelemalla omaavonntaan liittyvistä asioista arjen eri tilanteissa, sekä henkilöstöpalavereissa. Omaavonntasuunnitelman toteutumista seurataan myös asiakkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään saadun palautteen perusteella. Omaavonntasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Omaavonntasuunnitelman päivitys on merkitty toiminnanjohtajan vuosikelloon. Omaavonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma on esillä pääsisäänkäynnin yhteydessä olevalla ilmoitustaululla. Omaavonntasuunnitelma on luettavissa myös Ilonpisaran kotisivuilla www.ilonpisara.net. Omaavonntasuunnitelma liitteineen sijaitsee Ilonpisaran toimistossa ”Omaavonnan liitteet”- kansiossa.

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Ilonpisara ry on yksityinen yhdistys, joka tarjoaa yhteisöllistä asumispalvelua, pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista ja lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista kodinomaisissa puitteissa, ensisijaisesti ikäihmisille. Pyrimme luomaan lyhyestä oleskelusta tai pidempiaikaisesta asumisesta turvallisen, lämminhenkisen ja viihtyisän. Ilonpisara ry:n tarkoitus on sääntöjensä mukaisesti ja voittoa tavoittelematta, tuottaa asiakkailleen lähimmäisyydestä nousevaa ja kristilliseen arvopohjaan perustuvaa hoiva- ja hoitotyötä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Ilonpisara tarjoaa asiakkailleen hyvää, ihmisyyttä arvostavaa elämää luonnon helmassa, siten että asiakkaat voivat kokea arjen ja ympäristön turvalliseksi paikassa, jota he voivat pitää loppuelämän kotina. Keskeisiä toiminnan lähtökohtia ovat kristilliset arvot, lähimmäisenrakkaus ja

suvaitsevaisuus. Hoitotyötä toteutetaan asiakaslähtöisesti, joustavasti ja kuntouttavaa työtettä noudattaen. Keskeiset palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulaki.

4. RISKIENHALLINTA

Turvallisuus ja riskinhallinta ovat keskeisiä tekijöitä Ilonpisaran toiminnan eri osa-alueilla. Riskien ennakointi ja hallinta on osa päivittäistä työtä käsittäen koko työyhteisön. Riski tässä suunnitelmassa on määritelty sellaiseksi tapahtuman mahdollisuudeksi, joka aiheuttaa tai josta seuraa henkilövahinkoja, joko asiakkaille tai henkilöstölle, tai siitä seuraa toiminnallisia ja/tai taloudellisia menetyksiä.

Riskien arviointi on jatkuvaa ja sitä tarvitaan erityisesti muutostilanteiden yhteydessä. Ilonisarassa toteutetaan systemaattinen riskien arviointi vähintään kerran vuodessa käyttäen hyväksi Työturvallisuuskeskuksen riskienarviointityökaluja. Arvioinnin suorittavat nimetyt työsuojelutiimin edustajat yhdessä henkilökunnan kanssa. Riskejä arvioitaessa määritellään niiden suuruus ja merkittävyys. Riskin suuruus muodostuu vaaran toteutumisen todennäköisyydestä ja vaaran aiheuttamien terveys- ja turvallisuushaittojen vakavuudesta.

Asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvien riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanon ohjeita ja suunnitelmia ovat:

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- yhteistoimintasuunnitelma
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuus selvitys
- omavalvontasuunnitelma ja siihen liittyvä raportointi
- asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- keittiön omavalvontasuunnitelma

Jatkuvan, päivittäisen arvioinnin lisäksi vuosittain järjestetään systemaattinen riskien- arviointitilaisuus työsuojelutiimin toimesta. Arvioinnissa käytetään Työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat vaara-, haitta- ja kuormitustekijät tulee työpaikalla selvittää järjestelmällisesti. Mikäli vaaroja ei voida kokonaan poistaa, arvioidaan niiden merkitys työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle ja toteutetaan toimenpiteet, joilla riski pienennetään hyväksyttävälle tasolle.

Riskien tunnistaminen

Jokainen henkilökunnan jäsen on velvollinen tuomaan esille havaitut epäkohdat ja riskit (mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus) ja ne raportoidaan kirjallisesti esimiehille välittömästi, kun riski tai epäkohta on havaittu. Tätä varten on käytössä ilmoituslomake.

Asiakkaat tuovat esille havaitsemiaan epäkohtia ja riskejä lähinnä suullisesti keskusteluissa ja neuvotteluissa. Omaiset ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemiaan riskejä ja epäkohtia joko keskusteluissa, erillisellä palautelomakkeella, sähköpostin ja nettisivujen kautta, tai muulla valitsemallaan tavalla.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään esimiesten kesken, työryhmissä, henkilöstöpalaverissa ja/tai suojelutiimissä, jonka jälkeen ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin tilanteen uusiutumisen ehkäisemiseksi ja ne kirjataan muistioihin. Tilanne käydään läpi asianosaisten kanssa tai laajemmalla työryhmällä.

Korjaavat toimenpiteet

Selvitetään, miten tilanne syntyi ja kuinka voidaan välttää epäkohdan uusiutuminen. Tarvittaessa laaditaan uudet toimintaohjeet ko. asiaan liittyen ja selvitetään mahdollinen uuden/toisenlaisen välineistön tarve. Jos asiaan liittyy ulkopuolisia yhteistyötahoja, tiedotetaan toimenpiteistä heille. Henkilökunnan tiedotuskanavia ovat palaverit, tiedotteet ja ohjeet sekä viestit asiakastietojärjestelmässä.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaan palvelua koskeva suunnittelu

Viimeistää kuukauden kuluttua Ilonpisaraan muutosta, pidetään hoitoneuvottelu, johon osallistuvat asiakas, asiakkaalle nimetty omahoitaja ja Ilonpisaran palveluvastaava. Asiakkaan suostumuksella hoitoneuvotteluun kutsutaan myös asiakkaan omainen, läheinen tai laillinen edustaja. Hoitoneuvottelun tarkoituksena on keskustella asiakkaan toiveista ja tavoitteista hoidon toteuttamisessa. Tilanteessa kuullaan myös muiden läsnä olevien näkökulmia ja ehdotuksia. Laadittu hoitosuunnitelma kirjataan sähköisessä muodossa asiakastietojärjestelmä Hilkkiaan. Omahoitaja esittelee asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman hoitopalaverissa muulle henkilökunnalle, kun hoito- ja

palvelusuunnitelma on laadittu ensimmäisen kerran ja jatkossa aina, kun siihen tulee muutoksia. Hoitosuunnitelmaa käytetään päivittäin toteutettavan hoidon ja hoivan lähtökohtana. Asiakkaasta tehdyt havainnot kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmään (Hilkka).

Hoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, vähintään kaksi kertaa vuodessa. Tätä edeltää RAI-arviointi, jonka tuloksia käytetään apuna hoitosuunnitelmaa päivitettäessä. Päivityksen yhteydessä arvioidaan asiakkaan saaman palvelun, tuen ja hoidon riittävyys suhteessa asiakkaan tarpeisiin ja toiveisiin. Samassa yhteydessä omahoitaja on asiakkaan luvalla yhteydessä asiakkaan omaiseen tarjoten mahdollisuutta osallistua hoitosuunnitelman päivittämiseen liittyvään hoitoneuvotteluun.

Asiakkaan hoidon ja palvelujen tarve arvioidaan laajasti huomioiden fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Arvioinnin lähtökohtana on aina henkilön olemassa olevat voimavarat, niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin seurannassa on käytössä RAI- arvioinnin lisäksi tarpeen mukaan muita mittareita kuten MNA (ravitsemustilan arviointi) ja MMSE (muistin ja tiedonkäsittelyn arviointi). Muita testejä käytetään tarpeen/lääkärin määräyksen mukaisesti esimerkiksi vuositarkastusten yhteydessä.

Jokaiselle Ilonpisaran asiakkaalle nimetty omahoitaja tutustuu asiakkaan elämänhistoriaan ja tilanteeseen ja tiedottaa siitä muulle henkilökunnalle tarkoituksenmukaisin osin. Apuna käytetään elämänkaarilomaketta, jonka asiakas täyttää itsenäisesti, omaisen tai omahoitajan kanssa. Elämänkaarikyselyn avulla saatuja tietoja ihmissuhteista, tavoista, vakaumuksesta, mieltymyksistä, vastenmielisiksi koetuista asioista, elämän merkkitapahtumista, työstä ja harrastuksista käytetään hyödyksi palvelu- ja hoitosuunnitelmaa laadittaessa. Omahoitaja välittää asiakkaan toiveita ja tarpeita koko työryhmän tietoon, asiakkaan yksilöllisyyden ja erityisyyden vaalimiseksi. Omahoitaja järjestää asiakkaalle omahoitajatuokion vähintään kerran kuukaudessa yhdessä suunnitellulla tavalla (esim. seurustelu, kioskistosten teko, kuntosali, hemmottelu, lukeminen, askartelu, pelailu, vaatehuolto, pöydän kattaminen, viherkasvien hoito, ulkoilu, pihatyöt, yhteydenpito omaisiin).

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja vapautta kunnioitetaan turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Asiakkaalle tärkeät asiat pyritään huomioimaan heti tulovaiheessa keskustellen toiveista asiakkaan ja/tai hänen määrittelemänsä henkilön kanssa. Itsemääräämisoikeutta, yksityisyyttä ja intymiteettisuojan kunnioittamisen merkitystä korostetaan, sekä perehdytyksen yhteydessä, että päivittäisessä hoitotyössä. Asiakkaiden yksityisyyden suojaa puolustetaan myös läheisten suuntaan asiakkaiden niin halutessa.

Ilonpisarassa noudatetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjeistusta ikäihmisten itsemääräämisoikeuden tukemisesta asumispalveluissa. Ohjeistuksessa korostetaan, että itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on itsemääräämisoikeus oman elämänsä valintoihin ja päätöksiin. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös

hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Ohjeistuksen mukaisesti ikääntyneiden asumispalveluissa tavoitteena on, että asiakkaat asuvat asumisyksikössä turvallisesti oman näköistä elämää elämänsä loppuun saakka. Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja asiakkaan palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. (Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukeminen asumispalveluissa, Kanta-Hämeen hyvinvointialue, Ikäihmisten asumispalvelut 04/2023, päivitetty 08/2024)

Itsemääräämisoikeutta rajoitetaan vain äärimmäisinä ja poikkeuksellisinä toimina, koska rajoitustoimenpiteiden käyttöönotto vaikuttaa asiakkaan perusoikeuksiin.

- Pakotteita ja rajoitteita käytetään vain silloin, kun asiakas on vaaraksi itselleen tai muille tai omaisuutta on vaarassa ja vain niin lyhyen aikaa kuin tilanne vaatii.
- Lupa rajoitteisiin/pakotteisiin kysytään omaiselta ja hoitavalta lääkäriltä, turhaa rajoittamista vältetään. Lääkäri kirjaa luvan rajoitteen käytön.
- Rajoitteet ovat aina tilapäisiä, korkeintaan 3 kk lupa kerrallaan.
- Uusia ja asiakasystävällisiä ratkaisuja tutkitaan jatkuvasti yleisesti/asiakaskohtaisesti rajoitteiden ja pakotteiden tarpeen ilmetessä.
- Asiakkaan kuntoa ja suhtautumista rajoitteisiin seurataan kirjauksin, tarvittaessa käytäntöä muutetaan.

Asiakkaiden rajoittamistoimenpiteitä koskien noudatetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjetta, joka on annettu ikäihmisten asumispalveluille 4/23. Ohje sisältyy perehdytykseen. Käytössä/tarvittaessa käytössä olevat rajoittavat välineet: haaravyöt, turvavyöt, g-tuolien pöydät, sängynlaidat, alueiden rajaamiset.

Asiakkaan kohtelu

Asiallisen kohtelun periaatteet tulevat esille jo perehdytyksessä ja niitä korostetaan hoitotyössä. Havainto epäasiallisesta kohtelusta tai työtehtävien laiminlyönnistä tulee viivytyksettä kertoa omalle esimiehelle tai toiminnanjohtajalle. Sosiaalihuoltolain mukaiset epäkohdat ovat laittomia, epäeettisiä tai toiminnan tavoitteiden vastaisia käytäntöjä. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Palveluyksikön johtaja käy henkilökohtaisen keskustelun kyseisen työntekijän kanssa. Sosiaalihuoltolain mukaisten epäkohtailmoitusten tarkoituksena on varmistaa asiakkaan saaman sosiaalihuollon laatu, asiakasturvallisuus ja asianmukaisuus. Sosiaalihuoltolain mukainen epäkohtailmoitus tehdään tätä varten laaditun lomakkeen avulla. Asiakkaaseen kohdistunut epäasiallinen kohtelu ja sen mahdolliset seuraukset käydään läpi asiakkaan kanssa ja asiakkaan niin toivoessa, hänen omaisen/läheisen/laillisen edustajan kanssa. Asioiden jatkokäsittely hoidetaan niiden kiireellisyys ja vakavuusasteen arvioinnin mukaan. Samalla laaditaan suunnitelma, miten jatkossa vastaavat tilanteet voidaan ehkäistä.

Asiakkaiden ja läheisen osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkailta kerätään palautetta toiminnan kehittämiseksi päivittäisten arkisten keskustelujen avulla, kuukausittain toteutettavissa asiakaspalavereissa, hoitoneuvotteluissa, omahoitajahetkissä, kirjallisesti palautelomakkeella sekä tyytyväisyyskyselyillä. Lisäksi omaisilta/läheisiltä otetaan vastaan palautetta sähköpostitse, puhelimitse ja Ilonpisarassa tapahtuvissa kohtaamisissa.

Saatua asiakaspalautetta tarkastellaan suhteessa toimintaan ja käytössä oleviin toimintatapoihin. Palautteita käsitellään henkilöstöpalavereissa ja eri työryhmissä. Toimintaa muutetaan annetun palautteen avulla tarkoituksenmukaiseksi ja yleistä hyvinvointia, etua ja turvallisuutta kehittäväksi. Muutoksissa huomioidaan asiakkaiden tasa-arvoisuus.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalivastaavalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Muistutuksen vastaanottaja

Ilonpisara: Toiminnanjohtaja Jenni Lundan

Muistutusten käsittely: Muistutukset tutkitaan ja käsitellään organisaatioissa mahdollisimman pikaisesti. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1-2 viikkoa. Selvitetään mitkä syyt ovat aiheuttaneet muistutuksen. Muistutuksen tekijälle annetaan asianmukainen vastine muistutukseen. Palvelun tilaajaa informoidaan muistutuksesta, ja korjaustoimenpiteistä. Tilanteen mukaan käydään neuvotteluja ja/tai tehdään lisäselvityksiä tilanteen ratkaisemiseksi oikeudenmukaisella ja osapuolia tyydyttävällä tavalla. Jos muistutus aiheuttaa tarvetta toimintojen tarkentamiseen tai muuttamiseen, päivitetty ohjeistukset otetaan käytäntöön. Asiakasta informoidaan siitä mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu.

Hyvinvointialue:

Sosiaalivastaava, Satu Loippo p. 036293210

Potilasasiavastaavat Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa p. 03 629 3204

sähköpostiosoitteet muodossa etunimi.sukunimi@omahame.fi

Sosiaalivastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiamies avustaa tarvittaessa muistutuksen teossa. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

6. PALVELUN SISÄLTÖ

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaan virkistys-, kuntoilu- ja osallistumismahdollisuuksia tuetaan ja niistä keskustellaan asiakkaan kanssa. Asiakkaan omia kiinnostuksen kohteita tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaalle tärkeät asiat kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, asiakasta kuullaan niistä ja niiden toteutumisesta arvioidaan päivittäisessä hoitotyössä. Ilonpisaran asiakaslähtöistä arvopohjaa hoivatyössä pohditaan ja tuodaan esille eri yhteyksissä (esim. perehdytys, henkilöstöpalaverit, hoitopalaverit)

Kaikessa toiminnassa on käytössä kuntouttava työote, joka tukee toimintakyvyn ylläpitoa, sekä psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua halunsa ja kykynsä mukaan erilaisiin ohjelmatuokioihin ja kuntoiluun, sekä ulkoiluun (päivä/viikko-ohjelmaan liittyen). Ilonpisarassa työskentelee virikeohjaaja, joka järjestää arkipäivisin monipuolista ohjelmaa sekä koordinoi vapaaehtoistoimintaa. Viikonloppuisin ja iltaisin viriketoiminnasta vastaa Ilonpisaran hoitajat. Kaikkia asiakkaiden osallistumista järjestettävään toimintaan tuetaan tiedottamalla yhteisöllisestä toiminnasta ja saattamalla asiakkaita tilaisuuksiin ja tuokioihin.

Ravitsemus

Ateriointi tapahtuu yhteisessä isossa ruokasalissa, johon kaikki asiakkaat ohjataan aina kun se toimintakyvyn puitteissa on mahdollista. Ruokailu järjestetään viisi kertaa vuorokaudessa: aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala). Lisäksi asiakkailla on mahdollisuus saada välipalaa yöllä. Yhteiset ateriahetket tukevat fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Ilonpisarassa on oma valmistuskeittiö. Ravinnon laatu on ikääntyneiden ravitsemussuosittelun mukainen ja vanhusten makutottumukset huomioiva. Erilaiset juhlapyhät huomioidaan ruokalistailla. Juhlapyhinä ateriatarjontaan panostetaan perinteet ja toiveet huomioiden. Ateriakokoonpanoissa seurataan vuodentakertaa ja ruokien menekkiä, mikä kertoo kunkin ateriakokonaisuuden suosioista. Asiakkaiden toiveita kuunnellaan ruokalista suunniteltaessa. Kuuden viikon kiertävä ruokalista sisältää myös toiveruokapäiviä.

Asiakkailla on mahdollisuus sekä eturuokailuun, että apuun ruokailussa. Asiakkaat, joiden toimintakyky sallii, hakevat ruokansa itse linjastolta. Ruokailun yhteydessä tarjotaan lisäannoksia, pyrkien varmistamaan riittävä ravintomäärä. Erilaiset ruokavaliot ja ruokarajoitteet huomioidaan yksilöllisesti. Ruokarajoitteet ovat henkilöstön tiedossa ja aterioiden koostumus huomioi mm. fyysiset rajoitteet. Ravinnon riittävyttä, nesteen saantia, ravitsemuksen tasoa ja sopivuutta seurataan sekä silmämääräisesti, että paino ja MNA mittauksin. Tarvittaessa on käytössä energialisät tai lisäravintovalmisteet. Ravitsemustilasta ja painon seurannasta huolehditaan hoitosuunnitelmiin kirjatuilla tavoilla ja ryhdytään toimenpiteisiin tilanteiden niin vaatiessa.

Hygieniakäytännöt

Ilonpisarassa on hygieniavastaava, joka ohjeistaa muuta henkilökuntaa hygieniakäytännöistä ja Ilonpisaralle on laadittu oma hygieniiohjekansio. Hygieniiohjeistus käydään läpi henkilökunnalle perehdytyksen yhteydessä ja hygieniiohjeistuksia päivitettäessä. Koko henkilöstö suorittaa hygieniapassikoulutuksen.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään hyvällä päivittäisellä hygieniatasolla ja nopealla reagoinnilla ympäristön tilanteeseen. Tarvittaessa infektio- ja tartuntatauti- ehkäisemiseksi tartunnan saanut henkilö eristetään/asetetaan karanteeniin/karanteeninomaisiin olosuhteisiin huoneeseensa. Käytetään huomiomerkintöjä henkilökunnalle, varmistaen erikoistilanteen havainnointi. Samanaikaisesti tehostetaan yleistä käsihygieniaa ja siivouskäytäntöjä. Infektio- ja epidemia-tilanteissa ollaan aina tarvittaessa yhteydessä myös infektio- ja epidemiakeskukseen (aina eristys ja karanteeni) tai keskussairaalassa, jolloin toimitaan heidän antamiensa ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa annetaan tarkennetut ohjeet/hygieniakäytännöt.

Oma hygieniakäytäntöihin perehdytetty henkilökunta huolehtii siivouksesta ja asiakkaiden vaatehuollosta, liinavaatteiden pyykkihuolto suoritetaan alihankintana. Jokaisessa poikkeavassa tilanteessa (esim. pandemia) käydään ohjeistus läpi ja tehdään kunkin tilanteen vaatimat tarkennukset ohjeisiin. Pyykkihuollosta ja siivouksesta on erillinen ohjeistus, ja ne sisältyvät kyseisissä tehtävissä toimivan henkilöstön perehdytykseen.

Terveyden- ja sairaanhoito

Ilonpisaran asiakas on julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas. Asiakkaiden lääkäripalvelut ja terveydenhuollon palvelut toteutetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueella. Ilonpisaran hoitajat ovat yhteydessä terveydenhuoltoon tarvittavan palvelun järjestämiseksi. Henkilökunta huolehtii siitä, että saa hänelle kuuluvat terveydenhuollon palvelut (kiireelliset ja kiireettömät) tekemällä yhteistyötä terveydenhuollon, hammashoidon sekä erikoissairaanhoidon kanssa.

Lääkäripalvelut kiireettömissä tilanteissa hoidetaan Hämeenlinnan terveystieteiden aluevastuu- lääkärin käyntien / konsultaation kautta. Puhelinkonsultaatiomahdollisuus on ympäri vuorokauden (vastuulääkäri/päivystys). Lääkäri käy Ilonpisarassa normaalisti pääsääntöisesti joka viikko, tai olosuhteiden niin vaatiessa on tavoitettavissa puhelimitse tai kuvayhteydellä. Lääkäriä voidaan konsultoida myös käyntien välissä. Asiakkaan kiireettömät lääkäriä vaativat asiat hoidetaan sairaanhoitajan kiireellisyyssarvion mukaisesti. Samoin toimitaan hammashuollossa.

Erikoissairaanhoidon poliklinikkakäynnit hoidetaan asiakkaan hoitosuunnitelman ja tarpeen mukaisesti sekä omalääkärin/lääkärin lähetteen perusteella.

Ilonpisaran hoitajien käytössä on Pihlajalinnan takapäivystys eli etäkonsultaatiotuki sekä Oma-Hämeen liikkuva kotisairaala eli GerBiili.

Yksikössä on sekä saattohoito-, että vainajanhoito-ohjeistus. Kaksi hoitajaa on nimetty vastaamaan saattohoidosta ja hoitajat ovat saaneet perehdytyksen vainajanhoidosta. Kuolemantapauksia varten on laadittu erillinen toimintaohje.

Hyvinvointialueen lääkäri on vastuussa yksikön asiakkaiden määräaikaistarkastuksista ja lääkemääräysten antamisesta yksikössä. Yksikössä hoidetaan kotisairaanhoidotyypiset palvelut. Erikoispalvelut tilataan asiakkaalle hänen pyynnöstään hoitajan toimesta. Terveysten seuranta tehdään myös erilaisin mittarein (CRP-, Hb-, happisaturaatio-, INR-, verensokeri- ja verenpainemittarit).

Terveysten ja sairaanhoitoon liittyvissä asioissa kehittämistä tehdään aluelääkärin, sekä kunnan viranhaltijoiden kanssa tarpeen mukaan, aikaresurssien puitteissa. Sairaanhoidajat seuraavat omahoitajien kanssa asiakkaiden terveystilanteita. Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta Ilonpisarassa vastaa palveluvastaava yhdessä vastuusairaanhoidajan kanssa.

Lääkehoito

Ilonpisaralle on laadittu Turvalliseen lääkehoito-asiapaaseen (6/2021) perustuva lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina toiminnan muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa. Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilöinä toimivat palveluvastaava Maaret Latvasalo ja vastuusairaanhoidtaja Tuuli Lahtinen. Lääkehoidon suunnitelma on laadittu siten, että se vastaa STM:n turvallisen lääkehoidon opasta. Hyvinvointialueen avopalvelujen lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman. Ilonpisaran lääkehoidon toteutumisen edellytyksistä ja toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti vastaa palveluvastaava yhdessä vastuusairaanhoidajan kanssa. Hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Sairaanhoidajilla on kokonaisvastuu asiakkaan lääkehoidon toteutuksesta. Jokainen hoitotyöntekijä tutustuu lääkehoitosuunnitelmaan ja sen vuosittaisiin päivityksiin ja toteuttaa lääkehoitoa koulutuksensa ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Hoitajien lääkehoitoluvat uusitaan viiden vuoden välein. Ilonpisaran palveluvastaava ylläpitää ajantasaista listaa lääkehoitoluvista ja niiden suoritusaikatauluista.

Teknologiset ratkaisut

Käytössä oleva hoitajakutsujärjestelmä poistuu. Uusi paikantava hoitajakutsujärjestelmä Iiwari (Iiwari tracking solutions oy), otetaan käyttöön helmi-maaliskuussa 2025. Asiakkailta on mahdollisuus joko ranteessa tai kaulassa pidettävään hälyttimeen, jonka avulla asiakas saa kutsuttua itselleen apua. Uusi Iiwari-järjestelmä on paikantava, joten hoitajat tietävät reaaliajassa asukkaiden sijainnit. Hälytykset ohjautuvat hoitajien puhelimiin.

Järjestelmä muodostaa tapahtumista lokitiedoston, joka kertoo hälytysten määrät, ajankohdat ja sijainnit sekä hälytysten vasteajat. Järjestelmän avulla voidaan mitata myös asukkaan huoneeseen tehtyjen auttamiskäyntien kestoa. Koska järjestelmä on paikantava, jokaiselta asukkaalta pyydetään kirjallinen lupa hoitajakutsujärjestelmän yhteydessä toteutettavaan sijaintitietojen seurantaanhoivapalvelujen toteuttamisen yhteydessä. Ilonpisarassa ei ole käytössä valvontakameroita.

Epäkohdat korjataan järjestelmän toimittajan toimesta. Järjestelmän toimittaja tekee myös tarvittavat määräaikaishuollot ja laitteiston uusinnat. Hälytyksiin vastaamisen opastus henkilökunnalle tapahtuu normaalin perehdytyksen yhteydessä.

Talossa on käytössä automaattinen korkeapainevesisummutusjärjestelmä ja hälytyskeskus. Tarkemmat kuvaukset ovat pelastussuunnitelmassa sekä poistumisturvallisuusselvityksessä. Palo- hälytinsäätöjärjestelmän ja vesisummutusjärjestelmän toimivuutta testataan kuukausittain.

Uusia laitteita, järjestelmiä ja toimintoja otetaan käyttöön tilanteen ja tarpeen mukaan. Viranomais- ten uudistuva ohjeistus ja sen koulutus saadaan nopeasti käyttöön.

Lääkinnälliset laitteet

Käytössä on kattava valikoima erilaisia asiakkaiden tarvitsemia apuvälineitä ja lääkinällisiä laitteita. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sähkösängyt, nostolaitteet, erilaiset mittarit jne.

Laitteita ja tarvikkeita hankitaan käyttötarpeen mukaan. Suuremmat hankinnat ja toimitiloja koskevat uudistukset tehdään hallituksen ja toimivan johdon laatimien toimintasuunnitelmien mukaan. Laitteet huolletaan säännösten mukaisesti alan asiantuntijoita käyttäen. Käytön ohjaus tarpeen mukaan uusilla laitteilla toimittajan toimesta, uusille henkilöille perehdytyksen yhteydessä henkilökunnan toimesta. Laitteiden ja tarvikkeiden toimivuus- ja turvallisuus huomioidaan jatkuvan seurannan ja aikataulujen mukaisten huoltojen avulla. Poikkeamatilanteista ilmoitetaan poikkeamakaavakkeella.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa Ilonpisaran palveluvastaava.

Monialainen yhteistyö

Kanta-Hämeen hyvinvointialue on nimennyt asiakasohjauksen omatyöntekijän, johon Ilonpisaran hoitajat ja asiakkaan omahoitaja voivat olla yhteydessä asiakkaan toimintakyvyn muutoksista ja erityisen tuen tarpeeseen liittyvissä kysymyksissä.

Asiakkaiden sosiaali- tai terveydenhuollon tilanteiden vaatimat yhteydenotot tehdään tarpeensa mukaiseen yhteistyötahoon. Tarvearviointia tekee koko Ilonpisaran asiakkaan hoidon ja palvelun tuottamiseen osallistuva työryhmä tuoden havaintonsa palveluvastaavan tietoon. Omaisen ja läheisen ilmaisema mielipide tai toive asiakkaan oma mielipiteen ohella vaikuttaa myös monialaisen yhteistyön tarpeeseen.

Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä vuosittain tarkastusten ja henkilökunnan koulutusten myötä. Henkilökunnalle järjestetään pelastus- ja etsintäkoulutuskertauksia, sekä fyysisen ja henkisen väkivallan torjumiskoulutuksia mahdollisuuksien ja tarjonnan mukaisesti.

Kanta-Hämeen edunvalvontatoimiston kanssa tehdään yhteistyötä asiakkaan taloudellisten asioiden hoitamiseksi. Tarvittaessa tehdään holhoustoimilain mukainen ilmoitus edunvalvonnan

tarpeessa ilmeisesti olevasta henkilöstä, mikäli havaitaan että henkilö ei ole itse kykenevä talouden hoitoon tai talouden hoito ei ole asianmukaisesti hoidettu muiden henkilöiden toimesta.

Kanta-Hämeen edunvalvontatoimiston Hämeenlinnan toimipiste, Wähäjärvenkatu 6, 13200 Hämeenlinna, puh. 029 565 2100 (arkisin 9-11), kanta-hame.edunvalvonta@oikeus.fi

Sosiaalipäivystykseen voidaan ottaa tarvittaessa yhteyttä tilanteissa, joissa tarvitaan kiireellisesti sosiaalitoimen arviota tai ratkaisuja, jotka eivät voi odottaa seuraavaan arkipäivään. Sosiaalipäivystyksestä voidaan myös kysyä konsultaatioapua. Sosiaali- ja kriisipäivystyksen suora viranomaisnumero on 03 629 6560. Se on toiminnassa 24/7.

Kuluttajaneuvonta antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta sekä avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisiä riitilanteita. Kilpailu- ja kuluttajavirasto eli KKV. Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu: 09 5110 1200. Palvelee ma, ti, ke, pe klo 9–12 ja to klo 12–15. Lisätietoja Kilpailu- ja kuluttajavirasto (kkv.fi).

7. HENKILÖSTÖ

Henkilöstön määrä ja rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne täyttävät sosiaalihuollon toiminnalle asetetut säädökset ja vaatimukset. Tällä hetkellä hoitajamitoituksen minimi on 0,6 hoitajaa yhtä ympärivuorokautisessa hoivassa oleva asiakasta kohden. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden. Kaikissa työvuoroissa on koulutettua sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen kelpoisuusehdot täyttävää ja lääkehoidon koulutuksen omaavaa henkilöstöä.

Yksikössä työskentelee hoitohenkilökuntaa niin, että koulutettujen hoitohenkilöiden määrä vuoroissa täyttyy. Sijaisina käytetään ammatillisesti kokeneita keikkalaisia ja/tai opiskelussa jo pitkälle edenneitä opiskelijoita. Käytössä on myös Tempore- sijaispalvelu. Henkilökunnan riittävyyttä, sekä välittömän (hoito), että välillisen (siivous, keittiö ym.), seurataan vuoroittain ja tarvittaessa sijaisia järjestetään erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

Riittävän tuki- ja avustavan henkilöstön määrän on varmistettu sillä, että yksikköön on palkattu keittiöhenkilökuntaa, siistijät ja talonmies huolehtimaan välillisestä asiakastyöstä.

Ilonpisaran suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne (vakituiset työsuhteet):

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Sairaanhoitaja	3
Lähihoitaja	16
Perushoitaja	1
Hoiva-avustaja	4
Virikeohjaaja (lähihoitaja)	1
Siistijät	2
Keittiötyöntekijä	3
Kokki	1
Talonmies	1
Toimistonhoitaja	1
Palveluvastaava	1
Toiminnanjohtaja	1

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnista vastaavat esimiehet eli toiminnanjohtaja ja palveluvastaava. Rekrytointi suoritetaan pääosin työvoimatoimiston kautta. Myös suoraa rekrytointia tehdään mm. alan Rekry -tilaisuuksien yhteydessä ja suorien yhteydenottojen kautta. Kelpoisuudet tarkistetaan todistusten avulla sekä Valviran JulkiTerhikki/JulkiSuosikki -tietokannoista. Aiemmat työtodistukset antavat myös tietoa kokemuksesta ja ammattitaidosta. Uusilta työntekijöiltä tarkastetaan rekrytoinnin yhteydessä rikosrekisteriote lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Uusi henkilöstö ja sijaiset perehdytetään vuoron ylimääräisenä työntekijänä erillisen perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Pitkään poissaolleiden työntekijöiden osalta perehdytys käydään uudelleen läpi tarvittavilta osin. Perehdytystä varten on käytössä perehdytysohjelma ja siihen liittyvä kaavake.

Henkilökunnan ammattitaitoa ja valmiuksia tuetaan vuosittain erityyppisillä koulutuksilla. Tätä varten laaditaan vuosittainen koulutussuunnitelma osaksi tulevan vuoden toimintasuunnitelmaa. Tätä päivitetään tarpeen mukaan. Koulutuksissa huomioidaan henkilöiden peruskoulutus, sen laaja-alaisuus ja vastuualueisiin liittyvät erityiskoulutukset, sekä yleiset kaikkia koskevat koulutukset. Seuranta koulutuksista tapahtuu koulutusrekisterin avulla. Henkilöstön ajantasaisesta lisäkoulutuksesta huolehditaan vuosittain laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti ja koulutustarpeen ilmetessä.

8. TOIMITILAT

Päätalokokonaisuus on kolmessa kerroksessa. Käytössä on 40 asiakashuonetta. Liikkuminen eri tiloissa on mahdollisimman esteetöntä, talo on lähes kynnyksetön, käytävät ovat varustettu tukikaittein, käytettävissä on liikuntatiloja, apuvälineitä ja turvarakenteita. Kaikki kerrokset ovat maavaraisia, käytössä on kaksi hissiä kerrosten välillä.

Huoneet ovat ensisijaisesti 1 h huoneita, 2 h huoneisiin sijoitus tapahtuu vain, jos kyseessä on pariskunta, joka haluaa asua samassa huoneessa. Huoneisiin kuuluu sänky, vuodevaatteet, liinavaatteet ja tarvittaessa muu kalustus. Asiakkaan on mahdollista vaikuttaa huoneensa sisustukseen turvallisuus ja hoidollisuus huomioiden. Asiakaskohtaisissa huonetiloissa ei tarvitse varastoida esim. vaippoja, vaan varastot ja pyykinhuoltotilat ovat talon huoltotiloissa.

Kaikkialla ja kaikkien käytössä on runsaasti viihtyisiä kalustettuja yhteisiä tiloja sosiaaliseen kanssakäymiseen, sekä fyysisen ja psyykkisen kunnon ylläpitoon. Yhteisessä käytössä on mm. ruokasali, olohuone, erilaisia oleskelutiloja, tv:n katselutila ja kuntoilutila. Asiakaskohtaisten wc-tilojen lisäksi kaikilla osastoilla on tilavia yhteisiä wc-tiloja. 2. kerroksessa on tilava pukuhuone-, pesuhuone- ja saunaosasto. WC- ja pesutiloissa on tukikahvat.

Saunomismahdollisuus on kerran viikossa tilavassa ja esteettömässä pesutilassa. Harraste-, kuntoilu- ja toimintatilat ovat käytettävissä muu toiminta huomioiden. Tilat ovat erikokoisia ja hyödynnettävissä hyvin erilaisiin toimintoihin. Tilavassa ruokasali ja yhteisessä olohuoneessa on mahdollisuus koko talon yhteisiin tilaisuuksiin ja esim. vierailevien esiintyjien ohjelmien järjestämiseen kaikille yhteisesti.

Asiakkaiden käytössä on aidatut piha-alueet, joilla voi ulkoilla sekä yhdessä, että omatoimisesti. Puutarhassa ja pihalla on kukka- ja hyötykasvi-istutuksia. Myös parvekkeet ovat kesäisin ulkoilukäytössä.

Siivous ja puhtaanapito

Yksikössä on siivous- ja puhtaanapitosuunnitelma. Suunnitelmassa on määriteltynä eri tilojen siivoustaajuudet sekä määräaikaistöiden suorittamisen aikavälit. Epidemiatilanteiden siivouksesta konsultoidaan infektioidentorjuntayksikköä. Ilonpisarassa työskentelee kaksi siistijää joka arkipäivä. Yleistä hygieniatasoa seurataan henkilöstön toimesta. Ilonpisarassa on oma pesula, jossa pestään asiakkaiden pitovaatteet. Perehdytyksessä käydään läpi, miten yksikössä on pyykkihuolto järjestetty ja toteutettu. Myös pyykkihuoneen, aineiden ja pyykkisäkkien sijainti käydään läpi. Kokenut hoitaja perehdyttää uuden työntekijän/sijaisen.

Jätehuolto

Ilonpisarassa lajitellaan erilaiset jätteet. Roskakatoksessa on erilliset jättesäiliöt pahville, metallille, lasille, muoville, paperille, biojätteelle sekä sekajätteelle. Käytössä on myös erilliset säiliöt tietosuoja-jätteelle sekä viiltävälle- ja pistävälle jätteelle. Lääkejäte hävitetään asianmukaisesti lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

9. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Kirjaaminen

Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen osana normaalia perehdytystä, käyden läpi sen merkitys ja kirjauksessa huomioitavat seikat, sekä henkilötietojen käsittelyn keskeiset periaatteet (mm. lainmukaisuus, asianmukaisuus, läpinäkyvyys, luottamuksellisuus ja turvallisuus, käsittely tiettyä tarkoitusta varten, vain tarpeellinen määrä tarkoitukseen nähden, päivitys tarvittaessa, virheellisyyden oikaisu viipymättä, säilytettävä vain tarkoituksen vaatima aika). Kirjaamisen osalta on henkilökunnan kohdalla määritelty lain mukaiset käyttöoikeustasot niihin asiakastietoihin, joihin heillä on pääsy.

Kirjaamista seurataan, koulutetaan ja kehitetään jatkuvana toimintana. Asiaa käsitellään säännönmukaisesti palavereissa ja kirjaukseen liittyvistä uusista toiminnallisuuksista tai muutoksista viestitään kaikille kirjaamiseen osallistuville mm. asiakastietojärjestelmän viestien kautta. Toiminnassa korostetaan kirjaamisen tekemistä viipymättä ja sen tavoitteellisuutta ja asianmukaisuutta.

Asiakastietoihin kirjaukset tekevät asiakkaan hoitoon osallistuvat henkilöt. Paperiset tiedot säilytetään lukitussa tilassa, kirjaukset tietojärjestelmään tehdään vain henkilökohtaisilla salasanoilla. Tietosuojasta ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvästä lainsäädännöstä keskustellaan ja muistutetaan organisaatiossa toistuvasti. Sosiaalihuollon kirjaamiseen henkilöstöä on jatkoperehdytetty koulutuksen avulla 2021.

Tietosuoja-asioihin ja asiakirjahallintoon liittyvät asiat kuuluvat perehdyttämissuunnitelmaan, joka käydään läpi uuden henkilöstön kanssa. Niitä kerrataan henkilöstöpalavereissa ja koulutuksessa ajoittain/tarpeen mukaan. Tietojärjestelmätoimittajan kanssa palavereja tai keskusteluja käydään tarpeen mukaan ongelma- tai muutostilanteissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Palveluvastaava Tuuli Lahtinen (asiakas- ja potilastiedot) / toimistonhoitaja Jyrki Kataja (muut)

10. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytystä ja riskinhallintaa, se muokkautuu ja päivittyy tarpeiden mukaan henkilökunnan ja johdon yhteistyönä.

Riskit, jotka uhkaavat turvallisuutta tuodaan esille heti vuoronvastaavan kirjallisen raportoinnin kautta ja niihin puututaan välittömästi. Esimies hoitaa asian eteenpäin, kiireellisyyssaste huomioiden. Henkilökunta seuraa erilaisten toimintaohjeiden toimivuutta ja muutostarpeita omilla vastuualueillaan. Eri tahoilta tulevat epäkohtailmoitukset tai kehittämistarpeet otetaan käsittelyyn

mahdollisimman nopeasti. Muutos ja kehitystarpeista keskustellaan johdon kanssa ja tarvittavat toimenpiteet otetaan käyttöön.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Hämeenlinna 5.2.2025

Allekirjoitus Jenni Lundan