**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**SISÄLTÖ**

[1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) 2](#_Toc507584233)

[2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2) 2](#_Toc507584234)

[3 RISKINHALLINTA (4.1.3) 3](#_Toc507584235)

[4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) 5](#_Toc507584236)

[5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2) 5](#_Toc507584237)

[4.2.1 Palvelutarpeen arviointi 5](#_Toc507584238)

[4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma 5](#_Toc507584239)

[4.2.2 Asiakkaan kohtelu 6](#_Toc507584240)

[4.2.3 Asiakkaan osallisuus 7](#_Toc507584241)

[4.2.4 Asiakkaan oikeusturva 7](#_Toc507584242)

[6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3) 9](#_Toc507584243)

[4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 9](#_Toc507584244)

[4.3.2 Ravitsemus 11](#_Toc507584245)

[4.3.3 Hygieniakäytännöt 11](#_Toc507584246)

[4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito 12](#_Toc507584247)

[4.3.5 Lääkehoito 12](#_Toc507584248)

[4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa 13](#_Toc507584249)

[7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) 13](#_Toc507584250)

[4.4.1 Henkilöstö 13](#_Toc507584251)

[4.4.2 Toimitilat 15](#_Toc507584252)

[4.4.3 Teknologiset ratkaisut 16](#_Toc507584253)

[4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 16](#_Toc507584254)

[8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) 16](#_Toc507584255)

[9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 18](#_Toc507584256)

[10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) 18](#_Toc507584257)

# 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

|  |  |
| --- | --- |
| Palveluntuottaja  Yksityinen palvelujentuottaja  Nimi: Wilmanhelmi Oy  Palveluntuottajan Y-tunnus: 2604835-2 | Kunnan nimi: Juva  Hyvinvointialue: Eloisa  Sote -alueen nimi: |
| 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  Emmi Määttä | Puhelin  0503634596 |
| Sähköposti  n.paavilainen@gmail.com | |
| **Toimintalupatiedot** (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (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)

|  |
| --- |
| **Toiminta-ajatus**  Hoivakoti Wilma tuottaa yksityisesti päihdekuntoutujien tehostettua asumispalvelua.  Toimintamme tarjoaa laadukasta asumispalvelua henkilöille, joiden toimintakyky on alentunut päihteidenkäytön seurauksena.  Tarjoamme palveluasumismuodon valinnan mahdollisuuden henkilöille, jotka tarvitsevat  runsaasti hoivaa ja huolenpitoa, mutta eivät ole laitoshoidon tarpeessa. Pitkäaikaisasukkaamme  voivat asua ja vanheta kodissamme arvokkaasti elämänsä loppuun asti.  **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.  Asiakastyö perustuu yksilölliseen palvelusuunnitelmaan ja  palveluohjaukseen. Jokaiselle asiakkaalle tehdään kirjallinen palvelusuunnitelma. Ne 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 palavereissa tai tuomalla asian esille suoraan esimiehelle. Riskikartoitus tehdään henkisestä kuormittumisesta, kemiallisista ja biologisista vaaratekijöistä, ergonomiasta, tapaturman vaaroista ja fysikaalisista 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 piha-alueella. 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.  Talossa on virike-eläimenä kaksi kissaa, kuusi kanaa ja yksi kukko. Kissojen hoito tapahtuu henkilökunnan toimesta. Kissoille annetaan säännöllisesti matolääkkeet sekä punkkilääkkeet, ja tarvittaessa kissat viedään eläinlääkäriin. Kanojen pitämisestä on tehty ilmoitus ruokavirastoon. Kanat ovat ulkona erillisessä, katetussa häkissä.  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 palavereissa 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 palavereissa. |
| **Epäkohtiin puuttuminen**  Hoivakoti Wilmassa puututaan ilmenneisiin epäkohtiin heti. Korjaavat toimenpiteet toteutetaan epäkohdan vakavuuden vaatimassa aikataulussa. |
| **Muutoksista tiedottaminen**  Muutoksista tiedotetaan palavereissa sekä käyttämällä Hilkka-järjestelmän ”Viestit”-osuutta, jolloin asiat saadaan nopeasti koko henkilökunnan tietoon. |

# 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

|  |
| --- |
| **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt** |
| Omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut toimintayksikön johto ja osa henkilökunnasta. |
| Emmi Määttä, Vastuuhenkilö, p. 0503634596 |
| **Omavalvontasuunnitelman seuranta** |
| Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuoden välein ja tarvittaessa jos toiminnassa tapahtuu olennaisesti muutoksia. Päivittämistarpeesta huolehtii yksikön esimies. |
| **Omavalvontasuunnitelman julkisuus** |
| Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä hoivakodin perehdytyskansiossa. Yhteisissä tiloissa on tieto missä omavalvontasuunnitelma on. 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 määrityksessä huomioidaan asukkaan fyysinen, kognitiivinen, psyykkinen ja sosiaalisen tilanne sekä ympäristötekijät. Niiden pohjalta rakennetaan myös palvelu- ja hoitosuunnitelma (Asiakaslaki 7§). Palvelu- ja hoitosuunnitelman 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 jokaisen asukkaan omasta kansiosta tai Hilkka-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 Hilkkaan. 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 selvitään 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. Jokaista 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 |
| 1. Muistutuksen vastaanottaja   Wilmanhelmi Oy, Hoivakoti Wilma, Emmi Määttä, Poikolanniementie 7, 51900 Juva, p. 050 3634596 |
| b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista  Sosiaaliasiamiehen 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 5. seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle   Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot:  0443512818 (arkisin 9-14) [sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi)  Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävänä on  • neuvoa ja ohjata asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa  • avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä  • tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista  • toimia asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi |
| 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  2 viikkoa |

# 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-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman 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 lääkinnällistä 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 työotetta hoito- ja palvelusuunnitelman tukena. Tuemme asukkaita ottamaan enemmän vastuuta ja hallitsemaan omaa elämäänsä. Asukkaat saavat osallistua omien taitojensa ja toimintakykyjensä mukaan kodin kaikkeen toimintaan. Ne sisältävät erilaisia kodin askareita kuten siivousta, pyykkihuoltoa, pihatöitä ja muuta kodin toimintaa. Kaikissa toiminnoissa ohjaaja on asukkaan tukena ja opastajana.  Kuntoutustarve on otettu huomioon toimintayksikön toimintasuunnitelmassa. Päiväohjelmassa on  varattu tilaa ulkoiluille, 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 ulkopuolisen 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.  Virikkeellinen ympäristö ja mieluisat harrastukset ovat osa Hoivakoti Wilman kuntouttavaa työtä. Hoivakodissa on asukkaiden käytössä paljon erilaisia pelejä, kirjoja, karaokelaitteet ja askarteluvälineitä. Päivittäin kelien salliessa ulkoillaan lähimaastossa. Hoivakodin aidatulla pihalla voi päivittäisen ulkoilun lisäksi pelata erilaisia ulkopelejä. Retkiä ja matkoja talon ulkopuolelle tehdään mahdollisuuksien ja tarjonnan mukaan. Tällaisia tapahtumia ovat mm. kävelyt läheiselle uimarannalle, kauppa-asiat, teatteri, tanssit. |
|  |
| Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjattuja tavoitteita seurataan raportoimalla asukastietojärjestelmään asukkaan toiminnoista ja toimintakyvystä. Asioita käydään läpi myös palavereissa. |
| 4.3.2 Ravitsemus Ruokien suunnittelussa otetaan huomioon monipuolisuus ja ravitsemukselliset seikat.  Asukkaiden mieltymyksiä ja toiveita kuunnellaan, kun suunnitellaan ruokalistoja.  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 vaippa-alueella ja säästää vaippoja.  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. Oman lääkärin vastaanotolle voidaan myös varata erillinen käyntiaika tarpeen mukaan. Hyvinvointikeskuksen omahoitajapalvelu on hoivakodin käytettävissä päivittäin. Päivystykselliset asiat hoidetaan arkisin Juvan Hyvinvointikeskuksessa ja iltaisin ja viikonloppuisin Mikkelin yhteispäivystyksessä, hyödyntäen Tilannekeskuksen palveluita. Hätätapauksissa soitetaan hätäkeskukseen. Kuolemantapauksen 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?  Päävastuu asukkaiden terveydenhuollosta on aina hoitavalla lääkärillä. 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 esimiehen ja sairaanhoitajan toimesta. Esimies 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 lääkehoidon toteutuksesta ja ohjauksesta yksikössä on sairaanhoitajalla. Paikallisen apteekin kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä ja apteekin farmaseutti toteuttaa kerran vuodessa tarkastus/ohjauskäynnin 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 (esimiehenä), sekä mitoituksessa vaadittu määrä lähihoitajia. Lisänä 1 hoiva-avustaja.  Asukkaita hoivakodissa on maksimissaan 25. Työntekijöitä on vuorossa aina tarpeen mukaan, pääsääntöisesti maksimissaan 3. Tuolloin yhteenlaskettu, suurin mahdollinen henkilömäärä talossa (kun kyseessä ei ole poikkeustilanne), on 28. |
| b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?  Sijaisia käytetään korvaamaan vakituista henkilöstöä vuosilomien sekä sairaslomien 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. |
| **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet** |
| a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?  Työhön otetaan vain yksikön tarpeisiin koulutukseltaan sopivia työntekijöitä. Ensisijaisina ovat vankan päihdetyön kokemuksen omaavat ammattihenkilöt. |
|  |
| **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 tarpeen mukaan 1-3 työvuoroa, joissa hän on niin sanottuna ylimääräisenä työntekijänä, jolloin hän saa rauhassa perehtyä työvuoron toimintoihin ja tapoihin. Perehdytyskansio pidetään ajan tasalla, ja jokaiselle uudelle työntekijällä annetaan mahdollisuus perehtyä asioihin rauhassa. Perehdytyskansiosta löytyy kaikki tärkeä tietoa, ohjeet, käytännöt, yhteystiedot ym.   1. 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).   Ilmoitusvelvollisuuslomake on käytössä. Lomakkeen täyttää työntekijä, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai uhan. Lomake tulee toimittaa yksikön esimiehelle, joka toimittaa sen edelleen Eloisa sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle. |
| 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.  Asukkaitten 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 tiiliseinät 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.  Ruokasali siivotaan jokaisen ruokailun jälkeen. Pöydät pyyhitään ja roskat lakaistaan pois, tarvittaessa pestään lattiat myös päivällä.  Yövuorolainen vastaa yhteisten tilojen siisteydestä, sekä pyykkihuollosta.  Pintojen desinfiointi tapahtuu siivouksen yhteydessä, koska käytössä on desinfioiva yleispesuaine, jonka teho on riittävä.  Pyykit pestään laitospesukoneessa 40-60 asteessa, tarvittaessa käytetään esihuuhtelua sekä desinfioivaa 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 Keski-Savon jätehuolto, joka tyhjentää kerran viikossa sekajäteastiat. Biojätteet lajitellaan erikseen, samoin kartonki – ja pahvijäte. Biojätteet lajitellaan erilliseen jäteastiaan, joka tyhjennetään myös jätehuollon toimijan toimesta. Kartonki – ja pahvijäte toimitetaan niille varatuissa erillisissä astioissa keräyspisteelle.  Kiinteistöhuollon palvelut tilataan tarpeen mukaan. Ilmanvaihto, vesi – ja putkityöt hoitavat Kisara Oy. Piha-alueiden nurmikonleikkaamisesta huolehtii henkilökunta, pieniä nurmialueiden hoitamisia tehdään yhdessä asiakkaiden kanssa kuntouttavana työnä. Talvisaikaan pihan aurauksesta ja hiekoituksesta vastaa MN-yhtiöt Oy.  Sprinkleri-järjestelmälle tehdään säännöllisin väliajoin huolto ulkopuolisen toimijan toimesta, ja kuukausittain järjestelmä testataan henkilökunnasta nimettyjen henkilöiden toimesta. |
| 4.4.3 Teknologiset ratkaisut, ilmanvaihto ja lämmitys, valaistus Hoivakoti Wilmassa on ulko-ovissa koodilukot. Yleisissä tiloissa on tallentava kameravalvonta. Tallenteita katsotaan tarvittaessa. Tallenteisiin on pääsy vain yrittäjällä ja yksikön esimiehellä. Henkilökunnalla on käytössään hälytysjärjestelmä hätätilanteita varten, hätänappia painamalla talon sisällä alkaa soida kuuluva hälytys ja hälytys ohjautuu samaan aikaan myös yksikön esimiehen sekä johtajan puhelimiin. |
| Asukkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia kutsulaitteita toistaiseksi. |
| 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.  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 Terveydenhuollon 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.  Esimies huolehtii vialliset laitteet ja tarvikkeet huoltoon, tai hankkii niille korjaajan. |
| Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  Yksikön esimies, Emmi Määttä, p. 050 3634596 |
| 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) |
| a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?  Hoivakoti Wilmassa on käytössä asukas ja asiakastietojärjestelmä Hilkka. Hoivakoti Wilma  on nimennyt yksikköön rekisteriasioita hoitavan henkilön, yksikön esimies, Emmi Määttä.  Henkilöstö vastaa järjestelmän käyttäjinä omien asiakkaidensa ja asukkaittensa 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 työtehtäviensä mukaisesti. Jokaisella on työtehtäviensä puitteissa velvollisuus kirjata manuaalisesti hoito- ja palvelusuunnitelmaan tai sähköisesti asiakastiedot asiakastietojärjestelmään (Hilkkaan) asiakasta / asukasta koskevat tiedot. Jokaisella käyttäjällä on työtehtäviensä 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 esimies vastaa kirjaamiskäytännöistä ja valvoo omahoitaja järjestelmää. Rekisterin ylläpidosta esimies antaa käyttöoikeudet asiakastietojärjestelmään (Hilkkaan) henkilökohtaiset salasanat ja käyttäjätunnukset. Yksikön esimies 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 saapuessaan. |
| c) Missä yksikkönne 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 esimies, Emmi Määttä, 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)

|  |
| --- |
| Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.  Paikka ja päiväys  Juvalla 10.10.2024 |
| Allekirjoitus  Emmi Määttä, yksikön esimies |