

Porin perusturvakeskus Omavalvontasuunnitelma

Päivätoiminta

Sisällys

1 JOHDANTO.....	5
2 LAINSÄÄDÄNTÖ	6
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	8
3.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat.....	8
3.2 Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt	8
3.3 Omavalvontasuunnitelman seuranta	9
3.4 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	9
4 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	9
4.1 Toiminta-ajatus.....	9
4.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	9
4.3 Vanhuspalveluiden tavoite	10
5 RISKINHALLINTA	10
5.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	10
5.2 Riskien tunnistaminen	11
5.3 Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet.....	11
6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	11
6.1 Palvelutarpeen arviointi	11
6.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma	12
6.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	12
6.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet.....	12
6.5 Asiakkaan kohtelu.....	12
6.6 Asiakaspalautteen kerääminen ja käsittely	13
6.7 Asiakkaan oikeusturva	13
7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
7.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta.....	14
7.2 Ravitsemus.....	15
7.3 Hygieniäkäytännöt.....	15
7.4 Terveysten- ja sairaanhoito	15
7.5 Lääkehoito	16
7.6 Yhteistyö muiden palvelualueiden kanssa	16
7.7 Ostopalveluna tuotetut palvelut	16
8 ASIAKASTURVALLISUUS.....	17
8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	17

8.2 Päivätoiminnan henkilöstön määrä, rakenne sekä sijaisten käytön periaatteet	17
8.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	17
8.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	18
8.5 Toimitilat.....	18
8.6 Asiakas- ja potilastietojen käsittely	18
9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA.....	19
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN	19

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Porin Perusturvakeskus PL 33, 28601 PORI puh. (02) 621 3500 fax (02) 635 3715 perusturva(@)pori.fi etunimi.sukunimi(@)pori.fi Palveluntuottajan Y-tunnus: 0137323-9	
Toimintayksikön nimi Porin perusturvakeskus/Vanhuspalvelut / Päivätoiminta	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten päivätoiminta: Himmelin päivätoiminta 8 paikkaa (ma), 12 paikkaa (ti-pe), toimintaa viitenä päivänä viikossa Lavian päivätoiminta 10 paikkaa, toimintaa yhtenä päivänä viikossa Noormarkun päivätoiminta 8-12 paikkaa/päivä, toimintaa viitenä päivänä viikossa Pihlavan päivätoiminta 10 paikkaa, toimintaa yhtenä päivän viikossa Wassan päivätoiminta 6 paikkaa/päivä, toimintaa kahtena päivänä viikossa Viikkarin Valkaman päivätoiminta 10–15 paikkaa/päivä, toimintaa viitenä päivänä viikossa	
Toimintayksikön yhteystiedot Maantiekatu 31	
Postinumero 28120	Postitoimipaikka Pori
Omaavonnasta vastaavat Himmelin päivätoiminta Vanhuspalveluiden päällikkö Pirjo Mäkilä Vanhuspalveluiden esimies Jutta Kuusisto Lavian päivätoiminta Vanhuspalveluiden päällikkö Pirjo Mäkilä Palveluohjaaja Eija Kuusela Noormarkun päivätoiminta Vanhuspalveluiden päällikkö Taina Weckström Vanhuspalveluiden esimies Mia Paasiaho Pihlavan päivätoiminta Vanhuspalveluiden päällikkö Katriina Virtanen Vanhuspalveluiden esimies Anne Tammisto Wassan päivätoiminta Vanhuspalveluiden päällikkö Taina Weckström	Yhteystiedot puh. 044 7016701 puh. 044 7016620 puh. 044 7016701 puh. 044 7018560 puh. 044 7014575 puh. 044 7016627 puh. 044 7016751 puh. 044 7016626 puh. 044 7014575

<p>Vanhuspalveluiden esimies Sari Virta</p> <p>Viikkarin Valkaman päivätoiminta</p> <p>Vanhuspalveluiden päällikkö Tarja Hagback</p> <p>Vanhuspalveluiden esimies Sari Lemio</p>	<p>puh. 044 7010321</p> <p>puh. 044 7016601</p> <p>puh. 044 7016624</p>														
<p>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</p> <table> <tr> <td data-bbox="161 443 791 477">Ateria- ja siivouspalvelut</td> <td data-bbox="791 443 1471 510">Porin palveluliikelaitos, Merikarvian kunta, Viikkarin Valkaman lounasravintola Ailav</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 517 791 551">Tietosuojajätehuolto</td> <td data-bbox="791 517 1471 551">Paperinkeräys Oy</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 557 791 591">Tilauspalvelu</td> <td data-bbox="791 557 1471 591">Logistiikkakeskus</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 598 791 631">Henkilökunnan suojavaatteet</td> <td data-bbox="791 598 1471 631">Ravanin pesula</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 638 791 672">Atk-palvelut</td> <td data-bbox="791 638 1471 672">Medbit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 678 791 712">Työterveyshuolto</td> <td data-bbox="791 678 1471 712">Satakunnan työterveyspalvelut</td> </tr> <tr> <td data-bbox="161 719 791 752">Palkka- ja taloushallinto</td> <td data-bbox="791 719 1471 752">KuntaPro Oy</td> </tr> </table>		Ateria- ja siivouspalvelut	Porin palveluliikelaitos, Merikarvian kunta, Viikkarin Valkaman lounasravintola Ailav	Tietosuojajätehuolto	Paperinkeräys Oy	Tilauspalvelu	Logistiikkakeskus	Henkilökunnan suojavaatteet	Ravanin pesula	Atk-palvelut	Medbit	Työterveyshuolto	Satakunnan työterveyspalvelut	Palkka- ja taloushallinto	KuntaPro Oy
Ateria- ja siivouspalvelut	Porin palveluliikelaitos, Merikarvian kunta, Viikkarin Valkaman lounasravintola Ailav														
Tietosuojajätehuolto	Paperinkeräys Oy														
Tilauspalvelu	Logistiikkakeskus														
Henkilökunnan suojavaatteet	Ravanin pesula														
Atk-palvelut	Medbit														
Työterveyshuolto	Satakunnan työterveyspalvelut														
Palkka- ja taloushallinto	KuntaPro Oy														

1 JOHDANTO

Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, valvontaohjelmien ja laatusuositusten sekä palvelujen tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi suunniteltujen menettelyjen kirjallista kuvaamista ja siinä käytettäviä asiakirjoja.

Omavalvontasuunnitelma on laadittava yhteistyössä johdon ja työntekijöiden kanssa. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä taitoa elää muutoksessa, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Omavalvontasuunnitelman huolelliseen laadintaan on syytä panostaa ja hyödyntää siinä henkilöstön ammattitaitoa laajasti.

Onnistuessaan omavalvonta

- varmistaa toiminnan laadun ja asiakasturvallisuuden
- varmistaa henkilöstön hyvinvoinnin
- vahvistaa organisaation myönteistä julkisuuskuvaa turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoajana.

Omavalvonta on työkalu, jonka avulla voidaan kehittää ja seurata palvelujen laatua päivittäisessä työssä. Omavalvonnan perusidea on siinä, että toiminnalle on laadittu kirjallinen suunnitelma, jonka avulla asiakkaan palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti. Omavalvonta perustuu toteutettavaan riskinhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti.

Omavalvonnan tavoitteet:

- laadukkaat ja asiakasturvalliset palvelut
- avoin, oppiva toimintakulttuuri
- edistää asiakkaiden valinnan mahdollisuuksia
- asiakkaan osallisuuden parantaminen
- yhtenäiset palveluprosessit
- palveluprosessien seurannan ja arvioinnin kehittäminen
- valvonnan painopiste ennakolliseen valvontaan

Riskienhallinnan ja omavalvonnan perusidea on, että asiakkaan arjessa näkyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat riskit ja kriittiset työvaiheet kyetään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvonnassa korostuu palveluntuottajien oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakas- ja potilasturvallisuudesta. Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omavalvonta vuoden 2015 alussa.

Toimintakohtainen omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä ja se kertoo lukijalle, miten toiminta varmistetaan, että palvelu toteutetaan laadukkaasti ja asiakasturvallisesti. Omavalvontasuunnitelma kertoo myös sen, miten toimitaan, kun todetaan, että palvelu ei syystä tai toisesta toteudu sille asetettujen tavoitteiden mukaisesti tai asiakasturvallisuus uhkaa vaarantua. Omavalvonnan tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja omaisia laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Valviralle on annettu valtuutus antaa määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta. Omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti esillä, ja palvelujen tuottajan on seurattava sen toteutumista. (valvira.fi)

2 LAINSÄÄDÄNTÖ

Yksityinen terveydenhuolto:

- Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990, 6 §): Palveluntuottajan on, toimiessaan useammassa kuin yhdessä toimipaikassa, laadittava omavalvontasuunnitelma, jonka sisällöstä Valvira antoi määräykset 1.10.2012.

Julkinen terveydenhuolto:

- Terveydenhuoltolaki (1326/2010) 8 § ja STM:n asetus 341/2011: Terveydenhuollon toimintayksikön on laadittava suunnitelma laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta. 8 §:n 4 momentin nojalla: suunnitelmassa on sovittava ainakin seuraavat asiat:
 - laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanon vastuuhenkilöt ja toimijat sekä miten johto vastaa edellytyksistä ja voimavaroista toteuttaa laadukasta ja potilasturvallista toimintaa;
 - laadukasta ja turvallista toimintaa tukevat henkilöstöjohtamisen periaatteet ja käytännöt sekä avointa turvallisuuskulttuuria tukevat arvot ja menettelytavat;
 - menettelytavat, joilla henkilökunta osallistuu moniammatilliseen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten;
 - laadukkaan ja turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstön perehdyttäminen sekä opiskelijoiden koulutus ja ohjaaminen;
 - menettelytavat, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteista, sekä menettelytavat, joilla potilaalle ja hänen läheiselleen annetaan tietoa ja tukea potilasta kohdanneen haittatapahtuman jälkeen;
 - toiminnassa käytettävät laadunhallinta-asiakirjat;
 - turvallisuus- ja laatuongelmien ennakointi sekä turvallisuusriskien tunnistaminen ja hallinta;
 - vaara- ja haittatapahtumien tunnistaminen ja raportointi, haittatapahtumien ilmoittaminen hoitoilmoitusjärjestelmään ja muiden säädösten edellyttämä raportointi ja korjaavia toimenpiteitä koskevat menettelytavat;

- laadunhallinnassa ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanossa tarvittava yhteistyö sairaanhoitopiirin kuntayhtymän alueella muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköiden kanssa.
 - Suunnitelmassa on käsiteltävä ainakin palvelujen tarpeenmukainen saatavuus, hoidotekijät, toimintayksikön fyysinen ympäristö, terveydenhuoltoon liittyvät infektiot, lääkehoito ja lääkehuollon järjestäminen, terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet, henkilöstö, sen työnjako ja osaaminen, tietojärjestelmät ja potilasasiakirjamerkintöjen tekeminen sekä tiedonkulku toimintayksikön sisällä ja toimintayksikköjen välillä.
 - Suunnitelmassa on sovittava tavoista, joilla suunnitelman täytäntöönpanon toteuttamiseksi henkilöstölle annetaan tietoa ja koulutusta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden periaatteista ja toimintakäytännöistä sekä suunnitelman sisällöstä.
 - Suunnitelmassa on sovittava tavoista, joilla potilaille ja heidän läheisilleen tiedotetaan suunnitelmasta sekä potilaiden ja heidän läheistensä mahdollisuudesta edistää ja vaikuttaa laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden toteutumiseen.
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta (341/2011).

Yksityinen sosiaalihuolto:

- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) 6 §: Yksityisten palveluntuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelujen tuottajan sosiaalipalvelut ja palvelukokonaisuudet. Valvira on päivittänyt yksityisten sosiaalipalvelujen omavalvontaa koskevan määräyksen, joka korvaa aiemman vuonna 2012 annetun määräyksen. Määräys tuli voimaan vuoden 2015 alussa (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014).

Julkinen sosiaalihuolto:

- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista –23 § omavalvonnasta voimaan 1.1.2015 (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014). Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omavalvonta vuoden 2015 alussa. Vastaava velvollisuus tuli yksityisille sosiaalipalveluille jo vuonna 2012.
- Uusi sosiaalihuoltolaki - tulee voimaan asteittain alkaen 2015 - 47 §: Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.

Tietojärjestelmien omavalvonta:

- Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista vaatimuksista (THL/1305/4.09.00/2014). Määräys koskee sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007) säädetyt tietojärjestelmien olennaisen vaatimusten sisältöä. Määräys tulee voimaan 1.2.2015.

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

3.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat

Omavalvonnasta vastaavat vanhuspalveluiden johtaja Pirjo Rehula ja vanhuspalveluiden päälliköt alueilla:

Tarja Hagback, Keski-Porin lähialue

Pirjo Mäkilä, Itä-Porin ja Ulvilan lähialue

Taina Weckström, Luoteinen ja Pohjois-Porin lähialue

Katriina Virtanen, Länsi-Porin lähialue

3.2 Yksikön omavalvonnan vastuhenkilöt

Omavalvonnan vastuhenkilöt päivätoiminnan toimintayksiköissä ovat:

Himmelin päivätoiminta: vanhuspalveluiden päällikkö Pirjo Mäkilä ja vanhuspalveluiden esimies Jutta Kuusisto

Lavian päivätoiminta: vanhuspalveluiden päällikkö Pirjo Mäkilä ja palveluohjaaja Eija Kuusela
Noormarkun päivätoiminta: vanhuspalveluiden päällikkö Taina Weckström ja vanhuspalveluiden esimies Mia Paasiaho

Pihlavan päivätoiminta: vanhuspalveluiden päällikkö Katriina Virtanen ja vanhuspalveluiden esimies Anne Tammisto

Wassan päivätoiminta: vanhuspalveluiden päällikkö Taina Weckström ja vanhuspalveluiden esimies Sari Virta

Viikkarin Valkaman päivätoiminta: vanhuspalveluiden päällikkö Tarja Hagback ja vanhuspalveluiden esimies Sari Lemio

Päivätoiminnan omavalvontasuunnitelman laadintaan ovat osallistuneet eri päivätoimintapaikkojen työntekijät. Omavalvontaa on käsitelty palavereissa, joihin on osallistunut aina yksi edustaja kustakin päivätoimintapaikasta. Muut työntekijät ovat saaneet kommentoida suunnitelmaa ja esittää siihen muutoksia/korjauksia ym.

3.3 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma on juridinen asiakirja, jonka kaikki versiot säilytetään seitsemän vuotta. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Päivityksestä vastaavat vanhuspalveluiden päälliköt ja vanhuspalveluiden esimiehet.

3.4 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Asiakkaat, omaiset ja yksikön omavalvonnasta kiinnostuneet voivat tutustua omavalvontasuunnitelmaan ilman erillistä pyyntöä. Yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Porin perusturvakeskuksen internet- sivuilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävänä päivätoimintatiloissa.

4 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

4.1 Toiminta-ajatus

Porin perusturvakeskus edistää yhteistoiminta-alueen asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyössä suunniteltujen oikea-aikaisten ja asiakasta lähellä tuotettujen peruspalvelujen avulla. Perustehtävän toteuttamisen mahdollistavat asiakkaita kunnioittava, osaava ja määrätietoinen johtaminen sekä asiantunteva, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö. Kaikki toiminta pohjautuu sekä alueelliseen että moniammatilliseen yhteistyöhön ja kumppanuuteen. Päivätoiminnan tarkoituksena on osaltaan luoda edellytykset asiakkaan kotona selviytymiselle.

4.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Perusturvan arvot ovat luottamus, kumppanuus, ihmisistä välittäminen ja osaaminen. Vanhuspalveluiden tavoite on hyvä ja arvokas vanhuus. Se tarkoittaa, että asiakas kokee olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi ja voi elää hyvää elämää. (Porin yhteistoiminta-alueen vanhuspalveluiden suunnitelma vuoteen 2020.)

Pääsääntöisesti päivätoimintaa myönnetään säännöllisen kotihoidon asiakkaille. Päivätoiminnan tarkoituksena on tukea ja edistää ikääntyneen fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämistä niin, että kotona asuminen hänen omassa elämänympäristössään toteutuu turvallisesti mahdollisimman pitkään. Asiakkaita rohkaistaan ja kannustetaan käyttämään omia voimavarojaan. Päivätoiminta tukee myös omaishoitajan jaksamista. Yli 65-vuotiailla omaishoidon tuen saajilla on mahdollisuus vaihtaa lakisääteiset omaishoidon tuen vapaat kerran viikossa tapahtuvaan säännölliseen päivätoimintaan. Työ toteutetaan yhdessä asiakkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa kunnioittamalla asiakkaan toiveita, tapoja ja elämänhistoriaa. Asiakasta kuunnellaan ja ollaan aidosti läsnä. Henkilöstön osaamista ylläpidetään jatkuvilla koulutuksilla. Koulutussuunnitelma päivitetään vuosittain.

4.3 Vanhuspalveluiden tavoite

Asiakaslähtöisenä tavoitteena on terveiden ja toimintakykyisten elinvuosin lisääminen, sekä mahdollistaa asuminen kotona niin kauan kuin se ihmisarvoa kunnioittaen on tarkoituksenmukaista. Päivätoiminnassa käytetään toimintakykyä edistävää ja ylläpitävää työtapaa.

Porin yhteistoiminta-alueen vanhuspalveluiden suunnitelma

<http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/perusturva/lomakkeet/vanhuspalvelut/AHc80jvQn/vanhuspalvelusuunnitelma.pdf>

5 RISKINHALLINTA

5.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajan selvittämään ja arvioimaan työn vaarat eli toteuttamaan työpaikoillaan riskien arvioinnin.

<http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/koulutus/Documents/Riskienarviointi.doc>

Työtapatuomat ja läheltä piti- tilanteet

- Ilmoitus vaaratilanteesta tai läheltä piti- tilanteesta
- Sisäinen ilmoitus työtapatuomasta, ammattitaudista tai läheltä piti- tapauksesta

<http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Sivut/lomakkeet.aspx?RootFolder=%2Fhenkilosto%2Fohjeetlomakkeet%2FLomakkeet1%2FTy%C3%B6tapaturmat%20ja%20l%C3%A4helt%C3%A4%20piti%2Dtilanteet&FolderCTID=0x012000B7D8BBA936F9844ABCA6E8450FB15DCE&View={A1D8DCFC-B3EE-406C-A661-089B9579A9CC}>

Perusturvakeskuksen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden suunnitelmassa kuvataan perusturvakeskuksen laatu- ja potilasturvallisuuspolitiikka, laatu- ja potilasturvallisuusjärjestelmä sekä laadun ja potilasturvallisuuden toimintaohjeita.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Potilasturvallisuus/Potilasturvallisuustyöryhmä/Laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden suunnitelma Petultk03062013.docx](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Potilasturvallisuus/Potilasturvallisuustyöryhmä/Laadunhallinnan%20ja%20potilasturvallisuuden%20suunnitelma%20Petultk03062013.docx)

Haittatapaukset kirjataan käytössä olevaan HaiPro-ohjelmaan.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_roolit.pdf

5.2 Riskien tunnistaminen

Työturvallisuuslain velvoittamat riskikartoitukset tehdään Porin kaupungin riskien hallinnan toimintaohjeen mukaisesti. Vaaratapahtumat ilmoitetaan HaiPro - järjestelmään, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_ilmoittajan_ohje.pdf

5.3 Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

Oma-valvonta perustuu riskien hallintaan, mikä tarkoittaa, että toiminnassa ja toimintaympäristössä pyritään tunnistamaan ja ennakoimaan ne kriittiset työvaiheet ja mahdolliset vaaratilanteet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten taso ei toteudu. Poikkeamien varalle oma-valvontasuunnitelmassa määritellään korjaavat toimenpiteet, joihin kuuluvat myös vaaratilanteiden syiden selvittäminen ja niiden uusiutumisen estäminen. Henkilökunta tietää toimintamallit vaaratilanteiden varalta.

Haittatapauksista lääkepoikkeamat ja hoitoon liittyvät poikkeamat kirjataan HaiPro -ohjelmaan. HaiPro- ilmoitukset käsittelee yksikön lähiesimies. Ilmoitukset käydään läpi työntekijöiden kanssa.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_kasittelijan_ohje.pdf

Lääkepoikkeama kirjataan Effica -potilastietojärjestelmään ja tiedotetaan asiakkaalle tai hänen edunvalvojalleen. Muut läheltä piti -tilanteet keskustellaan työyhteisössä sekä asiakkaan kanssa.

Työtaturmat ja läheltä piti - /väkivaltatilanteet kirjataan erilliselle lomakkeelle ja ne lähetetään esimiehen käsittelyn jälkeen työterveyshuoltoon, työsuojeluvaltuutetulle ja henkilöstöasioihin.

6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

6.1 Palvelutarpeen arviointi

Porin perusturvassa päivätoimintahakemukset tulevat joko vanhuspalveluiden esimiehelle tai palveluohjaajalle lähipalvelualueesta riippuen. Palvelutarpeen arvioinnin suorittaa joko palveluohjaaja, vanhuspalveluiden esimies tai kotihoidon tiiminvetäjä. Palvelutarpeen arviointi tehdään kotikäynnillä tai mahdollisesti hakija voi tulla käymään toimistolla. Jos hakija on jo kotihoidon asiakas, ei kotikäyntiä pääsääntöisesti tehdä. Päivätoiminnan tarve voi ilmetä myös esim. omaishoidon tuen kotikäynnillä tai hyvinvointia edistävän kotikäynnin yhteydessä.

Arvioinnin tekemisessä on mukana asiakas ja hänen mahdollinen edustajansa. Palvelutarpeen arviointi tehdään voimavaraletyisesti ja asiakkaan toiveita kunnioittaen. Asiakkaan edustajan ntekitys tulee ottaa huomioon, etenkin jos asiakas ei ole kykenevly itse asioistaan ptyttymly. Asiakkaalle llyhetetly kirjallisesti palveluplytlys, joka voi palvelutarpeen arvioinnin pohjalta olla joko mylynteinen tai kielteinen.

6.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan slyhklyisesti Efficatietojrjestelmly, kun palvelutarpeen arviointi on tehty. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa ptyvitetyly kuuden kuukauden vlylein tai useammin asiakkaan tarpeen muuttuessa yhteistylyssly asiakkaan ja hlynen edustajansa kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan yhdessly sovitut asiat. Miklyli asiakkaan/asiakkaan edustajan toive ja ammattilaisen ntekitys hoidon tarpeesta ja toteutuksesta poikkeaa toisistaan, kirjataan aina asiakkaan toive ja ammattilaisen peruste, miksi kaikkia asioita ei voida toteuttaa. Ptyvlytoiminnan tylyntekijlyt perehtylyt asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja sitoutuvat toimimaan sen mukaisesti. Hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat Efficatietojrjestelmlyssly. Hoito- ja palvelusuunnitelma toimitetaan kirjallisena mylyssly asiakkaalle.

6.3 Itsemlyrlymlysoikeuden vahvistaminen

Asiakkaalta ptyydetly suostumus tarpeellisten hoitotietojen saamiseksi hoitavien ammattihenkillyiden klyyttlyly. Suostumus kirjataan Efficatietojrjestelmlyssly (lomake; hoitotietojen katselu). Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan omat toiveet ja mielipiteet hoidon jrjestymlyssly.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2012/20120980>

6.4 Itsemlyrlymlysoikeuden rajoittamisen periaatteet

Ptyvlytoiminnassa ei klyydetly rajoitustoimenpiteitly.

6.5 Asiakkaan kohtelu

Asiakaslain 4 §:n mukaan asiakkaalla on oikeus hyvlyyn kohteluun. Henkillyn itsemlyrlymlysoikeuden kunnioittaminen, liikkumisvapaus ja yksityisellymlyn suoja sekly oikeus henkillykohtaiseen turvallisuuteen ovat sosiaalihuollon asiakkaan perusoikeuksia. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hlynen ihmisarvoaan loukata sekly ettly hlynen vakaumustaan ja yksityisyyttlyn kunnioitetaan. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812).

Asiakkaita kohdellaan huomioiden heidlyn yksillylliset tarpeensa ja voimavaransa. Asiakkaan voimavarat kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelman voimavarakartoitukseen. Palvelu toteutetaan siten, ettly ylllypidetlyn ja edistetlyn asiakkaan toimintakykyly.

Palvelua toteutetaan organisaation arvojen mukaisesti ja noudattaen ammattikuntien eettisiä ohjeita. Asiakkaan osallisuus toteutuu keskustelemalla hoitoon ja palveluun liittyvistä asioista. Asiakasta tuetaan ja kannustetaan oman elämänsä hallintaan. Palautteen anto tehdään helpoksi asiakkaalle ja omaiselle. Palvelun laatuun ja asiakkaan kohteluun liittyvät ilmoitukset käsitellään välittömästi työyhteisössä.

6.6 Asiakaspalautteen kerääminen ja käsittely

Vanhuspalveluissa suoritetaan vuosittain asiakastyytyväisyyskysely päivätoiminnan asiakkaille. Kyselyjen tulokset viedään tiedoksi Porin perusturvalautakuntaan. Kyselyjen tuloksia käsitellään systemaattisesti jokaisessa työyhteisössä tarkoituksena etsiä keinoja konkreettiseen palveluiden laadun parantamiseen.

Palvelun laatuun liittyvä ilmoitus on käytössä vanhuspalveluissa. Vanhuspalvelulaki edellyttää palautteen keräämistä ja tilastointia. Lomakkeella kerätään asiakkailta, omaisilta ja yhteistyökumppaneilta tulevaa toimintaan liittyvää palautetta. Lomake on tarkoitettu työntekijöiden täytettäväksi, ei asiakkaille annettavaksi.

Ilmoituksen täyttämässä tulee huomioida seuraavat seikat:

- Palautteen vastaanottajan tulee itse täyttää lomake välittömästi palautteen saadessaan
- Ei käytetä lääkepoikkeamien/ väkivaltatilanteiden ilmoittamiseen
- Lomakkeeseen merkitään päivätoiminta, jota palaute koskee
- Toistuvasti, saman henkilön samaa asiaa koskeva palaute kirjataan lomakkeelle vain kerran
- Palvelun laatuun liittyvä ilmoitus toimitetaan esimiehelle mahdollisimman pian, jotta palautteen käsittely ja jatkotoimenpiteet alkavat mahdollisimman pian

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Palvelun%20laatuun%20liittyvä%20ilmoitus%202014.docx>

Palautetta kerätään myös alihankkijoiden tuottamista palveluista.

Palvelun laatuun liittyvät ilmoitukset käsitellään välittömästi ja palautteen käsittelystä annetaan tieto palautteen antajalle (esim. puhelimitse tai järjestämällä palaveri). Palautteet kerätään neljännesvuosittain. Esimies käy palautteet läpi työyhteisön kanssa, jonka jälkeen hän käy ne vielä lävitse alueen vanhuspalveluiden päällikön kanssa.

6.7 Asiakkaan oikeusturva

Perusturvakeskuksessa asiakkaiden oikeuksista huolehtii sosiaaliasiamies ja potilasasiamies.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista koskee sekä julkista että yksityistä sosiaalihuoltoa. Sosiaalihuollon palveluja ovat: sosiaalihuoltolaissa mainitut sosiaalipalvelut, toimeentulotuki, elatustuki, sosiaalinen luototus.

Sosiaaliamies Jari Mäkinen
Puh. 044 707 9132

Postiosoite:
Satshp sosiaalipalvelut
Ravanintie 356, 28450 Vanha-Ulvila

Käyntiosoitteena jatkuu toistaiseksi:
Liisankatu 18 B, 1. krs
28100 PORI

Potilasiamies Päivi Apajasalo
Puh. (02) 621 1341 tai 044 701 1341.
Porin perusturvakeskus
Maantiekatu 31, PL 33, 28601 Pori

http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/perusturva/CQm52Np4j/muistutus_potilaan_hoidosta.docx

7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

7.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Päivätoiminnassa edistetään ja ylläpidetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia. Asiakkaiden toimintakykyä/ hyvinvointia seurataan ja arvioidaan asiakaslähtöisesti asiakasta huomioiden ja kuunnellen. Päivätoiminnan työntekijät suunnittelevat tavoitteita ja keinoja toimintakyvyn ylläpitämiseksi/parantamiseksi ja niitä toteutetaan asiakastyössä. Päivätoiminta on ensisijaisesti ryhmätoimintaa, joten yksilöllisyys otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan. Päivätoiminnassa keskustellaan, ohjataan ja neuvotaan kodin turvallisuuteen liittyvissä asioissa, kuten esim. esteetön liikkuminen, turvapuhelimien toiminta, palovaroittimet, elintarviketurvallisuus, lääkeshoidon turvallisuus. Asiakkaalle tiedotetaan myös muista esim. yksityisten palveluntuottajien palveluista, joita hän voi oman valintansa mukaan hankkia.

Päivätoiminnassa järjestetään erilaisia toiminta- ja liikuntatuokioita sekä ulkoillaan. Toimintatuokiot sisältävät laulamista, muistelua, pelaamista, kädentaitoja ym. Päivätoiminnassa on mahdollisuus saunotukseen, mikäli saunotus ei kotona onnistu esim. hankalien tai puutteellisten pesuolosuhteiden takia. Päivätoimintaryhmään osallistuminen ehkäisee ikäihmisen syrjäytymistä ja tukee kanssakäymistä muiden samanikäisten kanssa.

Päivätoiminnan työntekijät toimivat vuorovaikutteisesti ja moniammatillisesti asiakkaan lähiverkoston/ eri palveluntuottajien kanssa. Päivätoimintapaikkaa ei voi pitää varattuna. Mikäli poissaoloja on kolme kertaa ilman pätevää syytä tai ilmoittamatta, asiakas menettää paikan. Päivätoimintapaikka myönnetään kuudeksi kuukaudeksi kerrallaan, jonka jälkeen tarve arvioidaan uudelleen. Päivätoiminnan henkilöstö seuraa ja arvioi asiakkaan tilannetta ja päivätoiminnan tarvetta jatkuvasti.

7.2 Ravitsemus

Päivätoiminnassa asiakas saa aamupalan, lounaan ja päiväkahvin.

Yleisvointia seurataan säännöllisesti, tarvittaessa painonseurantaa. Henkilöstö on koulutettu vanhusten aliravitsemuksen tunnistamiseen. Perusturvassa on aloitettu Ravitsemuksen käsikirja syksyllä 2015.

Asiakkaita neuvotaan ruokailuun ja aterioihin liittyvissä asioissa. Otetaan puheeksi mm. iltasyömisestä huolehtiminen, esim. diabetesta sairastavat. Asiakkaita muistutetaan myös riittävästä nesteen juomisesta. Ohjataan tarvittaessa ateriapalvelun piiriin.

7.3 Hygieniäkäytännöt

Hygieniäkäytännöt on ohjeistettu ja lähiesimies valvoo niiden noudattamista (mm. seurataan käsi-desin ja työasujen käyttöä). Uusi työntekijä perehdytetään hygieniäkäytäntöihin. Jokaisella työntekijällä on vastuu ja velvollisuus noudattaa annettuja ohjeita. Työntekijät voivat konsultoida tarvittaessa hygieniahoitajaa. Asiakkaan hoitoon liittyvät yksilölliset hygieniäkäytännöt kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Henkilökunta noudattaa hygieniaan liittyviä ohjeita.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaettu%20asiakirjat%2FHygienia&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

7.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Päivätoiminnan asiakkaat ovat perusterveydenhuollon palvelujen piirissä siten, kuin muutkin omassa kodissaan asuvat kuntalaiset. Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan asiakkaan tarpeen mukaisesti kuitenkin noudattaen Käypähoito-suosituksia ja Perusturvakeskuksen yhteisiä hoitolinjauksia pitkäaikaissairauksien seurannoista.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaettu%20asiakirjat%2FHoitajan%20toimintaohjeet&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Päivätoiminnan työntekijät voivat konsultoida tarvittaessa perusturvakeskuksen osaamiskeskusten/ lähipalvelualueen terveys- ja hyvinvointipalveluiden tai Satakunnan sairaanhoitopiiriin hoitajia mm. muistihoidaja, diabeteshoitaja, haavahoitaja, avannehoitaja, hygieniahoitaja, kuntoutusohjaaja ja tms.

Haavanhoito- ja muut hoitotarvikkeet: päivätoiminta-asiakkaiden kohdalla noudatetaan Perusturvakeskuksen ohjetta ilmaisten hoitotarvikkeiden jakelusta.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaettu%20asiakirjat%2FHoitotarvikejakelu&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Asiakas itse, omaiset ja kotihoito hoitavat ensisijaisesti hakeutumisen terveyden – ja sairaanhoidon palvelujen piiriin ja päivätoiminnan henkilökunta auttaa, mikäli asiakas ei itse kykene tai hänellä ei ole omaisia tai hän ei ole kotihoidon piirissä. Päivätoimintaan voidaan kutsua eri alojen asiantuntijoita kertomaan terveyteen liittyvistä asioista, kuten esim. ravinto, kuulo, muisti, hammashygienia jne.

7.5 Lääkehoito

Päivätoiminnassa ei jaeta asiakkaiden lääkkeitä. Päivätoiminnan asiakkailla on mahdolliset päivän mittaan tarvittavat lääkkeet mukanaan ja päivätoiminnan henkilöstö huolehtii, että asiakas ottaa ne. Henkilöstö seuraa tarpeen mukaan lääkehoidon vaikuttavuutta ja mahdollisia sivuvaikutuksia. Asiakkaan hoidosta vastaava lääkäri vastaa lääkkeiden määräämisestä ja lääkemääräyksien oikeellisuudesta.

Kaikki lääkehoitoon osallistuvat hoitajat suorittavat Lääkehoidon osaaminen verkossa – koulutuksen (LOVe).

- Lähihoitajat suorittavat LOP ja Psyk-osiot.

Kaikki lääkehoidon osaamisen varmistamisen vaiheet kirjataan Lääkehoidon Loki-kirjaan. Lääkehoidon osaaminen päivitetään 5 vuoden välein. Yksikön esimies huolehtii, että kaikki osallistuvat LOVe-koulutukseen sekä siitä, että osaaminen päivitetään.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/LOVe_Lääkehoidon_osaaminen/ohjeistus_petu.docx

7.6 Yhteistyö muiden palvelualueiden kanssa

Päivätoiminta tekee yhteistyötä perusturvan kaikkien palvelualueiden sekä Porin kaupungin muiden hallintokuntien kanssa. Yhteistyön tavoite on asiakkaan saaman palvelun sisällön-, laadun- ja asiakasturvallisuuden varmistaminen. Tiedonkulun välineitä ovat mm. Efficapotilastietojärjestelmä, puhelut, sähköposti, sisäinen posti, sähköiset tilausjärjestelmät ja erilaiset yhteiset ohjeistukset ja sopimukset. Päivätoiminnan työntekijät kokoontuvat myös keskenään kaksi kertaa vuodessa yhteiseen palaveriin.

7.7 Ostopalveluna tuotetut palvelut

Ateriat ja ruokatarvikkeet sekä siivouksen päivätoimintaan tuottaa Porin palveluliikelaitos ja Merikarvialla Merikarvian kunta. Viikkarin Valkamassa ateriat tuottaa Viikkarin Valkaman lounasruokala Ailav. Porin palveluliikelaitoksella on käytössä reklamaatiolomake ateria-, puhtaus- ja kiinteistönhoitopalveluista.

<http://patarumpu.pori.fi/palvelut/palveluliikelaitos/Documents/Reklamaatiolomake.doc>

8 ASIAKASTURVALLISUUS

8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Esimies huolehtii uusien turvallisuuteen liittyvien ohjeistusten tiedottamisesta työntekijöille. Koulutusta järjestetään yhteistyössä eri viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Organisaatiossa on määrääkainen turvallisuuskoordinaattori, jonka tehtävänä on kouluttaa henkilökuntaa. Perusturvassa on laadittu väkivallan hallinnan malli.

Väkivallan hallinnan malli:

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Turvallisuus/Väkivallan_ennaltaehkäisy_ ja_hallinta_perusturvakeskus.docx

Toimintaohjeet häiriötilanteiden varalle:

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Turvallisuus/Toimintaohjekortit%20häiriötilanteiden%20hallintaan%202.11.2015.doc>

8.2 Päivätoiminnan henkilöstön määrä, rakenne sekä sijaisten käytön periaatteet

Päivätoiminnassa työskentelee lähihoitajia, kotiavustaja ja palveluohjaaja. Henkilöstön määrä eri päivätoimintapaikoissa vaihtelee asiakasmäärien ja toiminnan mukaan.

Sijaiset päivätoimintaan järjestetään varahenkilöstön, Kuntarekryn tai suoraan töihin soitettavien sijaisten kautta.

Varahenkilöstön käyttöön on laadittu ohje.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden_yhteiset_toimintaohjeet/Varahenkilöstön_käytön_ohje.docx

8.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnissa noudatetaan Porin kaupungin henkilöstöpalveluiden antamia ohjeita. Määräaikaista sopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Henkilöstöpalveluiden rekrytointiyksikkö käsittelee kaikki sijaishakemukset sekä tarkistaa hakijoiden alkuperäiset todistukset.

Valtuudet henkilöstön palkkaamiseen on määritelty Porin perusturvakeskuksen toimintasäännön esimiesliitteessä.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/Toimintasääntöön_Esimiesliite_PETU_ltk_02062014.pdf

8.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yleisessä perehdyttämisessä käytetään Porin kaupungin perehdyttämisohjelmaa ja – kaavaketta sekä omavalvontasuunnitelmaa. Uuden työntekijän/pitkään työstä poissa olleen/opiskelijan perehdytyksestä huolehtivat esimies ja päivätoiminnan muut työntekijät. Opiskelijoille nimetään työpaikkaohjaajat. Perehdytettävä huolehtii itse, että saa kaikkiin perehdytyskaavakkeessa oleviin asioihin perehdytyksen. Vanhuspalveluiden esimies perehdyttää uudet työntekijät sekä opiskelijat organisaatioon ja tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Koko organisaation kattava strategiaan ja perustehtävään pohjautuva koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain helmikuun loppuun mennessä. Lain mukainen täydennyskoulutusvelvoite täytetään huomioiden henkilöstön ammatillisen osaamisen ja kehittymisen varmistamisen tarpeet. Perustehtävän toteutumista vahvistavaa omaehtoista kouluttautumista tuetaan mahdollisuuksien mukaan.

Käytössä on perehdyttämislomake.

http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Lomakkeet1/perehdyttamisen_muistilista.xls

Esimies käy läpi yleiset asiat sekä kertoo vaitiolo- ja tietoturvan/suojan tärkeydestä (henkilö allekirjoittaa molemmista dokumentin joka arkistoidaan). Perehdytysvaiheessa opastetaan Efficapotilastietojärjestelmän käyttö sekä miten tietosuojajäte hävitetään. Opiskelija kirjaa aina yhdessä ohjaajansa kanssa.

Koulutuksissa ilmoitetaan Patarummussa (perusturvakeskuksen intranet) ja sähköpostin kautta. Porin perusturvakeskukseen on laadittu koulutussuunnitelma.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Henkilöstöasiat/Koulutussuunnitelma_ja_menettelyohje/Porin_perusturvakeskuksen_henkilöstön_koulutuksen_runkosuunnitelma_vuodelle_2015_Petultk_14012015.doc

8.5 Toimitilat

Päivätoimintaa järjestetään Porin alueella palvelukeskus Himmelissä (Palokunnantie 39), avopalvelukeskus Viikkarin Valkamassa (Juhana Herttuankatu 17), vanhustentaloilla Laviassa (Aleksintie 2 D), päivätoimintakeskuksessa Noormarkussa (Hakalantie 7) ja Pihlavantähdessä Pihlavassa (Uusitalontie 2) sekä Wassassa Merikarvialla (Oloneuvoksentie 4).

8.6 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Perusturvakeskuksen johtoryhmä on nimennyt tietosuojatyöryhmän ja tietoturvapäällikön, joka toimii ryhmän puheenjohtajana. Tietoturvapäällikkö on nimetty myös perusturvakeskuksen tietosuojavastaavaksi. Porin perusturvakeskuksen tietoturvapäällikkö on terveys- ja hyvinvointipalvelujen johtaja Esko Karra. Tietosuojatyöryhmän edustajana vanhuspalveluista on vanhuspalveluiden päällikkö Pirjo Mäkilä.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/tyoturva/Documents/Tietoturva/Tietoturvaohjeisto_2012.doc

Perusturvakeskus vastaa omassa toiminnassaan syntyneiden asiakirjojen rekisterinpidosta henkilötietolain (523/1999) mukaisesti. Tietosuojatyöryhmä on laatinut tietoturvaohjeiston. Työntekijät allekirjoittavat vakuutus – lomakkeen työ-/ virkasuhteen alkaessa. Esimiehet vastaavat siitä, että ohjeistoon tutustutaan ja vakuutukset allekirjoitetaan sekä säilyttävät lomakkeet.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Tietosuoja/Vakuutus.doc

Hoidon dokumentointi on osa asiakasturvallisuutta ja sillä edistetään korkeatasoisen asiakaslähtöisen hoidon toteutumista. Asiakastietojärjestelmään (Effic) tallennetaan hoidon kannalta oleellinen tieto (mm. hoidon/palvelun tarve, tavoite, toteutus ja keinot, seuranta sekä arviointi sekä diagnoosi- ja lääkityslista).

9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja tavoitteiden asettamiseen on kiinnitettävä entistä enemmän huomiota. Yhteistyön kehittäminen edelleen eri päivätoimintapisteiden kesken on tulevaisuuden kehittämiskohde. Yhteistyön lisäämisen myötä on tarkoitus lisätä mm. työkiertoa sekä materiaalien ja ideoiden kierrätystä. Päivätoiminnan henkilökunnan koulutusta kehitetään ryhmätoiminnan ohjaamisen ja tukemisen suuntaan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omaevalvontasuunnitelma on hyväksytty palvelualueen johdon työkokouksessa sekä saatettu tiedoksi perusturva johtoryhmälle.

Porissa x.x.2015

Pirjo Rehula
vanhuspalveluiden
johtaja

Pirjo Mäkilä
vanhuspalveluiden
päällikkö

Katriina Virtanen
vanhuspalveluiden
päällikkö

Taina Weckström
vanhuspalveluiden

Tarja Hagback
vanhuspalveluiden

päällikkö

päällikkö