



Valvira

Sosiaali- ja terveystal-  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi <b>Kaunialan Sairaala Oy</b>	Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Tehostettu asumispalvelu</b>	Sijaintikunta <b>Kauniainen</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>vanhuspalvelupäällikkö Anna-Maija Liedenpohja, Bredantie 16 02700 Kauniainen, p.050 594 1549</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Kaunialan Sairaala Oy</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>2048815-4</b>
Toimintayksikön nimi <b>Tehostettu asumispalvelu (Tammela/Koivula, Kultakallio ja Hopearanta)</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Kylpyläntie 19</b>	
Postinumero <b>02700</b>	Postitoimipaikka <b>Kauniainen</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Päivi Saarinen</b>	Puhelin <b>09 505 921</b>
Postiosoite <b>Kylpyläntie 19</b>	
Postinumero <b>02700</b>	Postitoimipaikka <b>Kauniainen</b>
Sähköposti <b>paivi.saarinen@kauniala.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>31.10.2012(Tammela/Koivula)</b>	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta <b>Kultakallio 2021(kesken AVIssa) ja Hopearanta 24.1.2019</b>
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta <b>31.7.2012</b>	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta <b>25.10.2012</b>
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä) <b>31.12.2018</b>	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus <b>Tavoitteena on ikäihmisen toimintakyvyn ylläpitäminen tai parantaminen ja siten vähentää laitoshoidon tarvetta. Asukkaalla on mahdollisuus itsenäiseen ja aktiiviseen loppuelämään. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja toiveisiin pyritään vastaamaan. Yhteydenpito omaisiin on erityisen tärkeää.</b>
---

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Tehostetun asumispalvelun arvot ovat samat kuin Kaunialan sairaalan yleiset organisaation arvot:**

**1. Vastuullisuus, joka pitää sisällään jokaisen työntekijän vastuun omasta toiminnastaan, työn laadusta ja kehittämisestä. 2. Kunnioitus, joka korostaa jokaisen yksilön ainutlaatuisuutta ja vastuuta itsestään, tämä pitää sisällään myös toisen henkilön yksityisyyden suojan ja henkilöstön sitoutumisen hyvään hoitoon ja palveluun. 3. Oikeudenmukaisuus takaa jokaisen henkilön tasa-arvoisen kohtelun ja työntekijöiden työssä jaksamisen ja viihtyisyyden. 4. Uudistuminen takaa henkilöstön jatkuvan kehittämisen ja sitä kautta asiakkaiden hyvän hoidon laadun.**

Päivittämissuunnitelma

**Arvot ja toiminnan tavoitteet käsitellään vuosittain johdon katselmuksessa ja prosessikokouksissa. Liiketoimintasuunnitelmaa päivitetään arvojen pohjalta tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Toimintasuunnitelma tehdään vuosittain ja toimintakertomus tarkastelee vuosittain toimintasuunnitelman toteutumista.**

### **3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Hoiva- ja sairaalapalveluiden johtaja Päivi Saarinen vastaa koko pitkäaikaishoidon hallinnosta, taloudesta ja kehittämisestä. Lisäksi hän toimii Kaunialan Sairaala Oy:n tietosuojavastaavana. Hoiva- ja sairaalapalveluiden johtaja suorittaa kaksi kertaa vuodessa omavalvontaa, jossa tarkastellaan hoito- ja palvelusuunnitelmien toteutumista, hoitotyön kirjaamista, lääkehoidon toteutumista ja muita laatuvaatimuksissa esiin nousseita asioita. Omavalvonnasta tuloksista raportoidaan johtoryhmää ja yksikön henkilöstöä. Lisäksi tulokset toimitetaan Vantaan erityisasumisen yksikköön.**

Omavalvonnasta vastaavan henkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Palveluvastaava Marjo Suutari, Kaunialan Sairaala Oy, Kylpyläntie 19 02700 Kauniainen, p. 0505746991, marjo.suutari@kauniala.fi, toimii yksiköiden lähiesimiehenä ja osallistuu prosessin kehittämistyöhön yhteistyössä henkilöstön ja hoiva- ja sairaalapalveluiden johtajan sekä muiden esimiesten kanssa.**

Omavalvonnasta vastaavan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Tehostettu asumispalvelu on osa hoiva- ja sairaalapalveluiden prosessia, jonka vastuutiimi koostuu: johtaja, viisi (5) palveluvastaavaa, johtava ylilääkäri ja prosessin laatuvaastavat. Kokoukseen kutsutaan säännöllisin väliajoin asiantuntijoita sekä terapiatiimin esimies, joka on myös Kaunialan Sairaala Oy:n laatuvaastava.**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnasta toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

**Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnasta suunnitteluun ja toteuttamiseen. Yksiköiden perehdytyskansiosta ja Intrasta löytyvät henkilöstön tehtäväkuvaukset ja vastualueet, joiden mukaan henkilöstö osallistuu prosessin toiminnan kehittämiseen ja toteuttamiseen. Perehdytys tapahtuu perehdytysuunnitelman mukaisesti ja käytössä on Kaunialan Sairaalassa Intrasta tulostettavat perehdytyskortit. Henkilöstö on tietoinen omavalvonnasta ja saa palautteen omavalvonnasta seurannasta tuloksista. Lähiesimies käy henkilöstön kanssa läpi päivitetyn omavalvontasuunnitelman, jolloin henkilöstöllä on mahdollisuus kommentoida suunnitelmaa. Lähiesimies varmistaa henkilöstön tietämyksen omavalvonnasta.**

### **4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE**

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

**Yksiköissä on asiakaspalautelaatimet, jonne voi antaa palautetta jatkuvan palautteen periaatteen mukaisesti. Suullinen palaute kirjataan Kaunialan laatuvaastavalle, joka löytyy Intrasta. Palaute lähetetään sähköisessä muodossa laatuvaastavalle ja tulostetaan yksikön kokouksessa käsiteltäväksi. Asiakas- ja omaistyytyväisyyskysely toteutetaan joka toinen vuosi. Vantaan erityisasumisen palvelut toteuttaa asiakastyytyväisyyskyselyn joka toinen vuosi siten, että Kaunialan kysely ei ole samana vuonna. Hoiva- ja sairaalapalveluiden johtaja laatii kyselyn tuloksista**

<p>raportin, joka esitellään henkilöstölle, käsitellään prosessikokouksessa ja toimitetaan johtoryhmälle. Raportti julkaistaan Kaunialan nettisivuilla omaisten extranet -osiossa ja lähetetään Vantaan erityisasumisen yksikköön tiedoksi. Asiakastyytyväisyyskyselyjen tuloksia ja asiakaspalautteita käsitellään johdon katselmuksessa vuosittain hallituksen kokouksen yhteydessä sekä omaisten illassa.</p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa</p> <p><b>Jatkuvan asiakaspalautteen ja suullisen palautteen asiat käsitellään yksikön palaverissa (x1/vko) ja prosessin palaverissa (x4/v). Johdon katselmuksessa (x1/v) käsitellään palautteista laatu päällikön tekemä kokooma. Maksaja-asiakkaan palautteet käsitellään yhteistyössä asiakkaan kanssa. Palautteiden käsittelystä pidetään kirjaa ja palauteiden johdosta toimintaa kehitetään ryhtymällä tarvittaviin toimenpiteisiin. Asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyn tulokset julkaistaan Kaunialan Sairaala Oy:n nettisivuilla omaisten extranetissa.</b></p>
<p>Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä</p> <p><b>Palautteen johdosta yksiköissä pohditaan, voidaanko palautteen esittämä toiminta tai asia toteuttaa järkevästi ja kustannustehokkaasti. Palautteesta annetaan aina vastaus, jos palautteen antaja on kirjannut palautteeseen yhteystietonsa. Asiakaspalautteista menee aina tieto Kaunialan laatu päällikölle ja johtoryhmälle. Tarvittaessa informoidaan yhtiön hallitusta saadusta palautteesta.</b></p>
<p>Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi</p> <p><b>Asiakaspalauttejärjestelmää katselmoidaan säännöllisesti johtoryhmässä ja johdon katselmuksissa kerran vuodessa. Omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta netin kautta Kaunialan Sairaala Oy:n nettisivuilla. Palaute ohjautuu tällöin suoraan laatu päällikölle, joka pyytää palautteeseen vastauksen yksiköltä ja vastaa palautteen antajalle. Palautteen voi antaa myös nimettömänä.</b></p>

## 5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

<p>Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti</p> <p><b>Kaunialan sairaalan turvallisuus selvitys on tehty 2012, potilasturvallisuus suunnitelma valmistunut 2013. Lääkehoitotiimi yhdessä osastofarmasian kanssa on päivittänyt Kaunialan lääkehoitosuunnitelman tammikuussa 2019. Tietosuojaan liittyvä ohjeistus on laadittu 2014 ja tietosuojariskikartoitus sisältyy vuonna 2015 valmistuneeseen ja hallituksen hyväksymään yleiseen riskianalysiin. Tietosuojan riskianalyysi on päivitetty 2019. EU:n tietosuojadirektiivin myötä tietosuoja-ohjeistusta on tarkennettu ja ohjeet on siirretty Intraan vuoden 2018 aikana. Riskianalysissä on käyty läpi liiketaloudelliset, ICT-, asiakas- ja henkilöstöriskit sekä ympäristöriskit. Lisäksi hoiva- ja sairaalapalveluiden prosessin riskejä ja mahdollisuuksia kartoitetaan ja käsitellään prosessikokouksissa.</b></p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään</p> <p><b>Läheltä piti -tilanteet käydään läpi yksikössä ja etsitään kehittämistoimenpiteitä, miten niitä voitaisiin vähentää ja välttää. Haitta- ja vaaratapahtumat dokumentoidaan HaiPro -järjestelmään. HaiPro -tapahtumat käsitellään yksikön kokouksissa säännöllisesti. Hoiva- ja sairaalapalveluiden johtaja tuo HaiPro -raportit prosessin kokoukseen, jossa epäkohtiin puututaan ja etsitään ratkaisukeinoja epäkohtien ja haittatapahtumien vähentämiseksi. HaiPro -tapahtumille asetetaan prosessikokouksessa tavoitearvot, joiden yli esimerkiksi lääkehoitovirheet eivät saisi kuukausittain mennä.</b></p>
<p>Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan</p> <p><b>Epäkohtiin puututaan organisaatio- ja yksikkötasolla informoimalla johtoryhmää, joka tarkentaa menettely- ja työohjeita tarvittaessa. Kiinteistöä ja laitteita koskevat epäkohdat raportoidaan kiinteistön omistajalle/huollon esimiehelle, joiden tehtävänä on ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin epäkohtien poistamiseksi. Prosessikokouksessa käsitellään epäkohtia ja annetaan prosessille ohjeistuksia epäkohtien vähentämiseksi.</b></p>

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Korjaavista toimenpiteistä, esimerkiksi auditoinnin yhteydessä, laaditaan kirjallinen dokumentti, joka on luettavissa Intrassa, Kaunialan sisäisessä tiedotuskanavassa. Jos kyseessä on asia, joka koskettaa yhteistyökumppania, raportoidaan asiasta kirjallisesti viiveettä, dokumentti arkistoidaan hallinnon arkistoon. Henkilöstöä informoidaan sekä suullisesti että kirjallisesti korjaavista toimenpiteistä.**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

**Tehostetun asumispalvelun yksiköiden lähiesimiehenä toimii palveluvastaava, joka on pohjakoulutukseltaan sairaanhoitaja. Täydennyskoulutuksena hän on suorittanut johtamisen erikoistutkinnon, JET. 30,9 lähihoitajaa vastaa päivittäisen käytännön toiminnasta. Rivitalossa 14,4 lähihoitajaa ja päätalossa 16,5 lähihoitajaa. Kultakallio muuttuu vuoden 2021 aikana tehostetun asumispalvelun yksiköksi. Yksiköissä on aloittanut työskentelyn hoitotyöstä vastaava sairaanhoitaja (2 kpl) toukokuussa 2021. Sairaanhoitaja- ja terapiapalvelut sekä lääkäripalvelut ovat yksikön käytettävissä päivittäin ympäri vuorokauden. Laitosapulainen huolehtii siivouksesta. Hoiva-avustaja toimii kaikissa yksiköissä sekä hoito- että avustavissa tehtävissä. Vakituinen hoitohenkilöstö (lähi- ja sairaanhoitajat) ovat Valviran rekisterissä ja heillä on voimassa olevat lääkeluvat.**

**Asiakkaiden ulkoilutuksesta vastaa hoitohenkilöstö ja viriketoiminnasta sosionomi yhdessä Kaunialan viriketoiminnan ja henkilöstön kanssa.**

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

,

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

**Tehostetun asumispalvelun henkilöstön perehdyttäminen noudattaa Kaunialan Sairaalan perehdytysuunnitelmaa ja käytössä ovat perehdytyskortit. Perehdytysuunnitelma ja -kortit on kuvattu Intrassa, Kaunialan sisäisessä tiedotuskanavassa.**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

**Kaunialan henkilöstön koulutussuunnitelmasta vastaa koulutustyöryhmä, jonka puheenjohtajana toimii koulutuskoordinaattori. Prosessi tekee yhteistyötä koulutusryöryhmän kanssa, työryhmässä on eri alojen edustus koko Kaunialasta. Osaamista seurataan koulutusrekisterin avulla, joka on henkilörekisterin yhteydessä Mepco -järjestelmässä.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Koko Kaunialan henkilöstön kehittämissuunnitelma on kuvattu Kaunialassa laaditussa henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa, joka löytyy Intrasta. Koulutussuunnitelman päivittämisestä vastaa koulutuskoordinaattori.**

## 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

**Jokaisella asukkaalla on oma huone saniteettitiloineen. Huoneessa on Kaunialan puolesta valmiina vuode patjoineen, yöpöytä ja tuoli. Verhot kuuluvat myös kalustukseen. Asukkaalla on mahdollisuus sisustaa huone haluamallaan tavalla. Yleisiä tiloja ovat päiväsalit ja rivitalossa saunatilat.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

**Yksiköissä on päiväsaleja. Päiväsalit toimivat harrastetilana (muun muassa toimintaterapian ryhmät) ja ruokailutilana. Mahdollisuus kuntosalin käyttöön on Kaunialassa valvotusti päärakennuksessa, jonne pääsee rivitalosta yhteyskäytävää ja hissiä käyttäen. Päätalossa kuntosalille pääsee hissillä. Ulkoilua on mahdollisuus harrastaa rivitalossa aidatulla piha-alueella ulkoiluttajan, omaisen tai hoitajan kanssa Kaunialan ympäristössä. Päätalossa sijaitsevien yksiköiden ulkoilualue on sairaalan piha-alue, jossa asukas voi ulkoilla joko hoitajan tai omaisen kanssa turvallisesti. Rivitalon yksikössä on sauna, joka lämmitetään vähintään kaksi kertaa viikossa tai tarpeen mukaan. Päätalossa sijaitsevat yksiköt voivat käyttää 2 kerroksen saunatiloja.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Asukaskokoukset järjestetään kerran kuukaudessa yksiköiden päiväsaleissa. Omaisille tarkoitettuja iltoja järjestetään kaksi kertaa vuodessa, lisäksi Kaunialassa järjestetään omaisten päivä kerran vuodessa. Omaisat ovat tervetulleita Kaunialan ohjelmiin.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

**Yksiköiden siivouksesta vastaa kiinteistöhuollon palveluvastaava alaisuudessa työskentelevät laitosapulaiset. Kiinteistöhuollon palveluvastaava on laatinut yksikköihin siivousta koskevat ohjeistukset ja suunnitelmat, jotka ovat yksiköissä nähtävissä. Jokaisen henkilöstöön kuuluvan velvollisuus on huolehtia yksiköiden siisteydestä. Jätehuollosta vastaa Kaunialan kiinteistöhuolto. Asukkaiden vaatteet pestään yksiköissä, liinavaatteet toimitetaan Uudenmaan sairaalapesulaan pestäväksi.**

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

**Vantaan kaupunki kiinteistön omistajana vastaa kiinteistön kunnossapidosta. Kaunialan Sairaala Oy:n kiinteistöhuolto vastaa teknisestä huollosta koko kiinteistössä. Huollon esimies vastaa kiinteistön huoltoon liittyvien ohjeistusten laadinnasta ja päivityksestä.**

Kuvaus yksiköissä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**Yksiköissä on kuumemittareita, happioksimetreja, verenpainemittareita, korvalamppuja ja nostamisen apuvälineitä. Huoneissa olevat vuoteet ovat sähkökäyttöisiä ja niistä on huoltosopimus toimittajan kanssa, laitekortit ovat huollon tallenteina. Rivitalossa sijaitsevassa yksikössä hoitajakutsujärjestelmästä ja muistisairaiden valvonnasta on sopimukset toimittajan (Thunstall) kanssa huollon tallenteissa. Päätalon yksiköissä käytössä on Miratell -hoitajakutsujärjestelmä.**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Kiinteistöhuollon palveluvastaava Teija Lindberg, teija.lindberg@kauniala.fi  
Hoitotyön palveluvastaava Marjo Suutari, marjo.suutari@kauniala.fi**

Terveystieteiden laitteen tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

**Toimitiloista vastaa Vantaan kaupunki kiinteistön omistajana. Laitteista ja tarvikkeista on huoltosopimukset, joista huolehtii huollon esimies.**

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Huollon esimies**

**Teija Lindberg**

**Kaunialan Sairaala Oy**

**Kylpyläntie 19**

**02700 Kauniainen**

**p. 09 505 921**

**teija.lindberg@kauniala.fi**

**Työsuojelupäällikkö Markku Kiuru**

**Kaunialan Sairaala Oy**

**Kylpyläntie 19**

**02700 Kauniainen**

**p. 09 505 921**

**markku.kiuru@kauniala.fi**

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

**Kaunialan Sairaala Oy:n turvallisuusselvitys on tehty vuonna 2013.**

**Potilasturvallisuussuunnitelma, johon myös tehostetun asumispalvelun yksikkö on liitetty, on tehty vuonna 2014. Tietosuoja-asiakirjat on laadittu vuonna 2014 ja päivitetty 2018 ja 2020.**

**Lääkehoitosuunnitelma on laadittu vuonna 2013, päivitys tapahtuu kerran vuodessa osastofarmaseutin toimesta yhteistyössä Kaunialan lääkehoitotiimin kanssa. Henkilöstön perehdytyksessä huomioidaan edellä mainitut suunnitelmat ja ne ovat kaikkien luettavissa Kaunialan sisäisessä tiedotuskanavassa Intrassa.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Yksiköissä on hoitajakutsujärjestelmä kaikissa huoneissa ja yleisissä tiloissa. Rivitalossa ulko-ovilla on kameravalvonta ja muistisairaiden rannekeissa mahdollisuus seurantaan. Päätalossa yksikön ovet ovat lukittuna turvallisuuden varmistamiseksi. Huoltosopimukset toimittajan kanssa on laadittu ja ne ovat Kaunialan huollon tallenteina.**

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

**Rivitalossa asukkailla on käytössään turvaranneke tai kaulalla pidettävä hälytysnappi, jotka toimivat paristolla. Hälytys tapahtuu langatonta verkkoa käyttäen. Henkilöstö varmistaa laitteiden kunnossapidon yhteistyössä Kaunialan huollon kanssa. Laitteiden toimittaja vastaa huollosta huoltosopimuksen mukaisesti.**

**Ulko-ovilla on kameravalvonta päätalossa ja rivitalossa. Järjestelmästä saadaan nauhoitettua kuvaa tarvittaessa.**

**Päätalossa asukkailla on huoneissa hälytysnappi. Yksiköiden ovet ovat lukittuina turvallisuuden vuoksi.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Asiakasturvallisuussuunnitelma sisältyy Kaunialan potilasturvallisuussuunnitelmaan ja sitä päivitetään vuosittain. Henkilöstö on velvoitettu tutustumaan suunnitelmaan ja allekirjoituksellaan varmistamaan lukemansa.**

## **9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

**Vantaan kaupunki vastaa asiakkaan palvelusopimuksen laadinnasta yhteistyössä omaisten ja asiakkaan kanssa. Yksiköissä tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma elämäkaarahaastattelun, RAI-arvioinnin ja havaintojen pohjalta moniammatillisesti yhteistyössä asiakkaan ja/tai omaisen kanssa.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asiakkaalla ja /tai omaisella on mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen. Vantaan kaupungin erityisasumisen yksikkö ohjeistaa yhteydenotossa asiakasta.**

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

**Kaunialan sairaalan henkilökunta opastaa asukasta ja omaista vuokrasopimuksen tekemisessä, asukas maksaa vuokran suoraan Kaunialan sairaalalle. Lääkehoidon osalta sopimus annosjakelusta tehdään yksikössä sairaanhoitajan kanssa. Lääkkeet tehostettuun asumispalveluun toimittaa Yliopistoapteekki. Henkilöstöllä on velvollisuus opastaa ja auttaa erilaisten hakemusten täyttämässä ja ohjata asiakas mahdollisesti Vantaan sosiaaliamiehen tapaamiseen.**

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

**Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa myös hoitotoimenpiteet suoritetaan. Kaunialan Sairaala Oy:ssä on menettelyohjeet ja työohjeet asukkaan rajoittamistoimenpiteistä ja seurannasta. Rivitalossa yksikössä on aidattu piha-alue, jossa ulkoilu voi tapahtua itsenäisesti ja turvallisesti. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa hoitoon hoitoneuvottelussa ja asukkaalla on mahdollisuus ilmaista hoitotahtonsa kirjallisesti. Asukkaille tehdään tyytyväisyyskysely kahden vuoden välein. Ulko-ovet pidetään lukittuina muistisairaiden turvallisuuden takaamiseksi. Päätalossa ulkoilu tapahtuu Kaunialan piha-alueella ulkoiluttajan, hoitajan tai omaisen seurassa.**

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

**Asukkaiden rahavarat säilytetään lukollisessa kaapissa yksiköiden kansliassa. Jokaisella asukkaalla on oma lompakko tai muu säilytysväline rahojen ja arvotavaroiden säilytykseen. Säilytyksestä pidetään kirjaa. Kaunialan Sairaala Oy on ohjeistanut menettely- ja työohjeilla rahavarojen ja arvoesineiden säilytyksestä. Ohjeet löytyvät Kaunialan sisäisestä tiedotuskanavasta, Intrasta.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Kaunialan Sairaala Oy on laatinut menettely- ja työohjeet rajoittamistoimenpiteistä, jotka noudattavat Vantaan kaupungin ohjeistusta. Ohjeistus löytyy Kaunialan sisäisestä tiedostuskanavasta Intrasta. Rajoittamistoimenpiteitä pyritään välttämään ja henkilöstä koulutetaan tunnistamaan hankalat tilanteet ennalta.**

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

**Ohjeistus rajoittamistoimenpiteistä löytyy Kaunialan sisäisestä tiedostuskanavasta, Intrasta. Tehostetussa asumispalvelussa rajoittamistoimenpiteinä on lukitut ovet muistisairaiden turvallisuuden takaamiseksi. Joissakin tapauksissa lääärin antaman luvan ja omaisten kanssa tehtävän yhteistyön tuloksena käytössä voi asiakkaalla olla hygieniahaalari yöaikaan.**

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

**Kaunialassa on menettelyohje, miten asiakkaan kaltoinkohteluun puututaan. Ohjeen mukaan jokaisen henkilön velvollisuus on puuttua kaltoinkohteluun ja ilmoittaa asiasta esimiehelle, ellei huomautus henkilölle itselleen tuota tulosta. Esimies ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin asian korjaamiseksi välittömästi, jopa työsuhteen purku voi tulla kysymykseen. Sosiaalihuollon henkilöstöllä on lakisääteinen epäkohtien ilmoitusvelvollisuus 1.1.2016 alkaen. Ilmoitusvelvollisuus merkitsee, että henkilökuntaan kuuluvan on havaittuaan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohtia tai selvän epäkohdan uhan ilmoitettava siitä viipymättä yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle.**

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

**Asukkaalla on mahdollisuus elää elämänsä loppuun Kaunialan tehostetussa asumispalvelussa. Hoitopaikan vaihdosta neuvotellaan asukkaalla ja omaisen kanssa yhteistyössä ja ollaan yhteydessä Vantaan kaupungin Hoivapalveluiden asiakasohjausyksikköön. Palvelutarpeenarvion pohjalta Hoivapalvelut tekee päätöksen mahdollisesta paikan vaihtamisesta. Äkillisissä sairaustapauksissa asukas toimitetaan tarvittaessa ambulanssilla sairaalaan Kaunialan Sairaalan lääkärin läheteellä tai päivystyksenä. Kaikista siirroista informoidaan Vantaan hoivapalveluita välittömästi faxilla tai salatulla sähköpostilla.**

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Maria Borg  
Simontie 5  
01300 Vantaa  
maria.borg@vantaa.fi**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**Miikkael Liukkonen  
Lehdokkitie 2B  
01300 Vantaa  
09 83 92 25 37**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Muistutuksen vastaanottaa palveluvastaava, hoiva- ja sairaalapalveluiden johtaja tai Kaunialan laatupäällikkö. Muistutukset käsitellään mahdollisimman nopeasti tai annetussa ajassa. Käsittely tapahtuu yhdessä henkilöstön kanssa keskustellen ja asiakirjoihin tutustuen. Vastaus lähetetään aina muistutuksen antajalle tai Vantaan hoivapalveluille, jos muistutus on tullut sitä kautta. Palautteen johdosta ryhdytään välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin. Asiasta informoidaan tarvittaessa Kaunialan johtoa.**



Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

**Vantaan kaupungin Hoivapalvelut tarjoavat asiakasta Kaunialaan. Kaunialan hoidonjärjestely vastaa kaikista Kaunialaan otettavista asiakkaista. Asiakkaalla on mahdollisuus ennen paikan vastaanottamista käydä tutustumassa yksikköön.**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

**Asiakkaita/omaisia ohjataan kuluttajansuoja-asioissa ottamaan yhteyttä Vantaan sosiaaliammiehen, jonka yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta.**

Asiakaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Asukas ja /tai omainen ovat halutessaan mukana hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa hoitokokouksen yhteydessä. Heillä on oikeus esittää toiveitaan hoivan suhteen ja toiveita kunnioitetaan. Asukkaiden elämäkaarihaastattelujen avulla saadaan arvokasta tietoa asukkaan elämänvaiheista ja totumuksista. Nämä on kirjattu asukkaan huoneentauluun ja huomioitu henkilökohtaisessa viikko-ohjelmassa. Jokaisella asukkaalla on nimetty vastuuhoitaja, joka huolehtii, että hänen hoito- ja palvelusuunnitelmansa on ajantasalla ja että tieto voinnin muutoksesta siirtyy hoitajalta toiselle. Asukaskokouksessa kerran kuukaudessa asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa esim. viriketoiminnan suunnitteluun.**

## 10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

**Kaunialassa on vilkas viriketoiminta, johon kaikilla Kaunialan asukkailla on mahdollisuus osallistua vointinsa mukaisesti. Kaunialan viriketoiminnan kuukausiohjelma on nähtävissä ilmoitustauluilla ja omaisille Kaunialan nettisivuilla extranetissa. Jokaiselle asukkaalle on laadittu oma henkilökohtainen viikko-ohjelma, joka perustuu elämäkaarihaastatteluun ja voinnin kartoitukseen. Yksikössä on viikko-ohjelma, josta käy ilmi yksikön ryhmätoiminta. Kuntosali Kaunialan päätalossa on käytössä. Ulkoilu on mahdollista rivitalossa itsenäisesti aidatulla piha-alueella ja päätalossa ulkoiluttajan, hoitajan tai omaisen kanssa. Ryhmiin osallistuminen edesauttaa sosiaalista hyvinvointia. Rivitalon yksikössä asuva kissa vaikuttaa asukkaiden psyykkiseen hyvinvointiin. Leikittämällä tai silittämällä kissaa asukas rentoutuu ja kokee mielihyvän tunteita.**

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

**Aamupala tarjoillaan asukkaan heräämisen jälkeen noin klo 7:30 - 9:00 välisenä aikana. Lounas on klo 11:00 - 12:00 ja päiväkahvi noin klo 13:00. Myös lounaan jälkeen on mahdollisuus kahviin. Päivällinen tajoillaan klo 16:00 - 17:00 ja iltapala klo 19:00 - 21:00. Tämän jälkeen on mahdollisuus yöpalaan. Lisäksi asukkaalla on mahdollisuus käydä ruokailemassa Kaunialan ruokasalissa niin halutessaan.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuositukset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Ravitsemuspäällikkö**

**Virpi Lepola**

**Kaunialan sairaala Oy**

**Kylpyläntie 19**

**02700 Kauniainen**

**p. 09 505 921**

**virpi.lepola@kauniala.fi**

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

**Yksiköissä on mahdollisuus päivittäin liikunnallisiin ja toiminnallisiin ryhmiin, muun muassa voimisteluun ja muisteluryhmiin. Ulkoilua voi harrastaa rivitalossa itsenäisesti aidatulla pihalueella tai ulkoiluttajan/hoitajan/omaisen kanssa Kaunialan ympäristössä, päätalossa valvottuna Kaunialan pihalla tai lähiympäristössä. Yksiköissä on laadittu viikko-ohjelma ja jokaisella asukkaalla on oma henkilökohtainen viikko-ohjelma omien toiveiden ja voinnin mukaisesti. Yksikön viikko-ohjelma löytyy yksikön ilmoitustaululta ja jokaisen henkilökohtainen viikko-ohjelma huoneen seinältä.**

THL:n liikuntasuosituksen eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Kaunialan Sairaalassa on nimetty hygienialääkäri ja -hoitaja. Hygieniahoitajan vastuulla on sairaalan hygieniasuunnitelman laatiminen ja päivittäminen. Hygieniatoimikunta, johon kuuluu jokaisesta yksiköstä hoitaja, kokoontuu säännöllisin väliajoin. Hygieniatoimikunta ohjeistaa henkilöstöä ja laatii menetelyohjeet koko sairaalaa koskien. Ohjeistus löytyy Kaunialan sisäisestä tiedotuskanavasta, Intrasta.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

**Yksiköiden kokouksissa ja prosessikokouksissa suunnitellaan ja päivitetään ohjeistuksia, joiden avulla toimintaa pyritään kehittämään. Kokouksista on olemassa dokumentit ja tehtyjä päätöksiä seurataan. Asukaskokoukset ovat merkittävä osa toiminnan kehittämistä, samoin omaisten kanssa tehtävä yhteistyö. Kaunialan Sairaalan hoitokulttuurin muutos -projekti koskee myös tehtostettua asumispalvelua ja sillä pyritään entisestäänkin tuomaan kodinomaisuutta hoivaan. Toimintaa kehitetään myös Lean -ajattelun avulla.**

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

**Terveydenhuollon järjestämisestä vastaa hoiva- ja sairaalapalveluiden johtaja yhdessä Kaunialan Sairaalan johtavan ylilääkärin kanssa. Yksikössä on mahdollisuus päivittäin sairaanhoitajan palveluihin. Kaunialan lääkäripalvelut ovat yksikön käytössä ja lääkäri tekee säännöllisesti terveystarkastuksia asukkaille. Myös päivitys on hoidettu Kaunialan lääkäripalveluiden kautta.**

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

**Lääkäripalveluista vastaa Kaunialan Sairaalan johtava ylilääkäri. Johtavan ylilääkärin nimeämä Kaunialan Sairaalan lääkäri toimii yksikön lääkärinä, käy yksikössä kaksi kertaa kuukaudessa tai tarvittaessa ja tekee määräaikaisten terveydentilan tarkastukset. Lääkäri kirjaa tiedot asukkaan sairauksista, hoidoista ja terveydentilasta Kaunialan Sairaalan sähköiseen Mediatri-potilastietojärjestelmään.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Kaunialan Sairaala vastaa lääkäripalveluista myös päivätyösaikana. Asukas voidaan lääkärin päätöksellä lähettää tarvittaessa ambulanssilla HUS:in päivystävään sairaalaan päivystyshoidon ohjausta noudattaen.**

Kuvaus erikoissairanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

**Asukas lähetetään tarvittaessa lääkärin läheteellä erikoissairaanhoitoon.**

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Kauniala Sairaala Oy:n lääkehoitosuunnitelma sisältää koko sairaalan toiminnan ja on nähtävissä sisäisessä tiedotuskanavassa Intrassa. Päivittämisestä vastaa osastofarmaseutti yhdessä Kaunialan lääkehoitotiimin kanssa.**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**VS. Johtava ylilääkäri  
Adrian Pauna  
Kaunialan Sairaala Oy  
Kylpyläntie 19  
02700 Kauniainen  
p. 09 505 921  
adrian.pauna@kauniala.fi**

Potilasasiain miehen yhteystiedot

**Sosiaalityöntekijä  
Leena Häkkinen  
Kaunialan Sairaala Oy  
Kylpyläntie 19  
02700 Kauniainen  
p. 09 505 921  
leena.hakkinen@kauniala.fi**

Terveystieteellisen tutkimuksen ja sairaanhoidon kehittämissuunnitelma

**Terveystieteellisen tutkimuksen ja sairaanhoidon kehittämisestä tehostetussa asumispalvelussa vastaavat hoiva- ja sairaalapalveluiden johtaja ja johtava ylilääkäri. Toiminnassa pyritään kodinomaisuuteen, jolloin lääketieteellinen hoito pyritään pitämään terveyskeskustasoisena.**

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Asukastiedot ovat sähköisessä muodossa Mediatri- potilastietojärjestelmässä, jonne pääsy on vain yksikössä työskentelevillä ammattihenkilöillä ja kaikilla sairaanhoitajilla ja lääkäreillä. Henkilöstö saa säännöllisesti tietosuojakoulutusta Kauniialassa.**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Päivi Saarinen, Kypyläntie 19 02700 Kauniainen, p. 09 505 921 paivi.saarinen@kauniala.fi**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

**Henkilöstön perehdyttämiseen kuuluu tietosuojaan perehdyttäminen ja kaksi kertaa vuodessa tapahtuva koulutus, joka on kaikille pakollinen kahden vuoden välein tai tarvittaessa, esimerkiksi uusien ohjeiden tullessa voimaan. Henkilöstön tietosuojakysely on toteutettu toukokuussa 2021. Vuodesta 2018 tietosuojakoulutus tapahtuu verkossa Duodecimin verkkokoulutuksen mukaisesti sekä tietosuojavastaavan luentoina Kauniialassa. Tietosuojan toteutumista valvotaan ja seurataan sisäisin tarkastuksin. Kauniialan tietosuoja-ohjeistusta on tarkennettu EU:n tietosuojadirektiivin mukaisesti keväällä 2018. Tietosuoja-asiakirjojen päivitys on tehty 2021.**

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

**1.6.2019 Vantaan kaupungin ohjeistuksen mukaisesti asiakirjat toimitetaan arkistoitavaksi Vantaan kaupungille. Arkistonhoitaja huolehtii asiakirjojen lähettämisestä.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Vantaan erityisasumisen yksikön kanssa tiedonvaihto tapahtuu puhelimitse ja/tai faxia käyttäen tai salatun sähköpostin välityksellä.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Salatun sähköpostin käyttö lisääntyy tietojen vaihdossa Vantaan kaupungin erityisasumisen yksikön kanssa. Asiakkaiden asiakirjat toimitetaan Vantaalle asiakassuhteen päätyttyä arkistoitavaksi.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

**Tehostetun asumispalvelun liinavaatehuolto toteutuu Uudenmaan sairaalapesulan kautta ja toimintaa valvoo koko sairaalan tasolla huollon esimies ja talous- ja hallintopäällikkö.**

Luettelo alihankkijoita

**Uudenmaan sairaalapesula, Yliopistoapteekki**

Kehittämissuunnitelma

-

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Omavalvonnan toteutumista seuraa hoiva- ja sairaalapalveluiden johtaja kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa tekemällään omavalvonnan seurannalla. Seurannasta on kirjallinen suunnitelma ja seurannasta raportoidaan johtoryhmää, yksikön henkilöstöä ja prosessikokousta. Raportti on kirjallinen dokumentti ja sen pohjalta ryhdytään tarpeen mukaisesti kehittämistoimiin. Omavalvonnan raportti lähetetään Vantaan laatukoordinaattorille tiedoksi.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa, päivityksen suorittaa hoiva- ja sairaalapalveluiden johtaja. Henkilöstöllä on mahdollisuus antaa kommentteja omavalvontasuunnitelmaan ja valmis suunnitelma on henkilöstön ja asiakkaiden luettavissa yksiköissä. Päivitetty omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden nähtävissä yksikön ilmoitustaululla ja Kaunialan nettisivuilla. Omavalvontasuunnitelma lähetetään tiedoksi Vantaan laatukoordinaattorille.**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

**21.5.2021**

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Päivi Saarinen**

