



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: IKAALINEN
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0203797-4	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Nikula (tehostetun asumispalvelun yksikkö)	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin IKAALISTEN KAUPUNKI SOSIAALI- JA TERVEYSTOIMI PL 42 39501 IKAALINEN	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä ikäntyneet 16	
Toimintayksikön katuosoite Luhalahdentie 756	
Postinumero 39590	Postitoimipaikka TEVANIEMI
Toimintayksikön vastaava esimies Palveluohjaaja Taina Koivisto	Puhelin 044 7306 283
Sähköposti taina.koivisto@ikaalinen.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Nikula tarjoaa hoiva- ja hoitopalveluita ympärivuorokautisesti ikääntyville asukkaille. Nikula on osa Ikaalisten kaupungin vanhus- ja kotihoitopalveluita. Vanhus- ja kotihoitopalvelujen tehtävänä on tukea ikääntyneiden, hoitoa ja hoivaa tarvitsevien ihmisten itsenäistä ja omavastuista elämänhallintaa sekä psyykkistä, fyysistä, sosiaalista ja terveydellistä hyvinvointia.

Nikulan toiminta on osa Ikaalisten kaupungin hoiva- ja hoitopalveluiden suurtuotetta. Nikulan asukkaaksi voi hakeutua jättämällä asumispalveluhakemuksen hoiva- ja hoitopalveluiden suurtuotteeseen. Hakemukset käsitellään moniammatillisessa jatkosijoitustyöryhmässä (JATSI), jossa arvioidaan hakijan toimintakyky ja haetun asumispalvelun tarve. Ratkaisun päätöksestä tekee virassa oleva vanhuspalveluiden päällikkö.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Nikulan arvot ovat:

- Asukkaan yksilöllisen elämäntavan kunnioittaminen
- Itsemääräämisoikeus
- Yhteisöllisyys
- Turvallisuus

Nikulan palvelun lähtökohta on, että jokaisella asukkaalla on omannäköinen elämäntyylinsä, jota pyritään tukemaan yksilöllisellä hoidolla. Pyrkimyksenä on, että asukas voisi Nikulassa viettää mahdollisimman samankaltaista elämää kuin omassa kodissaan ennen asumisyksikköön muuttoa. Hoitajien tehtävänä on hoivan ja sairauksien perushoidon lisäksi tukea asukasta hänelle mielekkäässä arjessa.

Kaikessa toiminnassa pyritään kunnioittamaan asukkaan itsemääräämisoikeutta. Tämä tarkoittaa oikeutta tehdä valintoja ja itseään koskevia päätöksiä. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan, jos se asukkaan oman turvallisuuden tai edun vuoksi on välttämätöntä.

Nikulan toiminta perustuu yhteisöllisyyden ajatukseen. Tämä tarkoittaa, että hoitajien tehtävänä on tukea ja kannustaa asukkaita solmimaan yhteyksiä muihin asukkaisiin. Henkilökunta järjestää säännöllisesti yhdessä olon hetkiä, joissa on mahdollista tavata asukasnaapureita. Omaiset ja läheiset ovat tervetulleita osallistumaan talon toimintaan. Henkilökunta myös tukee asukkaita yhteydenpidossa ystäviin ja läheisiin. Työntekijöiden vastuulla on lisäksi tiedottaa asukkaille talon ulkopuolisista tapahtumista esim. senioritapahtumista tai retkistä, ja tukea tarvittaessa asukkaita kyydin tilaamisessa.

Nikulan toiminta nojaa sekä fyysiseen että psyykkiseen turvallisuuteen. Pyrkimyksenä on, että asukas voi kokea olonsa Nikulassa turvalliseksi; hän saa apua tarvitessaan ja uskalltaa kertoa tarpeistaan ja toiveistaan henkilökunnalle.

Toiminta perustuu kuntouttavaan työotteeseen ja omatoimisuuden tukemiseen.

Tämä tarkoittaa, että toiminnassa kiinnitetään erityistä huomiota asukkaan omien voimavarojen tunnistamiseen ja niiden aktivoimiseen.

Ikaalisten kaupungin vanhustenhuollon strategian, ***Ikaalisten Illan***, mukaan vanhustenhuollon työn arvot ja periaatteet ovat; 1. Hyvän elämän jatkuvuuden turvaaminen 2. Ikääntyneen yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen 3. Turvallisuuden edistäminen ja ylläpitäminen.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omaavonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omaavonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omaavonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omaavontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omaavonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Henkilöturvallisuuteen liittyvät riskit on kartoitettu

pelastussuunnitelmassa, poistumisturvallisuusselvityksessä sekä turvallisuuskävelyssä. Toimintaohjeet eri vaaratilanteiden varalle löytyvät pelastussuunnitelman liitteistä. Koska Nikulan asukkaat eivät alentuneen toimintakyvyn vuoksi pysty tulipalon syttyessä poistumaan asunnoista 2-3 minuutissa, kaikkiin Nikulan tiloihin on asennettu automaattinen paloilmoitus- ja sprinklerisammutusjärjestelmä.

Työturvallisuuteen liittyvät riskit on kartoitettu STM Työsuojelu -työkirjan mukaisesti ja työolojen tarkastuskäynti on tehty 10/18.

Lääkehoidon riskit on tunnistettu osana lääkehoidon suunnitelmaa.

Tartuntatautiriskit on tunnistettu, ja niihin on reagoitu erillisellä hygieniaohjeistuksella

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Nikulassa pyritään vaalimaan keskusteluilmapiiriä, jossa kaikki epäkohdat uskalletaan nostaa avoimesti esiin. Tavoitteena on, että työntekijät kokevat kaikkien epäkohtien esiin tuomisen olevan turvallista, ja että niistä on mahdollista keskustella rakentavassa hengessä.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ottaa puheeksi havaitsemansa hoidon laatuun vaikuttavat seikat. Mikäli huomaa epäkohtia työtavoissa, asia tulee ottaa puheeksi työyhteisössä. Jos asia on luonteeltaan sellainen, että se ei ratkea yhdessä keskustelemalla, pitää se tuoda esimiehen tietoon. Työyhteisössä

käydään esimiehen johdolla keskustelua yksikön arvoista ja toimintaperiaatteista, jotta myös näiden toteutumista heikentäviä tekijöitä tai toimintatapoja osataan tunnistaa.

Kaikki asiakasturvallisuutta vaarantavat tapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ilmoitetaan viipymättä HaiPro-ohjelmaan, josta tieto välittyy esimiehelle. Vakavista epäkohdista, turvallisuusriskeistä ja laatu-poikkeamista ilmoitetaan lisäksi heti suullisesti tai puhelimitse esimiehelle. Lisäksi tieto kirjataan asiakastietojärjestelmään (Life Care) asiakkaan tietoihin. Mikäli kyseessä on lääkehoidon poikkeama, virheen vaikutus asiakkaan tilaan arvioidaan välittömästi. Tarvittaessa konsultoidaan kotihoidon sairaanhoitajaa ja lääkärä. Asiakasturvallisuuteen vaikuttavasta tilanteesta ilmoitetaan myös omaisille.

Kaikki kaltoinkohtelun muodot tulee ilmoittaa välittömästi esimiehelle. Kaltoinkohtelua ovat fyysinen tai henkinen väkivalta (esim. uhkailu, kiristäminen, muu pelottelu) tai asukkaan avuntarpeiden laiminlyönti. Mikäli henkilökunta epäilee kaltoinkohtelua tai esimerkiksi taloudellista hyväksikäyttöä, tulee myös tämä epäily kertoa esimiehelle. Vakavat rikosepäilyt (esim. pahoinpityt tai varkaus) ilmoitetaan poliisille; kuitenkin asianomistajan tahtoa noudattaen. Tilanteissa, joissa henkilö on vajaavaltainen tai hänen ymmärryksensä on alentunut, ammattihenkilöiden velvollisuus on edistää hänen etujensa suojelemista. Yksikön osaamista ikäihmisten kaltoinkohtelun tunnistamiseksi voidaan edistää koulutuksiin osallistumalla. Kaikki HaiPro-kirjaukset tallentuvat sähköiseen järjestelmään. Esimies saa tapahtumasta sähköisen ilmoituksen, arvioi sen, ja käy tapahtuman läpi henkilöstön kanssa. Keskustelussa mietitään, miten tapahtuma olisi voitu välttää ja pitääkö toimintatapoja tai ohjeistusta muuttaa. Lisäksi selkeästi asiakasturvallisuutta tai palvelun laatua heikentävät tapahtumat kirjataan asukkaan tietoihin tietojärjestelmään (Life Care) ja ilmoitetaan omaisille. Vakavista vaaratilanteista tiedotetaan hoiva- ja hoitopalveluiden päällikköä, joka saa tiedon myös kaikista HaiPro-ilmoituksista

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit?

Kaikki HaiPro-kirjaukset tallentuvat sähköiseen järjestelmään. Esimies saa tapahtumasta sähköisen ilmoituksen, arvioi sen, ja käy tapahtuman läpi henkilöstön kanssa. Keskustelussa mietitään, miten tapahtuma olisi voitu välttää ja pitääkö toimintatapoja tai ohjeistusta muuttaa. Lisäksi selkeästi asiakasturvallisuutta tai palvelun laatua heikentävät tapahtumat kirjataan asukkaan tietoihin tietojärjestelmään (Life Care) ja ilmoitetaan omaisille. Vakavista vaaratilanteista tiedotetaan hoiva- ja hoitopalveluiden päällikköä, joka saa tiedon myös kaikista HaiPro-ilmoituksista

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Esimies vastaa riskitilanteiden läpikäynnistä ja ne käsitellään keskustellen työntekijän tai työyhteisön kanssa. Keskustelussa käydään läpi, mitä on tapahtunut, miksi ja miten tilanne olisi voitu kokonaan välttää. Tarvittaessa asiasta laaditaan uusi ohjeistus. Lisäksi tarvittaessa päivitetään oma-avontasuunnitelmaa.

Korjaavat toimenpiteet

Laatu-poikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Miten yksikössäsi reagoit esille tulleisiin laatu-poikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?
HaiPro – prosessi, kts. edelliset kohdat

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muutokset käydään lävitse esimiehen johdolla viikkopalaverissa, josta laaditaan muistio yksikön palaverivihkoon. Näin varmistetaan, että myös ne työntekijät, jotka eivät ole läsnä palaverissa, saavat tiedon käsitellyistä muutoksista.

Tilanteissa, joissa ohjeistusta pitää muuttaa nopeasti, esimies lähettää muuttuneista toimintatavoista työntekijöille sähköpostin, johon pyydetään kuittausvastaus. Esimies voi myös toimittaa henkilökunnan toimistoon tiedotteen muuttuneista toimintatavoista. Tähän tutustuminen kuitataan tarvittaessa allekirjoituksella. Lisäksi tarpeen vaatiessa esimies tiedottaa muuttuneista toimintatavoista myös asukkaiden omaisia.

Henkilökunta kertoo toimintatapojen muutoksista asukkaille päivittäisessä kanssakäymisessä sekä asukaskokouksessa.

Joissakin tilanteissa kaikkien työntekijöiden nopean tavoittamisen vuoksi, voidaan hyödyntää henkilökunnan Whatsapp-viestiryhmää. Tätä ei kuitenkaan koskaan käytetä asiakastietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa sisältävään viestintään. Puhelinviestillä voi sen sijaan esim. varoittaa työkavereita liukkaasta pihasta tai tiedottaa arkisesta asiasta. Havaittuihin riskeihin pitää silti reagoida asian vaatimalla toimenpiteellä.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Lähihoitajat Paula Markkola, Laura Markkula ja palveluohjaaja Taina Koivisto

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
palveluohjaaja Taina Koivisto 0447805283, taina.koivisto@ikaalinen.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä tuloaulassa olevan senkin päällä. Omahoitajana kerromme asukkaille ja heidän läheisilleen omavalvontasuunnitelmasta.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohdaksi on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyttä tai kipu.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Ikaalilaisessa vanhustenhuollossa emme käytä valtakunnallista toimintakykymittaria. Käytämme hoito- ja palvelusuunnitelmaa pohjana hoidon suunnittelussa ja palvelutarpeen arvioinnissa. Käytössämme ovat tarvittaessa testit; Cerad (muisti), MMSE (muisti), MNA (ravinto).</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen osallistuvat asukas, hänen läheiset ja omahoitaja. Hoito- ja palvelutarvetta arvioidaan päivittäin keskustellen ja mahdollisia muutoksia asukkaalle hyvinvoinnissa seurataan (Lifecare) potilastietojärjestelmän kirjauksista.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Teemme hoito- ja palvelusuunnitelman n. 2 kk:n kuluttua Nikulaan muuttamisesta. Arviokeskustelut käydään noin 1 krt/v tai tarvittaessa.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Joka torstain iltapäiväpalaverissa käydään kaksi hoito- ja palvelusuunnitelmaa läpi. Hoito- ja palvelusuunnitelmilla on oma mappi, jossa on läpikäyneistä päällä kirjanpito. Asukkaalle historiakooste on samassa minkä olemme pyytäneet asukkaalta ja hänen läheisiltä.</p>
<p>Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)</p> <p>Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijais- huollon tarkoituksista ja sen tavoitteista. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.</p>
<p>Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Nikulassa kunnioitetaan asukkaalle itsemääräämisoikeutta ja omaa elämäntapaa kaikissa toiminnoissa. Pyrkimyksenä on, että asukkaalle arki muuttuisi mahdollisimman vähän asumisyksikköön muuttaessa. Hoitotyön ohessa pyritään kysymyksiin ja asukkaaseen tutustumalla selvittämään, millainen juuri hänen mielekäs arkensa on. Näitä elementtejä pyritään mahdollistamaan päivittäisessä hoivassa.</p> <p>Yksilöllistä hyvää elämää tuetaan lisäksi mm. ottamalla asukkaiden taidot osaksi yhteisöä, vaikkapa näyttelyn tai pienten vapaaehtoisten tehtävien kautta. Asukkaiden toiveita kuullaan myös harraste- ja</p>

ohjelmatilaisuuksien järjestämisessä. Yhteisiin toimintahetkiin osallistuminen on vapaaehtoista ja ohjelmasisällöistä tiedotetaan asukkaille etukäteen, jotta nämä voivat itse päättää haluavatko osallistua. Kaikkien arvoja ja vakaumusta kunnioitetaan.

Hoiva pyritään järjestämään niin, että se mahdollistaisi mahdollisimman hyvin asukkaiden yksilöllisen elämänrytmin. Aamulla pyritään avustamaan ensimmäisenä ne asukkaat, jotka haluavat nousta aikaisin. Ne asukkaat, jotka haluavat nukkua pidempään, voivat näin tehdä. Avustetut iltatoimet tehdään henkilökunnan työntekijöiden puitteissa, mutta itsenäiseen liikkumiseen pystyvät asukkaat voivat käydä petiin omassa rytmissään. Oman saunapäivän viikonpäivästä voi esittää toivomuksen, joka pyritään toteuttamaan.

Asukkaat kalustavat itse asuinhuoneensa mieleisekseen. Huonekalujen lisäksi asukkaat tuovat itselleen mieluisat kodin tekstiilit; verhot, pyyhkeet, petivaatteet jne. Myös omia astioita ja viherkasveja voi tuoda. Tauluja saa ripustaa. Hoitajat koputtavat asuntojen ja huoneiden oviin ennen sisään tuloa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Mistä rajoitustoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoitustoimenpiteissä toimitaan lainsäädännön mukaisesti. Tilanteet arvioidaan asianmukaisesti, ihmisarvoa kunnioittaen, turvallisuus huomioiden ja tapauskohtaisesti. Yksiköllä on oma turvallisuussuunnitelma. **Nikulassa asukkaiden rajoittamista käytetään vain erittäin harvinaisissa poikkeustilanteissa. Jokainen rajoittamistapaus arvioidaan asianmukaisesti, eettiset periaatteet ja ihmisarvo huomioiden. Mikäli rajoitteita jouduttaisiin asukkaan oman turvallisuuden vuoksi tilapäisesti käyttämään, pyritään silloinkin siihen, että asukkaan itsemääräämisoikeus voi toteutua mahdollisimman hyvin.**

Kaikkia rajoittamistoimia varten on pyydettävä lääkärin arvio ja päätös. Lupaa kysytään myös omaisilta. Kaikki käytetyt rajoittamismenetelmät kirjataan asukkaan tietoihin ja niissä käytetään lievimpiä mahdollisia keinoja, lyhimmän mahdollisen ajan.

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämävastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Oma-avontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Työyhteisössä käydään päivittäin ammatillista keskustelua hyvästä asiakaspalvelusta. Asukkaiden läheisiin olemme aina tarvittaessa yhteydessä. Mahdolliseen epäkohtaan puututaan matalan kynnyksen periaatteella. Esimiehellä on aina reagoitavastuu.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Nikulan henkilökunta toivoo saavansa palautetta suoraan asukkailta ja omaisilta. Palautetta on mahdollista antaa kasvotusten henkilökunnan kanssa keskustelemalla, puhelimitse, sähköpostitse tai jättämällä kirjallisen palautteen palautepostilaatikkoon. Kommentteja, kehitysideoita ja toiveita voi esittää esimerkiksi palvelun laadusta, tiloista ja ympäristöstä, harraste- ja virkistystoiminnasta, tiedottamisesta, ruoka-huollosta, henkilökunnasta ja omaisten kanssa tehtävästä yhteistyöstä.

Henkilökunta rohkaisee asukkaita palautteen antoon myös kyselemällä aktiivisesti heidän mielipiteitään päivittäisen hoivan yhteydessä. Kynnys palautteen antamiseen pyritään pitämään mahdollisimman matalana.

Tavoitteena olisi, että Nikulassa asukkailla olisi oma asukaspalaveri, joka kokoontuisi säännöllisesti kerran kuukaudessa. Asukaskokouksen toivotaan välittävän asukkaiden toiveita ja osallistuvan esim. tapahtumien ideointiin ja suunnitteluun.

Nikulassa kerätään asiakastyytyväisyyskysely kerran vuodessa. Esimies koostaa tulokset, jotka käydään läpi henkilökunnan kanssa. Jatkotoimenpiteet ja kehitystavoitteet sovitaan yhdessä.

Palautetta toiminnasta voi myös aina antaa suoraan myös yksikön esimiehelle.

Tuloaulassa on palautelaatikko. Esimies katsoo säännöllisin väliajoin laatikon postin.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Nikulassa pyritään olemaan herkällä korvalla ja sydämellä toiminnan suunnittelussa. Saatuja kehitysideoita pyritään mahdollisuuksien ja resurssien puitteissa hyödyntämään toiminnan kehittämisessä. Kriittiset huomiot kuunnellaan, toiminta arvioidaan ja tarvittaessa toimintatapoja muutetaan. Myönteinen palaute välitetään kiitoksin henkilöille, joita asia koskee ja sitä hyödynnetään toiminnan vahvojen puolien korostamiseksi. Palautteen antaja voi myös toivoa, että häneen ollaan yhteydessä ja kerrotaan mahdollisista jatkotoimenpiteistä. Nikulassa pyritään vaalimaan ilmapiiriä, jossa saadut palautteet nähdään mahdollisuutena parantaa ja kehittää palvelun laatua.

Kaikki saadut palautteet keskustellaan läpi henkilökunnan ja esimiehen viikkopalavereissa. Palautteen käsittely kirjataan viikkopalaverin muistioon, jotta tieto tavoittaa kaikki henkilökunnan jäsenet.

Kuuntelemme ja arvioimme toimenpiteet. Tarvittaessa muutamme toimintaamme. Olemme ”herkällä korvalla ja sydämellä” Nikulan toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkailla on oikeus hyvään palveluun ja kohteluun. Mikäli asiakas (tai häntä edustava omainen) on tyytymätön saamaansa kohteluun, hän voi olla yhteydessä suoraan asumisyksikköön, jättää asiaa koskevan muistutuksen tai erittäin vakavissa virhe-epäilyissä tehdä kantelun aluehallintovirastoon (AVI).

Usein keskustelu yksikön esimiehen kanssa on nopein ja tehokkain tapa asian ratkaisemiseksi. Mikäli epäilee virhettä tai muuta asian huonoa hoitoa, tilanteeseen löytyy useimmiten korjaus keskustelun kautta. Lisäksi suora keskusteluyhteys mahdollistaa väärinkäsitysten poissulkemisen.

Mikäli keskustelu ei tuota asiakkaan kannalta riittävää tulosta ja asiakas on edelleen tyytymätön saamaansa kohteluun, hän voi tehdä asiasta muistutuksen. Muistutus tulee tehdä kirjallisena ja siinä tulee ilmaista mahdollisimman yksityiskohtaisesti mihin asioihin ja/tai kenen toimintaan hän on saamassaan

palvelussa tyytymätön. Tarvittaessa sosiaaliamieheltä saa apua muistutuksen tekoon. Ikaalisissa käytäntönä on, että muistutus toimitetaan kirjallisena asumisyksikön esimiehelle, joka välittää sen myös vanhuspalveluiden päällikön tietoon. Mikäli muistutus todetaan käsittelyssä aiheelliseksi, sovitaan yksikön esimiehen ja henkilöstön kanssa, miten jatkossa vastaavilta tilanteilta vältytään. Asiasta laaditaan ohjeistus ja tarvittaessa myös omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tältä osin. Muistutuksen tekijälle tiedotetaan kirjallisesti käsittelystä sekä tehdyistä toimenpiteistä. Kohtuullinen käsittelyaika on yleensä noin neljä viikkoa.

Mikäli muistutus ei tuo asiakkaan asiaan ratkaisua, voi tehdä kantelun. Kantelun voi tehdä, kun katsoo kantelun kohteena olevan organisaation tai henkilön toiminnan olevan lainvastaista, virheellistä tai epäasianmukaista. Kantelu tehdään aluehallintovirastoon (AVI). Vakavissa virhe-epäilyissä kantelut otetaan suoraan tarkasteluun, mutta aluehallintovirastolla on niin harkitessaan oikeus palauttaa kantelu käsiteltäväksi ensin muistutuksena ao. yksikköön. Tämä mahdollistaa nopean reagoimisen korjausta vaativaan asiaan. Kantelun käsittelyn yhteydessä aluehallintovirasto pyytää yksiköstä selvitystä kantelun kohteena olevaan asiaan. Aluehallintoviraston antama ratkaisu kanteluun annetaan tiedoksi sosiaalilautakunnalle ja käsitellään ao. yksikössä.

a) Muistutuksen vastaanottaja
Palveluohjaaja Taina Koivisto
Luhalahdentie 756 B 39590 Tevaniemi
p. 044 7306283

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Anita Karnaranta p. 050 596 9134 etunimi.sukunimi@hameenkyro.fi

Palvelut:

- Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- Toimii puolueettomasti asiakkaiden edun turvaajana seuraten asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa.
- Avustaa mm. muistutuksen tekemisessä tai ongelmatilanteissa toimia työntekijän ja asiakkaan välimiehenä, mutta hän ei voi tehdä päätöksiä tai myöntää etuuksia.

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käydään esimiehen johdolla läpi henkilökunnan kanssa.

Toimintatapoihin kohdistetaan tilanteen vaatima arviointi ja tarvittaessa toimintatapoja muutetaan. Vaikka muistutus tai kantelu ei suoraan antaisikaan aihetta korjaaville toimenpiteille, käydään silti keskustelu yksikössä siitä, miten vastaavilta tilanteilta jatkossa vältyttäisiin. Samalla arvioidaan tulisiko omavalvontasuunnitelmaa joiltain osin tarkentaa tai päivittää

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
1-2 kk.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen
Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteet ja niiden mukainen työskentely.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Hoito- ja palvelusuunnitelmien arviointi 1 krt/vk. kts. kohta 4.2.

Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Asukkaiden ateriat tulevat tukipalveluiden kautta Toimintakeskukselta keittiöltä. Aterioiden suunnittelussa on otettu huomioon iäkkäiden ravitsemuksen erityispiirteet ja kiinnitetty huomiota mm. riittävään proteiinipitoisuuteen ruokavaliossa. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus esittää toiveita tarjottavista ruuista säännöllisesti toteutettavan asiakaskyselyn kautta. Myös iäkkäiden asiakasraati antaa palautetta ateriatukipalvelun kehittämiseksi ja maittavien ateriakokonaisuuksien takaamiseksi. Asukkaan on myös mahdollista räätälöidä ateriapaketista itselleen sopiva kokonaisuus ja yhdistää tähän halutessaan itse hankkimiaan ruokia. Täyteen ateriapakettiin kuuluu aamiainen, lounas, välipala ja kahvi, päivällinen ja iltapala. Välipalat, leivät ja kahvikastettavat tilataan toimintakeskukselta, jolloin tilauksissa huomioidaan asukkaiden yksilölliset mieltymykset, allergiat ja toiveet. Välipaloissa on aina tarjolla esimerkiksi tuoreita hedelmiä.

Nikulan hoitajat seuraavat asukkaiden päivittäistä ruokailua ja juomista. Nielemisen vaikeuksiin, ruokahaluttomuuteen tai toiminnanohjauksen muutosten aiheuttamiin vaikeuksiin syömisessä reagoidaan. Erityisesti muistiasiakkaiden kohdalla huolehditaan siitä, että kattaus on selkeästi hahmotettava ja tarvittaessa ruokailun käynnistymistä tuetaan alkuun. Tarvittaessa tilataan pehmeä tai soseutettu ruokavalio.

Painon muutoksia seurataan säännöllisesti. Hälytysrajana on 5% painonlasku 6 kuukaudessa. Tämä tarkoittaa noin 2,5kg – 4,5kg laihtumista asukkaan lähtöpainosta riippuen. Aliravitsemusriskissä olevien asukkaiden ruokavalioon pyritään lisäämään energiaa ja proteiinia. Henkilökunta keskustelelee käytävissä olevista vaihtoehdoista asukkaan ja omaisen kanssa. Keskustelussa pohditaan yhdessä mitkä ruuat asukkaalle maistuvat – ja miten energian saantia näiden yhteydessä voisi lisätä. Keinoina käytetään esim. margariinin lisäämistä; puuroon, perunaan, leivän päälle jne. Proteiinin saantia tuetaan maitotuotteilla; rahkoilla, jugurteilla, juustoilla. Aliravitsemusriskissä olevan asukaan maitotuotteet pyritään vaihtamaan rasvattomista energiapitoisempiin. Myös pähkinöitä voidaan tilata välipalaksi, jos ne soveltuvat asukkaalle. Asukas punnitaan säännöllisesti ja tavoitteena on painon laskun pysäyttäminen.

Henkilökunnan velvollisuus on neuvua ravitsemukseen liittyvissä asioissa, jotta virhe- tai aliravitsemuksesta johtuvaa haurastumista (HRO) ja lihaskatoa (sarkopenia) ei tapahtuisi. Ohjauksessa ravitsemukseen liittyvät asiat ja riskit esitetään asiakkaalle ymmärrettävällä tavalla, jotta hän itsekkin voisi tehdä valintoja. Tarvittaessa asukasta (omaisia) ohjataan hankkimaan myös nestemäisiä ravintovalmisteita lisäenergiansaannin turvaamiseksi.

Asukkailla, joiden juominen on vähäistä tai vaikeutunut, käytetään ns. nestelistaa kuivumisriskin ennaltaehkäisemiseksi. Sakeutusaineiden käyttö tarvittaessa.

Hygieniaikäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniaikäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja nestetasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniaikäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Nikulalla on oma nimetty hygieniavastaava Tarja Uljas. Hän tuo tietoa työyksikköön hygienia-asioista säännöllisesti. Yksilökohtaiset avuntarpeet käydään läpi hoito- ja palvelusuunnitelmissa, mutta Nikulassa henkilökunta auttaa aina hygieniassa avun tarpeen huomattessaan.

Asukkaita avustetaan päivittäisessä hygieniasta huolehtimisessa. Hammas-, kasvo- kainalo- ja intiimipesut kuuluvat aina aamu- ja iltatoimiin. Tarvittaessa intiimipesut tehdään myös aina wc-avustamisen yhteydessä. Periaatteena on että, kaikille asukkaille liikkumiskyvystä riippumatta pyritään järjestämään mahdollisuus vessassa käyntiin.

Tarvittaessa tukena hyödynnetään erilaisia apuvälineitä. WC-avustus kutsutaan turvarannekkeella ja henkilökunta pyrkii vastaamaan kutsuun viipymättä.

Säännöllinen saunapäivä ja suihkumahdollisuus on kerran viikossa. Tämän yhteydessä tarkistetaan iho kauttaaltaan haavaumien ja hautumien osalta. Pesupäivä on mahdollista sopia joustavasti, mikäli asukkaalla on tiedossa meno.

Niiden asukkaiden kohdalla, jotka huolehtivat päivittäishygieniasta itsenäisesti, henkilökunta seurailee tilannetta muutosten varalta. Mikäli avuntarve henkilökohtaisessa hygieniassa tai inkontinenssisuojat tulevat tarpeellisiksi, henkilökunta ottaa asian asukkaan kanssa hienotunteisesti puheeksi.

Tartunta- ja infektioriskien ehkäisemiseksi henkilökunta noudattaa aina tarkkaa käsihygieniaa ja aseptista työjärjestystä. Kädet desinfioidaan aina avustustilanteiden välillä. Käsidesiä ja suojakäsineitä on oltava saatavilla jokaisessa asukashuoneessa.

Tarttuvien tautien ehkäisemiseksi (myös MRSA) yksikössä on olemassa oma hygieniaoheje. MRSA-näyte otetaan aina asukkaan palatessa sairaalahoidosta yksikköön. MRSA-positiivisia asukkaita ei sijoiteta asuntoihin, joissa on käytössä yhteinen wc-tila. Pyykit tuodaan suljetussa pussissa pesuun. Ne säilytetään omassa pyykkikorissaan ja laiteaan kosketuskontaktin välittämiseksi pesupussissa koneeseen. Muulla tavoin sairaalabakteerikantajuus ei näy asukkaan arjessa.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

Kiireetöntä tutkimusta vaativissa tilanteissa varataan aika kotihoidon lääkärin vastaanotolle tai muuhun tarvittavaan terveydenhuollon yksikköön (esim. silmälääkäri, hammaslääkäri jne.) Ennen tätä asiakkaan tilannetta arvioi tarvittaessa yksikössä arkipäivisin käyvä sairaanhoitaja, jolla on myös konsultointiyhteys kotihoidon lääkäriin. Nikulan hoitajat voivat myös konsultoida kotisairaalan sairaanhoitajia maanantaista sunnuntaihin 8- 20.00.

Kiireellistä tutkimusta tai hoitoa vaativissa tapauksissa asukas lähetetään terveyskeskuksen päivystysvastaanotolle. Tilanteesta riippuen asukas voi lähteä yhdessä omaisen kanssa tai itsenäisesti taksiilla. Tarvittaessa asukkaalle tilataan ambulanssi. Mikäli asiakas on heikkokuntoinen, tulosta ilmoitetaan etukäteen, jolloin hänet voidaan tarvittaessa valmistautua ottamaan vuodeosastolle jonon ohi. Asiakkaan vointia koskevat kirjaukset tehdään informatiivisesti niin, että ne antavat tutkivalle lääkärille mahdollisimman kattavan kuvan asukkaan voinnin muutoksista.

Kello 16-20 välisenä aikana päivystys on vuoroviikoin Ikaalisissa ja Hämeenkyrössä. Viikonloppuisin kiireellistä tutkimusta vaativat asiakkaat lähetetään Tampereelle Acutan päivystykseen. Nämä päivystykset käyttävät eri potilastietojärjestelmää – jolloin asukkaan mukaan annetaan ajantasainen lääkelista ja tarkat esitiedot asukkaan voinnista.

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa hätätapauksissa soitetaan 112.

Omaisille ilmoitetaan aina, kun asukas lähetetään päivystykseen. Muutoinkin omaisiin pidetään aktiivisesti yhteyttä asukkaiden terveydentilaan ja vointiin liittyvissä asioissa. Merkittävistä muutoksista voinnissa ilmoitetaan aina.

Kuolemantapauksien varalta on olemassa yksikön oma toimintaohje. Suruviestin tiedottamisesta on sovittu omaisten kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman yhteydessä.

Suuhygienisti käy yksikössä pyydettyä ja ohjaa tarvittaessa jatkohoitoon.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden terveyttä seurataan mm. verenpainetta, sokeriarvoja, painoa, ihon kuntoa, ravitsemusta ja yleistä vointia seuraamalla. Terveyttä edistetään tukemalla mahdollisuuksia liikkumiseen, ohjaamalla terveelliseen ravitsemukseen ja tarjoamalla mielen hyvinvointia ylläpitäviä aktiviteetteja.

Myös monisairaiden lääkityksen arviointiin kiinnitetään huomiota. Tarvittaessa kotihoidon lääkäri arvioi lääkityksen tarkoituksenmukaisuuden.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön lähihoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Konsultaatioapua ja sairaanhoidollista erityisosaamista saadaan arkipäivisin yksikössä käyvältä kotihoidon sairaanhoitajalta. Sairaanhoitajan kautta on mahdollista konsultoida myös lääkäriä.

Akuuttitilanteissa asukkaat asioivat terveyskeskuksen päivystyksessä. Muutoin asukkaat kuuluvat kotihoidon lääkärin vastuupiiriin.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Nikulan oman lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Kotihoidon oma lääkäri vastaa asiakkaiden lääkityksen määräämisestä. Nikulan hoitajat vastaavat lääkkeiden jakamisesta ja lääkehoidon toteuttamisesta. Kts. Lääkehoitosuunnitelma

Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?

Ikaalisten sosiaali- ja terveydenhuollossa on yhteinen asiakastietojärjestelmä (Life Care), jonka yhteiskäyttöön asukas on antanut kirjallisen suostumuksen. Asiakastietojärjestelmästä löytyvät asukkaan hoitoon osallistuville tahoille ajantasaiset tiedot asukkaan toimintakyvystä ja hyvinvoinnista.

Kun asukas asioi muiden kuntien (esim. Tampere tai Hämeenkyrö) terveyspalveluissa tai yksityisellä palveluntarjoajalla, henkilökunta tulostaa mukaan kirjalliset esitiedot ja ajantasaisen lääkelistan.

Asukkaan muuttaessa tehostetun palveluasumisen piiriin, pyritään siihen, että kattavat tiedot asukkaan hoidosta, voimavaroista ja mielekkästä arjesta seuraisivat mukana joko tietojärjestelmän kautta tai kirjallisesti Ikaalisten sosiaali- ja terveydenhuollossa on yhteinen asiakastietojärjestelmä minkä yhteiskäyttöön asukas on antanut kirjallisen suostumuksen. Asiakastietojärjestelmästä löytyvät asukkaan hoitoon osallistuville tahoille ajantasaiset tiedot asukkaan toimintakyvystä ja hyvinvoinnista.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Alihankintana ostetaan Nikulaan potilaskutsu- ja paloilmoitinjärjestelmä, niiden toiminta perustuu huoltosopimuksiin. Kiinteistönhoito sekä vartija palvelut.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhushuolteen mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palo- ja pelastussuunnitelman päivityksestä vastaa Nikulan nimetty hoitaja. Palokoulutusta on säännöllisesti henkilöstölle. Edunvalvojien kanssa on tiivis yhteistyö. Omahoitajat hoitavat asukkaiden esim. etuusasioita yhdessä läheisten ja edunvalvojien kanssa. Asukasturvallisuutta huomioidaan tilojen, laitteiden ja välineiden kunnossa pidolla.

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteita on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Lähihoitaja 7,3 , yksi kodinhoitaja, yksi perushoitaja, yksi hoitoapulainen, yksi työllistämistukilainen sekä 50 % palveluohjaaja.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Vuorossa henkilöstömäärä vastaa asukkaiden hoidontarpeeseen. Esimies järjestää sijaiset ja vastaa, että yksikössä työskentelee riittävästi ammattitaitoista henkilökuntaa.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Esimies vastaa sijaisjärjestelyistä Nikulan yksikössä.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

<p>Rekrytointia koskevat periaatteet hoidetaan kaupungin hallintosäännön mukaan. Mahdollisuuksien mukaan yksikköön pyritään palkkaamaan pitkäaikaisia ja asukkaille tuttuja sijaisia. Sijaisten hankinnassa kiinnitetään huomiota myös riittävään osaamiseen ja ammattitaitoon.</p>
<p>b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</p> <p>Nikulassa on oma perehdytyskansio. Yleensä uusi työntekijä tekee ”ylimääräisen” vuoron vanhan työntekijän kanssa, milloin perehdytetään Nikulan toimintaan.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Vanhus- ja kotihoitohenkilöstön vuosittaisen koulutussuunnitelman mukaisesti.</p>
<p>Toimitilat</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.</p> <p>Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät? - Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen - Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Nikula saneerattiin / laajennettiin vuonna 2013. Esteetön kulkeminen niin ulko- kuin sisätiloissakin, asukkailla on omat tilavat huoneet, ja omat WC-tilat. Lisäksi asukkaiden käytössä on yhteiset tilat, päiväsal, sauna, kylpyhuone ja ulkona katettu ulkoilutila sekä turvallinen sisäpiha. Asukkaat hallinnoivat omaa huonettaan vuokrasopimuksella. Asukkaan poissa ollessa huonetta ei käytetä muuhun käyttöön. Ovi pidetään lukossa. Kolme asuinhuonetta on kahden hengen.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Kaupungin tukipalveluhenkilökunta vastaa yksikön siivous- ja pyykkihuollosta.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvpuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p> <p>Asukkaalla on mahdollisuus omaan turvarannekkeeseen, josta hälytys menee hoitajille. Ulko-ovissa on sähkölukot. Ulkoilualue on rajattu ja ulkoportissa on lukko. Myös yötyöntekijällä on turvaranneke.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Käytössä oleville turvarannekkeille tehdään koe soittoja.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p>

<p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen? Sähkösäntöihin on huoltosopimukset. Mikäli asukkaalla havaitaan apuvälineen tarve, henkilökunta ohjaa ja neuvoo hankinnassa. Tarvittaessa henkilökunta käynnistää apuvälineen hankintaprosessin.</p> <p>Henkilökunta ohjaa liikkumisen apuvälineiden kuten rollaattoreiden ja pyörätuolien käytössä. Pieniä huoltoja, kuten korkeuksien säätöjä tai kiristyksiä tehdään Nikulassa. Varsinaiset apuvälineiden korjaukset tehdään apuvälinelainaamossa. Mikäli laitteissa havaitaan puutteita tai huollon tarvetta, henkilökunta ottaa yhteyttä lainaamoon ja ottaa asian hoidettavakseen viipymättä.</p> <p>Kuulon apuvälineiden osalta henkilökunta huolehtii laitteen sammuttamisesta yöksi ja käyttöön otosta aamuisin. Henkilökunta myös huolehtii kuulolaitteiden säännöllisestä puhdistamisesta ja kuluvien varaosien (letkujen tai paristojen) vaihtamisesta. Asukkaan tai omaisten vastuulla on huolehtia, että kuluvia varaosia on saatavilla.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Palveluohjaaja yksikön esimies, Taina Koivisto 0447306836</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilökisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.</p> <p>Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.</p> <p>Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilökisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.</p> <p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Esimies vastaa, että toimitaan kaupungin tietosuojaohjeen mukaisesti.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Ikaalisten kaupungin tietoturvaohjeen (12/14) mukainen toiminta.</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Rekisteriseloste asiakastietojärjestelmään saatavilla vanhuspalveluiden päälliköltä p. 044 7301 360. Informointi tehdään tietojen luovutuslomakkeella.</p>

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Tietojärjestelmäsuunnittelija Mika Lehtonen p. 044 7301 356.

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Tavoitteena on, että hopasu:t ilmentäisivät vielä nykyistään paremmin asukkaan voimavaroja, yksilöllisiä tavoitteita ja mielekästä arkea. Uudet käytännöt kirjataan omaevalvontasuunnitelmaan seuraavan päivityksen yhteydessä .

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
IKAALINEN 6.3.2019

Allekirjoitus

Taina Koivisto palveluohjaaja

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten-
ten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaoselosteet.html>

- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/files/2014/04/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.