



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 Kotipihlaja (tuetun asumispalvelun yksikkö) | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen IKAALISTEN KAUPUNKI SOSIAALI- JA TERVEYSTOIMI PL 42 39501 IKAALINEN | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tuettua asumista ikääntyneille, 18 asiakaspaikkaa | |
| Toimintayksikön katuosoite Ristonkatu 2-4 | |
| Postinumero 39500 | IKAALINEN |
| Toimintayksikön vastaava esimies Palveluohjaaja Taina Koivisto | Puhelin 044 730 6283 |
| 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?

Kotipihlaja on 18 paikkainen tuetun asumisen yksikkö ikäihmisille. Kotipihlaja tarjoaa tuettua asumispalvelua kodinomaisessa ympäristössä niille senioreille, jotka esimerkiksi sairastumisen vuoksi tarvitsevat paljon hoivaa ja huolenpitoa itsenäisen asumisen tueksi. Kotipihlaja koostuu kahdesta rivitalosta ja niiden väliin rajautuvasta viherpiha-alueesta. Asunnot ovat yksiöitä tai omia huoneita jaetuissa soluasunnoissa. Kotipihlajan henkilökunta on paikalla 7:30-21:00 välisenä aikana tarjoamassa hoiva- ja hoitopalveluita asukkaille.

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

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Kotipihlajan arvot ovat:

- Asukkaan yksilöllisen elämäntavan kunnioittaminen
- Itsemääräämisoikeus
- Yhteisöllisyys
- Turvallisuus

Kotipihlajan palvelun lähtökohta on, että jokaisella asukkaalla on omannäköinen elämäntyylinensä, jota pyritään tukemaan yksilöllisellä hoidolla. Pyrkimyksenä on, että asukas voisi Kotipihlajassa 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.

Kotipihlajan 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 asukasmaapureita. 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.

Kotipihlajan toiminta nojaa sekä fyysiseen että psyykkiseen turvallisuuteen. Pyrkimyksenä on, että asukas voi kokea olonsa Kotipihlajassa turvalliseksi; hän saa apua tarvitessaan ja uskaltaa 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.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omaavontta 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 virhetointojen 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 häiritsevien tapahtumien 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 Kotipihlajan asukkaat eivät alentuneen toimintakyvyn vuoksi pysty tulipalon syytyessä poistumaan asunnoista 2-3 minuutissa, kaikkiin Kotipihlajan tiloihin on asennettu automaattinen paloilmoitus- ja sprinklerisammutusjärjestelmä.

Työturvallisuuteen liittyvät riskit on kartoitettu STM Työsuojelu -työkirjan mukaisesti ja työolojen tarkastuskäynti on tehty 12/2017.

Lääkehoidon riskit on tunnistettu osana lääkehoidon suunnitelmaa.

Tartuntatautiriskit on tunnistettu, ja niihin on reagoitu erillisellä hygieniaoheistuksella.

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Kotipihlajassa 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 toteutumisesta 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 laatupoikkeamista 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 lääkäreitä. Asiakasturvallisuuteen vaikuttavasta tilanteesta ilmoitetaan myös omaisille.

| |
|--|
| <p>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. pahoinpitely 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.</p> |
| <p>Riskien käsitteleminen</p> <p>Haattatapahtumien 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. Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haattatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.</p> |
| <p>Miten yksikössä käsitellään haattatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?</p> <p>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.</p> |
| <p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haattatapahtumien 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.</p> |
| <p>Miten yksikössä reagoitane esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haattatapahtumiin?</p> <p>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 omavalvontasuunnitelmaa.</p> |
| <p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>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.</p> <p>Tilanteissa, joissa ohjeistusta pitää muuttaa nopeasti, esimies lähettää muuttuneista toimintatavoista työntekijöille sähköpostin, johon pyydetään kiittausvastaus. Esimies voi myös toimittaa henkilökunnan toimistoon tiedotteen muuttuneista toimintatavoista. Tähän tutustuminen kuitataan tarvittaessa allekirjoituksella. Lisäksi tarpeen vaatiessa esimies tiedottaa muuttuneista toimintatavoista myös asukkaiden omaisia.</p> <p>Henkilökunta kertoo toimintatapojen muutoksista asukkaille päivittäisessä kanssakäymisessä sekä asukaskokouksessa.</p> <p>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.</p> |

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

| |
|--|
| <p>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>Oma- valvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Oma- valvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p> |
| <p>Ketkä ovat osallistuneet oma- valvonnan suunnitteluun?</p> <p>Palveluohjaaja Taina Koivisto, geronomiopiskelija Elina Veijalainen, lähihoitaja Saija Niemenmaa, lähihoitaja Pirjo Huhtasaari, lähihoitaja Riitta Salo ja lähihoitaja Kristiina Vilppo.</p> |
| <p>Oma- valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Palveluohjaaja Taina Koivisto, taina.koivisto@ikaalinen.fi, p. 044 730 6283</p> |
| <p>Oma- valvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Oma- valvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p> |
| <p>Miten yksikössä huolehditaan oma- valvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Suunnitelma käydään läpi yksikössä puolen vuoden välein. Tarvittaessa muutoksia ja tarkennuksia tehdään heti, kun huomataan päivitystarve.</p> <p>Seuraava suunnitelman säännöllinen tarkistus on 3/2010.</p> |
| <p>Oma- valvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva oma- valvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja oma- valvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p> |
| <p>Missä yksikön oma- valvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Oma- valvontasuunnitelma on nähtävillä Kotipihlajan kerhotilan pöydällä.</p> |

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 epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.</p> |
| <p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Ikaalilaisessa vanhustenhuollossa emme käytä valtakunnallista toimintakykymittaria. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa ja siinä otetaan huomioon asukkaan toiveet ja toimintakyky. Käytössämme ovat tarvittaessa testit: Cerad (muisti), MMSE (muisti).</p> |
| <p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen otetaan mukaan asukkaan lisäksi hänen omaisensa, läheisensä ja omahoitaja. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään asukkaan tilanteen muuttuessa</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?</p> <p>Asukkaan muuttaessa Kotipihlajaan hänen kanssaan yhdessä omaisen kanssa laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma n. 1kk kuluttua muuttamisesta ja toteutumista seurataan säännöllisesti hoitajien ja lähiesimiehen toimesta.</p> |
| <p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Omahoitaja yhdessä lähiesimiehen kanssa käy puolivuositain hoito- ja palvelusuunnitelmat lävitse ja tekevät päivitykset. Hoito- ja palvelusuunnitelmista keskustellaan myös viikoittaisissa tapaamisissa esimiehen kanssa.</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 sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. 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 suojaa 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>Kotipihlajassa kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja omaa elämäntapaa kaikissa toiminnissa. Pyrkimyksenä on, että asukkaan 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> |

Yksilöllistä hyvää elämää tuetaan lisäksi mm. ottamalla asukkaiden taidot osaksi yhteisöä, vaikkapa näyttelyn tai pienten vapaaehtoisten tehtävien kautta. Asukkaiden toiveita kuullaan myös harraste- ja 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 työajan 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. Lisäksi Kotipihlajassa saa pitää lemmikkieläimiä. 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 rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Kotipihlajassa pyritään siihen, että mitään rajoittamistoimenpiteitä ei jouduttaisi käyttämään. Koska kyseessä on tuetun asumisen yksikkö, jossa henkilökunta on paikalla vain 7:30-21 välisenä aikana, yksikön asukkaiden toimintakyvyn tulee olla sellainen, että he pystyvät asumaan Kotipihlajassa turvallisesti ilman rajoittamis- tai eristämistoimia. Perusperiaatteena voidaan pitää että, mikäli asukkaan toimintakyky muuttuu siten, että turvallinen asuminen Kotipihlajassa ei enää ole mahdollista ilman rajoittamistoimia, hakeamus tehostetun asumispalvelun piiriin on ajankohtainen.

Kotipihlajassa 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 (rutiininomaiset 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 vastuushenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Omaevalvontasuunnitelmaan 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?

Epäasialliseen kohteluun puututaan aina keskustelemalla sekä työyhteisössä että asukkaana ja tarvittaessa omaisen kanssa. Esimiehellä on aina reagointivastuu.

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?

Kotipihlajan 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, ruokahuollosta, 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.

Kotipihlajan asukkailla on oma asukaspalaveri, joka kokoontuu säännöllisesti kerran kuukaudessa. Asukaskokouksen toivotaan välittävän asukkaiden toiveita ja osallistuvan esim. tapahtumien ideointiin ja suunnitteluun.

Lisäksi Kotipihlajassa 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.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Kotipihlajassa 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. Kotipihlajassa 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.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asukkailla 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
Ristonkatu 2-4
39500 Ikaalinen
taina.koivisto@ikaalinen.fi
p. 044 730 6283

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista 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 tarjoamista 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 ja päivittäinen arviointi.

Ravitsemus

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

Asukkaiden ateriat tulevat tukipalveluiden kautta Toivolansaarikodin 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 maittaviin ateriakokonaisuuksien takaamiseksi. Asukkaana 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 yksikön toimesta Kespro:lta, jolloin tilauksissa huomioidaan asukkaiden yksilölliset mieltymykset, allergiat ja toiveet. Välipaloissa on aina tarjolla esimerkiksi tuoreita hedelmiä.

Kotipihlajan hoitajat seuraavat asukkaiden päivittäistä ruokailua ja juomista. Nielemissen 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 ruokavaliio.

Painon muutoksia seurataan säännöllisesti. Hälytysrajana on 5% painonlasku 6 kuukaudessa. Tämä tarkoittaa noin 2,5kg – 4,5kg laihtumista asukkaana lähtöpainosta riippuen. Aliravitsemusriskissä olevien asukkaiden ruokavaliioon pyritään lisäämään energiaa ja proteiinia. Henkilökunta keskustelelee käytävissä olevista vaihtoehdoista asukkaana 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 itsekään 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.

Yöpaaston pituus on yksikössä haaste henkilökunnan työaikojen vuoksi. Paaston pituutta pyritään lyhentämään jättämällä illalla tarjolle yöpalaa ja juotavaa.

Hygieniakäytännöt

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

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

Yksilökohtaiset avuntarpeet käydään läpi hoito- ja palvelusuunnitelmissa, mutta Kotipihlajassa 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 infektoriskien 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 laiteetaan kosketuskontaktin välttämiseksi pesupussissa koneeseen. Muulla tavoin sairaalabakteerikantajuus ei näy asukkaan arjessa.

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. Kotipihlajan hoitajilla on mahdollisuus konsultoida kotisairaalan sairaanhoitajia maanantaista sunnuntaihin kello 8- 20.00.

Kiireellistä tutkimusta tai hoitoa vaativissa tapauksissa asukas lähetetään terveyskeskuksen päivystysvastaanotolle. Tilanteesta riippuen asukas voi lähteä yhdessä omaisen kanssa tai itsenäisesti taksilla. 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 soitetään 112.

Omaisille ilmoitetaan aina, kun asukas lähetetään päivystykseen. Muutoinkin omaisiin pidetään aktiivisesti yhteyttä asukkaiden terveydentilaan ja vointiin liittyvissä asioissa. Merkittävistä muutoksista voinnista 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 yksikössä arkipäivisin käyvältä kotihoidon sairaanhoitajalta. Sairaanhoitajan kautta on mahdollista konsultoida myös lääkäriä. Kotipihlajan hoitajilla on mahdollisuus kysyä neuvoa kotisairaalan sairaanhoitajilta maanantaista sunnuntaihin 8- 20.00 välisenä aikana.

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?

Kotipihlajan lääkehoidon suunnitelma on päivitetty ajantasaiseksi 2019. Lähiesimies vastaa siitä, että suunnitelma tarkistetaan säännöllisesti omaevalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Kaikki uudet työntekijät perehtyvät lääkehoitosuunnitelmaan. Kts. tarkemmin lääkehoitosuunnitelma.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Kotihoidon oma lääkäri vastaa asiakkaiden lääkityksen määräämisestä. Kotipihlajan 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.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Alihankintana ostetaan Kotipihlajaan paloilmoitinjärjestelmä. Sen toiminta perustuu huoltosopimuksiin.

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 holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäästä 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?

Yöaikaan Kotipihlajan asukkaiden turvallisuudesta vastaavat Securitas Oy. Turvapuhelinjärjestelmän kautta käyvien vartijoiden käynnistä tulee raporttietoa esimiehelle. Yhteistyöllä ja hyvällä tiedonkululla pystytään seuraamaan asukkaiden yöaikaisen turvallisuuden muutoksia.

Kotipihlajassa on vuosittaiset palotarkastukset ja palokoulutusta on säännöllisesti henkilöstölle. Edunvalvojien kanssa tehdään yhteistyötä samoin kuin kiinteistön hoitajien 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 luvvanvaraista, 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?

6(5 lähihoitajaa, 1 kodinhoitaja), työllistämistukilainen ja palveluohjaaja-lähiesimies (terveydenhoitaja). Yksikön tukena ovat myös kotihoidon sairaanhoitajan palvelut.

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 sijaisjärjestelystä Kotipihlajassa.

Henkilöstön rekrytinnin 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 ote-

| |
|---|
| <p>taan 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.</p> |
| <p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? 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 rekrytoinnissa 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? Kotipihlajassa on oma perehdytyskansio. Useimmiten uusi työntekijä tekee vuoron vanhan työntekijän kanssa ylimääräisenä, milloin perehdytetään Kotipihlajan toimintaan.</p> |
| <p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Hoito ja hoivapalveluiden 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 Asukkailla on omat tilavat huoneet ja omat wc-tilat; poikkeuksena kaksiot, joiden asukkaat jakavat wc-tilan. Asukkaat hallinnoivat omaa huonettaan vuokrasopimuksella ja asukkaan poissa ollessa huonetta ei käytetä muuhun. Ovi pidetään tällöin lukittuna.</p> <p>Lisäksi asukkaiden käytössä ovat yhteiset tilat; asuntojen tupakeittiöt sekä ylätalon kerhotila, sauna ja kylpyhuone. Kerhotilassa järjestetään yhteisiä tapahtumia ja asukkaat ovat tervetulleita ruokailemaan yhdessä kerhotilaan. Myös henkilökunta ruokailee kerhotilassa. Kerhotilaa saa käyttää ilmaiseksi asukkaiden omien juhlien järjestämiseen.</p> <p>Asukassijoittelun periaatteet kaksioiden osalta: Pääsääntöisesti yhteisvessallisiin kaksioihin sijoitetaan vain samaa sukupuolta olevia asukkaita. Tästä voidaan kuitenkin halutessa poiketa kummankin asukkaan kirjallisella luvan annolla. Mikäli kaksion molemmat huoneet ovat vapaana, voidaan näihin sijoittaa pariskunta.</p> |
| <p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Yhteiset tilat siivoaa kaupungin tukipalveluhenkilöstö. Asukkaat järjestävät yhdessä omaisten kanssa omien huoneidensa siivouksen ostopalveluna. Henkilökunta tekee kuitenkin tarvittaessa pientä ylläpitosiivousta esim. siistii tarvittaessa wc-tilan pinnat, lakaisee lattian tai pyyhkii pöytätasot. Henkilökunta myös huolehtii</p> |

asukkaiden astiahuollosta, eli tiskaa tiskit. Pyykkihuolto hoidetaan yhdessä Kotipihlajan henkilökunnan ja tukipalveluhenkilökunnan kanssa, mistä asiakas maksaa asiakasmaksun.

Teknologiset ratkaisut

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 turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Jokaisella asiakkaalla on käytössä oma turvapuhelin ja -ranneke, josta hälytys menee Stelalle hälytyskeskukseen. Klo 7.30–21 välisenä aikana Stella soittaa Kotipihlajan hoitajan numeroon 044 7301 531. Yöaikaan Stella hälyttää paikalle Securitaksen (= turvallisuusalan yritys) vartijan. Oviin on mahdollisuus saada myös ovihälyttimet.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Tehdään koesoittoja säännöllisesti, jos asiakas ei normaalisti käytä turvaranneketta.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Mikäli asukkaalla havaitaan apuvälineen tarve, henkilökunta ohjaa ja neuvoo hankinnassa. Tarvittaessa henkilökunta käynnistää apuvälineen hankintaprosessin.

Henkilökunta ohjaa liikkumisen apuvälineiden kuten rollaattoreiden ja pyörätuolien käytössä. Pieniä huoltoja, kuten korkeuksien säätöjä tai kiristyksiä tehdään Kotipihlajassa. Varsinaiset apuvälineiden korjaukset tehdään apuvälinelainaamossa. Mikäli laitteissa havaitaan puutteita tai huollon tarvetta, henkilökunta ottaa yhteyttä lainaamoon ja ottaa asian hoidettavakseen viipymättä.

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.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Palveluohjaaja, yksikön esimies Taina Koivisto vastaa p. 044 730 6283

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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 henkilörekisteriä 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.

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 olen-

| |
|---|
| <p>naisten 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. Laatiella 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 potilasasiakirjatiotojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</p> |
| <p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Esimies vastaa, että toimitaan kaupungin tietosuojaoheen 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 yksikönne 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> |
| <p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Tietojärjestelmäsuunnittelija Mika Lehtonen p. 044 7301 356</p> |

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

| |
|--|
| <p>Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta</p> <p>Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tuleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.</p> <p>Kotipihlajassa aloitetaan hoito- ja palvelusuunnitelmien kehittäminen. Tavoitteena on, että hopasu:t ilmentäisivät vielä nykyistäkin paremmin asukkaan voimavaroja, yksilöllisiä tavoitteita ja mielekästä arkea. Uudet käytännöt kirjataan omavalvontasuunnitelmaan seuraavan päivituksen yhteydessä.</p> <p>Kotipihlajassa on aloitettu joulukuussa 2018 pelastussuunnitelman ajanmukaistaminen. Vastuuhenkilöt ovat lähihoitajat Pia Lahtinen ja Jami Rantanen. Uudessa pelastussuunnitelmassa kiinnitetään erityistä huomiota mm. asukkaan katoamistilanteen toimintaohjeisiin.</p> |
|--|

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

| |
|--|
| <p>Paikka ja päiväys IKAALINEN 6.3.2019</p> |
| <p>Allekirjoitus</p> |

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/opas_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-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/
Henkilotietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki%20ja%20asiakastietojen%20kasittely%20yksityisessa%20sosiaalihuollossa.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.