

**Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatus
yhdistys ry**

Sosiaalipalvelujen omavalvonta





SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3)	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	6
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	6
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	7
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	7
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	9
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	11
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	11
4.3.2 Ravitsemus	12
4.3.3 Hygieniakäytännöt.....	12
4.3.5 Lääkehoito.....	13
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	14
4.4.1 Henkilöstö	15
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	19
4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet.....	19
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	21
a) Sosiaalihuoltolaki 1301/2014.....	24
b) Sosiaalihuoltolaki: http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141301#Pidp432675264	24
11 LÄHTEET	25
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	25

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistys ry Palveluntuottajan Y-tunnus: 0962590-4		Kunnan nimi: Espoo Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Uusimaa
Toimintayksikön nimi Palvelukoti Koivu ja Tähti ja Palvelutalo Kotikoivu		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin Espoo (Espoon kaupunki/ pitkäaikaishoito/asumispalvelut www.espoo.fi)		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Luvanvaraiset palvelut/Asumispalvelut/Tehostettu palveluasuminen- ikääntyneet, palveluko- deissa yhteensä 52-56 asukaspaikkaa ja palvelutalossa 24 huoneistoa.		
Toimintayksikön katuosoite Kenttämiehentie 3		
Postinumero 02650	Postitoimipaikka Espoo	
Toimintayksikön vastaava esimies Kirsi Elvilä	Puhelin 040 1514467	
Sähköposti kirsi.elvila@uvky.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 17.5.2016		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu asumispalvelu, Palveluasuminen, Kotipalvelu, Päivätoiminta		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 31.3.2016	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 17.5.2016	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Kuntoutustoiminta: Suomen Fysiogeriatría oy Kiinteistöhuolto: Espoon Kiinteistöpalvelut Oy, Kotikatu Tapiola IT-tuki: Integral oy Taloushallinto: Gallant Oy Siivous, osa ostopalveluna: Spenger Service OY		

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Palvelukoti Koivu ja Tähti sekä Palvelutalo Kotikoivu toimivat Kiinteistö oy Palvelukoti Mäkkylän tiloissa Espoon Mäkkylässä. Kiinteistön omistaa ja palvelut tuottaa Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistys ry. Yksikkö tarjoaa asumispalveluja ikääntyneille asiakkaille.

Toiminta-ajatuksena on tarjota kodinomaista laadukasta ympärivuorokautista hoiva-asumista tehostettuna asumispalveluna. Yksikkö antaa luvanvaraisia yksityisiä sosiaalipalveluita asumispalveluna sekä palvelutaloasumista ilmoituksenvaraisena sosiaalipalveluna. Toiminta perustuu ikääntyneiden asumispalveluita ja sosiaalipalveluita ohjaavaan lainsäädäntöön.

Toimintaa ohjaavana visoina on olla ajassa elävä, asukkaiden yksilöllisyyden huomioiva onnellisten hetkien koti ja asumisyhteisö. Kodeissamme asuu ikääntyneitä, joiden toimintakyky edellyttää säännöllisestä ohjauksesta tai ympärivuorokautista hoivaa tai apua. Kodeissamme työskentelee sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saanutta henkilökuntaa ympärivuorokauden. Lisäksi hoivapalveluja tukevaa tukipalvelu henkilökuntaa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavat seuraavat arvot ja toimintaperiaatteet

- Asukkaat kohtaamme arvokkaina yksilöinä tapoineen ja tottumuksineen.
- Asukkaiden omaiset ja ystävät ovat aina tervetulleita.
- Annamme turvallisen, laadukkaan ja kokonaisvaltaisen hoidon.
- Arvostamme vapaaehtoistyöntekijöiden ja yhteistyötahojemme työtä.
- Olemme rehellisiä, positiivisia, ystävällisiä ja avoimia.
- Arjen valinnoissa toimimme kestävän kehityksen periaatteiden mukaan.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskien tunnistaminen

Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistyksen toiminnassa ja yksiköissä on avoin keskustelevalle ilmapiiri, jossa tapahtuneista laatupoikkeamista tai lähellä piti-tilanteista opitaan ja prosesseja parannetaan työn jatkuvan kehittämisen periaatteella.

Riskit tiedostetaan ja toimitaan aktiivisesti niiden minimoimiseksi. Epäkohtia ei salata vaan niistä puhutaan avoimesti työyhteisössä ja raportoidaan esimiehelle, joka käsittelee ilmi tulleet epäkohdat ja ryhtyy työyhteisön kanssa tarvittaviin toimiin epäkohdan poistamiseksi.

Palvelukodin toiminnan eri osa-alueisiin sisältyvät riskit kartoitetaan ja tunnistetaan sekä riskienhallintasuunnittelulla pyritään poistamaan ja ennaltaehkäisemään. Riskien hallinta on toimintayksikön johdon vastuulla, mutta myös osa jokaisen työntekijän työtä. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

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 haattatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Yksikön johto (toiminnanjohtaja ja palveluvastaava) huolehtivat omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa asianmukaisista työmenetelmistä, työn tavoitteista ja turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Johto luo edellytykset myönteiseen asenneympäristöön ja turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Kaikki työntekijäryhmät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja toteuttamiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Laiterekisteri käytössä olevista terveydenhuollon laitteista käyttöohjeineen
- keittiön omavalvontasuunnitelma.
- lääkehoitosuunnitelma

Riskien tunnistaminen

Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistyksen toiminnassa ja yksiköissä on avoin keskusteleva ilmapiiri, jossa tapahtuneista laatupoikkeamista tai lähellä piti-tilanteista opitaan ja prosesseja parannetaan työn jatkuvan kehittämisen periaatteella.

Riskit tiedostetaan ja toimitaan aktiivisesti niiden minimoimiseksi. Epäkohtia ei salata vaan niistä puhutaan avoimesti työyhteisössä ja raportoidaan esimiehelle, joka käsittelee ilmi tulleet epäkohdat ja ryhtyy työyhteisön kanssa tarvittaviin toimiin epäkohdan poistamiseksi. Palvelukodin toiminnan eri osa-alueisiin sisältyvät riskit kartoitetaan ja tunnistetaan sekä riskienhallintasuunnittelulla pyritään poistamaan ja ennaltaehkäisemään. Riskien hallinta on toimintayksikön johdon vastuulla, mutta myös osa jokaisen työntekijän työtä. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. (Kts. Riskien kartoitus LIITE 1)

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Jokaisen velvollisuus on tuoda epäkohdat, laatupoikkeamat tai riskit suullisesti tai kirjallisesti esiin esim. henkilökunnan kokouksessa, suoraan palveluvastaavalle tai toiminnanjohtajalle ja tarvittaessa työsuojeluhenkilölle.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumat kirjataan asiakastietojärjestelmään, kun ne tapahtuvat asiakkaalle tai jos kyseessä on läheltä piti-tilanne. Riskien ja haittojen osalta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin ja seurataan toimenpiteiden etenemistä.

Haittatapahtuman havainnut ja kirjannut työntekijä raportoi tapahtuneen yksikön esimiehelle. Haittatapahtumiksi tunnistetaan esim. tapaturmat, uhkatilanteet, väkivalta ja lääkepoikkeamat ja muut asiakkaan hyvinvointia ja turvallisuutta vaarantavat tai uhkaavat tapahtumat ja tilanteet. 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?

Kaikki asiakkaalle tapahtuvat haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan asukashallintajärjestelmään. Näitä ovat esimerkiksi lääkepoikkeamat, kaatumiset ja aggressiivisuuden kohtaaminen. Käytössä olevassa **asukashallintajärjestelmä DomaCaressa** on osiot näiden alueiden kirjaamiseen. Myös muut kuin asiakkaalle tapahtuvat haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet tai laatu poikkeamat kirjataan omalle lomakkeelleen, Haittatapahtuma ilmoitus kansioon, joka löytyy molemmista kanslioista. Lisäksi haittatapahtumista raportoidaan suullisesti esimiehelle ja ryhdytään

tarvittaviin toimenpiteisiin työyksikössä ja seurataan toimenpiteiden toteutumista. Haitta tapahtumat käsitellään tiimeissä kuukausittain.

Korjaavat toimenpiteet

Ilmi tulleet laatupoikkeamat, läheltä piti-tilanteet ja haittatapahtumat kirjataan, raportoidaan esimiehelle ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin työyksikössä sekä seurataan toimenpiteiden toteutumista. Lääkepoikkeamat kirjataan, luokitellaan ja käsitellään työyksikössä. Työympäristönä toimivan kiinteistön osalta tuleviin riskitekijöihin haetaan korjaustoimenpiteitä yhteistyössä kiinteistöstä vastaavan henkilön kautta, ilmoitukset Sari Saviniemelle.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Tilanteet analysoidaan, etsitään keinoja epäkohtien estämiseksi ja etsitään korjaavia menetelmiä tapahtuman toistumisen ehkäisemiseksi. Vältämme syyllistämistä tai syyllisten etsimistä ja sen sijaan mietimme, miten vastaavat tilanteet voidaan estää.

Muutoksista tiedottaminen

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

Toiminnassa tai toimintatavoissa tehdyt muutokset kirjataan perehdytyskansioon, jos työkäytänne tai toimintamalli on kirjallisesti ohjeistettu. Kaikki oleelliset toimintatapamuutokset käsitellään tiimikokouksissa tai talokokouksissa, joista pidetään muistiot. Muistiot ovat sähköisesti saatavilla ja jokainen työyhteisön jäsen on velvoitettu ne lukemaan. Muutoksista tiedotetaan lisäksi Domacaren viestijärjestelmän kautta.

Asiakasta koskevat toimintakäytännöt kirjataan asiakastietojärjestelmään huomioiksi tai osaksi hoito- ja palvelusuunnitelmaa, josta ne ovat jokaisen hoitoon osallistuvan työntekijän tiedossa ja huomioitavissa osan laadukkaan hoidon toteutusta.

Vakavat laatupoikkeamat raportoidaan aina palveluiden ostajana toimivalle kunta-asiakkaalle osana valvontayhteistyötä. Mikäli laatupoikkeama johtuu yhteistyötahon toimista, raportoidaan laatupoikkeamasta sille taholle, jolle sen hoitaminen kuuluu.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.

Omavalvonnan eri osa-alueilla on nimettyjä vastuu henkilöitä.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Tuula Raatikka, toiminnanjohtaja

Leena Pekkanen, pääemäntä

Kirsi Elvilä, palveluvastaava

Monica Hillner, sosionomi

Merlin Zahkna, sairaanhoitaja

Sari Saviniemi, hallintosihteeri

Kristiina Sihvola, laatu- ja kehittämisvastaava

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Kristiina Sihvola, laatu- ja kehittämisvastaava kristiina.sihvola@uvky.fi 040-7551900

Tuula Raatikka, toiminnanjohtaja tuula.raatikka@uvky.fi 040-7122314

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Toiminnan laatua ja asiakasturvallisuutta seurataan arjessa vakiintuneena käytänteenä ja käytetään osana perehdytystä.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvonta suunnitelmaa päivitetään aina toimintakäytänteiden tai toimintaympäristön vaateiden muuttuessa. Yksikön vastuuhenkilö käy omavalvontaprosessia ja suunnitelmaa säännöllisesti, vähintään vuosittain, läpi. Omavalvontasuunnitelma tehdään ja arvioidaan moniammatillisesti.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla ja internetissä toimintayksikön kotisivuilla. Omavalvontasuunnitelman läpikäynti on osa henkilökunnan perehdytystä ja työn ohjeistamista.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Toimistojen ilmoitustaululla, palveluntuottajan kotisivulla

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Asukkaan palvelutarve arvioidaan osana hoito- ja palvelusuunnitelman tekoa ja sen arviointia. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan tai hänen suostumuksellaan läheisen tai omaisen kanssa. Hoitosuunnitelman pohjana on RAI-mittari sekä asiakkaalta saadut terveystiedot ja elämäntiedot. Palveluiden suunnittelussa käytetään palveluiden järjestäjältä tai muista sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista saatuja potilas- ja asiakastietoja, niiltä osin kun ne on luovutettu yksikön käyttöön asiakkaan luvalla.

Käytössämme on muistia ja kognitiota, toimintakykyä, mielialaa ja ravitsemustilaa seuraavat mittarit ja testit (MMSE, RAI, CORNELL, BRADEN, GDS 15, MNA, Painad kipumittari ja kuvallinen VAS-kipujana). Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn kuntouttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyttä tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asukkaat tulevat toisesta laitoksesta tai kotihoidosta, jolloin heidän perus palveluntarpeensa on jo arvioitu. Saamiemme tulotietojen, omaisten ja asukkaan haastattelun, oman arvion, fysioterapeutin toimintakykyarvioinnin, lääkärin tulotarkastuksen ja "elämäntietojen" lomakkeen tietojen perusteella teemme palvelutarpeen arvioinnin. DomaCare järjestelmään laadimme hoito- ja kuntoutussuunnitelman tavoitteet, joiden toteutumista ja vaikutuksia arvioidaan RAI-arvioinnein säännöllisesti.

Asukkaan palvelutarve arvioidaan osana hoito- ja palvelusuunnitelman tekoa ja sen arviointia. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan tai hänen suostumuksellaan läheisen tai omaisen kanssa. Hoitosuunnitelman pohjana on RAI-mittari sekä asiakkaalta saadut terveystiedot ja elämäntiedot. Palveluiden suunnittelussa käytetään palveluiden järjestäjältä tai muista sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista saatuja potilas- ja asiakastietoja, niiltä osin, kun ne on luovutettu yksikön käyttöön asiakkaan luvalla. Käytössämme on muistia ja kognitiota, toimintakykyä, mielialaa ja ravitsemustilaa seuraavat mittarit ja testit (MMSE, RAI, CORNELL, GDS, MNA, PAINAD, VAS-Kipujana). Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat asukkaan toimintakyvyn kuntouttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä asukkaan voimavarojen tukeminen sekä hyödyntäminen. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyttä tai kipu.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Hoito-kuntoutus- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen luvallaan tarvittaessa omaisen tai läheisen kanssa. Hoitoneuvottelu järjestetään kuukauden kuluessa muutosta asukkaalle, neuvotteluun osallistuvat tarvittaessa myös asukkaan omainen tai hänen läheisensä

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelma tehdään kuukauden kuluessa asukkaan tulosta ja päivitetään tai arvioidaan aina tilanteen muuttuessa, mutta kuitenkin vähintään kerran puolessa vuodessa. Tämän lisäksi asukkaan kokonaistilannetta arvioidaan moniammatillisessa tiimissä.

Suunnitelma on voimavaralähtöinen ja siinä otetaan huomioon asukkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi. Asukkailla on omahoitajat, jotka tärkeässä roolissa tiedon siirtämisessä muille työntekijöille, jotka osallistuvat asukkaan hoitoon sekä sen ajanmukaisuudessa.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Omahoitaja laatii hoito- ja palvelusuunnitelman asukkaan ja omaisen/läheisen haastattelujen, potilasasiakirjojen, RAI toimintakykyarvion, asukkaan elämänkaaritietojen sekä mahdollisten muiden kerättyjen tausta- ja mittaritietojen pohjalta. Saatujen tulosten perusteella laaditaan hoidolle tavoitteet. Päivittäiset kirjaukset ja asukkaan havainnointi hoitotilanteissa toimivat perustana hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman arvioinnille. Jos asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu merkittävä muutos tai hän on ollut sairaalajaksolla, päivitetään hoito- ja palvelusuunnitelma vastaamaan senhetkistä asukkaan vointia ja toimintakykyä. Muutoin suunnitelma päivitetään kuuden kuukauden välein.

Hoito ja palvelusuunnitelman toteutuminen varmistetaan, että se käsitellään yksikön oman moniammatillisen tiimin kanssa kokousten yhteydessä. Suunnitelma kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään, jossa se on kaikkien hoitoon/ ohjaukseen osallistuvien nähtävillä.

Laatu- ja kehittämisvastaava Kristiina Sihvola toimii omahoitajien tukena hoito- ja palvelusuunnitelmia laadittaessa ja toteuttaessa.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat kaikkien luettavissa DomaCare-järjestelmässä ja jokaisen velvollisuus on tutustua asukkaiden hoitosuunnitelmiin ja niiden arviointiin. DomaCare-järjestelmässä tavoitteet nousevat etusivulle. Päivittäistä kirjaamista toteutetaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Moniammatillisessa tiimissä käydään läpi asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmia.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on asukkaalle 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. Yksikön palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Yhdistyksen asiakkaat kohdataan yksilöinä ja heitä tuetaan päätöksenteossa ja yksikön arki järjestetään niin, että asukkaan on mahdollista viettää omannäköistä arkea ja kokea onnellisia hetkiä. Päätöksentekoa ja yksilöllisyyttä tuetaan mahdollistamalla oma päivärytmi esimerkiksi joustavilla

ruokailuajoilla ja välttämällä turhia rutiinikäytänteitä hoitamisessa ja avustamisessa. Aasukkaan annetaan tehdä päätöksiä niissä asioissa, joissa se hänen toimintakykynsä huomioiden on mahdollista. Asukkaalle luodaan mahdollisuuksia arjen onnistumiseen ohjaamalla ja tukemalla sekä kuntouttavalla työotteella. Henkilökunnan rooli on toimia asukaan vierellä kulkijana ja hyvän elämän mahdollistajana samalla huolehtien asukkaan päivittäisistä perustarpeista ja turvallisuudesta. Yksityisyys huomioidaan asiakasta kunnioittavilla toimintatavoilla. Keskeinen periaate itsemääräämisoikeuden toteuttamisessa on ymmärrys siitä, että palvelukoti on asiakkaan koti, jossa voi elää omannäköistä elämää.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Itsemääräämisoikeuden rajoitteita käytetään vain, mikäli se on asiakkaan turvallisuuden ja toimintakyvyn kannalta välttämätöntä ja perusteltua. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste. Päätökset rajoitteista tehdään moniammatillisessa tiimissä yhteistyössä yksikön lääkärin kanssa. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan ja niiden toteuttamista arvioidaan jatkuvasti ja ne puretaan, mikäli olosuhteet ja toimintakyky muuttuvat. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoittaminen liittyy yksikössä liikkumisen riskien (kaatumisriski, eksymisriski) hallintaan tai aggressiivisen käytöksen tai väkivallan uhan hallintaan. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erilliset ohjeet yksiköiden perehdytyskansioissa.

Palvelukodissa ei rajata esimerkiksi läheisten vierailuaikoja tarpeettomasti.

Yhteisellä sopimuksella järjestämme myös yöpymismahdollisuuden asukashuoneisiin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaitamme kohtelemme tasavertaisina ja heidän maailmankatsomustaan kunnioitetaan. Jokainen yksikön työntekijä on tietoinen vastuustaan ja velvollisuudestaan kohdella asiakasta kunnioittaen ja arvokkaasti. Epäasialliseen, loukkaavaan tai kaltoinkohteluun on yksikössä nollatoleranssi.

Havaitusta kaltoinkohtelusta tai epäasiallisesta kohtelusta jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan välittömästi esimiehelle. Tilanteet käsitellään tapauskohtaisesti ja epäasiallista kohtelua ei yksikössä suvaita ja epäasialliseen tai kaltoinkohteluun puututaan sen vaatimalla vakavuudella työnantajan toimesta työnjohdollisin keinoin niin, että tapahtuman toistuminen estetään. Työntekijän aiheuttama epäasiallinen kohtelu johtaa huomautukseen/varoitukseen ja tilanteen niin vaatiessa työsuhteen purkamiseen.

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menettellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Henkilökunnalla on velvollisuus sosiaalihuoltolain (1301/2014 48–49 §) mukaan tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. s d

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemansa epäkohta yksikön palveluvastaavalle/ toiminnanjohtajalle. Epäkohtailmoituksesta riippuen ne käsitellään työpaikkakokouksessa, YT-kokouksessa tai hallituksen kokouksessa. Tiedottaminen ja korjaus toimenpiteistä riippuvat myös asian laadusta. Periaatteen kuitenkin on avoimuus ja ilmoituksen tekijä saa aina tiedon käsittelystä ja korjaustoimenpiteistä

Ilmoituksen vastaanottaja käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle eli ilmoitetaan epäkohdasta Espoon kaupungin asumispalvelutiimiin.

Tilanteet käsitellään tapauskohtaisesti ja epäasiallista kohtelua ei yksikössä suvaita ja epäasialliseen tai kaltoinkohteluun puututaan sen vaatimalla vakavuudella työnantajan toimesta työnjohdollisin keinoin niin, että tapahtuman toistuminen estetään. Työntekijän aiheuttama epäasiallinen kohtelu johtaa huomautukseen/varoitukseen ja tilanteen niin vaatiessa työsuhteen purkamiseen. Asiakkaalle tapahtunut havaittu haittatapahtuma kirjataan asiakastietojärjestelmään ja käsitellään suullisesti sen tilanteen vaatimalla tavalla asiakkaan ja tai hänen läheisensä kanssa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asukkaan tai omaisen kokiessa epäasiallista käytöstä niin asiasta keskustellaan välittömästi ja selvitetään asioiden kulku. Asukkaalle/omaiselle selvitetään, miten asiaan on puututtu. Haittatapahtumat tai vaaratilanteet kirjataan asukastietojärjestelmään ja käydään suullisesti läpi asukkaan/omaisen kanssa.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaan hyvä hoito ja mielekäs arki edellyttää asiakkaan osallisuutta oman elämänsä ja arkensa päätöksiin. Palvelukodin toiminta on olemassa asukasta varten. Asukkaiden lisäksi huomioon otetaan asiakkaiden perheet ja läheiset.

Palautteen kerääminen

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

Asiakkaan osallisuus laadun, turvallisuuden ja omavalvonnan kehittämiseen varmistetaan mm. ottamalla käyttöön systemaattisesti asukkailta kerätty palaute yksikön toiminnan kehittämisessä, näin varmistaen pyrimme siihen, että ymmärrys laadusta ja hyvästä hoidosta perustuu yhdessä jaettuun tietoon.

Säännölliset yhteisökokoukset 1 x kk, joista tehdään muistio.

Espoon kaupunki järjestää kahdesti vuodessa asukastyytyväisyyskyselyn

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asukas- tai omaispalautteet käsittelemme välittömästi henkilökunnan kokouksissa ja korjaamme niiden perusteella toimintaamme. RAI- arvioiden perusteella arvoimme asukkaiden hoidonlaatua ja teemme tarvittaessa korjauksia. Asukastyytyväisyyskyselyjen tulokset käsittelemme yhdessä ja niiden perusteella kehitämme työtämme paremmin asukkaiden tarpeita vastaavaksi. Palaute onnistumisista käsitellään myös työntekijöiden kanssa.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Toiminnanjohtaja Tuula Raatikka

tuula.raatikka@uvky.fi

p 040-7122314

TAI

Espoon kaupunki (**Espoon kaupungin kirjaamo, PL 1, 02070 Espoon kaupunki tai sähköpostilla: kirjaamo@espoo.fi** (Viestin aiheeksi on merkittävä ”Muistutus”

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eva Peltola
Espoon sosiaali- ja terveystoimi
PL 213
02070 Espoon kaupunki
p 0981621/ 050-5897899

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista
vaihe 0295053000

postiosoite Kilpailu- ja kilpailuvirasto
PL5

00531 Helsinki
Käyntiosoite Siltassaarenkatu 12 A
00530 Helsinki
sp etunimi.sukunimi@kkv.fi

Palveluseteli-asukkaan palvelukonseptin sisältöön liittyvät asiat.

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

Muistutukset käsitellään Uudenmaan vanhustenhuollon kannatusyhdistys ry:n johtoryhmässä ja tarvittaessa hallituksessa mahdollisimman nopeasti, jonka jälkeen vastataan asianosaisille. Tarvittaessa tehdään korjaavia toimenpiteitä.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään viimeistään kuukauden sisällä.

Hallitus kokoontuu kerran kuukaudessa, jos muistutus vaatii nopeita toimenpiteitä, niin voidaan järjestää aiemmin ylimääräinen hallituksen kokous.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

- a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Virikkeellisyys ja kuntouttava toiminta on osa asukkaiden arkea ja jokaisen työntekijän työtä joka päivä. Kuntouttavaa toimintaa suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä koko henkilöstön voimin. Onnellisten hetkien ja kuntouttavan arjen toteuttamisen keinoina käytämme laadukkaan hoitotyön lisäksi yhteisöllistä yhdessäoloa, päivä- ja viikko-ohjelmiamme tapahtumia sekä asukkaan yksilöllistä huomioimista.

Palvelukodin kuntouttava arki rakentuu hyvälle hoitotyön osaamiselle, joka asukkaan elämässä näkyy mm. sosiaalisen pääoman, päivittäisen liikkumisen, hyvän ravitsemuksen sekä yksilöllisten tottumusten huomioimisena sekä esteettisyyden ja aisti-ilojen huomioimisena.

Palvelukodin asukkaiden yksilöllinen hoito ja kuntoutussuunnitelman eri osa-alueilla otetaan huomioon kuntouttava toiminta ja virikkeellisyys. Jokaisen asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa huomioidaan aktiviteetit, kuntouttava toiminta ja virikkeellisyys osana hoitosuunnitelman tavoitteita ja keinoja, niin että kuntouttava toiminta tukee fyysistä, psyykkistä, sosiaalisista ja hengellistä hyvinvointia.

Palvelukodin ohjattu kuntouttava toiminta suunnitellaan ja toteutetaan päiväkohtaisesti viikko-ohjelman avulla. Se rakennetaan vuosi- ja kuukausipohjalta, ja siinä otetaan huomioon vuoden-aikojenkierto juhlapyhineen ja merkkipäivineen. Viikko-ohjelma on nähtävillä ilmoitustauluilla talon eri pisteissä. Viikko-ohjelma julkaistaan yhdistyksen verkkosivuilla. Suunnitelmaa toteuttaa koko henkilökunta.

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?

Palvelukodin toimintaan kuuluu olennaisesti asukkaiden liikunta ja liikkuminen osana toimintakyvyn kokonaisvaltaista kuntouttamista. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa asetamme tavoitteet ja määrittelemme keinot niin, että toimintakyvyn mukaisesti liikuntaa ja kuntouttavaa toimintaa on joka päivä jokaiselle asukkaalle ohjatusti tai osana arjen toimia.

Asukkaan tullessa palvelukotiin arvioidaan asukkaan toimintakyvyn tulotilanne. Arvion tekee omahoitaja apunaan fysioterapeutin asukkaasta tekemä alkukartoitus. Hoitosuunnitelmassa huomioidaan liikkumisen mahdollisuudet ja kuntouttavan toiminnan tavoitteet ja keinot huomioiden asukkaan toivomukset ja tottumukset. Omahoitaja seuraa suunnitelman toteutumista säännöllisesti ja huomioi toimintakyvyn muutokset hoitosuunnitelmaa arvioidessa.

4.3.2 Ravitseminen

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

Palvelukodissa tarjotaan ikääntyvien ravitsemussuositusten mukainen ravinto, joka päivittäin sisältää aamiaisen, lounaan, iltapäiväkahvin/välijalan, päivällisen ja iltapalan (tarvittaessa yöpölyä). Viisi ruokailukertaa päivässä on rytmitetty tasaisesti niin, että lounaan ja päivällisen väli on viisi tuntia.

Ateriat (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala) tarjotaan ryhmäkotien ruokailuissa. Lounasaikaan ryhmäkotien asukkaat voivat ruokailla myös valmistuskeittiön yhteydessä olevassa ravintolasalissa. Asukkaan yöpaasto ei ylitä 11 tuntia. Ruokailutilanne pyritään luomaan miellyttäväksi. Henkilökunta tukee asukkaiden omatoimista selviytymistä ja sosiaalista kanssakäymistä. Päivittäinen ruokailu järjestetään yhteisissä tiloissa, ateriointiin varataan riittävästi aikaa ja asukasta avustetaan tarvittaessa.

Asukkaiden ravitsemusta seurataan säännöllisesti punnitsemalla heidät kerran kuukaudessa. Lisäksi seurataan asukkaan painoindeksiä ja tarvittaessa tehdään ravitsemustilan MNA – testi. Ravitsemustilassa tullessiin poikkeamiin puututaan välittömästi. Heikkokuntoisten asukkaiden riittävään nesteiden ja ravinnonsaantiin kiinnitetään erityistä huomiota. Asukas, jolla BMI on alle 22, saa lisäproteiinia suunnitelmallisesti päivittäin. Asukkaiden suunterveydestä huolehditaan puhdistamalla hampaat, proteesit ja suun limakalvot päivittäin.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Yksikössä on hygieniasuunnitelma henkilökunnan toimintaa ohjeistamaan. Suunnitelmassa on kuvattu tavanomaiset varotoimet mm. käsihygieniassa ja suojainten käytössä. Näillä varotoimilla edistetään hyviä ja turvallisia työtapoja sekä varmistetaan hyvät hygieniakäytännöt asukashoidossa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on hygieniakäytäntöjen kulmakivi.

Yksikössä on varauduttu toimimaan epidemiatilanteissa ja yksikössä on ohjeet toimisesta ongelmabakteerien/-virusten kantajien hoidossa ja eristystä vaativissa tilanteissa. Osa hygienian edistämistä on henkilöstön kannustaminen influenssa rokotteisiin ja asukkaiden influenssa rokottaminen. Yksiköissä toimii oma hygieniavastuhenkilö. Lisäksi käytettävissä on Espoon kaupungin hygieniahoidajan palvelut.

Palvelukodissa on kirjallinen elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma.

Ruoan valmistuksessa mukana olevalla ja helposti pilaantuvia elintarvikkeita käsittelevällä henkilöstöllä on hyväksytty hygieniapassi.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

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

Suunterveydenhuolto huomioidaan asukkaiden hoitosuunnitelmissa. Käytettävissä Espoon kaupungin suuhygienistin palvelut. Asiakkaan tarpeen mukaan järjestetään hammaslääkäripalvelut.

Kiireetöntä sairaanhoitoa toteutetaan osana asukkaiden päivittäistä hoitoa. Palvelukodilla on käytävissä Espoon kaupungin järjestämät perusterveydenhuollon tasoiset lääkäripalvelut hoitokodissa. Lääkäri käy kerran kuukaudessa paikan päällä ja viikoittain on soittoaika. Lisäksi akuutissa

tilanteessa voi soittaa omalle lääkärille arkisin toimisto-aikaan ja sen ulkopuolella päivystävälle lääkärille. Kotisairaalan liikkuvan yksikön, Liisan, palvelut ovat käytössä myös tarvittaessa. Häätötilanteissa yhteys hätäkeskukseen, 112.

Kuoleman toteamisesta ja toimimisesta kuolemantapauksissa on erilliset ohjeet.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Henkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa ja siinä tapahtuvia muutoksia. Tarvittaessa otetaan yhteys omaan lääkäriin ja toimitaan annettujen määräysten mukaan. LAB, RTG. Asukkaiden sairaanhoitoon kuuluu säännölliset lääkärin vuositarkistukset ja lääkäripalvelut voinnin muuttuessa tai terveydentilan sitä vaatiessa. Kuukausittain mitataan paino ja verenpaine ja verensokeri diabeetikoilta lääkärin ohjeen mukaan. Yksikössä on microlNR-laite ja Pika CRP-laite, joiden käyttöön on hoitajat perehdytetty.

Terveyden edistäminen huomioidaan osana hoito- kuntoutus ja palvelusuunnitelmien tekoa ja tavoitteiden ja keinojen asettamisessa sekä suunnitelman toteuttamisen seurannassa.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastuusairaanhoitajana toimii esh Kirsi Elvilä. Lääkäripalveluista vastaa Espoon kaupungin järjestämä lääkäritiimi. Palvelutalon asukkaat käyttävät Espoon avoterveydenhuollon palveluita. Asukkailla on halutessaan mahdollisuus käyttää yksityislääkäripalveluita omakustanteisesti.

4.3.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistyksen palveluissa perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka toteutuvat yksikön lääkehoidossa. Yksikölle on nimetty lääkehoidon vastuuhenkilö. Espoon kaupungin suosituksesta olemme siirtyneet läkkeiden annospussijakeluun vuoden 2020 alusta portaittain.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Läkehoidon vastuuhenkilö vastaa lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja toteutumisen seurannasta. Läkehoidon toteuttaminen on kuvattu suunnitelmassa.

b) Kuka yksikössä vastaa läkehoidosta?

Yksikön läkehoidosta vastaavat

Esh Kirsi Elvilä

sh Merlin Zahkna

sh Heidi Leppäkoski

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Palveluiden järjestäjän (kunta/sote-alue) kanssa tehdään yhteistyötä varmistaen sujuvat yhteistyökäytännöt. Kunta huomioi asiakkaan hoidon kannalta tärkeän tiedon siirtymisen hoitotyöhön osallistuvan henkilöstön käyttöön.

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

Sosionomi Monica Hillner avustaa asiakasta tarvittaessa hakemusten, palveluiden ja muiden etuuksien eteenpäin saattamisessa. Yhteistyössä tiimit huolehtivat sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden ajanvarauksista ja toteutumisesta.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Valvomme jatkuvasti, että palvelujen laatu ja määrä on tehtyjen sopimusten mukainen.

Laatupoikkeamista reklamoiimme alihankkijoille ja varmistamme sisältö, laatu ja asiakasturvallisuusvaatimusten toteutumisen.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät toimintayksikköön valvontasuunnitelmiansa mukaiset tarkastuskäynnit. Toimintayksikkö tekee mm. poistumisturvallisuussuunnitelman, ja päivittää sitä tarvittaessa. Yksikössä on viranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma, jota päivitetään tarpeen mukaan. Yksikön henkilöstön turvallisuusosaaminen varmistetaan perehdyttämällä turvallisuuskysymyksiin ja järjestämällä säännöllinen turvallisuuskoulutus ja tarvittaessa palo- ja pelastus- ja poistumisharjoituksia. Yksikkö täyttää ilmoitusvelvollisuutensa palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

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

Yhdistyksen uudet rakennukset tarjoavat asiakkaille mahdollisuuden esteettömään ja turvalliseen liikkumiseen. Kaiteet tiloissamme ja riittävä valaistus turvaavat asukkaiden liikkumista. Asukkaan toimintakyvyn tunteminen ja tarvittavien apuvälineiden käyttö auttavat hoitajia ennakoimaan vaaratilanteita ja suunnittelemaan asukkaiden turvallista liikkumista. Terveystieteiden laitteen kunnossapito ja vuosihoollot ehkäisevät tapaturmia ja läheltä piti-tilanteita. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti alkusammutus- ja poistumisharjoitus. Taloissamme on sprinklerijärjestelmä sekä palo-osastot, jotka auttavat estämään palon leviämisen.

Yhteistyötä tehdään elintarvikevalvontaa hoitavien sekä palo- ja pelastustoiminnan viranomaisten kanssa.

Asiakasturvallisuutta varmistetaan tarvittaessa käyttämällä holhoustoimilain mukaista ilmoitusvelvollisuutta maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhustalvalvelain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa viranomaiselle iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemättömän huolehtimaan itsestään.

4.4.1 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettavia lakeja. AVI- luvan ja kilpailutussopimuksen mukaisesti henkilöstömitoituksemme on 0,6 hoitajaa asukasta kohden. Mitoitusta lasketaan viikkotuntitasolla. Saattohoidossa henkilöstön tarve lisääntyy, jolloin vuoroon pyritään saamaan ylimääräinen työntekijä. Varmistamme kaikkien työntekijöidemme ammatillisen osaamisen.

Yksikön työvuorolistat tehdään niin, että henkilöstömäärä on vähintään luvan edellytysten mukainen. Sairaslomiin ja äkillisiin poissa-oloihin otetaan sijainen niin, että luvan mukainen henkilöstömitoitus täyttyy.

Henkilöstön määrä varmistetaan työvuorosuunnittelulla ja johtamisella ja henkilöstöä resursoidaan vastaamaan asiakkaiden avuntarvetta. Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan myös henkilöstön osaaminen ja henkilöstörakenne suhteessa eri ammattinimikkeisiin. Lääkeluvallisia suunnitellaan vuoroihin riittävästi.

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

Palvelukodissa työskentelee sosiaalihuollon ammatillisen kelpoisuuslain mukainen koulutettu henkilökunta. Henkilöstömitoitus on STM:n suositusten ja lupaviranomaisten luvan edellytysten mukainen, vähintään 0,60 hoitoon osallistuvaa henkilökuntaa/asukas. Yhdistyksellä työskentelee sairaanhoitajia 4, lähihoitajia, geronomeja, sosionomi ja hoiva-avustajia 2. Lisäksi avustavaa henkilöstöä on siivous-, ateriapalvelu- ja vaatehuoltotehtävissä vähintään mitoituksella 0,1. Kuntoutuspalveluita ostetaan yksityiseltä palveluntuottajalta. Tarjoamme työkokkeilupaikkoja vähintään 1/30 asukasta. Yksikkö toimii myös käytännön harjoittelupaikkana alan opiskelijoille.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään vuosilomien ja sairauslomien aikana omasta sijaisrekisteristä niin, että henkilöstömitoituksen vähimmäismäärät täyttyvät. Käyttämämme sijaiset ovat sosiaali- ja terveydenhuoltoalan koulutuksen saaneita ja julkisuosikki/-Terhikki rekisteröinti tarkistetaan.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Hyvä henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan hyvällä työvuorosuunnittelulla. Huolehdimme hyvästä henkilöpolitiikasta ja arvojemme mukaisesta asukkaidemme hoidosta luomme hyvän yrityskuvan, joka auttaa henkilöstön rekrytoinnissa. Huolehdimme, että meillä on riittävä määrä työhön kutsuttavia sijaisia. Puutosvuoroja varten on käytössä WhatsApp-ryhmä sijaisten hakuun.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

Tilanteissa, jolloin oma sijaishenkilöstömme ei ole saatavilla, emmekä saa vuoromuutoksilla toimivaa ratkaisua, vuokraamme työntekijän alaan suuntautuneelta rekrytointityönantajalta.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Avoimet vakinaiset toimet ja pitkäaikaiset sijaisuudet laitamme avoimeen julkiseen hakuun. Kaikista työsuhteista teemme työsuhte päätös listan hallituksen hyväksyttäväksi. Vakinaisen työsuhteen merkitsee tiedokseen ja vahvistaa yhdistyksen hallitus.

Hakijoiden kelpoisuuden tarkistaa esimies. Pidemmistä sijaisuuksista päättää toiminnanjohtaja. Alle kahden viikon sijaisrekrytointia hoitaa palveluvastaava. Uudet työntekijät haastatellaan ja kerrotaan mitä työntekijältä meillä odotetaan.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään erillisen perehdytys suunnitelman mukaisesti asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Täydennyskoulutustarvetta arvioidaan osana kehityskeskusteluja ja henkilökohtaisia kehityssuunnitelmia. Yksikössä järjestetään täydennyskoulutusta lakisääteinen täydennyskoulutusvelvoite huomioiden koulutussuunnitelman mukaisesti. Osa koulutuksista järjestetään sisäisinä koulutuksina, osa ulkopuolisina.

Vuosittain esimies järjestää henkilökunnalle tavoite- tai kehityskeskustelut, joissa kartoitetaan työntekijän täydennyskoulutustarpeita.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uusilla työntekijöillä, opiskelijoilla ja pitkään poissaolleilla on yhdessä sovittu perehdytys ohjelma. Perehdytyskansio sisältää perehdytettävät asiat. Omavalvontaan perehdyttäminen on osa perehdytysohjelmaa.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Osana perehdytystä henkilökuntaa informoidaan sosiaalihuoltolain (1301/2014) työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemansa epäkohta yksikön palveluvastaavalle/ toiminnanjohtajalle. Ohjeet ilmoituksen tekemisen velvollisuudesta ja tekemisestä löytyvät perehdytyskansioista sekä Y-verkkokansiosta, kohdasta ohjeet. Kaavake ilmoituksen tekemiseen löytyy myös tämän omavalvontasuunnitelman liitteestä.

Epäkohtailmoituksesta riippuen ne käsitellään tiimikokouksessa, YT-kokouksessa tai hallituksen kokouksessa. Tiedottaminen ja korjaus toimenpiteistä riippuvat myös asian laadusta. Periaatteen kuitenkin on avoimuus ja ilmoituksen tekijä saa aina tiedon käsittelystä ja korjaustoimenpiteistä

Ilmoituksen vastaanottaja käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle eli ilmoitetaan epäkohdasta Espoon kaupungin asumispalvelutiimiin.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Kehitys- tai tavoitekeskusteluissa kartoitetaan jokaisen koulutustarpeita ja näihin vastataan koulutussuunnitelmassa. Koulutus voi olla koko henkilöstölle yhteinen jolloin se järjestetään palvelukodissa tai verkkokoulutuksena tai yksittäiseen koulutustapahtumaan osallistumisena.

4.4.2 TOIMITILAT

Palvelukoti Koivu ja Tähti / A-Rakennus

RYHMÄKOTIEN HUONETILAT

Palvelukodin ryhmäkodit sijaitsevat kahdessa kerroksessa. Ympäri vuorokautiseen hoiva-asumiseen tarkoitettuja asukashuoneita on yhteensä 52. Asunnoista yhden hengen asukashuoneita on 48 ja kahden hengen huoneiksi tarkoitettuja neljä huonetta. Yhden hengen huoneet ovat kooltaan 25 m² ja kahden hengen huoneet 28 m². Kahden hengen huoneet ovat tällä hetkellä yhden hengen huoneina.

Ensimmäisessä ja toisessa kerroksessa on molemmissa 26 asukashuonetta. Jokaisessa asukashuoneessa on oma wc- ja suihkutila. Ensimmäisessä kerroksessa on neljässä yhden hengen asukashuoneen katossa henkilönostin.

Asukashuoneet voidaan jakaa kahteen 14 asukkaan pienryhmään tai asukashuoneet voivat toimia yhtenä 28 hengen yksikkönä. Asukashuoneet ja ryhmäkotien yhteiset tilat ovat turvalliset ja esteettömät. Jokainen asukashuone on varustettu langattomalla Vivago-hoitajakutsujärjestelmällä. Ryhmäkotien ulko-ovissa on kulunvalvonta. Ensimmäisen kerroksen ryhmäkodista on pääsy lasitetulle terassille, josta on pääsy aidatulle piha-alueelle ja kakkoskerroksesta on pääsy lasitetulle parvekkeelle.

Ryhmäkodeissa asukkaiden yhteisöllisinä ja yhteisinä tiloina toimivat ruokailutila ja oleskelutilat. Kahden 14 asunnon pienryhmän ruokasalit ja olohuoneet muodostavat kokonaisuuden, ja tila voidaan tarvittaessa jakaa paljeovella kahdeksi samanlaiseksi tilaksi.

Pienryhmien käytävätilojen seinissä käytetään tehosteväreinä eri värisävyjä, jotka helpottavat muistirajoitteisen tai -sairaalan asukkaan orientoitumista ympäristöön. Molempien käytävien päädyissä sijaitsevat juttunurkka-tilat, joita voidaan käyttää yhteisölliseen sekä yksilölliseen toimintaan sekä harraste- ja kulttuuritoimintaan. Molemmissa kerroksissa toinen päädyistä toimii myös kauneudenhoitotilana ja vierailevan kampaajan vastaanottotilana.

Ryhmäkodeissa sijaitsevat ruokailutilan yhteydessä oleva tupakeittiö, henkilökunnan toimistotilat, varasto-, siivous- ja huoltotilat.

Ryhmäkotien poistumistiet sijaitsevat käytävätilojen päädyissä, joissa ovat kylmäporrastilat.

PALVELUKODIN MUUT TILAT

Rakennuksen pääsisäänkäynnissä on katos ja talvella lämmitetty kulkuväylä. Aulatilán yhteydessä on kaksi inva wc:tä.

Palvelukodin rakennuksessa (A-rakennus) on yhteisiä palvelutiloja, jotka ovat osittain yhteiskäytössä saman kiinteistön B-rakennuksessa toimivan palvelutalo Kotikoivun kanssa. Ensimmäisessä kerroksessa sijaitsee valmistuskeittiötilat, jonka yhteydessä on ravintola-/monitoimihalli. Saliä käytetään ruokailuun ja yhteisiin tilaisuuksiin. Valmistuskeittiön yhteydessä sijaitsevat myös keittiöhenkilökunnan toimistotilat, siivous- ja varastotilat, välinekatos ja biojätetila.

Ruokailu-/monitoimihallin vieressä on kabinettitila ja toimintahuone, joissa voidaan järjestää yhteisöllistä ja yksilöllistä toimintaa sekä harraste- ja kulttuuritoimintaa ja hallintosihteerin sekä sosionomin yhteinen toimisto. Ruokailu-/monitoimihallista on pääsy terassille, joka toimii myös poistumistienä.

Asukkaiden käytössä on lisäksi toimintatilaa harraste- ja kulttuuritoimintaan, kuntoutumiseen ja ryhmätoimintaan tarkoitettu kuntoulu-/terapiatila rakennuksen kellarikerroksessa. Kuntoulu- ja terapiatila on varustettu kuntoutusvälineillä.

Kellarikerroksessa sijaitsevat palvelukodin saunatilat oleskelutiloineen.

Väestönsuojatilat ja palvelukodin asuntojen irtain-/varastotilat sijaitsevat kellarikerroksessa. Samoin pyykkihuollon tilat. Alimmassa kerroksessa sijaitsevat lisäksi henkilökunnan sosiaalitilat ja kiinteistöhuollon ja -tekniikan tilat, siivous- ja varastotilat.

Kellarikerroksessa poistumistiet sijaitsevat vilvoittelutilan ja käytävän päädyssä, josta käynti kylmäportaikkoon.

Rakennuksen toisessa kerroksessa sijaitsevat henkilökunnan toimistotilat ja neuvottelu-/taukotilat sekä lääkehuone.

Rakennuksessa on hissi, josta ei ole suoraa pääsyä ryhmäkoteihin vaan kerrosten portaikkoon, josta pääse ryhmäkoteihin kulunvalvonta-ovien kautta.

Rakennuksen ullakkokerroksessa sijaitsevat IV-konehuoneet. Rakennuksessa on koneellinen ilmanvaihto. Rakennuksen paloluokka on PI, suojaustaso 3+2 ja savunpoistotaso II.

PIHA-ALUEET

Palvelukodin piha-alue on turvallinen ja helppokulkuinen. Ryhmäkoteilla on turvallisen ulkoilun mahdollistava aidattu ja pihavarusteilla varustettu viihtyisä, monimuotoisin istutuksin (puita, pensaita, perennoita) sisustettu piha-alue. Lähimaastossa oleva polku- ja kävelytieverkosto mahdollistavat lähiluonnon ulkoilu ympäristöksi.

Palvelutalo Kotikoivu / B-Rakennus

PALVELUTALON ASUINHUONEISTOT

Palvelutalon asuinhuoneistot sijaitsevat kahdessa kerroksessa. Asuinhuoneistoja kohteessa on yhteensä 24, joista 35 m² yksiöitä (1 h+avokeittiö) on 20 ja 50,5 m² kaksioita (2 h+keittokomero) on 4. Asuinhuoneistoissa on keittiövarusteet, asianmukaiset säilytysratkaisut, wc/kylpyhuone. Jokaisessa huoneistossa on lasitettu parveke, joka toimii varatienä.

Asumisessa yhdistyy turvallisuus ja esteettömyys. Asukkaiden käytössä on oviautomaatiikalla varustettu ulko-ovi ja henkilöhissi. Asuinhuoneistojen ulko-ovissa on helppokäyttöinen sähkölukitus. Jokainen huoneisto on varustettu asukkaan henkilökohtaisella langattomalla hyvinvointirannekkeen avulla toimivalla henkilökunnan kutsujärjestelmällä. Huoneistojen ulko-ovet toimivat poistumisteinä.

PALVELUTALON MUUT TILAT

Palvelutalo Kotikoivu sijaitsee Palvelukoti Koivun ja Tähten välittömässä läheisyydessä samalla tontilla. Yksiköt muodostavat yhdessä toiminnallisen kokonaisuuden. A-talon ravintola, toiminta ja kuntoutumistilat ovat myös B-talon käytettävissä. Rakennuksen pääsisäänkäynnissä on katos ja talvella lämmitetty kulkuväylä. Aula-tila toimii poistumistienä.

Asukkaiden käytössä on yhteinen oleskelutila ja terassi. Sauna, peseytymis- ja pukeutumistilat sekä parveke sijaitsevat rakennuksen toisessa kerroksessa.

Kolmannessa kerroksessa sijaitsevat asukkaiden kaksi irtaimistovarastoa ja teknisiä tiloja.

PIHA-ALUEET

Palvelutalon piha-alue on turvallinen ja helppokulkuinen. Istutuksineen ja pihavarusteineen piha mahdollistaa ulkoilun asuntojen välittömässä läheisyydessä. Asukkailla on mahdollisuus autopaikkaan kiinteistön yhteiseltä parkkipaikalta.

Tilojen käytön periaatteet

Asukkaiden asuntotilat ovat asukkaiden käytössä. Ryhmäkotien yleiset tilat ovat ryhmäkotien asukkaiden käytössä. A-talon yleiset tilat ovat sekä palvelukodin että palvelutalon asukkaiden käytössä. Tilojen ulkopuolisesta käytöstä päättää toiminnanjohtaja.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Pyykinhuolto järjestetään omana työnä talopesulassa ja siivouspalveluissa on oma työntekijä sekä ostopalvelutyöntekijä.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä sähköinen kulunvalvonta kaikissa tiloissa ja osana kulunvalvontaa on tallentava kameravalvonta turvallisuuden kannalta keskeisillä sisääntuloalueilla. Asukkaiden turvallisuuteen vaikuttavia teknisiä ratkaisuita on sisääntuloalueiden tallentava kameravalvonta, sähköinen kulunvalvonta ovissa ja langaton henkilökunnan kutsujärjestelmä.

Asukkailla on käytössä hyvinvointirannekkeet ja heillä on huoneestaan puheyhteys hoitajaan. Henkilökuntaa perehdytetään asiakaskutsujärjestelmään, kuten muiden teknologisten laitteiden käyttöön työn ohessa.

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

Toimivuus varmistetaan päivittäin ja epäkuntoiset lähetetään huoltoon välittömästi

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Sari Saviniemi, sari.saviniemi@uvky.fi p. 0400 163522

4.4.4 Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden tarpeet arvioidaan osana hoito, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman tekoa. Apuvälineiden käyttöön ja käytön ohjaukseen yksikössä on käytössä fysioterapeutin osaaminen. Asukkaiden apuvälineet huolletaan säännöllisesti.

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

Terveystieteiden huollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltujen välineiden ja hoitotarvikkeiden käyttöön liittyvät käytännöt ovat terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) mukaiset. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Laitteista on asianmukaiset luettelot ja niiden huollosta huolehditaan joko omana työnä tai laitevalmistajien huoltosopimuksilla

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet -luettelon yhteydessä sekä Y-verkkoasemalla on ohjeistus ja lomakkeet asianmukaisen vaaratilanneilmoituksen tekemisestä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Monica Hillner

040 715 0050

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle kirjallisesti. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Toimintakäytänteet ohjeistetaan. Henkilökunta antaa sitoumuksen tietosuojan ja vaitiolovelvollisuuden noudattamiseen.

Henkilökunta perehdytetään tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviin asioihin. Kirjaamiskäytänteet ohjeistetaan ja perehdytetään. Riittävä osaamistaso varmennetaan tarvittaessa koulutuksella. Kirjaamisesta on työyhteisö laatinut Power point-ohjeen, joka esitellään uusille työntekijöille.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset Domacare- asiakastietojärjestelmään, ja asemasta riippuvat rajatut käyttöoikeudet. Asiallisuus ja ammatillisuus ovat keskeisiä kirjaamisen periaatteita.

Tietosuojasta on oma valvontasuunnitelma. Asiakasta informoidaan palvelusopimusta tehdessä

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Perehdytysohjelmaan kuulu tietoturvaan liittyvä ohjeistus. Perehdytys annetaan kaikille, jotka ovat tekemisissä tietoturvaan liittyvien asioiden kanssa. Asukastiedot kirjataan Domacareen, johon jokaisella on omat henkilökohtaiset tunnukset ja määrittelyt käyttöoikeudet. Henkilökuntaa on opastettu ohjelman käytössä. Jokaisella työntekijällä on salassapitovelvollisuus.

c) Missä yksikönnä rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?
Asiat käsitellään palvelusopimuksessa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuula Raatikka
040 7122314
tuula.raatikka@uvky.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjauksille toimenpiteille suunnitellaan.

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 ja vaikuttavuudesta lähtevä suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Palvelun laatua kerätään palautteiden avulla. Palautteita voi antaa suoraan henkilökunnalle tai palautepostilaatikkoihin, jotka sijaitsevat ryhmäkodeissa, sisäänkäynnin vieressä. Kaupungin puolesta palautteita toiminnalle kerätään kaksi kertaa vuodessa.

Kehittämissuunnitelmaa tehdessä huomioidaan omavalvonnan kaikki osa-alueet ja varmistetaan henkilökunnan perehdytys hoitotyössä ja palvelun laadun turvaamisessa.

Kirjaaminen ja kirjaamisen kehittäminen on edelleen toiminnan seurannan kannalta jatkuvan kehittämisen kohde ja samalla tae toiminnan laadukkuuden parantamiselle. Rakenteellisen kirjaamisen koulutusta pyritään saamaan henkilökunnalle.

Saattohoito ja kivunseuranta ja kipumittareiden käyttö arjessa on kehittämiskohteena vuonna 2020. Saattohoidon kehittäminen sai alkunsa 2019 Espoon kaupungin Ketteräksi kehittäjäksi 10, Laadukas elämäni loppuvaihe projektista, jonka käytänteitä edelleen tuomme arjen välineiksi.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys
Espoo 30.4.2020

Allekirjoitus

Tuula Raatikka

Sosiaalihuollon henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Työnantaja tekee tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

**Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 49 nojalla
ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.**

Ilmoituksen tekijä täyttää.

Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Tilanne/tapahtuma, havaittu epäkohta tai sen uhka asiakkaan saamassa palvelussa tai kohtelussa:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Lisää liite tarvittaessa.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Päiväys

Ilmoittajan/ilmoittajien allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

Ilmoituksen vastaanottaja täyttää ja toimittaa toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle.

Ilmoituksen vastaanottaminen

- ☐ Olen vastaanottanut ilmoituksen ja se on saatettu palvelusta vastaavalle toimenpiteitä varten.

Päiväys Ilmoituksen vastaanottajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

Toiminnasta vastaava työnantajan edustaja täyttää ja välittää kopion ilmoituksen tekijälle sekä tiedoksi työyhteisölle.

Työnantajan toimenpiteet ilmoituksen johdosta

- 1) Johdon tekemät sosiaalihuoltolain § 49 mukaiset korjaustoimenpiteet ja niiden arviointi:**

- 2) Suunnitelma tilanteen/tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi:**

- 3) Henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta:**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Päiväys Työnantajan edustajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

Ilmoitukseen ja tilanteen korjaamiseen velvoittava lainsäädäntö

a) Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

1.1.1.1.1 47 §

1.1.1.1.2 Omavalvonta

Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön asetuksella.

1.1.1.1.3 48 §

1.1.1.1.4 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

1.1.1.1.5 49 §

1.1.1.1.6 Toimenpiteet ilmoituksen johdosta

Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

b) Sosiaalihuoltolaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141301#Pidp432675264>

11 LÄHTEET

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:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuojelun_laatusuositus_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

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

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.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

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: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä 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>

Lastensuojelun määräaikaisten omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikaisten_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikaisten omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikaisten_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli 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 sisällyskohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

LIITE 1.

RISKIEN ARVIOINTI Uvky ry:llä

UVKY ry: llä pidämme tärkeänä, että taloissamme on turvallista asua sekä työskennellä. Tavoitteena on että tapaturmia ei satu eikä henkilökunta kuormitu työstä. Työn turvallinen toteuttaminen vähentää myös sairauspoissaoloja. UVKY ry:llä on käytössä päihdehaittojen ehkäisyn ja varhaisen välittämisen malli. Työntekijöiden sairaspöissaoloja sekä työperäisiä tapaturmia ja ammattitauteja seurataan. Yhteistyössä työterveyshuollon kanssa on käyty läpi työpaikan riskit ja mietitty keinoja niiden vähentämiseksi. Kun työ-turvallisuus on kunnossa, arki on sujuvaa.

UVKY ry:n työsuojelupäällikkö on toiminnanjohtaja Tuula Raatikka. Työsuojeluvaiututettu on Eija Manner. Työterveyshuolto ostetaan Terveystalolta. Työterveyshuolto sisältää lakisääteisen ja ennaltaehkäisevän työterveyshuollon erillisen toimintasuunnitelman mukaisesti sekä yleislääkäritasaisen sairaanhoidon. Kaikki yhdistykselle tulevan työntekijät ja opiskelijat perehdytetään palo- ja pelastussuunnitelmaan, työ-tehtäviinsä ja ohjataan turvalliseen tapaan tehdä työtä sekä opetetaan talossa käytettävien laitteiden tur-vallinen asianmukainen käyttö. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan puutteista työsuojeluvaiututetulle tai työsuojelupäällikölle. Yhdistyksellä työskentelee henkilökuntaa hoitotyössä, ruo-kahuollossa, tukipalveluissa ja toiminnanjohtaja.

KOKO HENKILÖKUNTAA KOSKEVAT RISKIT

Käsin tehtävät nostot ja siirrot

Ks. työpaikkaselvitys.

Tartuntataudeille altistuminen

Jokainen työntekijä huolehtii käsihygieniastaan ja käyttää tarvittavia suojaimia. Työssä käy-tetään suojavaatetusta.

Koronapandemian aikana työnantaja hankkii suojaruusteita varastoon, jotta ne eivät pääse loppumaan lisääntyneen tarpeenkaan aikana. Varastoon on koottu koronapotilaan huonee-seen valmis tarvikepaketti, jolla pääsee nopeasti aloittamaan hoidon turvallisesti. Yhdistyk-sen tavoitteena on turvata asukkaiden ja työntekijöiden terveyttä tänä poikkeuksellisena ai-kana. Esimies on kartoittanut riskiryhmään kuuluvat työntekijät ja etukäteen on mietitty työ-hön sijoituksia heille. Tarvittaessa riskiryhmään kuuluvien työntekijöiden työpistettä siirretään puhtaaseen yksikköön tai moduliin. Työntekijöille on painotettu, että omaa vointiaan tulee seurata aiempaa tarkemmin, ja voinnin muutoksiin tulee reagoida herkästi. Henkilökunta käyttää työpaikalla ollessaan kaiken aikaa suu-nenäsuojausta, suojaten täten asukkaita ja kollegoitaan. Pukuhuoneissa on kerrallaan max. 5 henkilöä. Kansloissa kerrallaan max 2 henkilöä. Ruokapöydät on aseteltu väljästi osastoilla ja isot pöytäryhmät on hajotettu. Ryh-mäkodit on jaettu sermilla kahtia ja asukkaat eivät liiku puolilta toisille. Yhteisissä tilanteissa asukkaat ohjataan säilyttämään turvavälit. Omaiset eivät pääse koronan aikana kotiimme, paitsi saattohoitotilanteissa suojaruusteissa. Kosketuspintojen puhdistusta on lisätty ja sii-vousta tullaan lisäämään tarvittaessa. Espoon hygieniahoitaja on antanut kirjalliset ohjeet toimintaan hoidettaessa karanteenissa olevaa asukasta.

Suojaruusteiden käytöstä on THL:n ohje tulostettuna sekä Espoon omat ohjeistukset toimi-tetaan hoitohenkilökunnalle sitä mukaa, kun niitä päivitetään.

Yleisen ohjeen mukaan noudatamme 14 vuorokauden karanteenia altistuneille sekä taloon tulille uusille asukkaille. Kaikki uudet asukkaat testataan ennen taloon muuttamista kau-pungin toimesta.

Henkilökunta ohjataan infektiioireissa olemaan yhteydessä oman kuntansa/kaupunkinsa tartuntatautiyksikköön, joka määrittää tarpeen testauksille.

Liukastumiset ja kompastumiset

Työkenkien on oltava asianmukaiset. Jokainen työntekijä hankkii itselleen työkengät. Pesutilat kuivataan käytön jälkeen. Huoltoyhtiö huolehtii pihojen hiekoituksesta talviaikaan. Kaikkien työntekijöiden vastuulla on yleissiisteys, tavarat kerätään lattialta pois ja roiskeet pyyhitään välittömästi.

Ajoittainen korkea melu

Hoitotyötä tekevät altistuvat melulle muistisairaiden käytösoireiden vuoksi, esim. huutaminen tai pöytään hakkaaminen. Hoitajilla on mahdollisuus käyttää kuulosuojaimia. Tarvittaessa tehdään melumittaus.

Henkinen kuormitus

Ks. työpaikkaselvitys

Ilmeinen tapaturman vaara

Työnantaja huolehtii, että vähimmäismäärä ensiapukoulutetuista täyttyy ja huolehtii, että ensiapuvälineistö asianmukainen.

Sisäilman laatu ja korkea lämpötila etenkin kesäisin

Työsuojelupäällikkö vastaa ilmastoinnin toimivuudesta.

Palvelukoti Koivun ja Tähdän rakennuksessa on viilentävä ilmastointijärjestelmä, Palvelutalo Kotikoivussa koneellinen ilmastointi, jonka voi säätää tarvittaessa asuntokohtaisesti tehokkaammaksi liesituulettimen säätimestä. Tarvittaessa henkilökunta pitää taukoja. Huoltomies vastaa kiinteistön kunnon tarkastamisesta.

Näyttöpäätetyöskentely

Ergonomisista työpisteistä huolehditaan. Työterveyshoitaja lähettää tarvittaessa työntekijän silmälääkärin konsultaatioon.

Ihoallergiat suojakäsineistä, saippuasta ym.

Henkilökunnalla on tarvittaessa mahdollisuus käyttää vähemmän allergisoivia suojakäsineitä.

HOITOTYÖ

Lääkeaineille altistuminen

Työpaikalla on lääkehoidonsuunnitelma. Lääkkeitä jakaessa käytetään suojakäsineitä ja lääkkeiden pölyämistä pyritään vähentämään työskentelytavoilla, esim. ei kaadeta lääkkeitä purkista vaan otetaan lääkepinseteillä.

Pistotapaturmat

Injektiolääkkeitä antaessa noudatetaan erityistä huolellisuutta. Käytetyt neulat laitetaan niille tarkoitettuun keräysastiaan. Lääkehuoneen seinällä on toimintaohjeet pistotapaturman sattuessa.

Ilmeinen väkivallan riski

Y:asemalla on toimintaohje aggressiivisuuden kohtaamisesta.

Yksintyöskentely ja yötyö

Työtehtäviin perehdytetään. Talossa on toimintaohjeet avun saamiseksi, kun työskennellään yksin osastolla. Toisen kerroksen yöhoitajaan voi tukeutua tarvittaessa. Yötyötä tekevät käyvät työterveyshuollon terveystarkastuksissa tihennetysti.

KEITTIÖTYÖ

Pölyaltistus esim. jauhot ja mausteet

Tarvittaessa käytetään hengityssuojaimia.

Viiltohaavat

Veitsien kanssa noudatetaan erityistä huolellisuutta.

Kemikaaleille altistuminen

Henkilökunta käyttää tarvittavia suojaimia, esim. suojakäsineet ja hengityssuojaimet.

TUKIPALVELUTYÖNTEKIJÄT

Kemialliset altisteet esimerkiksi pesuaineet

Siistijät ja pesulatyöntekijät käyttävät suojakäsineitä. Työntekijöillä on käyttöturvallisuustiedot tarkistettavissa.