MALLUSJOKISÄÄTIÖ
Mallusjoen Lepokoti

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palvelujentuottaja Nimi: Mallusjokisäätiö sr Palveluntuottajan Y-tunnus: 0996032-3	Kunnan nimi: Orimattila Kuntayhtymän nimi: Päijät-Sote Sote-alueen nimi: Päijät-Hämeen hyvinvointi-alue
Toimintayksikön nimi Mallusjoen Lepokoti /Kotiranta palvelukoti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Orimattila	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen vanhuksille 29 paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Mallusjoentie 349 A	
Postinumero 16450	Postitoimipaikka Mallusjoki
Toimintayksikön vastaava esimies Sinikka Laine	Puhelin 044-377 8441
Sähköposti sinikka.laine@lepokoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 3.2.1998 9.7.2009 paikkaluvun muutos 2017 vastuuhenkilömuutos	
Palvelu, johon lupa on myönnetty vanhukset tehostettu palveluasuminen (nykyisin ympärivuorokautinen palveluasuminen)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanotta-misesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 3.2.1998

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat
Viikonloppujen ja oman keittiön kesäloma-ajat lounaat ja päivälliset ostetaan Vireko Oy:ltä.

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mallusjokisäätiö sr / Mallusjoen Lepokoti tuottaa Kotiranta palvelukodissa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille, joilla on muistisairaus tai muutoin tarve ympärivuorokautiseen palveluasumiseen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat kristilliset arvot, joihin sisältyy ihmisen kunnioittaminen, hyväksyminen, lähimmäisenrakkaus ja turvallisuus.
Toiminnan perusajatus on tarjota turvallinen asuminen sekä henkilökohtaisten tarpeiden mukainen hoiva ja tuki jokapäiväiseen elämään.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

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

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan 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 luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat

turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman 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 omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskiarviointi

Työntekijät miettivät omina ryhminään esimiehensä johdolla omaan työhönsä liittyviä mahdollisia riskejä ja ratkaisuja ilmenneisiin epäkohtiin.
Mallusjoen Lepokodilla toimii työsuojelutoimikunta, jonka tehtävänä on huolehtia työturvallisuustiedottamisesta sekä kehittää työ- ja asiakasturvallisuutta.
Työsuojelupäällikkönä toimii toiminnanjohtaja.
Mallusjoen Lepokodin henkilöstöä perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan yksiköiden viikkopalaverien ja kuukausipalaverien yhteydessä. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiseen sisältyy omavalvontasuunnitelmaan sekä talon turvallisuusohjeisiin perehtyminen.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?
Henkilökunta kertoo suullisesti havaitsemistaan asioista suoraan palveluasumisen esimies Sinikka Laineelle, joka tuo tiedon toiminnanjohtaja Sari Dufvalle. Kiinteistönhuoltoon ja laitteiden turvallisuuteen liittyvistä havainnoista henkilökunta tiedottaa kirjallisesti huoltomies Tuure Perälän puhelimeen WhatsAppiin. Akuutit heti korjausta vaativat asiat ilmoitetaan heti yksikön lähiesimies Minna Suokkaalle, toiminnanjohtaja Sari Dufvalle tai huoltomies Tuure Perälälle.

Lääkehoidon osalta henkilökunta täyttää Lääkehoidon haittatapahtuma ja läheltä piti-ilmoituksen, jossa ilmoittaa tapahtuneet /havaitsemansa epäkohdat ja tuo ne esimiehensä ja muun henkilökunnan tietoon heti epäkohdan havaittuaan. Asiat kirjataan ja niistä keskustellaan viikkopalavereissa ja asiat tuodaan myös johtoryhmän tiedoksi.

Riskien käsitteleminen

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

Havaitut epäkohdat sekä läheltä piti-tilanteet ilmoitetaan aina Hilkka-viestillä palveluasumisen esimies Sinikka Laineelle tai hänen poissa ollessaan toiminnanjohtaja Sari Dufvalle. Palveluesimies käsittelee asian henkilökohtaisesti asianomaisen kanssa ja työyksiköiden omissa palavereissa. Asiat kirjataan ja pohditaan samalla ratkaisua, jolla ehkäistään tapahtumaan toistuminen.
Asiakkaisiin kohdistuneet havaitut epäkohdat ilmoitetaan myös asiakkaan omaisille ja niistä keskustellaan omaisten kanssa. Käytössä uhka- ja väkivaltatilanteiden ilmoitus, selvitys ja seurantalomake, johon tapahtumat kirjataan.
Lisäksi käytössä reklamaatiokaavake, jolla asiakkaat, omaiset ja henkilökunta voivat antaa reklamaatiota palvelun poikkeamista.

Lääkehoidon poikkeamista täytetään "Lääkehoidon haittatapahtuma ja läheltä piti"- lomake ja se toimitetaan anonyymisti palveluasumisen esimies Sinikka Laineelle. Kaikki haittailmoitukset käsitellään ja niiden pohjalta kehitetään lääkehoidon turvallisuutta yksikön palaverissa. Lääkehoidon poikkeamat kirjataan asiakkaan tietoihin ja poikkeamat käsitellään asianomaisten kanssa. Jos asukas saa vahingossa väärät lääkkeet, otetaan arkisin aina yhteys yksikön vastuulääkäriin ja viikonloppuisin Akuutti24-yhteispäivystykseen p. 044-482 5082.

Korjaavat toimenpiteet

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

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?
Palveluasumisen esimies käsittelee tapahtuman heti asiaan liittyvien henkilöiden kanssa, sekä muun työyhteisön kanssa yksikön viikkopalaverissa ja tarvittaessa kk-palaverissa. Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Lääkehoidon poikkeamat palveluasumisen esimies käsittelee välittömästi asianomaisten kanssa. Poikkeamasta keskustellaan yksikön viikkopalaverissa lääkehoidon kehittämis- ja opetusmielessä, syyllistä ei ole tarkoitus etsiä. Tavoitteena on tuoda poikkeamat avoimesti esille ja kehittää lääkehoidon käytänteitä entistä turvallisemmiksi.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?
Hilkka asiakastietojärjestelmän viestitoiminnon kautta lähetetään koko henkilökunnalle viestejä kirjallisesti. WhatsApp viestejä lähetetään henkilökunnan työkäytössä oleviin älypuhelimiin. Yksikköpalavereissa ja kuukausipalavereissa käsitellään toiminnan muutoksia, asiat kirjataan ja muistio on kaikkien työntekijöiden luettava. Henkilökunnan kuukasikirje lähetetään koko henkilökunnalle kuukauden lopussa Hilkka viestinä. Kuukausikirjeessä tiedotetaan ajankohtaisista asioista.
Puhelimitse soitetaan muihin yksiköihin, jos asia pitää saada koko työyhteisön tietoon heti. Sähköpostitse, jos asia on sellainen, että sen voi tietosuojamääräyksiä rikkomatta lähettää sähköpostina. Käytössä salattu sähköposti salaiselle sähköpostille. Sovitut asiat, jotka vaikuttavat asukkaiden elämään, ilmoitetaan myös omaisille ja sijoittajakuntien yhteyshenkilöille puhelimitse.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

SHL 48-49§

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 palveluasumisen esimiehelle, 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.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?
Sari Dufva, toiminnanjohtaja
Sinikka Laine, palveluasumisen esimies, Kotiranta
Marja Ritala, ravitsemusvastaava
Kotiranta palvelukodin henkilökunta

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Sari Dufva, sari.dufva@lepokoti.fi, puh. 044-5055 398

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

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

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?
Työryhmä päivittää omavalvontasuunnitelmaa kerran vuodessa tai tarvittaessa aina, jos toiminnassa on tullut muutoksia.
Omavalvontasuunnitelman sisällön tarvittavista muutoksista ilmoitetaan toiminnanjohtajalle.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös Mallusjoen Lepokodin verkkosivulla.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?
Omavalvontasuunnitelma on henkilökunnan nähtävillä henkilökunnan toimistossa sekä tietokoneella yhteisellä asemalla. Asukkaiden ja omaisten nähtävänä omavalvontasuunnitelma on toimintayksikön yleisissä tiloissa nähtävillä. Kansio, jonka kannessa lukee omavalvontasuunnitelma ja yksikön nimi.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana 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, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin

liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?
Asukkaan palvelutarve selvitetään asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa keskustelemalla. Arvioinnissa käytetään apuna RAI LTC-toimintakykymittaria, MMSE- muistitestiä, osalle asukkaista tehdään tarvittaessa MNA-ravitsemustesti ja depressiotesti. Braden-testiä käytetään painehaavojen riskiarviointiin. Fysioterapeutti ja muu henkilökunta käyttävät toimintakykymittarina SPPB ja FRAT-kaatumisen ehkäisyn testiä. Arvioinnit tehdään ½-vuosittain tai useammin, jos voinnissa on tapahtunut merkittävää muutosta.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?
Asukas ja hänen omaisensa/läheisensä ovat mukana palveluntarpeen arvioinnissa, asukkaan niin halutessa. Omahoitaja kutsuu omaiset paikalle soittamalla heille ja sopimalla aika. Palveluntarvetta arvioidessa keskustellaan avoimesti asukkaan palveluun liittyvistä asioista. Asukkaalta sekä omaiselta kysytään toiveita asukaslähtöisesti ja arvioinnissa mukana oleva Mallusjoen Lepokodin henkilökunta kertoo, millaista palvelua meillä on tarjolla. Jos asukkaan omainen tai läheinen ei pääse paikalle, voidaan asioita halutessa käsitellä myös Teams:in tai Zoom:in kautta, salassapitoasetukset huomioiden.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?
Sen laatiminen tapahtuu 1 kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta Palvelukoti Kotirantaan. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa on mukana asukas, hänen omaisensa (jos asukas haluaa), asukkaan omahoitaja sekä yksikön sairaanhoitaja. Tarvittaessa mukana on myös asukkaan kotikunnan sijoittaja.
Suunnitelman teossa pohjana käytetään RAI toimintakykymittarin hoidon tarpeeseen liittyviä huomioita. Suunnitelma päivitetään ½- vuosittain ja/tai aina, jos hoidon- tai palveluntarpeessa tapahtuu muutos. Päivittämisessä on mukana asukas, omainen ja omahoitaja.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?
Asiakkaan omahoitajan (ja sairaanhoitajan) vastuulla on kertoa kyseisen yksikön työntekijöille sekä muille asiakkaan hoitoon ja ohjaukseen osallistuville suunnitelman sisältö. Suunnitelma käydään läpi viikkopalavereissa. Yksikön lähiesimies Minna Suokas valvoo, että suunnitelmaa noudatetaan. Suunnitelma on jokaisen asiakkaan omalla kohdalla Hilkka asiakastietojärjestelmässä, henkilökunnan luettavissa. Käytössä on myös paperilla olevat aamu-ilta- ja yövuorojen työnkuvat, joissa kerrotaan mitä on erityisesti huomioitava kunkin asiakkaan kohdalla. Asiakkaiden huoneissa on henkilökuntaa varten ohjeistus siitä, miten asiakas toivoo häntä autettavan ja ohjattavan.
Kirjaamisessa on huomioitava hoito- ja palvelusuunnitelman /kuntoutussuunnitelman keskeiset tavoitteet.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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.

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

Kotirannassa jokaisella asukkaalla on oma asunto omalla hygieniatilalla. Asukkaan asuntoon mennessä koputetaan aina ensin oveen. Mallusjoen Lepokodilla ei ole rajattuja vierailuaikoja. Asukkaiden vieraat ovat tervetulleita kylään silloin kun asukkaalle sopii.

Asukas saa sisustaa oman huoneensa omilla tavaroillaan oman makunsa mukaisesti.
Asukkaat pukeutuvat omiin vaatteisiinsa haluamallaan tavalla.
Asukkaat voivat käydä pesulla, milloin haluavat, jokaisella on kuitenkin myös sovitut sauna / suihkupäivät.
Asukkaiden omaa vuorokausirytmiä kunnioitetaan. Aamulla saa nukkua pidempään ja illalla valvoa niin halutessaan.

Ruokailutottumuksia kunnioitetaan. Toiveruoka- sekä teemaviikkoja järjestetään ja asiakkaiden ruokailuun liittyviä toiveita kuunnellaan päivittäin. Ruokailuaikojen suhteen pyritään joustavuuteen, kuitenkin niin että asiakkaat syövät päivittäin tarjottavat ateriat. Asiakkailla on mahdollisuus saada syötävää myös yöllä. Yöpaastoksi asiakkaille suositellaan max 11 h, asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kuitenkin kunnioitetaan tässäkin asiassa

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.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?
Rajoittaminen on aina viimeinen keino ja sen käytöstä on sovittu omaisen, hoitavan lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa. Lupa on kirjattu ja voimassa määräajan (3 kk). Rajoittamisluvat kirjataan asiakkaan tietoihin Hilkan etusivulle. Rajoittamista käytetään silloin, jos asukkaan käyttäytyminen on vaarallista hänelle itselle, muille asukkaille, henkilökunnalle tai muille ihmisille.

Esimerkkejä käytössä olevista rajoittamisista:

Pyörätuoliin tai G-tuoliin sitominen haaravyöllä. Tällä estetään asukkaan putoaminen tuolista.

Sängyn laitojen nostaminen tarvittaessa ylös. Tällä turvataan asukkaan nukkumista ja estetään asiakkaan putoaminen.

Lukitut ovet. Muistisairaiden yksikössä taataan asukkaiden turvallisuus pitämällä ulko-ovet jatkuvasti lukittuina. Jos asukkaiden turvallisuus vaarantuu esim. toisen asiakkaan

toimesta myös asuntojen ovet pidetään vaaran ajan lukittuina. Ovet saa hätätilanteessa auki ilman avainta.

Talon ulkopuolinen asiointi tapahtuu muistisairailla asukkailla aina omaisen tai henkilökunnan kanssa.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle 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.

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?
Työntekijöitä valittaessa kiinnitetään jo huomioita työntekijän palveluhenkisyyteen ja kykyyn kohdata erilaisia ihmisiä. Epäasialliseen käytökseen puuttuminen on jokaisen työntekijän tehtävä. Epäasiallisesta käyttäytymisestä ilmoitetaan palveluasumisen esimies Sinikka Laineelle. Hänen tehtävänään on käsitellä asiaa asiakkaan ja omaisen kanssa sekä antaa suullinen varoitus työntekijälle. Palveluasumisen esimies ilmoittaa tapahtuneesta toiminnanjohtajalle. Toiminnanjohtajan tehtävänä on tarvittaessa ilmoittaa asiasta eteenpäin Valviralle ja asiakaan sijoittaja kunnan edustajalle. Kaikki asiaan liittyvät asiat ja toimenpiteet kirjataan ylös.

Epäasialliseen kohteluun puututaan heti. Jos epäasiallista kohtelua esiintyy henkilökunnan toimesta, asiasta keskustellaan kyseisen henkilön kanssa ja annetaan suullinen varoitus. Epäasiallisen kohtelun jatkuessa edelleen, asiasta annetaan kirjallinen varoitus, jos epäasiallinen kohtelu edelleen jatkuu, annetaan toinen varoitus, ja jos tilanne edelleen jatkuu, työsuhde puretaan.

Epäasiallisesta kohtelusta keskustellaan aina ensimmäisenä asiakkaan kanssa ja varmistetaan se, että asukas saa tarvitsemansa avun ja tuen.

Omaisille ja läheisille asiasta ja toimenpiteistä kerrotaan ensi tilassa.

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?
Hoivan ja asumisen asiakaspalautetta kerätään 1 x vuodessa asukkailta ja / tai omaisilta.
Keittiö kerää ruokailuun liittyvää asiakaspalautetta kaksi kertaa vuodessa.
Kotiranta palvelutalon pääsisäänkäynnin yhteydessä on asiakaspalautelaatikko, johon palautetta voidaan jättää milloin vain.
Asukkaiden ja omaisten kanssa pyritään jatkuvaan avoimeen vuorovaikutuksen, jolloin myös palautetta annetaan ja saadaan helposti.
Asukkaat ja omaiset esittävät ajoittain toiveita palvelun kehittämisestä. Asiasta keskustellaan ja kehittämisideat huomioidaan palvelun kehittämisessä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?
Annettu asiakaspalaute käsitellään, riippuen asian laadusta, joko työntekijän kanssa, yksikön omassa palaverissa tai kuukausipalaverissa.
Asiakaspalautteen yhteenveto on nähtävillä ja se käydään läpi omaisten illoissa.
Kaikki saatu palaute käsitellään ja jos palaute on sen suuntaista, että toimintaa on kehitettävä, mietitään yhdessä henkilökunnan kanssa, miten asian saa paremmaksi.
Saatu positiivinen palaute käsitellään myös, se on työssä jaksamisen kannalta oleellisen tärkeää.
Asiakaspalautetta kerätään myös sopimuskumppaneiden toimesta. Tällöin vastaukset lähetetään kyselyn tekijälle ja vastaukset analysoidaan heidän toimestaan.
Asiakaspalautteiden yhteenvedot lähetetään vuosittain kuntien edustajille.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
Mallusjoen Lepokodin toiminnanjohtaja Sari Dufva
Mallusjoentie 349 A
16450 Mallusjoki
puh.044-5055 398
sari.dufva@lepokoti.fi

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on

- neuvoa asiakkaista asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa muistutuksen teossa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi, sekä
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä, ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiamiespalvelun piiriin kuuluu kunnallisten palveluntuottajien lisäksi myös yksityiset sosiaalihuollon yksiköt. Sosiaaliasiamiespalvelu on kuntalaiselle maksuton.

Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Päijät-Hämeen hyvinvointialue

Puh. 03 819 2504
maanantai - tiistai klo 9–12
keskiviikko klo 9–15
torstai klo 9–12

sosiaaliasiamies@paijatha.fi
potilasasiamies@paijatha.fi

Neuvonta: puhelimitse ma 10-12, ti-to 9-11

Keusote

Kaikkien kuntien Keusote: Tuusulan kunta, Järvenpään kaupunki, Hyvinkään kaupunki, Nurmijärven kunta, Mäntsälän kunta ja Pornaisten kunta.
Lisätietoja osoitteessa http://sosiaalitaito.fi/sosiaaliasiamies/

Potilasasiamies puh. 040 833 5528

Sosiaaliasiamies puh. 0400 277 087

potilasasiamies@sosiaalitaito.fi

sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi

Sosiaalitaito
Sosiaaliasiamies
Sibeliuksenkatu 6 A 2
04400 Järvenpää

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Asioinnin helpottamiseksi neuvottele ensin myyjän kanssa.
Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?
Kaikki toimintaa koskevat huomiot käsitellään Mallusjoen Lepokodin johtoryhmässä (toiminnanjohtaja, palvelukotien esimiehet ja ravitsemusvastaava). Saatu palaute/kantelut ja valvontapäätökset ovat aina mukana toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä. Asiat käsitellään heti ja tarvittaessa muutokset tehdään välittömästi (muistutukset, kantelut).

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
Korkeintaan 2 työpäivää.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Asukasta tuetaan ja ohjataan päivittäisissä toimissa oman kokonaisvaltaisen hyvin vointinsa ylläpidossa. Hoitotoimenpiteissä huomioidaan asukas kokonaisvaltaisesti. Asuminen ja hoiva sisältävät asukkaan kanssa yhdessä sovittuja hyvinvointia lisääviä ja tuottavia asioita.

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

Asukkaan vointia seurataan päivittäin. Havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. RAI-arvioinnit ½-vuosittain. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään ½- vuosittain tai aina asiakkaan tilanteen muuttuessa.

Ravitsemus

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

Asukkaan ruokailua valvotaan siten, että asiakkaalla on mahdollisuus ruokailla jokaisella aterialla. Tuetaan ja ohjataan asukkaita terveelliseen ruokavalioon ja säännölliseen ateriarytmiin.

Painoa seurataan silmämääräisesti ja punnitsemalla vähintään 1 x kk. Käytössä MNA-testaus.

Valvotaan nesteensaantia, ohjataan juomaan tarjotut juomat. Tarvittaessa käytössä on nestelista ja kesäisin hellejaksoilla juomiseen kiinnitetään erityishuomiota.

Liikunta, kulttuuri - ja harrastustoiminta

Asukkaat saavat ulkoilla vapaasti. Tarvittaessa (muistisairailla) asukkailla on käytössään kulunvalvontaranneke turvaamaan eksymiseltä ja vaaraan joutumiselta. Yksikössä on aidattuja, turvallisia pihoja ja parvekkeet, joihin on kaikilla asukkailla vapaa pääsy.

Asukkaat pääsevät halutessaan henkilökunnan kanssa hoitamaan asioitaan Mallusjoen lepokodin ulkopuolelle. Läheisiä kannustetaan viemään omaisiaan ulos, kotilomille ja sukuloimaan.

Yksikössä järjestettävä toiminta on aina vapaaehtoista. Toiminta suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa, heidän mielenkiinnonkohteitaan kunnioittaen. Asukkaita kannustetaan osallistumaan, mutta ketään ei pakoteta.

Jokaisen asukkaan omaa hengellistä vakaumusta kunnioitetaan ja hengellisiin tilaisuuksiin osallistuminen on vapaaehtoista. Hengellisyys ymmärretään kokonaisvaltaisen palvelun osana ja asukkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua Kotirannassa järjestettäviin hartauksiin ja muihin hengellisiin tilaisuuksiin.

Asukkailla on myös mahdollisuus puhua oman vakaumuksensa perusteella henkilökunnan kanssa.

Asukkailla on mahdollisuus käydä omaisten tai hoitajien/ohjaajien kanssa halutessaan esim. konserteissa, teatterissa, elokuvissa tai museoissa. Nämä matkat eivät kuulu palvelumaksun sisältöön, niistä laskutetaan erikseen.

Lepokodilla vierailee erilaisia esiintyjiä. Nämä esitykset ovat asukkaille ilmaisia.

Asiakkaiden muuttaessa Lepokodille tuetaan asiakkaita siihen, että heillä on edelleen halutessaan mahdollisuus säilyttää vanhat asiakassuhteensa mm. parturiin.

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?

Henkilökunta seuraa yleistä hygieniatasoa silmämääräisesti. Keittiöhenkilökunta toteuttaa säännölliset lämpötila- ja puhtausmittaukset.
Kodinhuoltajalla on kirjallinen siivousohjelma, joiden mukaan toimitaan. Käytössä on Päijät-Soten palvelutalojen hygieniaohjeet.
Asukashuoneet siistitään päivittäin ja siivotaan 2 viikon välein. Perussiivous tehdään 1x vuodessa. Ikkunat pestään 1 x vuodessa.
Asukkaiden vaatehuolto hoidetaan hoitohenkilökunnan toimesta sekä mielenterveys- ja päihdekuntoutujien työtoimintana.
Työtoiminnassa mukana on aina henkilökunnan jäsen ohjaajana.
Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan päivittäin. Omatoimisia asukkaita tuetaan ja ohjataan huolehtimaan omasta puhtaudestaan.
Hoitotyössä noudatetaan hyvää aseptiikkaa.
Käytössä on erityisohjeet MRSA-asiakkaiden hoidon suhteen.
Mahdollisten tarttuvien epidemioiden aikana, talon ulkopuoliset vierailut kielletään ja henkilökunnan liikkuvuutta talon sisäisten yksiköiden välillä pyritään rajaamaan.

Hygieniakäytännöistä on olemassa oma ohjeistuksensa.
Hygieniayhteyshenkilönä toimivat esimiehet.

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?

Kiireetön sairaanhoito:

Mallusjoen Lepokodin lääkäripalvelut tuottaa Päijät-Sote / Pihlajalinna Oy. Vastuulääkäri on tavoitettavissa arkisin 8-16, puhelinkierto 1 x vko ja vastaanotto Mallusjoen Lepokodilla 2 x kk. Arkisin klo 15-22 välisenä aikana kiireetöntä hoitoa tarjoaa Päijät-Soten geriatrinen osaamiskeskus, jossa on päivystävä lääkäri.
Julkista sairaanhoitoa käyttävät asiakkaat ohjataan joko Orimattilan terveysasemalle tai asukkaan kotikunnan terveysaseman sairaanhoitajan tai lääkärin vastaanotolle. Henkilökunnalla on lista, josta selviää kumpaa vaihtoehtoa asiakas käyttää.

Kiireellinen sairaanhoito:

Jokainen työntekijä on omassa työvuorossaan vastuussa siitä, että asiakas saa tarvitsemansa hoidon. Toimintaohjeet ovat kirjalliset ja kaikkien työntekijöiden luettavissa. Puhelinnumerot löytyvät jokaisesta toimintayksiköstä. Kiireellinen sairaanhoito tapahtuu joko Orimattilan terveysasemalla tai Akuutti 24-yhteispäivystyksessä Päijät-Hämeen Keskussairaalassa.

Hammashoito:
hoidetaan Orimattilan hammashoitolassa tai asiakkaan kotikunnan hammashoitolassa.

Kuolemantapaukset:
Kuolemantapauksista on erilliset kirjalliset ohjeet ja tilanteet hoidetaan saatujen toimintaohjeiden mukaisesti.

Ohjeita kerrataan yksikköpalavereissa ja niitä päivitetään tarvittaessa.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?
Terveyttä edistetään terveitä elämäntapoja tukemalla ja terveysvalistuksella. (ruokailu ja ulkoilu, päihteet ym. virikkeet).
Terveydentilaa seurataan päivittäin hoitotyön ohessa. Asukkailta otetaan lääkärin määräämät seurantamittaukset (verensokeri, verenpaine, paino) ja saatuja tuloksia seurataan.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?
Yksiköiden vastuuhenkilöinä toimivat palveluasumisen esimiehet ovat päävastuussa yksiköiden toiminnasta. Käytännön hoitotyössä vastuu jakautuu hoitajien koulutuksen mukaisesti siten, että sairaanhoitajilla on vuorossa ollessaan päävastuu. Vastuulääkäri ohjaa ja konsultoi tarvittaessa hoitohenkilökuntaa. Jokainen työntekijä on aina omasta työstään vastuussa oman työvuoronsa ajan.

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?
Lääkehoitosuunnitelma on osa perehdytysaineistoa ja sitä päivitetään aina asioiden muuttuessa tai vähintään ½-vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaavat yksiköiden esimiehet yhdessä sairaanhoitajien kanssa.
Lääkehoitosuunnitelman tarkistaa ja hyväksyy Pihlajalinna Oy:n lääkehoidon vastuulääkäri.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?
Lääkehoidon luvat myöntää lääkehoidosta vastaava lääkäri.
Yksiön vastuuhenkilönä toimiva palveluasumisen esimies vastaa henkilökunnan osaamisen tasosta ja valvoo lääkelupiin liittyvät tentit. Esimies valvoo ja varmistaa, että lääkehoitoa toteuttavat lääkkeenantoluvalliset hoitajat. Yksikön sairaanhoitaja vastaa

asukkaiden lääkehoidon muutoksista tiedottamisesta muulle henkilökunnalle ja opastaa tarvittaessa.

Elämän loppuvaiheenhoito

Asukkaat saavat asua Lepokodilla elämänsä loppuun saakka, jollei asukkaan hoito vaadi sairaalahoitoa. Hoitosuhteen alussa tehdään elämän loppuvaiheen suunnitelma, jossa selvitetään asukkaan toiveet elämän loppuvaiheeseen. Suunnitteluun osallistuvat asukkaan lisäksi hoitava lääkäri ja omainen / omaiset.

Asukkaat saavat hyvää perushoitoa olemassa olevin keinoin. Hyvään perushoitoon kuuluu elämän loppuvaiheessa mm. lääkitys ja kivunhoito, ravitsemuksesta huolehtiminen, hygieniahoitoa, tarvittavat asentohoidot. Asukkaan omaisilla on mahdollisuus olla läheisensä luona ympäri vuorokauden. Asukkaan niin halutessa henkilökunta pyytää paikalle seurakunnan papin tai diakonin viranhaltijan. Pyritään välttämään siirtoja terveyskeskukseen tai sairaalaan, ellei se ole asukkaan hoidon kannalta välttämätöntä.

Palliatiivisessa hoidossa olevien asukkaiden hoidossa voimme käyttää Päijät-Soten palliatiivisen kotisairaalan asiantuntijoiden apua asukkaiden hoidossa esim. kivunhoidon arvioinnissa ja toteutuksessa.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

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

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

Asioita hoidetaan yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa /edunvalvojansa kanssa yhteistyössä. Asukkaita ja omaisia opastetaan sosiaalisten etuuksien hakemisessa. Niiden asukkaiden kohdalla, joilla ei ole omaisia tai edunvalvojaa, omahoitajat tai geronomi huolehtivat asukkaan kanssa yhdessä etuuksien hakemisesta. Yhteistyötä tehdään mm. sosiaalitoimistojen, Kelan ja asukkaan sijoittajatahon kanssa.
Asukkaan poissaoloista ilmoitetaan sovitusti sijoittajalle. Uusilla asiakkailla on sosiaalihuoltolain mukaisesti nimetty oma työntekijä omassa kotikunnassaan. Omatyöntekijän tehtävänä on toimia asukkaan asioidenhoitajan roolissa valvoen mm. etuisuuksien hakemiset, hoito- ja palvelusuunnitelmien sisällön sekä palvelun laadun. Omatyöntekijä pitää asukkaaseen yhteyttä vuosittain. Uusien asukkaiden kohdalla selvitetään aina taloudellisten asioiden hoitaja, jollei asukas itse pysty niitä hoitamaan. Tarvittaessa ilmoitetaan maistraattiin edunvalvonnan tarpeesta ja hoidetaan edunvalvonnan hakua asukkaan kanssa tai puolesta

Terveydenhuollon yksiköiden kanssa asukkaan asioihin liittyvä yhteydenpito tehdään puhelimitse. Asukkaan tietoja luovutetaan niille tahoille, joihin asukas on antanut luvan.

Ajanvaraukset terveydenhoidon palveluihin tehdään pääosin Lepokodin hoitajien toimesta.

Kun asukas lähtee Mallusjoen Lepokodilta esim. sairaalaan hänen mukaansa saattajalle tai ensihoitajille annetaan Lepokodilla tehty sairaanhoidonlähete sekä Päijät-Soten sairaanhoidonlähete. Niissä ilmenee hoitoon lähettämisen syy sekä asukkaan lääkitys ja muut jatkohoidon kannalta oleelliset asiat.

Asukkaan kotiutuessa hänen mukanaan tulee yleensä lähettävältä taholta hoitotyön lähete, josta ilmenee mm. tehdyt lääkemuutokset. Jollei asiakkaan mukana tule tarvittavia tietoja, ne kysytään hoitoyksiköstä. Näin turvataan hoidon ja lääkityksen oikea jatkuminen uusien ohjeiden mukaan.

Mallusjoen Lepokodin lääkäripalvelut tuottava Pihlajalinna Terveys Oy:n potilastietojärjestelmänä on Acute FDS, johon Mallusjoen Lepokodin hoitohenkilökunnalla on rajatut käyttöoikeudet. Hoitohenkilökunta voi siirtää kopioimalla tarvittavat tiedot Lepokodin Hilkka järjestelmään.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Palvelunlaatua seurataan jatkuvasti. Epäkohdista ilmoitetaan palveluntuottajalle välittömästi. Palveluntuottajaksi valitaan vain luotettavia ja ennalta tiedettyjä palveluntuottajia.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan 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 viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Turvallisuuteen kiinnitetään jatkuvaa huomiota. Paloviranomaisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä mm. alkusammutus- ja poistumisharjoituksien merkeissä. Palotarkastus suoritetaan joka toinen vuosi. Turvallisuussuunnitelma, joka käsittää kaiken taloon turvallisuuteen liittyvän ohjeistuksen, päivitetään kerran vuodessa ja hyväksytetään paloviranomaisella palotarkastuksen yhteydessä. Poistumisselvitys on laadittu. Kotirannassa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sammutusjärjestelmä (sprinkleri). Alkusammutuslaitteisto tarkistetaan ja huolletaan lain mukaisin määräajoin.

Henkilökuntaa koulutetaan uhka- ja vaaratilanteiden varalle alan asiantuntijoiden opastuksella. Työturvallisuus asioita hoidetaan työsuojelutoimikunnassa ja tiivistä yhteistyötä tehdään myös työterveyden kanssa.
Terveystarkastaja tekee säännölliset tarkastukset keittiössä.
Hissit tarkistetaan 4 kertaa vuodessa.

Hoitolaitteet (sängyt, nosturit, vaaka) tarkistetaan 1 x vuodessa Lojerin toimesta. Samalla niihin tehdään vuosihuollot.
Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat liikkumisen apuvälineet viedään tarvittaessa huollettavaksi apuvälilainaamoon.

Henkilöstö

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

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

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista 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?
b)

Mallusjokisäätiön hallitus hallinnoi Mallusjoen Lepokodin toimintaa. Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja sekä 5 jäsentä, kaikilla on henkilökohtainen varajäsen.

Hoitohenkilökuntaan kuuluu palveluasumisen esimies, sairaanhoitajia, fysioterapeutti sekä lähihoitajia ja hoiva- ja hoitoapulaisia. Henkilökuntaa on paikalla ympärivuorokautisesti.
Henkilöstömitoitus määräytyy vanhuspalvelulain sekä Mallusjokisäätiön ja palvelun tilaajien välisten sopimusten mukaisesti. Kuitenkin niin, että vanhuspalvelulain 20 §:n 2 momentissa säädetty mitoitus täyttyy.
Mallusjoen Lepokodin hoitohenkilökuntamitoitus on yksiköittäin:
Muistisairaiden ryhmäkoti 0,65-0,7.

Tehostetun palveluasumisenyksikkö 0,65-0.7.

Välitöntä, asukkaiden hoito- ja avustustyötä Mallusjoen Lepokodilla tekevät seuraavat ammattiryhmät:

- sairaanhoitajat AMK
- lähi- ja perushoitajat
- fysioterapeutti AMK
- hoitoapulaiset
- hoiva-avustajat

Välillistä avustavaa työtä Mallusjoen Lepokodilla tekevät:

- kodinhuoltajat
- keittiötyöntekijät
- toimintayksiköiden vastuuhenkilöt
- huoltomies

Palvelukoti Kotirannan toiminnasta vastaa palveluasumisen esimies, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja. Johtamisen koulutuksena hänellä on JET. Lisäksi henkilökuntaan kuuluu toiminnanjohtaja, talouspäällikkö, huoltomies, kodinhuoltaja sekä keittiöapulainen.

Toiminnanjohtajan koulutus: miljöösuunnittelija (AMK)+ johtamisen erikoisammattitutkinto.

Henkilöstöstä yötyössä on kaksi lähihoitajaa/vuoro. (Yksi hoitaja Kotiranta palvelukodissa ja yksi Pääskylä palvelukodissa)

Vakituisen henkilökunnan lisäksi Mallusjoen Lepokoti toimii sosiaali- ja terveysalan työssäoppimispaikkana alan oppilaitoksille ja oppisopimusopiskelijoille. Avustavissa tehtävissä toimii myös kuntouttavassa työtoiminnassa olevia henkilöitä sekä työelämänvalmennuksessa tai työharjoittelussa olevia henkilöitä, näitä ei huomioida henkilöstömitoituksissa.

c) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisvalinnat tekevät palveluasumisen lähiesimiehet ja toiminnanjohtaja. Sijaisia käytetään lomien ja muiden poissaolojen aikana.
Käytössä on myös ns. sijaislista, jossa on käytettävissä olevat sijaiset ja heidän yhteystietonsa. Sijaiset ovat pääosin koulutettuja, joukossa on muutamia pitkään alalla työskennelleitä, joilla ei ole alan koulutusta.
Sijaisten todistukset ja Terhikkiin rekisteröinnin tarkista lähiesimies.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vakinaisen henkilökunnan valinnat tehdään sisäisellä /ulkoisella haulla. Valinnat suorittaa työryhmä, johon kuuluu toiminnanjohtaja ja lähiesimiehet.
Henkilöstön pätevyyden tarkistaa palveluasumisen esimies ja toiminnanjohtaja työhaastattelussa opintotodistuksista ja työtodistuksista ja haastattelujen jälkeen, enne valintaa Valviran Terhikki rekisteristä.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?
Työntekijöiden taustat tarkistetaan Terhikki rekisterin kautta. Haastattelussa kiinnitetään huomiota työntekijän soveltuvuuteen asiakkaan kodissa tehtävään työhön.
Kotirannan asiakaskunta on aikuisia yli 50-vuotiaita.

1.1.2024 alkaen tulisi vaatia rikosrekisteriote kaikilta yli 3 kk vuodessa sosiaalipalveluyksikössä työskentelyä varten.

c)Miten rekrytoinnissa varmistetaan henkilökunnan tartuntatautilain 48§ mukainen rokotesuoja?
Mallusjoen Lepokoti noudattaa valtakunnallisia ohjeistuksia rokotteiden suhteen.
Työntekijän rekrytointitilanteessa esimies varmistaa rokotesuojan henkilön rokotepassista tai rokotustodistuksesta. Influenssarokotuksesta työntekijä antaa omailmoituksen.
Rokotesuoja vaaditaan koko henkilökunnalta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön koko henkilökunta (hoito- ja hoivahenkilöstö sekä avustava henkilöstö) 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.

Tavoitteena on, että koko henkilöstöllä on ammatillinen pätevyys/kelpoisuus työhön, jota tekevät. Jos joltakin/joiltakin henkilöstöstä puuttuu jokin ammatillinen osa-alue mitä työssään tarvitsee, järjestetään siihen koulutusta yhteistyössä alueella toimivien oppilaitosten ja työ- ja elinkeinotoimiston kanssa. Täydennyskoulutusta järjestetään koulutussuunnitelman mukaisesti ja siihen käytetään pääsoin nettipohjaista SKHOLE-oppimisympäristöä. Onnistumiskeskustelut ovat 1 x vuodessa ja henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua ryhmä – tai yksilötyönohjaukseen.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Uuden työntekijän aloittaessa Mallusjoen Lepokodilla hän perehtyy vakituisen henkilökunnan opastuksella 2–3 työvuoron ajan työn sisältöihin ja työtä ohjaaviin ja turvaaviin dokumentteihin. Perehdytys koostuu kirjallisesta materiaalista (perehdytyskansio ja jokaiselle jaettava henkilökohtainen materiaali) ja konkreettisesta, työssä tapahtuvasta perehdyttämisestä. Perehdytysvuoroja on 2–3, tämän jälkeen perehtyminen jatkuu työn ohessa. Perehtymiseen on arvioitu kuluvan aikaa 3–6 kk. Perehdyttämisvastuut on jaettu esimiehen ja työntekijöiden kesken. Jokaisella työntekijällä on perehdyttämisvastuu oman työvuoronsa aikana. Perehdyttäjä varmistaa uuden työntekijän perehtymisen tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyviin ohjeistuksiin. Kaikki työntekijät, harjoittelijat ja opiskelijat allekirjoittavat salassapitositoumuksen.

Uudet sijaiset perehdytetään aina harjoitteluvuoroissa (1-2 aamu ja 1 iltavuoro). Uudet sijaiset eivät heti työskentele yksin vuorossa. Työvuorossa on aina koulutettua henkilökuntaa.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?
Henkilökunnan osaamista kartoitetaan ja ylläpidetään siten, että se on suhteessa avustettavan ja hoidettavan asukaskunnan tarpeisiin.
Henkilöstöasioiden koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja se esitellään ja vahvistetaan Mallusjokisäätiön hallituksen syyskokouksessa. Koulutuksista pidetään erillistä kirjanpitoa.

Toimitilat

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.

Kotiranta palvelukoti,

- 1.kerroksessa ympärivuorokautisen hoivan ryhmäkodit Rauhala ja Tyynelä. 2.kerroksessa muistisairaiden ja psykogeriatristen asukkaiden hoitoon erikoistuneet ryhmäkodit Sointula ja Onnela.
- tilat on peruskorjattu 2003.
- Kotirannan asiakastilat on suunniteltu esteettömiksi.
- Sauna sijaitsee talon ensimmäisessä kerroksessa
- käytössä on hissi
- automaattinen sammutusjärjestelmä asennettu 2012.
- Jokaisella asiakkaalla on oma huone, jossa WC/kylpyhuone. Huoneen koko on 17m² - 41 m². Halutessaan asiakkaalla on mahdollisuus myös 2 hengen huoneeseen, jolloin asiakkaan yksityisyys varmistetaan hoitotilanteissa sermein ja väliverhoin.
- Asiakkaat sisustavat huoneen omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Tarvittaessa huoneen voi saada kalustettuna. Asukkaan terveydentilan vaatiessa, hän saa käyttöönsä sähkösäätöisen sängyn.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista

Jokaisessa yksikössä on omat ruokailutilat. Kotiranta palvelukodin tehostetun palveluasumisen ruokailevat ruokasalissa. Ryhmäkodin asukkaat ruokailevat ryhmäkodin tupakeittiöissä.

Asukkaiden käytössä on lisäksi molemmissa kerroksissa yhteiset oleskelutilat, jossa he voivat viettää aikaa mm. television äärellä.

Kotirannassa 1 sauna, joka on ryhmäkodin ja tehostetun palveluasumisen asukkaiden käytössä.

Kotirannan yhteyteen rakennettu Lepola-siipi on Kotirannan asukkaiden yhteistä oleskelutilaa. Viihtyisässä Lepolassa asukkaille järjestetään hartaushetkiä, päivätansseja ja erilaisia esityksiä.

Tilojen käytön periaatteet

- Lepolassa voidaan järjestää asukkaiden juhlia ja talon ulkopuolisia kokouksia.
- Vierailuaikoja ei ole, joten omaiset voivat vierailla milloin vain asukkaalle sopii
- Omaiset voivat yöpyä asukkaan huoneessa, jos asia sopii asukkaalle. esim. saattohoitotilanteissa järjestetään omaiselle mahdollisuus yöpymiseen.
- Toimitilojen kuntoa seurataan vuosittain. Tarvittavat pienet korjaukset tehdään välittömästi ja suuremmat peruskorjaukset suunnitellaan erikseen.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?
Asukashuoneet siistitään päivittäin. Ylläpitosiivous tehdään 2 x kk. Perussiivoukset mm. ikkunoiden pesu vuosisuunnitelman mukaisesti.
Pyykkihuolto toteutetaan henkilökunnan toimesta. Lakanapyykki pestään Pääskylä palvelukodin pesulassa, asukkaiden työtoimintana. Matot ja erikoispesua vaativat asukkaiden vaatteet pesetetään pesulassa.

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.
Mallusjoen Lepokodin Kotirannassa, Pääskylässä ja Väinölässä on asiakkailla huonekohtaiset Tunstall Care Com turvahälytin järjestelmät (hälytysranneke ja puheyhteydellä varustettu seinäkoje huoneessa), joista hälytykset ohjautuvat hoitajien puhelimiin. Kotirannassa hälytys näkyy myös vilkkuvana valona asukkaan huoneen oven ulkopuolella. Muistisairaiden asukkaiden käytössä on dementiaranneke, joka antaa hälytyksen siinä vaiheessa, kun asukas kulkee ovista ulos. (Käytössä on kulunvalvonta) Muutoin ranneke toimii normaalina turvarannekkeena.

Uusille asukkaille kerrotaan turvahälyttimen käyttöohjeet hänen muuttopäivänään. Asukkaita ohjeistetaan ja muistutetaan rannekkeen mukana pitämisestä ja käytöstä.
Alueella ei ole valvontakameroita.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?
Mallusjoen Lepokodilla on käytössä puheyhteydellä varustettu Tunstall turvapuhelinjärjestelmä. Asukkaalla on turvaranneke, jota painamalla hälytykset ohjautuvat kyseisen asukkaan asumisyksikön hoitajille.
Turvarannekkeiden ja huonekojeiden toimivuus testataan säännöllisin väliajoin henkilökunnan toimesta.

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?

Hoitohenkilökunta opastetaan aina uusien apuvälineiden käyttöön.
Terveydenhuollon mittauslaitteiden huollosta /tarkastuksista vastaavat sairaanhoitajat.
Asukkaiden apuvälineet (rollaattorit ja pyörätuolit) hankitaan asukkaan kotikunnan apuvälinelainaamon kautta. Apuvälinelainaamo vastaa tällöin laitteiden korjaamisesta. Mallusjoen Lepokodin henkilökunta huolehtii asukkaiden apuvälineiden puhdistamisesta ja tarvittavasta huoltoon viennistä. Asukkaiden omahoitajat yhdessä fysioterapeutin kanssa vastaavat omien asukkaidensa henkilökohtaisten apuvälineiden huoltoon ohjautumisesta.

Sairaalasängyt ja nostolaitteet sekä pesulavitsa tarkistetaan 1 x vuodessa valtuutetun huoltoliikkeen toimesta (Lojer Oy). Laitteet huolletaan Lepokodin oman huoltomiehen tai tarvittaessa valtuutetun huoltoliikkeen toimesta.
Nostolaitteet tarkistetaan ja huolletaan vuosittain valtuutetun huoltoliikkeen toimesta.
Verensokeri- ja verenpainemittarit uusitaan säännöllisesti. Alkometri kalibroidaan 2 vuoden välein valtuutetun kalibroijan toimesta.
Rikkinäiset välineet poistetaan välittömästi käytöstä.

Kuulolaitteet ovat asukkaiden henkilökohtaisia apuvälineitä. Niiden puhdistamisessa henkilökunta auttaa, samoin paristojen hankinnassa. Kuulolaitteiden hankinta/ huolto tapahtuu asukkaan kotikunnan mukaisesti erikoissairaanhoidossa tai perusterveydenhuollossa.

Silmälasien hankintaan liittyvissä silmälääkäri/optikkokäynneissä henkilökunta on tarvittaessa mukana. Silmälasien päivittäisessä huoltamisessa henkilökunta auttaa tarvittaessa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Sairaanhoitajat Minna Suokas ja Tiina Roos-Luumi

sairaanhoitajat@lepokoti.fi
Fysioterapeutti Pirjo Komi-Tarkkala puh. 044-752 4826, pirjo.komi-tarkkala@lepokoti.fi
Lojer Oy (nosturien vuositarkastukset)

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 olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

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.

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

a)Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?
Asiakirjahallinnosta, tietosuojasta ja tietoturvasta on erillinen ohjeistus henkilökunnalle. Käytössä on sähköinen Hilkka Fastroi-asiakastietojärjestelmä. Asiakastietojärjestelmään kirjataan asiakkaiden tiedot ja päivittäinen seuranta.

Asiakastietoja säilytetään Mallusjoen Lepokodilla asukkaan asumisaika, asukkaan muuttaessa pois tai kuollessa asiakaspaperit toimitetaan sijoittajakuntaan voimassa olevien ohjeiden mukaisesti. Tietojen luovuttamisesta kolmannelle taholle sovitaan asukkaan tai hänen edustajansa kanssa kirjallisesti. Rekisteriselosteet on laadittu henkilötietoja käsittelevistä rekistereistä.
b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Henkilökunnalle on jaettu henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat käytössä oleviin ohjelmiin. Käyttöoikeudet ohjelman käyttöön määräytyvät työntekijän työtehtävän mukaan. Henkilökunta allekirjoittaa salassapitolupauksen työsuhteen alkaessa. Tietosuojasta on kirjallinen ohjeistus laadittuna.
c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Tietosuojaseloste on nettisivuilla. Rekisteriselosteet omavalvontasuunnitelman liitteenä.
d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Sinikka Laine, sinikka.laine@lepokoti.fi, puh. 044 377 8441

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta 1) Sairauspoissaolojen vähentäminen 2) Työn kuormittavuuden vähentäminen Hoitotyö ympärivuorokautisen palveluasumisen on tullut vuosi vuodelta kuormittavammaksi. Tulevaisuudessa hoitotyön sekä psyykkinen että fyysinen kuormittavuus lisääntyy, sillä ajanjakso, jonka asukas / asiakas on ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelun piirissä, lyhenee ja asukkaat / asiakkaat ovat huonokuntoisempia ja hoidollisesti vaativampia kuin ennen. Tämä vaatii työnantajalta panostamista työn vetovoimatekijöihin sekä työssäjaksamiseen. Tämä on koko työyhteisön kehittämiskohde, jossa työsuojelutoimikunnalla on tärkeä rooli. Riskien hallinnan kehittämiskohde 1) Kirjaamisen jatkuva kehittäminen

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Mallusjoella 30.12.2014 / päivitetty 11.9.2015 /päivitetty 2.5.2016/päivitetty 22.5.2017/Päivitetty 23.3.2018/Päivitetty 29.3.2019/Päivitetty 21.8.2019 /Päivitetty 20.2.2020/Päivitetty 3.2.2021/Päivitetty 24.1.2022 / Päivitetty 11.4.2023 / Päivitetty 20.2.2024
Allekirjoitus Sari Dufva Sari Dufva, toiminnanjohtaja

Sisällys

Sisällysluettelon hakusanoja ei löytynyt.

Jokainen työntekijä lukee omavalvontasuunnitelman ja luettuaan laitetaan alla olevaan listaan päiväys ja nimi