



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Hausjärven kunta
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0145997-2	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Hausjärven Helmikoti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Hausjärven kunta	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten tehostettu asumispalveluyksikkö, 12 pitkäaikaispaikkaa + 4 lyhytaikaispaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Kuusitie 10-18	
Postinumero 12100	Postitoimipaikka Oitti
Toimintayksikön vastaava esimies Asumispalveluiden palveluesimies Kaarina Koskiniemi	Puhelin 019 7586640
Sähköposti kaarina.koskiniemi@hausjarvi.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Pesulapalvelut: Lindström oy Jätehuolto: Kiertokapula Apteekkipalvelut: Oitin apteekki Lääkäripalvelut: Riihimäen seudun terveyskeskuksen kuntayhtymä ostopalveluna Terveystalolta Rekrytointipalvelu: Seuturekry (alle 3kk sijaisuudet) Hoitosänkyjen ja apuvälineiden huolto: Lojer Oy Dekojen huolto: Nordic Service Group Oy Lääkehappipullojen vuokraus ja kaasukeskushuolto: Aga Oy	

kirjaamo@valvira.fi

Puhelin 0295 209 111

www.valvira.fi

PL 210, 00531 Helsinki
Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
Faksi 0295 209 700

Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi
Faksi 0295 209 704

Hoitaja kutsujärjestelmän huoltaa Tamtele (Pikosystems)

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

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

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Hausjärven Helmikoti tuottaa ympärivuorokautisesti pitkäaikaista tehostettua asumispalvelua Hausjärven kunnan asukkaille, jotka eivät selviydy omassa kodissaan avopalveluiden turvin sekä toimii kuntouttavana yksikkönä heille, jotka eivät sairaalasta päästyään pysty suoraan kotiutumaan, vaan tarvitsevat lyhytaikaisesti kuntouttavaa hoitoa tai arviointijaksoa ympärivuorokautisen asumispalvelun tarpeesta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Turvallisuus, asiakaslähtöisyys, yksilöllisyys. Kuntouttavan hoivan periaate, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja kokonaisvaltainen asukkaan ja hänen läheisiään kunnioittava toimintaperiaate.

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 hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Asiakasturvallisuuden kannalta tunnistetut kriittiset työvaiheet ja niiden ennakointi:

Asukkaiden siirrot ja nostot:

- 2 hoitajaa siirtoihin, jos mahdollista
- Suunnitelmallisuus, käydään mielessä läpi, miten toimitaan
- Apuvälineiden oikea käyttö ja kunnossapito
- Pehdytys ja ohjaus
- Fysioterapeutti ohjaa ja neuvoo oikeisiin työtappoihin
- Asukkaan pään suojaaminen, jos kaatuu
- Ergonomiakortti koulutus

Lääkehoito:

- Lääkehoitosuunnitelma ohjeistaa lääkehoidon toimintatavat
- Rauhallinen ja suunnitelmallinen tekeminen
- Lääkkeenjaon kaksoistarkastus ja tarkastus vielä lääkkeet annettaessa

Ruokahuolto, riittävä ravitsemus ja nesteytys, tukehtumisvaara, keuhkokuumeen riski syöttämisessä:

- Painon seuranta
- Keittiöltä pyydetään proteiinilisiä tarvittaessa
- Huonosti juovia ja syöviä juotetaan ja syötetään usein
- Ruoka riittävän pieninä paloina ja pehmeänä
- Pehdytys syöttämisessä

Liukastumisen vaara, esim. moppauksen jälkeen märkä lattia tai virtsaa lattialla:

- Lattioita ei kiilloteta
- Kuivataan lattia heti, kun huomataan märkää
- Asukkaat, joille virtsavahinkoja sattuu, on tiedossa
- Pyritään siivoamaan asukashuoneet niin, että asukas ei ole huoneessa
- Sisäkenkien käyttö

Aggressiivinen asukastoveri, niin psyykkisesti, fyysisesti kuin sosiaalisestikin:

- Käyttäytymisen haasteet huomioidaan asukassijoittelussa, ei kahden hengen huoneeseen
- Pyritään rauhoittamaan levottomuutta ammattitaitoisella hoitotyöllä
- Vältetään asukkaan kanssa tilanteita, joissa aggressiivisuus herää

Infektoriski:

- Hygieniaohjeistukset ja pehdytys
- Hyvä käsihygienia
- Epidemiaohjeistukset, tarvittaessa eristäminen muista asukkaista
- Omaisten ohjaus

Psyykkiset riskit, kuten turvattomuuden tunne, yksinäisyys, sosiaalisen kanssakäymisen vähyytys, vuorovaikutus ei toimi kommunikointivaikeuksien tai huonon kuulon takia:

- Oman huoneen sisustaminen tutuilla tavaroilla
- Asiakaslähtöisyys, kunnioittava ja arvostava toiminta, ystävällisyys
- Pyritään vuorovaikutukseen, jossa molemmat osapuolet ymmärtävät toisiaan
- Kommunikoinnin apukeinot
- Pyritään tuomaan toisten seuraan
- Viriketoimintaan osallistuminen

Tiloihin ja kalustoon liittyvät riskit, kuten liian matalat ja heiluvat tuolit, terävät kulmat, toimimattomat vuoteet, heikko valaistus, potilaskutsujärjestelmä ei toimi:

- Huonot ja vaaralliset kalusteet poistoon
- Sänkyjen ja apuvälineiden säännöllinen huolto ja korjaus
- Priorisointi kalustoinvestoinneissa
- Turvallisuus huomioidaan uusissa kalustoinvestoinneissa

Terveydenhuollon laitteiden toimivuus:

- Laitteiden säännöllinen huolto
- Laitteiden uusinta tarpeen mukaan

Yöhoitaja suurimman osan yöstä yksin, apua ei välttämättä saa heti pyydettyäessä:

- Pyydetään avoyökkö apuun tarvittaessa
- Kääntämisen ja siirrot kahdestaan
- Suunnitelmallisuus yön hoitotehtävissä



Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Helmikodin työntekijöillä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat ja ilmeiset epäkohdan uhat palvelun toteuttamisessa sekä riski- ja vaaratilanteet. Havainnot esitetään suoraan toiminnasta vastaavalle esimiehelle tai vanhuspalvelupäällikölle. Läheltä piti-tilanteista, haittatapahtumista ja muista turvallisuutta vaarantavista havainnoista täytetään Haipro-järjestelmässä ilmoitus (kts. seuraava kohta). Esimies tuo työntekijöiden tekemät havainnot, havainnon riskin tai vaaran laadusta riippuen, välittömästi vanhuspalvelupäällikön tietoon tai kuukausittain koostettuna esimiespalaveriin. Havainnoista tiedotetaan tarvittaessa kunnan perusturvajohtajaa.

Ne havainnot, jotka eivät kuulu alla esitetyn Haipro järjestelmän piiriin kirjataan esimiehen toimesta ja vanhuspalveluiden esimiestiimin muistioon.

Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus huomioiden henkilökunnalle korostetaan, että ilmoittaminen ei vaikuta millään tapaa työsuhteeseen tai suhtautumiseen työntekijään. Ilmoitusvelvollisuuden tarkoituksena on mahdollisemman varhain havaita tuotettuun palveluun liittyvät laatupoikkeamat ja ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin asukkaiden saaman palvelun laadun varmistamiseksi. Haipro järjestelmässä ilmoituksen voi tehdä ilman tunnistetietoa nimettömänä.

Riskien käsitteleminen

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

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

Työntekijä täyttää läheltä piti – tilanteista ja haittatapahtumista Haipro-järjestelmässä potilas-/asiakasturvallisuus- tai työturvallisuusilmoituksen. Potilas-/asiakasturvallisuusilmoitus tehdään asiakkaan turvallisuutta vaarantavista tapahtumista, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa potilaalle. Työturvallisuusilmoitus tehdään henkilöstön turvallisuutta vaarantavista tapahtumista, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle.

Ilmoitus siirtyy esimiehelle täydennettäväksi ja käsiteltäväksi. Työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelupäällikö pääsevät seuraamaan työturvallisuusilmoituksia Haipro-järjestelmässä. Työtapaturmatilanteissa laaditaan myös vahinkoilmoitus vakuutusyhtiöön. Tapahtumasta tulee ilmoittaa myös poliisille, jos tilanne on sisältänyt vakavaa väkivallan uhkaa, esim. työntekijän henkeä on uhattu.

Lääkehuollon poikkeamista täytetään Haipro-järjestelmässä potilas-/asiakasturvallisuusilmoituksena lääkepoikkeama. Tilanteessa toimitaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Asiasta konsultoidaan heti vastaavaa sairaanhoitajaa tai päivystävää lääkärinä ja tehdään korjaavat toimenpiteet. Asia dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään, asiakkaalle ilmoitetaan tapahtunut virhe, omaisia tiedotetaan tapahtuneesta.

<p>Haipro-ilmoitukset käsitellään yksikköpalavereissa. Ilmoitusten käsittely tapahtuu anonyymisti. Käsitteilyssä ei käy ilmi ilmoittajan, eikä asukkaan tunnistetietoja. Ilmoitusten käsittely kirjataan työyksikön kokouksesta laadittuun muistioon. Käsittelyn yhteydessä suunnitellaan kehitystoimet, joiden tavoitteena on vastaavien poikkeamien minimointi. Kehitystoimet kirjataan muistioon, josta ne ovat koko henkilötön luettavissa ja sitä käyttöönotettavissa. Koonnit Haipro-ilmoituksista tehdään kuukausittain vanhustenhuollon esimiespalavereihin.</p> <p>Tulostetut ilmoitukset löytyvät Helmikodin kansliasta omasta kansioista.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>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.</p>
<p>Miten yksikössä reagoitetaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</p> <p>Esimies arvioi laatupoikkeaman, läheltä piti- tilanteen ja haittatapahtuman vakavuuden ja käynnistää arvioinnin perusteella korjaavat toimenpiteet sekä tiedottamisen. Ilmoitukset käsitellään aina yksikköpalavereissa ja tarvittaessa muutetaan toimintatapoja riskien ennaltaehkäisemiseksi.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>Suullinen ja kirjallinen tiedottaminen. Asiat käydään yksikköpalaverissa ja tarvittaessa nopeammallakin aikataululla ja saatetaan henkilöstön sekä tarvittaessa yhteistyötahojen tietoon muutokset toiminnassa. Käydyt asiat dokumentoidaan tietokoneen O-asemalle, sekä tuloste otetaan erilliseen kansioon luettavaksi, ja lukeminen vaatii kiittauksen. Tarvittaessa järjestetään koulutus uusiin ohjeisiin. Muutostiedot tulevat myös perehdytyskansioon.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omaavalonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun?</p> <p>Vanhuspalvelupäällikkö Sari Valaja-Jokinen, palveluesimies Kaarina Koskiniemi, Helmikodin työntekijät</p>
<p>Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Vanhuspalvelupäällikkö Sari Valaja-Jokinen p. 019-7586620,</p>
<p>Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omaavalonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaavalonntasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omaavalonntasuunnitelma päivitetään aina toiminnan tai vastuuhenkilöiden muuttuessa. Omaavalonntasuunnitelma tarkastetaan vuosittain.</p>
<p>Omaavalonntasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omaavalonntasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavalonntasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Helmikodin ilmoitustaululla ja Hausjärven kunnan www-sivuilla

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, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palvelun tarvetta arvioidaan asumispalveluhakemuksen käsittelyn yhteydessä indikaatiopisteityksellä, jolla arvioidaan asiakkaan hoivan ja avun tarvetta (mm. päivä- ja yöajan avun tarve, fyysinen avun tarve, turvattomuus, käytösoireet, asumisolosuhteet) ja vähintään RAVA (ikäihmisten toimintakyvyn ja avuntarpeen mittari) ja MMSE (muistitesti) –mittareilla. Arvioinnin tekee mahdollisuuksien mukaan asiakkaan jo tunteva työntekijä (kotihoito, asumispalvelun hoitaja, sosiaaliohjaaja). Asumispalveluiden palveluohjaaja arvioi asiakkaan palvelun tarvetta ja oikeaa asumispalvelupaikkaa selvityksien ja dokumenttien perusteella.

Helmikodissa arvioidaan asiakkaan palveluntarvetta asiakkaan saapuessa keskustelemalla asiakkaan ja hänen omaistensa/läheistensä kanssa sekä mahdollisen lähettävän tahon kanssa. RAVA (ikäihmisten toimintakyvyn ja avuntarpeen mittari) päivitetään ½ - 1 vuoden välein. Helmikodissa voidaan lisäksi käyttää, MMSE, CERAD (muistitestit), GDS-15 (depressioseula), EMS, SPPB, FRAT (fyysinen toimintakyky, suorituskyky, kaatumisvaara), MNA (ravitsemustilan arviointi), Braden (painehaavariski) – mittareita tarpeen mukaisesti.

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

Asiakkaan omaiset ja läheiset otetaan mukaan palveluntarpeen arviointiin jo asumispalveluhakemuskvaiheessa keskustelemalla heidän näkemyksistään asiakkaan palvelun tarpeesta ja oikeasta asumispalvelupaikasta.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

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

Pitkäaikaisasukkaille vastuuhoitaja laatii hoito- ja palvelusuunnitelman kuukauden sisällä hoitopaikkaan saapumisesta. Suunnitelmaan kirjataan toimintakyky, tavoitteet ja keinot niihin pääsemiseksi. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään ½-1 vuoden välein ja aina asiakkaan toimintakyvyn ja avun tarpeen oleellisesti muuttuessa. Hoitoneuvotteluun kutsutaan aina omainen tai läheinen mukaan ja huomioidaan heidän toiveensa ja arvionsa asukkaalle toimintakyvystä. Lyhytaikaisasukkaille laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma mahdollisimman pian kuntoutus- tai arviointijakson alettua yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa.

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisissä kirjauksissa.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma on Lifecare-tietojärjestelmässä kaikkien asukasta hoitavien henkilöiden käytettävissä. Yksikön palveluesimiehen vastuulle kuuluu arvioida suunnitelman toteutumista. Yksikköpalavereissa keskustellaan asukkaiden voinnista ja sovitaan yhteisistä hoitolinjauksista

<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p> <p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Asukkaalta itseltään ja hänen omaisiltaan ja läheisiltään kerätään asukkaalle itselleen merkityksellisistä asioista tietoa ja saatujen tietojen pohjalta pyritään järjestämään hänen arkeensa asioita, jotka ovat hänelle tärkeitä ja tuovat tyytyväisyyttä. Asukkaan toiveet ja mielipiteet huomioidaan ja toteutetaan niitä kuinka on mahdollista. Hänen päivärytmensä huomioidaan yksilöllisesti normaalin hoivan puitteissa. Vi-reystilan vaatiessa lepoa se mahdollistetaan.</p> <p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.</p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Helmikodissa ei ole erillisiä vierailuajkoja, vaan omaiset ja läheiset voivat vieraila heille sopivina aikoina. Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen tarpeen määrittää, arvioi ja kirjaa potilastietojärjestelmään hoitava lääkäri ja päätökset rajoittamisesta ovat aina määräaikaista. Rajoittamisentarve arvioidaan kuitenkin jokaisessa hoitotilanteessa. Fyysinen rajoittaminen on sallittua vain asukkaan terveyden tai välttämättömän lääketieteellisen hoidon turvaamiseksi, asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden varmistamiseksi. Muut keinot on aina ensin kokeiltu ja arvioitu. Rajoittamispäätöksen perusteluissa käy ilmi muut keinot joita on kokeiltu Asukkaan hoitotahtoa noudatetaan, mikäli sellainen on ilmaistu ja kirjattu.</p> <p><i>Pohdittavaksi:</i> - Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)</p> <p><i>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.</i></p> <p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>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 järjestämistä vastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Helmikodissa toimitaan yksikön arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti ja kunnioitetaan asiakkaita. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan tai siitä annetaan palautetta, esimies käsittelee asiaa tilanteesta</p>

<p>riippuen joko yksikköpalaverissa tai asianosaisen kanssa henkilökohtaisesti. Esimies arvioi yhdessä vanhuspalvelupäällikön kanssa yksilöllisesti huomautuksen tai varoituksen tarvetta ja mahdollista työsuhteen purkua. Tilanteen luonteesta riippuen asia käsitellään omaisen kanssa.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p> <p>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.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Vuonna 2017 toteutettiin seudullinen asiakastytyväisyyskysely, johon vastasi asiakas joko itse tai läheisensä tai henkilökunnan avustamana. Seudullinen asiakastytyväisyyskysely toteutetaan kahden vuoden välein. Omaisat ja läheiset kutsutaan vähintään kerran vuodessa yhteiseen tapaamiseen, jossa arvioidaan kulunutta kautta ja kerrotaan tulevan kauden suunnitelmista. Yksikössä on käytössä jatkuvan palautteen lomake, jolla asukas tai hänen omaisensa voi halutessaan nimettömänä jättää palautetta palautelaatikkoon. Myös suulliset palautteet käsitellään välittömästi yksilö-, tiimi-, tai yksikkötasolla.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Toimintaa muutetaan ja kehitetään tarvittaessa palautteiden perusteella. Yksittäisissä palauteasioissa pyritään selvittämään niiden yleisyyden mahdollisuus. Suullisia palautteita arvioidaan ja kirjataan ne mahdollista seuranta varten.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Perusturvajohtaja Teija Suorsa-Salonen, Keskustie 2-4, 12100 Oitti, p 019-7586610 teija.suorsa-salonen@hausjarvi.fi</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaaliamies Satu Loippo, Pikassos Oy, Åkerlundinkatu 2A, 33100 Tampere. p. 050 5996413. satu.loippo@pikassos.fi</p> <p>Sosiaaliamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoa-antava – asiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa. Sosiaaliamiehen tehtäväalueeseen eivät kuulu kansaneläkelaitoksen, työvoimatoimiston, terveydenhuollon, velkaneuvonnan tai edunvalvonnan (holhous) palvelut. www.hausjarvi.fi/palvelut/sosiaalipalvelut/sosiaaliamies/</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvonta ei käsittele kunnallisia palveluita koskevia asioita.</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p>

Helmikoti tai tarvittaessa perusturvajohtaja käsittelee muistutuksen ja antaa siihen kirjallisen perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa n. 1-4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asukkaan oikeutta kannella asiasta. (Asiakaslaki 22§) Muistutukset otetaan huomioon kehitettäessä yksikön toimintaa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Yksikössä työskentelee koulutettu henkilökunta moniammatillisessa tiimissä, johon kuuluu sairaanhoitajia, lähi- ja perushoitajia, fysioterapeutti ja työllistettyjä hoitoavustajia. Lisäksi konsultoidaan mm. lääkäreitä, toimintaterapeutteja, psykiatrista sairaanhoitajaa, suuhygienistiä. Yksikön lääkäripalvelut toteutetaan Riihimäen seudun terveystalosta kuntayhtymän kautta ostopalveluna Terveystalo. Jokapäiväisessä toiminnassa toteutetaan kuntouttavaa työtettä. Asukkaille tarjotaan erilaisia vaihtoehtoja liikunnan ja viriketoiminnan osalta ja motivoidaan osallistumaan erilaisiin ryhmätoimintoihin.

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?

Hoitajat huomioivat päivittäin asukkaan yleistilaa, toimintakykyä ja hyvinvointia. Muutokset kirjataan Lifecare-tietojärjestelmään. Virikeryhmiin osallistujat kirjataan omaan kansioon, fysioterapeutti kirjaa Lifecare-tietojärjestelmään ryhmiin osallistujat. Fysioterapeutti seuraa mittauksillaan lihaskuntoa, kaatumisriskiä ja kestävyyttä. RAVA-mittaukset tehdään ½ -1 vuoden välein. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Ravitsemus

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

Asukkaiden painoa seurataan yksilöllisen tarpeen mukaan sairaudet ja lääkityksien muutokset huomioiden keskimäärin kolmen kuukauden välein. Havaittaessa asukkaalla riskiä vajaaravitsemukseen henkilökunta tilaa keittiöltä rikastetun ruokavalion sekä tarvittaessa lääkärin ohjeella asukkaalle aloitetaan lisäravinteet. Nestelistaa käytetään, mikäli asukkaalla on nesterajoitteita tai kuivumisen riski. Asukkaalla tarjotaan lisävalipaloja ruoka-aikojen välissä ympäri vuorokauden.

<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.</p> <p>Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?</p> <p>Koivumäen asumispalveluyksikön palveluesimies Miia Silander on alueellinen hygienia-asioiden yhdyshenkilö. Säännöllisin väliajoin henkilökunta saa hygieniapäivitykset hygieniayhdyshenkilöltä. Riihimäen seudun terveyskeskuksen hygieniahoitaja on konsultoitavissa virka-aikaan ja kouluttaa Helmikodin henkilöstöä. Alueellisesti seurataan käsidesin kulutusta ja infektioiden esiintyvyyttä.</p> <p>Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.</p> <p>Helmikodissa on ohjeistus hygieniakäytännöistä. Ohjeistus perustuu Kanta-Hämeen keskussairaalan ohjeistukseen.</p>
<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p> <p>Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapausten varalta.</p>
<p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen</p> <p>Hammashoidosta huolehtii terveyskeskuksen hammashoidon suuhygienisti, joka tulee osastolle tekemään suun terveydentilan tarkastuksen kerran vuodessa, tarvittaessa hän tekee arviointikäynnin useamminkin. Mikäli asukas tarvitsee akuuttia hammaslääkärikäyntiä, hänet viedään vastaanotolle tai hammaslääkäri tulee käymään yksikössä.</p> <p>Kiireetön sairaanhoito hoidetaan normaalin lähetekäytännön mukaisesti. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa otetaan yhteys virka-aikana vastuulääkäriin, päivystykseen tai suoraan hätäkeskukseen. Äkillisiä kuolemantapauksia varten on erillinen ohjeistus henkilökunnalle.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Vointia ja terveydentilaa seurataan aina hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja niistä informoidaan lääkäriä tai sairaanhoitajaa tilanteen vaatimalla tavalla. Lääkäri käy vähintään vuosittain lääkityksen läpi ja tarvittaessa määrää kontrollilaboratoriokokeet.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Palveluesimies (sairaanhoitaja) ja vastuulääkäri . Lääkäri palvelun tuottaa Terveystalo Oy ja sen on hankkinut Riihimäen seudun terveyskeskuksen kuntayhtymä.</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>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.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tietojen muuttuessa ja tarkastetaan vähintään kerran vuodessa, toukokuussa. Päivitetyn lääkehoitosuunnitelman vahvistaa vastuulääkäri. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen varmistetaan henkilökohtaisella allekirjoituksella. Oitin Apteekin apteekkari tekee vuosittain konsultaatiokäynnin, jossa arvioidaan myös päivitetty lääkehoitosuunnitelma.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p>

<p>Palveluesimies sairaanhoitaja Kaarina Koskiniemi</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p> <p>Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Asiakkaan luvalla tehdään moniammatillista yhteistyötä muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa. Asiakkaan vastuuhoidon koordinoi asiakkaan palveluita ja yhteistyötahoja. Yhteydenpito tapahtuu pääasiallisesti puhelimitse tai Lifecare-viestein. Tarvittaessa järjestetään yhteiset hoitopalaverit.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Palvelujen hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja tilaajavastuulakia sekä Hausjärven kunnan omaa hankintaohjetta.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloitteensa 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 iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys tarkistetaan 1 x vuodessa ja aina toiminnan muuttuessa olennaisesti. Lehtimajoille (kiinteistö, jossa Helmikoti toimii) on perustettu kunnan eri toimintayksiköiden kesken turvallisuusvastaavien ryhmä. Turvallisuusvastaavien ryhmää johtaa vahuspalvelupäällikkö, joka jakaa turvallisuusvastaaville tietoa, uusia toimintaohjeita ja päivittää suunnitelmat. Ryhmä kokoontuu kerran vuodessa, jolloin käydään läpi mahdolliset kehittämiskohteet turvallisuuden suhteen ja toteuttaa sisäisen turvallisuustarkastuksen kunnan tiloissa. Yksiköiden turvallisuusvastaavat pitävät henkilökunnalle turvallisuuskävelyitä, joissa käydään läpi poistumistiet, sammuttimet ja muut turvallisuusohjeet. Kanta-Hämeen pelastuslaitoksen Hausjärven, Oitin paloaseman paloesimiehen kanssa organisoidaan alkusammutusharjoitukset 3 vuoden välein. Paloesimiehen yhteystiedot 03- 621 4813.</p> <p>Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan turvallisuuteen liittyvistä epäkohdista esimiehelleen ja tehdä tilanteessa mahdolliset välittömät korjaavat toimenpiteet.</p> <p>Tarvittaessa edunvalvonnan tarvetta selvitetään yhteistyössä asiakkaan, omaisten, lääkärin ja sosiaaliohjaajan kanssa.</p>
<p>Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>

<p>Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.</p> <p>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.</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Helmikodissa on vakituisissa työsuhteissa sairaanhoitaja, 8 perus- ja lähihoitajaa. Lisäksi mitoitustarpeen mukaisesti määräaikaista lähihoitajaa.</p> <p>Koivumäen asumispalveluyksikön fysioterapeutti ja virikeohjaaja järjestävät yhteistä viriketoimintaa Helmikodin ja Koivumäen asukkaille viikko-ohjelman mukaisesti. Fysioterapeutti työskentelee yhden päivän viikosta Helmikodista, lisäksi antaa ohjausta, neuvontaa ja arvioiteja tarpeen mukaan.</p> <p>Helmikodin, Koivumäen ja Lasihelmen yhteisenä henkilöstönä on myös 1 lähihoitajavarahenkilö sekä hallinnollisessa työssä toimistos sihteeri, asumispalveluiden palveluohjaaja ja vanhuspalvelupäällikkö.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Alle 3 kk:n sijaisten hankinta hoidetaan Seuturekryn kautta. Sijaista haetaan kaikkiin normaalista henkilöstömiehityksestä puuttuviin työvuoroihin. Pidempiin yhtäjaksoisiin sijaisuuksiin tehdään kunnan oma määräaikaisten työsopimus.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Seurataan sairauspoissaoloja, pidempiin poissaoloihin pyritään saamaan pitkäaikainen sijainen, lomakausiksi rekrytoidaan pitkäaikaisia sijaisia. Seuturekryn kanssa tehdään yhteistyötä, että keikkasijaisia olisi riittävästi. Henkilöstön palautetta työn kuormittavuudesta ja asukkaiden toimintakykyä suhteessa henkilöstömitoitukseen seurataan.</p> <p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Vakituiset työpaikat täytetään julkisen haun perusteella. Henkilöstöjaosto myöntää vakituisten toimien ja virkojen täyttöluvat. Määräaikaisten sijaisuudet katsotaan tilannekohtaisesti, tarvittaessa järjestetään hakumenettely ja haastattelut. Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset ja lisäksi pätevyys tarkastetaan Valviran Terhikki-tietokannasta. Hallintosääntö ja henkilöstöstrategia ohjaavat rekrytointia. Seuturekry hankkii alle 3 kk:n sijaiset tilauksen perusteella.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>

<p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä oma- valvonnan 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 työ- hön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</p> <p>Helmikodissa on käytössä perehdytysohjelma ja nimetyt perehdyttäjät uusille työntekijöille. Työntekijät allekirjoittavat salassapitositoumuksen. Jokainen työntekijä perehtyy tietosuoja-asioihin Navisec- verkkokoulutuksen ja kokeen kautta. Tietosuojan käytäntöihin asumispalveluissa on myös oma ohje, johon kaikki perehtyvät. Opiskelijoille on nimetty ohjaaja, jolla on päävastuu perehdytyksestä.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain vanhuspalveluiden tasolla niiden tarpeiden pohjalta, joita on tullut esiin kehityskeskusteluissa, henkilöstökyselyissä ja muuten arjen toiminnassa. Koulutussuunni- telma täydentyy vuoden aikana tarpeen mukaan. Jokaiselta lääkahoitoon osallistuvalla hoitajalla vaadi- taan LOVe - lääkehoidon osaamisen suorittaminen tentein viiden vuoden välein. Jokaisen vakituisen työntekijän ja pitkäaikaisen sijaisen on käytävä Ensiavun 1-kurssi sekä päivitettävä ensiapuvalmiutensa 3 vuoden välein.</p>
<p>Toimitilat</p> <p>Oma- valvontasuunnitelmaan 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 vier- railut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.</p> <p>Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät? - Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen - Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Jokaisella pitkäaikaisasukkailla on vuokrasopimus omaan huoneeseensa. Huoneet ovat pääasiallisesti yhden hengen huoneita, kahden hengen huoneita on kaksi, joista toinen on lyhytaikaishoidon käytössä. Asukashuoneessa on talon puolesta hoitosänky ja yöpöytä/ruokailutaso. Asukkaat saavat tuoda omia kalusteitaan ja sisustaa huoneensa omilla tavaroillaan huomioiden, että huoneessa mahtuu hyvin liik- kumaan ja käyttämään apuvälineitä sekä huolehtimaan siisteydestä. Mattoja ei turvallisuussyistä pidetä lattiailla. Yhteisinä tiloina asukkailla oleskelu- ja ruokailutilat. Ruokailutoteutetaan yhteisissä tiloissa voimien ja pärjäämisen mukaan. Helmikodilla on käytössä iso parveke, jossa on markiisi suojaamassa auringon paahteelta.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Asukashuoneiden ja yhteisten tilojen siivouksen hoitaa kunnan ruoka- ja siivouspalvelut-yksikkö, jonka laitoshuoltaja työskentelee yksikössä ma, ke ja pe-päivinä. Asukashuoneet käydään viikon aikana läpi perusteellisesti siivoten ja perjantaisin tehdään vielä tarkastussiivous jokaiseen huoneeseen. Pesula- palvelut on tilattu Linström Oy:ltä, joka toimittaa liina- ja hoitovaatteet vuokratekstiileinä kaksi kertaa viikossa sekä vie likaisen pyykin pesuun. Asukkaiden omat vaatteet pestään osaston omissa pesuko- neissa.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Oma- valvontasuunnitelmassa 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. Suunni-</p>

<p>telmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Vian ilmetessä korjaustoimenpiteet arvioi ensisijaisesti talonmies tai tekninen päivitys.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Fysioterapeutti vastaa liikkumisen apuvälineistä. Hän tilaa apuvälinelainaamosta tarvittavat apuvälineet, kilpailuttaa yksikön omat apuvälinehankinnat, ohjaa hoitajia apuvälineiden käytössä ja toimittaa ne huoltoon/tilaa huollon tarpeen vaatiessa. Nostolaitteiden ja sänkyjen vuosittaiseen määräaikaishuoltoon on sopimus Lojer Oy:n kanssa. Kuulolaitteet lähetetään kuulokeskukseen tarvittaessa, vastaanoton hoitaja antaa lisäkoulutusta kuulokojeiden tarkistukseen ja huoltoon, tarvittaessa hänen konsultointi. Mittareiden huollot ja poistot kuuluvat yksikön vastaavan sairaanhoitajan vastuulle. Kaikista hankinnoista vastaa vanhuspalvelupäällikkö palveluesimiesten ja fysioterapeutin esiin tuomien tarpeiden pohjalta.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Palveluesimies Kaarina Koskiniemi puh 05059992019</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten 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.</p> <p>Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisien vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.</p> <p>Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laativalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.</p> <p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatiетоjen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p>

Riittäväillä ohjeilla, perehdytyksellä ja koulutuksella. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukitus-
sa toimistossa lukittavassa kaapissa. Esimies ja tietosuojavastaava seuraavat ja valvovat ohjeiden nou-
dattamista.

Lifecare-potilastietojärjestelmään on määritelty kunkin ammattiryhmän oikeudet. Jokainen käyntijälki on
löydettävissä järjestelmästä. Life-care kanta on on Kanta-Hämeen alueen yhteinen. Logitietojen valvon-
ta ja käyttöoikeuksien myöntäminen tapahtuu seudullisesti keskitetysti. Pääkäyttäjä on Päivi Lintunen

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

Jokainen työntekijä perehtyy tietosuoja-asioihin Navisec-verkkokoulutuksen ja kokeen kautta. Tie-
tosuojan käytäntöihin asumispalveluissa on myös oma ohje, johon kaikki perehtyvät.

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

Rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ovat nähtävissä kunnanvirastolla.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Timo Pirinen (timo.pirinen@hausjarvi.fi) 019 7585020

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteutta-
misesta

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

- ergonomia-osaamisen vahvistaminen, asukkaalle ja työntekijälle turvallisempien työtapojen omaksuminen, asukkaan oman toimintakyvyn parempi huomioiminen avustustilanteissa, er-
gonomiavastaava pitää ergonomiakorttikoulutusta syksystä 2019 alkaen
- saattohoidon kehittäminen 2018-2020
- hoitotyön rakenteisen kirjaamisen kehittäminen 2020
- Rai toimintakyky mittariin siirtyminen 2020-2021
- työkyky johtamisen kehittämishanke 2020-2021

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Oitti 23.11.2021

Allekirjoitus

Sari Valaja-Jokinen

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf

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

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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

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