



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0145997-2	Kunnan nimi: Hausjärven kunta
	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Dementiakoti Lasihelmi	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Hausjärven kunta: Urheilukentäntie 6-8, 12310 Ryttylä 019-7586675	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Muistisairaiden tehostettu asumispalveluyksikkö, 20 asukaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Urheilukentäntie 6-8	
Postinumero 12310	Postitoimipaikka Ryttylä
Toimintayksikön vastaava esimies Asumispalveluiden palveluesimies Marianne Hymylä	Puhelin 019-7586679
Sähköposti marianne.hymyla@hausjarvi.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Pesulapalvelut: Lindström Oy Turvapalvelut: SOL Jätehuolto: Kiertokapula Oy, Riihimäen Jätehuolto Oy Apteekkipalvelut: Oitin apteekki/Ryttylän sivuapteekki Lääkäripalvelut: Riihimäen seudun terveystieteiden kuntayhtymä ostopalveluna Terveystalolta Rekrytointipalvelu: Sarastiarekry (alle 3 kk sijaisuudet) Dekon huolto: Nordic Service Group Oy Hoitosäilyjen ja apuvälineiden huolto: Lojer Oy	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Lasihelmi tuottaa ympärivuorokautisesti pitkäaikaista tehostettua asumispalvelua Hausjärven kunnan muistisairaille asukkaille, joiden sairaus on edennyt eivätkä selviydy omassa kodissaan avopalveluiden turvin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Lasihelmen toimintaperiaatteet ja arvot

- Turvallisuus, asiakaslähtöisyys, yksilöllisyys, kuntouttavan hoivan periaate, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja kokonaisvaltainen asukkaan ja hänen läheistensä 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 luomisesta 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:

Lääkehoito:

- lääkehoitosuunnitelma ohjeistaa lääkeshoidon toimintatavat, käytännön työvälineenä
- lääkelupakäytäntöjen noudattaminen
- rauhallinen tila lääkkeenjako, kaksoistarkastus
- rauhallinen lääkkeenantotilanne, keskittyminen lääkkeenantoon, tarkastus lääkkeitä annettaessa

Ruokahuolto, riittävä ravitsemus ja nesteytys:

- rikastettu ruoka/proteiinilisä tarvittaessa
- nestettä tarjotaan joka ruoalla
- ruoka riittävän pieninä paloina ja pehmeänä
- painon seuranta
- huonosti juovia ja/tai syöviä juotetaan ja syötetään usein
- perehdytys syöttämisessä

Aggressiivinen asukastoveri niin psyykkisesti, fyysisesti kuin sosiaalisesti

- käyttäytymisen haasteet huomioidaan asukassijoittelussa, ei kahden hengen huoneeseen
- vältetään asukkaan kanssa tilanteita, joissa aggressiivisuus herää esim. istumajärjestyksessä ruokailutilanteissa
- rauhallisen ilmapiirin luominen omalla käyttäytymisellä ja ammattitaitoisella hoitotyöllä
- annetaan asukkaalle aikaa

Asukkaiden siirrot ja nostot:

- kaksi hoitajaa siirtoihin, jos mahdollista
- suunnitelmallisuus ja asukaskohtaisuus nostoissa ja siirroissa
- apuvälineiden oikea käyttö ja kunnossapito
- perehdytys ja ohjaus
- fysioterapeutti ohjaa ja neuvoo oikeisiin työtapoihin
- asukkaan pään suojaaminen hänen kaatuessa
- ergonomiakorttikoulutus

Liukastumiset, kaatumiset, sängystä putoamiset:

- lattioita ei kiilloteta
- riittävä valaistus
- huonekalujen kunto, turvallisuus kalusteinvestoinneissa
- omaisten ohjeistaminen: ei liikaa kalusteita, koriste-esineitä jne.
- lonkkahousut suojaa kaatumisissa
- pesutilanteessa märkä lattia kuivataan, ei jätetä asukasta yksin
- turvallisten sisäkenkien käyttö
- laitojen käyttäminen sängyssä tarvittaessa (Huom! lupakäytäntö lääkäriltä)

Infektoriski:

- hygieniaohjeistukset ja perehdytys
- hyvä käsihygienia
- epidemiaohjeistukset, tarvittaessa eristäminen muista asukkaista
- omaisten ohjaus

Psyykkiset riskit kuten turvattomuuden tunne, yksinäisyys, sosiaalisen kanssakäymisen vähyyys, vuorovaikutuksen toimimattomuus kommunikointivaikeuksien tai huonon kuulon vuoksi:

- oman huoneen sisustaminen tutuilla tavaroilla
- asiakaslähtöisyys, kunnioittava ja arvostava toiminta, ystävällisyys
- pyritään tuomaan toisten seuraan
- pyritään vuorovaikutukseen, jossa molempien osapuolet ymmärtävät toisiaan
- viriketoimintaan osallistuminen
- annetaan muistisairaalle aikaa vastata kysymykseen

Tilojen ja kalustoon liittyvät riskit kuten matalat ja heiluvat tuolit, terävät kulmat, toimimattomat vuoteet, heikko valaistus, hälytysjärjestelmän toimimattomuus:

- huonot ja vaaralliset kalusteet poistoon
- sänkyjen ja apuvälineiden huolto ja korjaus
- priorisointi kalusteinvestoinneissa
- huomioidaan turvallisuus uusissa kalusteinvestoinneissa

Asukkaan karkaaminen:

- Ulko-ovet ovat lukittuina, mutta menevät hitaasti kiinni, jolloin asukas voi livahtaa ulos, vierailijoiden ohjeistaminen
- Aidattu ulkoilupiha

Yöhoitaja yksin vuorossa:

- Asukkaan kaatuessa/pudotessa sängystä käytetään nostolaitetta nostoihin.
- 2 yöhoitajaa tarvittaessa satunnaiseen tarpeeseen, esim. saattohoitotilanne, uusi levoton asukas
- Vartijapalvelu

Erilaiset irtonaiset esineet, tavarat, paperit, kasvit ja kukat, tuoksut, pesuaineet, peili yms.:

- Pöydillä ei voi olla mitään, kaikki lukkojen takana, ei myrkyllisiä kasveja
- Henkilökunta ei käytä tuoksuja
- Siivoojankärryjen sijoitus
- Tuoksuttomat pesuaineet
- Huoneiden sisustaminen
- Omaisten ohjeistaminen
- Peili pois tarvittaessa, jos asukas ei tunne enää peilikuvaansa

Käsihanoissa ei lukitusta kuumalle.

- Huomioitava hanoja uusittaessa

Paloturvallisuusriski:

- Ei kynttilöitä
- Tulentekovälineet pois
- Sprinklerijärjestelmä

Tietosuojasiat:

- Tietosuojajätteen käsittely
- Vaitiolovelvollisuus
- Tietojärjestelmä-tunnukset

Terveydenhuollon laitteiden toimivuus:

- laitteiden säännöllinen huolto
- laitteiden uusinta tarpeen mukaan

Tiedon kulku

- painotetaan jokaisen kirjaamisvastuuta, myös sijaisten
- raportti LifeCaren kirjausten pohjalta
- jokaisella vastuu lukea LifeCarea ja palaverimuistiot yms. tiedotteet

Kiire, hoitajien väsyminen altistaa virheille

- hyvän työn suunnittelu
- resurssien riittävyden takaaminen
- Sarastiarekryn toimivuus

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Lasihelmen työntekijöillä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat ja ilmeiset epäkohdan uhat palvelun toteuttamisessa sekä riski- ja vaaratilanteet. Havainnot esitetään suoraan toiminnasta vastaavalle esimiehelle tai vanhushuoltopäällikölle. 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 vanhushuoltopäällikön tietoon tai kuukausittain koostettuna esimiespalaveriin Havainnoista tiedotetaan tarvittaessa kunnan perusturvajohtajaa.

Ne havainnot, jotka eivät kuulu alla esitetyn HaiPro järjestelmän piiriin, kirjataan esimiehen toimesta ja vanhushuoltopalveluiden 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 varhainen havaita tuotettuun palveluun liittyvät laatu-poikkeamat 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. Työtapatilanteissa laaditaan myös vahinkoilmoitus vakuutusyhtiöön. Tapahtumasta tulee ilmoittaa myös poliisille, jos tilanne on sisältänyt vakavaa väkivallan uhkaa, esim. työntekijän henkeä on uhattu.

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

HaiPro-ilmoitukset käsitellään yksikköpalaverissa. Ilmoitusten käsittely tapahtuu anonymisti. Käsitelystä 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 henkilöstön luettavissa ja sitä käytöön otettavissa. Koonnit HaiPro-ilmoituksista tehdään kuukausittain vanhushuollon esimiespalaveriin.

Tulostetut ilmoitukset löytyvät Lasihelmen toimiston omasta kansioista.

<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 reagoitaisiin 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 viikkopalaverissa 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. Käytyt asiat dokumentoidaan tietokoneen O-asemalle, sekä tuloste otetaan erilliseen kansioon luettavaksi, ja lukeminen vaatii kuittauksen. Tarvittaessa järjestetään koulutus uusiin ohjeisiin. Muutostiedot tulevat myös perehdytyskansioon.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Oma- ja valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Oma- ja valvonnan suunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Oma- ja valvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet oma- ja valvonnan suunnitteluun?</p> <p>Vanhuspalvelupäällikkö Sari Valaja-Jokinen, palveluesimies Marianne Hymylä, sairaanhoitaja Pirjo Hallamaa, Lasihelmen työntekijät</p>
<p>Oma- ja valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Vanhuspalvelupäällikkö Sari Valaja-Jokinen 019 758 6620 Palveluesimies Marianne Hymylä p. 019 758 66 79</p>
<p>Oma- ja valvonnan suunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Oma- ja valvonnan suunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan oma- ja valvonnan suunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Oma- ja valvonnan suunnitelma päivitetään aina toiminnan tai vastuuhenkilöiden muuttuessa. Oma- ja valvonnan suunnitelma tarkastetaan vuosittain.</p>
<p>Oma- ja valvonnan suunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva oma- ja valvonnan suunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön oma- ja valvonnan suunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Muistisairaus tuo haasteita, joiden vuoksi oma- ja valvonnan suunnitelmaa ei voida pitää yleisesti nähtävillä</p>

ilmoitustaululla Lasihelmen yksikössä, siten ettei se vahingoittuisi joutuessaan asukkaiden käsiin. Oma-
valvontasuunnitelma on nähtävissä Lasihelmen tuulikaapin 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 vähyyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palvelun tarvetta arvioidaan asumispalveluhakemuksen käsittelyn yhteydessä indikaatiopisteytyksellä, jolla arvioidaan asiakkaan hoivan ja avun tarvetta (mm. päivä- ja yöajan avun tarve, fyysinen avun tarve, turvattomuus, käytösoireet, asumisolosuhteet) ja vähintään RAI ja MMSE (muistitesti) – mittareilla. Arvioinnin tekee mahdollisuuksien mukaan asiakkaan jo tunteva työntekijä (kotihoito, asumispalveluiden hoitaja, sosiaaliohjaaja). Vanhuspalveluvastaava arvioi asiakkaan palvelutarpeen ja tekee sijoituspäätöksen asumispalveluihin selvityksien ja dokumenttien perusteella.

Lasihelmessä arvioidaan asiakkaan palvelutarvetta asiakkaan saapuessa keskustelemalla asiakkaan ja hänen omaistensa/läheistensä kanssa sekä mahdollisen lähettävän tahon kanssa. RAI päivitetään ½ - 1 vuoden välein. Lasihelmessä voidaan lisäksi käyttää, MMSE, CMAI, 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 palvelutarpeen arviointiin jo asumispalveluhakemusvaiheessa 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 palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.

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

Vastuuhoitajapari laatii hoito- ja palvelusuunnitelman kuukauden sisällä Lasihelmeen 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 asukkaan toimintakyvystä. Toteutumista seurataan vuosikellon avulla.

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 sairaanhoitajan vastuulle kuuluu arvioida suunnitelman toteutumista. Yksikköpa-

lavereissa keskustellaan asukkaiden voinnista ja sovitaan yhteisistä hoitolinjauksista
Asiakkaan kohtelu
<p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskematomuuteen 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 ja hänen omaisiltaan/läheisiltään kerätään asukkaalle merkityksellisistä asioista tietoja ja saatujen tietojen pohjalta pyritään järjestämään hänen arkeensa asioita, jotka ovat hänelle tärkeitä ja tuovat tyytyväisyyttä. Asukkaan annetaan tehdä omia valintoja esim. vaatteiden, ruuan ja viriketoiminnan valinnoissa. Asukkaalla on oma huone ja hänen päivärytminsä voi olla erilainen riippuen hänen vireystilastaan tai toiveistaan.</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>Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen tarpeen määrittää, arvioi ja kirjaa potilastietojärjestelmään hoitava lääkäri ja päätökset rajoittamisesta ovat aina määräaikaaisia. 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>Muistisairaana väsyminen päivän kuluessa voi johtaa käyttäytymisen säätelyn pettämiseen iltaa kohden, siksi toivomme, että vierailut Lasihelmeen ajoittuisivat päiväsaikaan. Myös kotilomilta paluun toivomme tapahtuvan ennen iltapalaa. Asukas voi halutessaan soittaa Lasihelmen puhelimella omaiselleen.</p>
Asiakkaan kohtelu
<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>Lasihelmessä toimitaan yksikön arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti ja kunnioitetaan asiakkaita. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan tai siitä annetaan palautetta, esimies käsittelee asiaa tilanteesta riippuen joko viikkopalaverissa tai asianosaisen kanssa henkilökohtaisesti. Esimies arvioi vanhuspäällikön kanssa yksilöllisesti huomautuksen tai varoituksen tarvetta ja mahdollista työsuhteen purkua. Tilan-</p>

<p>teen 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 palautelaatikoon. Myös suulliset palautteet käsitellään välittömästi yksilö- tai yksikkötasolla.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Toimintaa pyritään muuttamaan ja kehittämään tarvittaessa palautteiden perusteella. Yksittäisissä palautteasioissa pyritään selvittämään niiden yleisyyden mahdollisuus. Suullisia palautteita analysoidaan ja luokitellaan ja kirjataan ne, jotta kehitys voidaan analysoida myös niitä hyväksi käyttäen.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p> <p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Perusturvajohtaja Teija Suorsa-Salonen, Keskustie 2-4, 12100 Oitti, p. 019-7586610</p> <p>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 2 A, 33100 Tampere p. 050-599 64 13, 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>

Lasihelmen henkilökunta 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 moni ammatillisessa tiimissä, johon kuuluu palveluesimies, sairaanhoitaja, perus- ja lähihoitajia, laitosapulaisia ja työllistetty virikeohjaaja. Fysioterapeutti on paikalla kerran viikossa ja tarvittaessa konsultoitavissa. Tarvittaessa konsultoidaan lisäksi lääkäriä, toimintaterapeutteja, psykiatrista sairaanhoitajaa, suuhygienistiä. Yksikön lääkäripalvelut toteutetaan Riihimäen seudun terveyskeskuksen kuntayhtymän kautta ostopalveluna Terveystalo Oy. Jokapäiväisessä toiminnassa toteutetaan kuntouttavaa työtettä. Asukkaille tarjotaan erilaisia vaihtoehtoja liikunnan ja viriketoiminnan osalta ja motivoidaan osallistumaan erilaisiin ryhmätoimintoihin. Ulkoilumahdollisuus tarjotaan viikoittain.

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. Virikeryhmään osallistujat kirjataan ylös. Fysioterapeutin käydessä, hän kirjaa Lifecare –tietojärjestelmään ryhmiin osallistujat. Fysioterapeutti seuraa mittauksillaan lihaskuntoa, kaatumisriskiä ja kestävyyttä. RAI –mittaukset tehdään !/2 –vuoden välein. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä. Braden mittaukset tehdään tarvittaessa ja/tai ½ vuoden välein.

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 huolehtii asukkaalle rikastetun ruokavalion sekä tarvittaessa lääkärin ohjeella asukkaalle aloitetaan lisäravinteet. Nestelistaa käytetään, mikäli asukkaalla on nesterajoitteita tai kuivumisen riski. Asukkaalle tarjotaan lisävälipaloja ruoka-aikojen välissä ympäri vuorokauden mm. hedelmiä, leipää, jogurttia, kiisseliä, rahkaa. Tarvittaessa MNA –testi, jota voidaan käyttää yli 65 – vuotiaiden henkilöiden virhe- tai aliravitsemusriskin määrittämiseksi.

Hygieniäkäytännöt

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

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

Yksikön hygieniäyhdyshenkilöksi on nimetty sairaanhoitaja Pirjo Hallamaa. Säännöllisin väliajoin henkilökunta saa hygieniäpäivitykset hygieniäyhdyshenkilöltä. Riihimäen seudun terveyskeskuksen hygieniähoitaja on konsultoitavissa virka-aikaan ja kouluttaa Lasihelmen henkilöstöä. Alueellisesti seurataan käsidesin kulutusta ja infektioiden esiintyvyyttä.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Lasihelmessä on ohjeistus hygieniakäytännöistä. Ohjeistus perustuu Kanta-Hämeen keskussairaalan hygieniaoheistukseen.

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 kuolemantapausten varalta.

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

Hammashoidosta huolehtii terveyskeskuksen hammashoidon suuhygienisti, joka tulee yksikköön tekemään suun terveydentilan tarkastuksen kerran vuodessa, tarvittaessa hän tekee arviointikäynnin useammin. Mikäli asukas tarvitsee akuuttia hammaslääkärikäyntiä, hänet vietään vastaanotolle tai hammaslääkäri tulee käymään yksikössä.

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.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastuulääkäri ja Lasihelmen sairaanhoitaja. Lääkäripalvelun tuottaa Terveystalo Oy ja sen on hankkinut Riihimäen seudun terveyskeskuksen kuntayhtymä.

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 vastuhenkilö.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tietojen muuttuessa ja tarkastetaan vähintään kerran vuodessa, toukokuussa. Päivitetyn lääkehoitosuunnitelman vahvistaa Riihimäen seudun terveyskeskuksen sairaalan tulosalueen ylilääkäri. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen varmistetaan henkilökohtaisella allekirjoituksella. Oitin Apteekin apteekkari tekee vuosittain konsultaatiokäynnin, jossa arvioidaan myös päivitetty lääkehoitosuunnitelma.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Lasihelmen sairaanhoitaja Pirjo Hallamaa

Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa

<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>Asukkaan tai hänen omaisensa luvalla tehdään moniammatillista yhteistyötä muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa. Asukkaan vastuuhoidtaja koordinoi asukkaan palveluita ja yhteistyötä eri tahojen kanssa. 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 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 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. Turvallisuuskävelyt suoritetaan, joissa käydään läpi poistumistiet, sammuttimet ja muut turvallisuusohjeet. Kanta-Hämeen pelastuslaitoksen 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 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>Lasihelmessä työskentelee palveluesimies, sairaanhoitaja, 11 perus-/lähihoitajaa, 2 laitosapulaista (ruoka- ja siivouspalveluiden henkilökuntaa).</p> <p>Koivumäen, Helmikodin ja Lasihelmen yhteisenä henkilöstönä on myös 1 fysioterapeutti, 2 lähihoitaja-varahenkilöä sekä hallinnollisessa työssä toimistosihtööri, asumispalveluiden palveluohjaaja ja vanhuspalvelupäällikkö.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Alle 3 kk sijaiset hankitaan Sarastiarekryn kautta. Sijaista haetaan kaikkiin normaalista henkilöstömiehityksestä puuttuviin työvuoroihin. Pidempiin yhtäjaksoisiin sijaisuuksiin tehdään kunnan oma määräaikainen työsopimus.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Seurataan sairauspoissaoloja, pidempiin poissaoloihin pyritään saamaan pitkäaikainen sijainen, loma-kausiksi rekrytoidaan pitkäaikaisia sijaisia. Sarastiarekryn kanssa tehdään yhteistyötä, että keikkasijaisia olisi riittävästi. Henkilöstön palautetta työn kuormittavuudesta ja asukkaiden toimintakykyä suhteessa henkilöstömitoitukseen seurataan.</p>
<p>Henkilöstön rekrytointin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työläinsäädäntö 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. Kunnanhallitus myöntää vakituisten toimien ja virkojen täyttöluvat. Määräaikaiset sijaisuudet katsotaan tilannekohtaisesti, tarvittaessa järjestetään hakumenettely ja haastattelut. Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset ja Valviran Terhikki-tietokannasta. Hallintosäädäntö ja henkilöstöstrategia ohjaavat rekrytointia. Sarastiarekry 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 omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaisia toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</p> <p>Yksikössä on perehdytysohjelma ja nimetyt perehdyttäjät uusille työntekijöille. Perehdytyskansiossa on laajemmin tietoa, joihin työntekijä perehtyy itsenäisesti. 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 nimetyt ohjaajat, joilla 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. Koulutussuunnitelma täydentyy vuoden aikana tarpeen mukaan. Jokaiselta lääketoimintaan osallistuvalla hoitajalla vaaditaan LOVE - lääkehoidon osaamisen suorittaminen tenttein viiden vuoden välein. Jokaisen vakituisen</p>

<p>työntekijän ja pitkäaikaisen sijaisen on käytävä Ensiavun 1-kurssi sekä päivitettävä ensiapuvalmiutensa 3 vuoden välein.</p>
<p>Toimitilat</p> <p>Omaohjelmasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.</p> <p>Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät? - Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen - Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Jokaisella asukkaalla on vuokrasopimus. Lasihelmessä on 2 kahden hengen huonetta ja 18 yhden hengen huonetta. Asukashuoneessa on talon puolesta hoitosänky. Asukkaat saavat tuoda omia kalusteita ja sisustaa huoneensa omilla tavaroillaan huomioiden, että huoneessa mahtuu hyvin liikkumaan ja käyttämään apuvälineitä sekä huolehtimaan siisteydestä. Mattoja ei turvallisuussyistä pidetä lattioilla. Yleisissä tiloissa on ruokailu- ja yhteiset oleskelutilat sekä tv-huone. Lasihelmessä on aidattu piha-alue, johon pääsee ulkoilemaan.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Asukashuoneiden ja yhteisten tilojen siivouksen hoitaa kunnan ruoka- ja siivouspalvelut-yksikkö, jonka laitoshuoltajat työskentelevät yksikössä arkisin aamu- ja iltavuorossa. Pesulapalvelut on hankittu Lindström Oy:ltä, joka toimittaa liina- ja hoitovaatteet vuokrateksteileinä kerran viikossa sekä vie likaisen pyykin pesuun. Asukkaiden omat vaatteet pestään yksikössä päivittäin laitoshuoltajan tai hoitajan toimesta.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omaohjelmasuunnitelmassa 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.</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 päivystys. Asukashälytysjärjestelmän vikatilanteissa Ascom Oy p. 040 5930272 Helenius Kari. Hoitajien hälytysturvanappi testataan joka kuukauden ensimmäinen maanantai (kirjaus).</p>
<p>Terveysterveysten huollon 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 ja ohjaa hoitajia apuvälineiden käytössä. Hoitajat/fysioterapeutti toimittavat apuvälineet huoltoon/tilaa huollon tarpeen vaatiessa. Nostolaitteiden ja sänkyjen vuosittaiseen määräaikaishuoltoon on sopimus Lojer Oy:n kanssa. Kuulolaitteet lähetetään</p>

kuulokeskukseen tarvittaessa, vastaanoton hoitaja antaa lisäkoulutusta kuulokojeiden tarkistukseen ja huoltoon, tarvittaessa hänen konsultointi. Mittareiden huollot ja poistot kuuluvat yksikön sairaanhoitajan vastuulle. Kaikista hankinnoista vastaa vanhuspalvelupäällikkö palveluesimiehen ja fysioterapeutin esiin tuomien tarpeiden pohjalta

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

sairaanhoitaja Hallamaa Pirjo puh. 019 758 6675

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 ole-nnaisten vaatimusten täytymisessä 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. Laatomalla 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 suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyt. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiiin asiakirjoihin.

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

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. Lifecare kanta on Kanta-Hämeen alueen yhteinen. Logitietojen valvonta 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 yksikköne 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 toteuttamisesta

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

- ergonomia-osaamisen vahvistaminen, asukkaalle ja työntekijälle turvallisempien työtapojen omaksuminen, asukkaan oman toimintakyvyn parempi huomioiminen avustustilanteissa, ergonomiavastaava 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 11.10.2021

Allekirjoitus
Sari Valaja-Jokinen vanhuspalvelupäällikkö

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_ajumispalveluiden_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/opaat/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.