

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

LapinjärvenPalvelukodit Oy

Kulta-Ajan koti

päivitetty 10.4.2024

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
Hanna Collan	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS	19
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	24
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	25
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	26

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Lapinjärven Palvelukodit Oy
Y-tunnus 0872906-6
Kunta Lapinjärven kunta
Kunnan nimi Lapinjärvi
Kuntayhtymän nimi Lapinjärvi
Hyvinvointialueen nimi Itä-Uusimaa

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Lapinjärven Palvelukodit
Katuosoite Elontie 4
Postinumero 07800
Postitoimipaikka Lapinjärvi
Sijaintikunta yhteystietoiheen
Lapinjärven kunta Lapinjärventie 20 A 07800 Lapinjärvi
019 510 860
Kunta@lapinjarvi.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lapinjärven Palvelukodit tarjoaa tukiasumista, palveluasumista ja tehostettua palveluasumista mielenterveys- ja päihdekuntoutujille sekä muistisairaille. Asiakaspaikkoja on kodissa yhteensä 19.

Luvassa on 23 ympärivuorokautisen asumisen paikkaa, joista vanhuksille suunnattuja ympärivuorokautisia paikkoja on 10 kpl. Luvassa on paikat myös tukiasumiseen ja yhteisölliseen asumiseen.

Esimies Heli Salminen
hoitokodin johtaja
Puhelin 0400 663 552
Sähköposti heli.salminen@kultaajankoti.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoina (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 13.3.1998, muutoslupa 27.3.2013

Palvelu, johon lupa on myönnetty ympärivuorokautinen palveluasuminen, yhteisöllinen asuminen ja tukiasuminen Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 13.3.1998

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Klinik8 lääkäripalvelut, Psykiatri Jussi Toikka, Gallant-Talco tilitoimisto, Kotifysio
Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Toiminnan tarkoituksena on auttaa päihde- ja mielenterveyskuntoutujia, vanhuksia sekä muistisairaita selviytymään omassa asunnossaan, tutussa asuinympäristössä ja sosiaalisen verkostonsa keskuudessa turvallisesti silloinkin, kun oma toimintakyky on heikentynyt. Palvelu on kodinomaista, säännöllistä ja useimmiten pitkäaikaista. Asukas saa turvallisen asuinympäristön sekä tarvitsemaansa kuntoutusta, huolenpitoa, ohjausta ja hoitoa ympärivuorokautisesti

Palvelukodeilla toteutetaan kuntouttavaa työtä. Toiminnan sisältöä arvioidaan säännöllisesti, jolla turvaamme asiakkaan toimintakyvyn säilymisen mahdollisimman pitkään.

Toimintamme perustuu vahvasti annettuihin suosituksiin ja lainsäädännöllisiin kokonaisuuksiin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Lapinjärven Palvelukodeilla tarjolla olevat palvelut perustuvat ihmisen kunnioittamiseen ja laadukkaaseen elämään sekä toimintakyvyn monipuoliseen tukemiseen. Tarjoamme asiakkaillemme turvallista arkea oman elämän ehdoilla.

Tavoitteena on tukea asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja päätöksentekoa, kuntoutumista, elämänhallintaa ja osal-

lisuutta ottaen huomioon hänen toimintakykynsä antamat mahdollisuudet.

Toimintamme peruspilareihin lukeutuu ihmiseltä ihmiselle ajatusmaailma, aito läsnäolo ja vuorovaikutus. Huolehdimme asiakkaidemme hoidon tarpeesta ja toteutuksesta kokonaisvaltaisesti asiakasta ja tämän omaisia kuunnellen. Asiakkaat ovat meille yksilöitä ja meidän tärkein tehtävämme on turvata asiakkaillemme turvallinen, lämmin ja luotettava ympäristö ammattitaitoisella, ihmisläheisellä ja sydämellisellä henkilökunnalla. Tavoitteena on aina hyvä elämänlaatu.

Lapinjärven Palvelukodeilla hoitotyössä panostamme aitoon vuorovaikutukseen, asiakkaan elämänhistorian ymmärtämiseen ja tunteiden tulkitsemiseen. Turvaamme asiakkaalle laadukkaan hoidon ja huolenpidon elämäkaaren jokaisessa vaiheessa. Hoitohenkilökuntamme tekevät työtä ammattitaidolla ja asiakkaamme ovat meidän toimintamme ehdoton lähtökohta. Hoitotyötä ohjaa yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma, joka laaditaan mahdollisuuksien mukaan yhdessä asiakkaan kanssa. Tämä mahdollistaa asiakkaan kuulemisen ja hoivan toteuttamisen asiakaslähtöisesti.

Kehitämme toimintaamme säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan. Meille on tärkeää, että pystymme vastaamaan asiakkaiden tarpeisiin ja toiveisiin matalalla kynnyksellä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan 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

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden häiritsevien tapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten 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. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan 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 henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Jokainen työntekijä on velvollinen kiinnittämään huomiota asiakas-, asumis- ja työturvallisuuteen. Ohjeistuksia tulee noudattaa. Riskejä arvioidaan päivittäin työn ohella ja säännöllisillä turvallisuuskävelyillä.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Asiakasturvallisuudessa riskitekijöitä ovat

Lääkevahinko: Lääkepoikkeamat kirjataan Hilkkatietojärjestelmään ja niistä tehdään Haipro. Poikkeamasta ilmoitetaan lääkärille. Poikkeamat käsitellään henkilökunnan kanssa. Poikkeamista ilmoitetaan asiakkaalle ja omaiselle. Huomioidaan riskit lääkettä jaettaessa ja annettaessa. Tunnistetaan riskitekijät: kiire, ympäristön häiriötekijät, sijaiset, uudet työntekijät, rinnakkaislääkkeet.

Infektioihin liittyvät epidemiat: Erillinen toimintasuunnitelma infektioiden varalta. Noudatetaan ohjeistusta. Oleellista on tiedottaminen ja varotoimien noudattaminen.

Kaatuminen: Kaatumisia pyritään ehkäisemään ennakolta esimerkiksi hiekoittamalla piha-alueet talvella ja varmistamalla kulkuväylien esteettömyys. Kiinnitetään huomiota ympäristössä oleviin riskeihin, liukkauteen, mattoihin ja esteisiin. Hankitaan apuvälineitä liikkumiseen.

Karkaaminen: Helmi kodin ulko-ovi pidetään lukittuna. Piha-alue on aidattu ja portti on lukossa.

Kameravalvonta piha-alueella. Henkilökunta huolehtii kulunvalvonnasta.

Väkivaltatilanteiden uhka: Pyritään ennakoimaan väkivaltatilanteet ja riskit.

Tapahtuneet väkivaltatilanteet tai uhkatilanteet kirjataan Haiproon.

Yöhoitajalla on turvapainike, jolla voi hälyttää tarvittaessa apua. Tilanteet käsitellään henkilökunnan kanssa. Erillinen toimintaohjelma.

Makuuhaavat: Helmikodissa huolehditaan asukkaiden ihonhoidosta ja asentohoidosta, niin ettei makuuhaavoja synny.

Vuoden aikojen vaihtelut: Huomioidaan ääriämpötiloista johtuvat riskit (kuuma/kylmä). Korjaavat toimenpiteet löytyvät kiinteistöhuollon omavalvonnasta.

Kaikki riski tapahtumat kirjataan, analysoidaan ja käydään läpi henkilökunnan kanssa.

Kiinnitetään huomiota vaaratilanteisiin ja niiden ehkäisemiseen, lisäämällä tietoisuutta uhkaavista riskeistä.

Organisaatioon on suunniteltu erillinen riskien hallinta -kokonaisuuden seloste. Kts. LIITE -osio.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunnalle järjestetään vuosittain tyytyväisyyskyselyt, jossa mahdollistetaan laaja-alaisempi palautteen anto ja epäkohtien esille nosto. Kehityskeskusteluissa ja hyvinvointikeskusteluissa käydään läpi yksitasolla työhyvinvointia sekä omaan kehittymiseen liittyviä asioita. Myös epäkohdista on helpompi kertoa kahdenkeskeisissä keskusteluissa. Säännöllisissä hoito- ja henkilöstöpalaverissa tuodaan esille havaittuja epäkohtia, laatupoikkeamia ja huomioituja riskejä, jotka esiintyvät päivittäisessä hoitotyössä.

Asiakkailla ja omaisilla on suunnattu tyytyväisyyskyselyjä, joissa voi tuoda epäkohtia esille nimettömästi. Palvelukodeilla järjestetään myös tapahtumia omaisille, joissa voi antaa palautetta kasvokkain. Henkilöstölle voi antaa palautetta myös vierailujen yhteydessä, palaverissa ja viestillä tai sähköpostitse. Asiakkaat voivat antaa palautetta suoraan jokaisessa työvuorossa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haipro on käytössä sekä asiakasturvallisuus että työturvallisuusasioissa. Henkilökunnalla on velvollisuus kirjata tapahtumat. Kirjauksista menee tieto asian käsitteijälle suoraan. Palvelukodeilla asukkaiden haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan myös Hilka ohjelmaan kyseisen asukkaan tietoihin. Tilanteet ja tapahtumat käydään läpi työsuojelutoimikunnassa ja yhdessä henkilökunnan kanssa muun muassa hoito- ja henkilökuntapalaverissa. Pidämme myös erillisiä purkupalavereja välittömästi vaikean tilanteen jälkeen. Asiat käydään läpi myös erikseen asianomaisten henkilöiden kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Ylläpidämme avointa keskustelua, oppimismyönteistä ilmapiiriä ja käytäntöä, jossa tilanteet ja tapahtumat voidaan ennakoida ja tunnistaa jo varhaisessa vaiheessa.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Organisaatioon on suunniteltu erillinen riskien hallinta -kokonaisuus, jossa on käsitelty muun muassa toimintaohjeet toimenpiteiden seurannalle ja kirjaamiselle. Korjaavissa toimenpiteissä käydään läpi laadittujen ohjeistuksien mukaiset riskienhallintatoimenpiteet; suunnittelu, toteutus ja seuranta. Meillä on väkivaltatilanteisiin oma erillinen toimintaohje. Tarvittaessa käytämme ulkopuolisia asiantuntijoita.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Sovituista muutoksista tai muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan aktiivisesti niin, että tieto tavoittaa koko henkilökunnan ja tarvittavat yhteistyötahot. Ensisijaisena tiedotuskanavana toimii hoito- ja henkilökuntapalaverit, mutta tiedon kulun vahvistamista turvataan muilla yhteisillä organisaation informaatiokanavilla kuten esimerkiksi kirjallisesti palaverin yhteenvetona, sähköpostitse ja/tai teams -ympäristössä. Kattavalla informaatiolla mahdolliste-

taan se, että ajasta ja paikasta riippumatta sovittuihin muutoksiin ja korjaaviin toimenpiteisiin voidaan palata aina tarvittaessa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet kodin henkilökunta, josta pääasiallinen vastuu on hoitokodin johtajalla. Hoitokotiin laadittua omavalvontasuunnitelmaa käsitellään tarpeen mukaan myös organisaatiossa, jotta varmistetaan kokonaisuuden ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta. Lisäksi hoitokodin muut ammattiryhmät laativat oman toiminta-alueensa omavalvontasuunnitelman.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Heli Salminen
hoitokodin johtaja
Lapinjärven Palvelukodit Oy
puh. 0400 663 552
heli.salminen@kultaajankoti.fi

Carina Silfvast
Sosionomi
Lapinjärven Palvelukodit Oy
019 601082
carina.silfvast@kultaajankoti.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa, mutta kuitenkin aina silloin kun havaitaan muutos esimerkiksi hoitokodissa toteutettavaan sisältöön, palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen. Hoitokodin toiminnan ajantasaisuutta, sisältöä ja kokonaisuutta seurataan aktiivisesti eri ammattiryhmissä, jolloin omavalvontasuunnitelmaa pystytään päivittämään vaivattomasti.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti niin, että siihen on vaivatonta tutustua tarpeen ja kiinnostuksen esiintyessä. Omavalvontasuunnitelma löytyy muun muassa Palvelukotien yleiseltä infotaululta, organisaation perehdytysmateriaalista (teams), johtajan omavalvonta kansiossa ja organisaation nettisivuilta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Pääsääntöisesti sijoittavan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä on arvioinut ja keskustellut yhdessä asiakkaan ja yksikön henkilökunnan kanssa palvelutarpeesta ja hoitopaikan mahdollisesta soveltuvuudesta asiakkaalle. Asiakkaalla ja hänen omaisillaan on aina mahdollisuus tutustua yksikköön ennen palvelusopimuksen laadintaa. Asiakkaan tutustumiskäynnillä kerrotaan muuan muassa palveluhinnastosta ja siitä, mitkä palvelut sisältyvät hoitopäivämaksuun sekä käydään läpi kokonaiskustannukset.

Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan muun muassa käyttämällä seuraavia mittareita: RAI, MMSE, (Barthel, Rava, Ikinä).

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

Asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä pääsee oman toiveensa ja halunsa mukaan osallistumaan arviointeihin ja toteuttamissuunnitelman laadintaan. Palvelukodeilla arvostamme asiakkaidemme ja heidän omaistensa/läheistensä mielipiteitä, jonka avulla arvokasta palautetta ja yksilöityä suunnitelmien sisältöjä. Rai-arvioinnit tehdään 6 kuukauden välein.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Miten asumisentoteuttamissuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Palvelukotien kaikille asiakkaille tehdään asumisen toteuttamissuunnitelma, jossa tulevat esille asiakkaan sairaudet, toimintakyky ja kuntoutuksen tavoitteet. Toteuttamissuunnitelman laadinnassa voi myös omainen tai muu läheinen olla mukana. Suunnitelma tehdään aina yhdessä asiakkaan, mahdollisesti omaisen sekä hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnitelmaa tehdessä on erityisen tärkeää huomioida asiakkaan omat tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma pohjautuu asiakkaan palvelusuunnitelmaan.

Asiakkailla tehdyt suunnitelmat päivitetään kuuden kuukauden välein ja aina tarvittaessa, jotta varmistumme niiden ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta suhteessa asiakkaan kokonaisvaltaiseen vointiin. Päivitys tehdään aina Rai arvioinnin jälkeen.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asiakkaalle tarjotaan riittävästi tietoa muun muassa hoitokodin moniammatillisen työryhmän toimesta, jossa käydään avointa ja informatiivista keskustelua hoidon- ja palvelun eri vaihtoehdoista. Lisäksi asiakkaan tukena toimivat organisaation ulkopuoliset viranomaistahot, kuten esimerkiksi sosiaalityöntekijät. Asiakas saa itselleen oman kirjallisen kappaleen laaditusta palvelusuunnitelmasta sekä toteuttamissuunnitelmasta. Tämä tieto kirjataan myös asiakastietojärjestelmään tiedoksi muulle hoitohenkilökunnalle.

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

Asumisen toteuttamissuunnitelma on pohja suunnitelmalliselle hoitotyölle. Se ohjaa ja tukee asiakastyötä. Hoitohenkilökunta on sitoutunut päivittämään asiakkaan suunnitelmaa aina tarpeen mukaan, esimerkiksi asiakkaan hoitokontaktin yhteydessä, kun havaitaan muutoksia kokonaistilanteeseen. Asiakkaan omahoitajat viimekädessä vastaavat toteuttamissuunnitelmien päivittämisestä. Omahoitajat ovat säännöllisesti myös yhteydessä asiakkaiden omaisiin ja omiin sosiaalityöntekijöihin. Omahoitaja on myös mukana palvelusuunnitelman päivityksessä. Henkilökuntaa koulutetaan kirjaamiseen ja suunnitelman teon tukena ovat omat kirjaamisasiantuntijamme.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Palvelukodeilla panostetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen, yksityisyyden suojaan ja oman elämän vaalimiseen. Me kartoitamme asiakkaiden toiveita, tottumuksia ja tarpeita oman näköisen elämän toteuttamiseksi. Hoitohenkilökunta on aidosti läsnä ja osoittaa asiakkaan asian tärkeyden kuuntelemalla. Kartoitetut ja havaitut tiedot kirjataan ylös asiakastietojärjestelmään, joita päivitetään aina tarpeen tullen. Tiedossa olevilla toiveilla, tarpeilla ja tottumuksilla pystymme mahdollistamaan asiakkaalle mahdollisimman yksilöllisen ja omannäköisen elämän. Palvelukodeilla on erillinen itsemääräämisoikeussuunnitelma.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Asiakkaan hoidon ja huolenpidon on perustuttava ensisijaisesti aina vapaaehtoisuuteen. Itsemääräämisoikeuden rajoittamista voidaan pitää hyväksyttävänä ainoastaan, jos asiakkaan oma tai muiden henkilöiden terveys ja turvallisuus uhkaa vaarantua. Edellytyksenä on, että muita keinoja on jo kokeiltu ja ne ovat todettu riittämättömiksi.

Tarvittaessa laaditaan kirjalliset päätökset ja ne toteutetaan turvallisesti ja ihmisarvoa kunnioittaen.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Rajoitustoimenpiteitä on mahdollista käyttää vain viimesijaisena vaihtoehtona. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan

lähtökohtaisesti lievimmän periaatteen mukaisesti. Tarvittaessa lääkäri voi tehdä rajoituspäätöksen kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan esimerkiksi laitojen ja turvavöiden käyttöön, jotta asukkaan turvallisuus ei vaarannu.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Toiminnan lähtökohtana ovat asiakas ja tämän tarpeen, minkä vuoksi koemme ensisijaisen tärkeäksi asiakkaiden ihmisarvon kunnioituksen ja asiakkaan inhimillisen ja asiallisen kohtelun. Asiakkaan epäasiallinen kohtelu on ehdottomasti kielletty. Epäasiallisen kohtelun esiintyessä siihen puututaan välittömästi vastaavan henkilökunnan toimesta. Tilanteesta tehdään kirjallinen selvitys tapahtuneesta ja siitä, miten voidaan jatkossa ennaltaehkäistä kyseisten tapahtumien synty. Mikäli asiakas on tyytymätön saamansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23§:n mukaan oikeus tehdä muistutus hoitokodin johtaja Heli Salmiselle.

Yhteystiedot:

Heli Salminen

0400 663 552

heli.salminen@kultaajankoti.fi

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

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne otetaan vakavasti ja asiat käsitellään viipymättä. Hoitohenkilökunta on yhteydessä asianomaisiin, kuten asiakkaaseen ja tarvittaessa hänen omaisiinsa/läheisiinsä ja tilanne käydään läpi kaikkien osapuolten kanssa. Tilanteen vaatimalla tavalla laaditaan toimintasuunnitelma ja tarvittaessa ilmoitusvelvollisuus aluehallintavirastoon.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

Organisaatiossa toteutetaan kerran vuodessa jokaisessa yksikössä asiakastyytyväisyyskyselyt asukkaille/omaisille, jonka toiminnan periaatetta sovelletaan Lapinjärven Palvelukodeilla. Lisäksi asukkaille tehdään joka toinen vuosi asiakastyytyväisyyskyselyt liittyen hoidon laatuun sekä kokonaistoimintaan.

Asiakkaita kuunnellaan ja heidän toiveensa huomioidaan toimintaa kehitettäessä. Hoitopalavereissa huomioidaan sekä asiakkaan että omaisten palaute ja toimintaa kehitetään annetun palautteen tuella matalalla kynnyksellä.

Asiakkailla on kerran kuukaudessa palaveri, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja mietitään kehityskohteita tai suunnitellaan toimintaa.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakastyytyväisyyskyselyiden palautteet käsitellään yhdessä koko henkilöstön kanssa henkilökuntapalaverissa. Asiakaspalautteet käydään läpi myös omahoitajan kanssa ja tarvittaessa hoitopalaverissa. Lisäksi päivittäisessä raportoinnissa käsitellään säännöllisesti palautteita niiden esiintyessä.

Asiakaskyselyn avulla saamme konkreettista tietoa ajankohtaisista kehittämiskohteista ja palautteista. Hoito- ja henkilökuntapalaverissa pohdimme ratkaisuja palvelun parantamiseksi ja laadun ylläpitämiseksi. Kehitysideat visioidaan ja aikataulutetaan käytäntöön.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Hoitokodin johtaja Heli Salminen

0400 663 552

heli.salminen@kultaajankoti.fi

Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä, pääsääntöisesti henkilö, joka on ollut maksusitoumuksen tekijä.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen asukkaat: kirjaamo@itauusimaa.fi

Kymenlaakson hyvinvointialueen asiakkaat: kirjaamo@kymenhva.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Hanna Collan

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Puhelinaika ma ja to klo 9–13

040 514 2535

hanna.collan@itauusimaa.fi

<https://itauusimaa.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/>

Kymenlaakson hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasasiainmies Pirkko Haikara

Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Socom

Osoite: Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola

Puhelinnumero: [040 728 7313](tel:0407287313)

Sähköpostiosoite on muotoa: etunimi.sukunimi@socom.fi

Puhelin 03 819 2504

Puhelinpalveluaika maanantai, tiistai ja torstai klo 9.00 – 12.00 ja keskiviikko klo 9.00 – 15.00

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat Päijät-Hämeen hyvinvointialueella

Vastuhenkilö Tarja Laukkanen

Annina Rinne
Salla Ritala
Essi Lipponen

asiavastaavat@paijatha.fi

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen: Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Puhelinasiointi on avoinna maanantaisin klo 12.30–15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30–12.00 sekä torstaisin klo 9.00–15.00.

Susanna Honkala
Sosiaali- ja potilasasiavastaava
[040 807 4756](tel:0408074756)
susanna.honkala@keusote.fi

Anne Mikkonen
Sosiaali- ja potilasasiavastaava
040 807 4755
anne.mikkonen@keusote.fi

Voit lähettää meille sähköpostia tietoturvallisesti suojatulla yhteydellä käyttäen Keusoten turvapostipalvelua: <https://turvaposti.keusote.fi/>. Syötä lähettäjäkenttään oma sähköpostiosoitteesi ja nelinumeroinen tunniste numerokenttään. Lisää vastaanottajakenttään sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi, kirjoita haluamasi viesti, lisää mahdolliset liitteet ja lähetä.

Sosiaaliasiamiestoiminta perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

- Neuvoa asiakasta sekä omaisia niistä sosiaalihuollon palveluista ja tukitoimista, jotka hänelle kuuluvat.
- Avustaa muistutuksen teossa ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista.
- Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seurata asiakkaan oikeuksia ja aseman kehitystä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse
Palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.
09 5110 1200

[Kuluttajaneuvonta – Kilpailu- ja kuluttajavirasto \(kkv.fi\)](#)

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

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

Muistutuksen osoitetaan Palvelukotien kodin johtajalle. Johtaja selvittää asiaa henkilökunnan kanssa ja Asia käsitellään henkilöstöpalavereissa. Muistutuksen tekijälle annetaan kirjallinen selvitys, josta selviää mihin toimenpiteisiin on ryhdytty.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutuksiin on vastattava kohtuullisen ajan kuluessa. Ajallisesti vähintään 1–4 viikon kuluessa muistutuksen teosta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Asiakkaiden hoito toteutetaan kokonaisvaltaisesti yksilön tarpeita, toiveita ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Toiminnoilla pyritään asiakkaiden yksilölliseen kuntoutukseen ja omatoimisuuden ylläpitämiseen sekä sen edistämiseen. Toteutamme kuntouttavaa työtettä, jota toteutetaan asiakkaan yksilöllisen toteuttamissuunnitelman sekä palvelusuunnitelman mukaisesti. Toiminnan sisältöä arvioidaan säännöllisesti, jolla turvaamme asiakkaan toimintakyvyn säilymisen mahdollisimman pitkään.

Asiakkaiden ulkoilua toteutetaan asiakkaiden toiveiden mukaisesti ja ulkoilun toteutuksen keinoja arvioidaan hoitohenkilökunnan toimesta asiakkaan kokonaistilanne huomioiden. Säännöllinen ulkoilu on osa kuntouttavaa työtettä. Kannustetaan omatoimiseen ulkoiluun.

Tilat ovat osittain esteettömät ja tiloissa on vaivatonta kulkea. Helmikoti on esteetön. Hoitohenkilökunta tukee asiakkaiden päivittäistä liikkumista ja arvioi tarvittavat apuvälineet siirtojen turvalliseksi toteuttamiseksi.

Palvelukodeilla tuetaan myös yhteisöllisyyttä ja sosiaalista kanssakäymistä, minkä vuoksi vaalimme esimerkiksi yhteisiä ruokahetkiä ja yhteisiä viriketuokioita. Maanantaipalaverissa (palvelukodit) jaetaan asukkaiden kesken viikon työt. Asukkaiden kuukausipalavereissa suunnitellaan yhdessä tapahtumia ja retkiä sekä keskustellaan yhteisistä tärkeistä asioista.

Osallistaminen päivittäiseen toimintaan. Annetaan asukkaille omia vastuualueita.

Green care:

Eläinavusteinen toiminta. Palvelukodeilla on kissa Wilma ja kaverikoiria käy aktiivisesti.

Piha-alueella toteutetaan puutarhatoimintaa. Vierailemme erilaisissa luontokohteissa. Hyödynnämme paikallisia luontokohteita toiminnassamme (esim onkiminen, laavulla käynnit, metsäretket).

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Palvelukodeilla mukaillaan kotona asumisen periaatteita, jossa asiakkaiden osallistaminen aktiviteettien ja virike-toiminnan suunnitteluun koetaan tärkeäksi osaksi kokonaistoimintaa. Tällä ajatuksella toteutamme asiakkaiden toiveiden mukaista toimintaa, jolla tuetaan matalan kynnyksen osallistumista erilaisiin päivittäisiin askareisiin, aktiiv-teetteihin ja viriketoimintoihin sekä samalla vahvistetaan sosiaalista kanssakäymistä yhteisössä.

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

Seuranta toteutetaan aktiivisesti päivittäin hoitotyön yhteydessä esimerkiksi mittauksilla, havainnoimalla, haastat-telemalla sekä tarvittaessa eri arviointi ja seulonta menetelmiä käyttäen. Tavoitteiden toteutumista seurataan aikai-
semmin laadittujen toteuttamissuunnitelmien valossa ja niitä päivitetään kokonaistilanteen muuttuessa, jotta toi-
mintaa kohdennetaan asiakkaan tarpeiden mukaisesti ongelmitta. Lisäksi asiakkaiden kokonaisvaltaista vointia ja
tavoitteiden läpikäyntiä toteutetaan omahoitajakeskusteluissa ja henkilökunnalle osoitetuissa hoitopalavereissa.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Palvelukodeilla valmistetaan aamupala, iltapäivä kahvit ja iltapala itse ja lämpimät ruuat tulevat Lapinjärven hoitokodin keittiöstä. Ravitsemus toteutetaan yksilöllisen tarpeen ja suunnitelman mukaisesti. Erytistarpeista ilmoitetaan keittiölle. Erytisruokavaliot ja toiveet huomioidaan yksilöllisesti. Hoitokodilla on oma keittiö ja keittiöhenkilökunta. Ruokailutilanteet pyritään rauhoittamaan ja omatoimisuutta tuetaan tarvittavilla apuvälineillä. Erytisruokavaliosta huolehtii keittäjä Eeva Koso. Keittiöstä vastaa emäntä Riitta Enqvist. Hoitokodin keittiö tarjoilee n. 80 annosta/ päivä, keittiössä työskentelee emäntä ja 2 keittäjää, kello 06-20.00 joka päivä. Jokaisella työntekijällä, joka jakaa ruokaa asukkaille on voimassaoleva hygieniapassi. Palvelukodeilla tarjotaan aamupala klo 7.45-8.30, santsikahvi klo 10, lounas klo 11.30-12.15, päiväkahvi+ kahvileipä klo 13.30, päivällinen klo 16.30-17.15, iltapala klo 19.15-19.45. Myös yöpalaa on mahdollista saada, jos on akuutti tarve. Yöpaasto on max. 11 tuntia. Ruoka-ajoissa on joustoa tilanteen niin vaatiessa. Monella asukkaalla on itsellään jotain pientä purtavaa kotonaan. Asunnoissa on omat jääkaapit. Ravitsemustilaa seurataan havainnoimalla, laboratoriokokein ja kuukausipunnituksin.

Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon asiakkuuden alussa. Asiakkaiden tarpeita ja rajoit-teita toteutetaan idearikkaasti ja monipuolisesti, jotta erityisruokavaliosta ja rajoitteista huolimatta ravinto säilyy maukkaana, laadukkaana ja ravintorikkaana. Asiakkaiden ruokavaliota tarpeita muutetaan tarpeen mukaan ja keittiö-
henkilökunta kehittää erityisruokavalioiden sisältöä säännöllisesti vastaamaan nykysuosituksia.

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

Hoitohenkilökunta seuraa päivittäin asiakkaiden kokonaistilannetta. Säännöllisesti seurataan painoa ja ravitsemustilaa. Seuranta toteutetaan mittauksilla, havainnoimalla, haastattelemalla sekä tarvittaessa eri arviointi ja seulonta menetelmiä käyttäen.

Hygieniakäytännöt

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

Palvelukodeilla toteutetaan päivittäistä ylläpitosiivousta, jossa yleiset ja aktiivisessa käytössä olevat pinnat pyyhitään siivoushenkilökunnan toimesta. Tällä mahdollistetaan siisti toimintaympäristö sekä asiakkaille että hoitohenkilökunnalle. Hoitohenkilökunnan toiminta tukee aseptisuutta ja ennaltaehkäistään tartuntatautien leviämistä yksikön sisällä. Siivouksessa hyödynnetään tehokkaita ja ympäristöystävällisiä tuotteita.

Toiminta toteutuu asiakasta kunnioittaen ja kuunnellen sekä intymiteettiä varjellen. Palvelukodeilla kunnioitetaan yksilöllistä hygieniatasoa ja asiakkaan tottumuksia ja toiveita.

Asiakkaan päivittäisessä hygienian toteuttamista ohjataan, opetetaan tai avustetaan tarvittaessa hoitohenkilökunnan toimesta asiakkaan tilanteen ja voinnin mukaisesti. Peseytymisessä, pukeutumisessa ja hygienian kokonaisvaltaisessa hoidossa asiakkaan toiveet ja tarpeet ovat keskiössä.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Palvelukodeilla noudatetaan ajantasaisia suosituksia ja toteutuvat toimenpiteet rakentuvat niiden ympärille. Hygieniavastaavan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä torjunnan ja torjumistoimenpiteiden tiimoilta. Palvelukodeilla käydään säännöllisesti läpi riittävä ja asianmukainen suojautuminen, käsihuuhteen käyttö sekä oikeanlaisten tuotteiden käyttö siivouksessa ja siivoustilanteissa, esim. eritetahran oikeanlainen puhdistaminen pinnoilta. Meillä on käytössä erillinen infektioiden torjunta suunnitelma (Liite).

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivoustyö toteutetaan ammattilaisen toimesta. Palvelukodeilla on erillinen siivoushenkilökunta. Työvälineet ja aiheet tilataan Pesuainetukku Osola Oy:stä.

Siistijä huolehtii pääsääntöisesti pyykkihuollosta, joka sisältää asiakkaiden vaatteet. Pyykkihuollon toteutukseen on järjestetty erillinen tila, jossa on pesukone, kuivausrumpu. Rivitaloasuntoihin on mahdollista tuoda myös oma pesukone. Lakanat, peitot, tyynt ja muut raskaammat tekstiilit pesetetään pesulassa, jossa yhteistyökumppanina toimii Pesula Raikas. Tavoitteena on normaali kodin siisteys.

Käytössä on erillinen siivouksen omavalvontasuunnitelma.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti

Erillisessä siivouksen omavalvontasuunnitelmassa määritellään tavoiteltava puhtaustaso ja siivoukseen sekä pyykinhuoltoon liittyvät tehtävät. Siistijät ovat siivouksen vastuuhenkilöitä ja perehdyttävät tarvittaessa muuta henkilökuntaa puhtaanapitoon.

Vastaava sairaanhoitaja ja sosionomi osallistuvat vuoden aikana säännöllisesti hygieniapalaveriin ja koulutuksiin, joilla turvataan ajantasaisen tiedon siirtyminen. Epidemiatilanteessa tehdään tiivistä yhteistyötä hygieniahoitajan kanssa. Tarvittavat ajankohtaiset hygieniaohjeet löytyvät erillisestä kansioista ja teamsista, joka on koko henkilökunnan saatavilla.

Hygieniaosaaminen ja siihen liittyvät koulutukset toteutetaan yhteistyössä alueen hygieniavastaavan ohjaamana ja toteuttamana. Palvelukodeilla seurataan aktiivisesti aseptiikan oikeanlaista toteutumista eri tilanteissa ja tarvittaessa järjestetään matalalla kynnyksellä valmennusta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Palvelukodeilla pyritään turvaamaan suun terveyttä jo ennaltaehkäisevillä toimenpiteillä. Asiakkaiden suun terveydestä huolehditaan päivittäin ja säännöllisellä seurannalla mahdollistaan tarvittavat käynnit hammashuoltoon ajoissa. Hammashoidon käynteihin järjestetään ajanvaraukset, kuljetukset ja tarvittaessa saattaja.

Hoitotyötä arvioidaan jatkuvasti ja tarvittaessa työkäytäntöjä muutetaan toimivammaksi.

Palvelukodeilla käy oma sopimuslääkäri joka toinen viikko eli noin kaksi kertaa kuukaudessa. Tarvittaessa on konsultaatio mahdollisuus puhelimitse. Yleislääkäripalveluiden lisäksi psykiatri käy Palvelukodeilla neljän viikon välein kokonaisvaltaisen hoidon turvaamiseksi. Palvelukodeilla on hyvät valmiudet ja osaaminen sairaanhoidon suhteen. Sairaanhoitaja voi ottaa erilaisia laboratoriotutkimuksia ja näytteitä. Palvelukodeilla määrättyt näytteet esikäsitellään ja lähetetään vitalabiin käsiteltäväksi. Hus läheteellä voidaan myös ottaa näytteitä palvelukodeilla esim Koronanäytteet. Niissä tapauksissa näytteenotto tarvitsee saada Loviisan terveyskeskuksesta ja näytteet toimitetaan sinne. Tarvittaessa rokotuksien antamiseen on myös valmius. Palvelukodeilla tehdään myös vierihoidotutkimuksia (CRP, O2sat, vs., Hb.).Palvelukodeilla on erillinen sairaanhoidon suunnitelma.

Erikoissairaanhoitoon asiakkaat pääsevät esim. hoitokodin lääkärin, yksityisen lääkärin tai julkisen puolen lääkärin läheteellä. Kaikkiin ulkopuolisiin lääkäri-, hammashoito- ja fysikaalisiin käynteihin järjestetään ajanvaraukset, kuljetukset ja saattaja. Tarpeen vaatiessa esimerkiksi Porvoon sairaalan yhteispäivystyksestä pyydetään päivystävän lääkärin kannanottoa ja arviota kokonaistilanteeseen. Jatkohoito toteutetaan konsultaation vastauksen pohjalta. Kiireellistä apua tarvitsevat asiakkaat saavat välittömän ensiavun hoitohenkilökunnalta. Jatkohoitoa tarvitsevat saavat apua ensisijaisesti Loviisan terveyskeskuksen tai Porvoon sairaalan yhteispäivystyksestä riippumatta asiakkaan kotikunnasta. Suurimmalla osalla asukkaista on tehtynä terveyskeskuksen vaihto.

Kulta-ajankodeilla asukas saa asua elämänsä loppuun asti. Meillä on käytössä oma saattohoitosuunnitelma. Saattohoidon osalta teemme aktiivisesti yhteistyötä liikkuvan sairaalan(Liisa) kanssa.

Palvelukodeilla noudatetaan ohjeistusta koskien kuolemantapauksia, kuten vainajan laitto, kuljetusta ja säilytystä. Kirjalliset ohjeet kattavat yhteydenoton lääkäriin vainajan toteamisen osalta sekä omaisten kohtaamisen ja jälkityön omaisten kanssa asiakkaan kuoleman jälkeen.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Vastaava sairaanhoitaja huolehtii asiakkaiden hoidon kokonaisvaltaisesta toteutuksesta yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Asiakkaiden vointia seurataan ja arvioidaan hoitotyön ohella päivittäin. Asiakkaille tehdään vähintään kerran vuodessa vuositarkastukset hoitavan lääkärin toimesta, jossa tarkastetaan mm. verikokeet, lääkitys ja vointi. Lääkäri tekee asukkaille ennakoivan hoitosuunnitelman äkillisten tilanteiden varalle. Voinnin muuttuessa hoitavaa lääkäriä voi tarvittaessa lisäksi konsultoida.

Vastaava sairaanhoitaja huolehtii asiakkaiden lääkehoidon toteutuksen kokonaisvaltaisesta yhdessä hoitavan lääkärin kanssa ja turvaa kokonaislääkityksen arvion edellyttämällä tavalla. Palvelukodeilla toteutuvat säännölliset lääkärin tapaamiset mahdollistavat lääkityksen aktiivisen tarkastelun ja lääkehoidon tarpeen mukaisen päivytyksen.

Asiakkaiden terveys ja hyvinvointi nojautuu kokonaisuuteen, jossa pyritään tukemaan asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja terveyttä mahdollisimman monipuolisesti sekä asiakkaalle soveltuvalla parhaalla mahdollisella tavalla. Tavoitteena on säilyttää itsenäinen toimintakyky mahdollisimman pitkään ja kiinnittää huomiota pitkäaikaissairailta ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaiden hoidosta ja huolenpidosta vastaa koko hoitohenkilökunta yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa, mutta terveyden- ja sairaanhoidon kokonaisvastuu on nimetty vastaavalle sairaanhoitajalle.

Minna Silvasti-Myller
Vastaava sairaanhoitaja
Puh.040 027 5931
minna.silvasti-myller@kultaajankoti.fi

Juuso Yläräkkö
Hoitokodin hoitava lääkäri
Lääkäri, yleislääkäri
Lääketieteen lisensiaatti
juuso.ylarakkola@klinikkasi.fi

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Organisaatiolla on laadittu kattava lääkehoitosuunnitelma Turvallinen lääkeopas -suosituksilla, jota sovelletaan Palvelukotien toimintaympäristössä. Lääkehoitosuunnitelmassa käsitellään mm. lääkehoidon sisältöä ja toimintatapoja, osaamisen varmistamista ja ylläpitämistä, lupakäytänteitä, vastuita ja velvollisuuksia, lääkehuoltoa ja sen toteuttamista sekä rokottamisen periaatteita.

Palvelukotien vastaavalla sairaanhoitajalla on kokonaisvastuu oman vastualueensa lääkehoidosta. Lääkehoitoon aktiivinen perehdyttäminen on osa turvallista lääkehoitoa. Lääkehoidon käytännön toteutumista seurataan säännöllisesti ja siihen tarjotaan tarpeen mukaan tukea ja ohjeistuksia. Poikkeamat käydään vähintään kaksi kertaa vuodes-

sa läpi hoitopalavereissa ja tavoitteena on virheistä oppiminen ja lääkehoidon kehittäminen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa Lapinjärven Palvelukotien vastaavan sairaanhoitajan ja Hoitokodin vastaavan sairaanhoitajan toimesta.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoitoa toteuttavat lääkeluvat omaava hoitohenkilökunta, mutta lääkehoidollinen kokonaisvastuu on osoitettu vastaavalle sairaanhoitajalle. Lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.

Minna Silvasti-Myller

Vastaava sairaanhoitaja

Puh.040 027 5931

minna.silvasti-myller@kultaajankoti.fi

Juuso Yläräkkö

Hoitokodin hoitava lääkäri

Lääkäri, yleislääkäri

Lääketieteen lisensiaatti

juuso.ylarakkola@klinikkasi.fi

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Toimiva yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovituilla säännöllisillä palavereilla sekä yhteisillä tapaamisilla asiakkaan tarpeiden mukaan mm. asukkaan voinnin muuttuessa. Avoin viestintä ja yhteiset verkostopalaverit järjestetään aina tarpeen mukaan. Pyrimme saamaan toimintaa yhä joustavammaksi kehittämällä omia yhteydenpito menetelmiämme esimerkiksi lisäämällä teamsin käyttöä palavereissa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Asiakasturvallisuudesta huolehtiminen kuuluu koko henkilöstölle ja hoitokodissa tehdään aktiivista ja säännönmukaista yhteistyötä viranomaisten ja muiden toimijoiden kanssa. Helmikotiin on asennettu uusi sprinklerijärjestelmä

vuonna 2020.

Riskien arviointi ja riskienhallinta on päivitetty 1.3.2021.

Asiakasturvallisuuden toimintaohjelma on päivitetty 16.2.2023.

Turvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma on päivitetty 29.7.2023

Palotarkastus on toteutettu 23.2.2024.

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetty 7.2.2024

Valmiussuunnitelma on päivitetty 15.11.2022

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Palvelukodeilla on 14 työntekijää

johtaja, koulutukseltaan sis/kir. sairaanhoitaja/johtamisen eat. YAMK tutkinto meneillään, yhteinen hoitokodin kanssa, 1 sosionomi, 1 vastaava sairaanhoitaja (psyk sh/ päivdehuollon tutkinto/lyhytterapeutti), 7 lähihoitajaa lisäkoulutuksena yhdellä miepä erikoisammattitutkinto, 1 perushoitaja, 1 muistihoitaja(eat), 1 hoiva-avustaja, 1 lh op-pisopimusopiskelija, 1 siivoaja ja yhteinen talonmies Lapinjärven Hoitokodin kanssa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Hoitokodissa käytetään sijaisia tarpeen mukaan. Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa kodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoitokodin työntekijälle.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

- tuetaan työhyvinvointia ja työssäjaksamista
- aktiivinen ennaltaehkäisevä yhteistyö työterveyshuollon kanssa
- varhaisen välittämisen -malli säännöllisessä käytössä
- eri ikäryhmien huomioiminen työkyvyn ylläpitämisessä
- joustavat työaikajärjestelyt
- Koulutuksen tukeminen
- TYHY- ja TYKY-päivät

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

- tuetaan lähiesimiesten/vastuuhenkilöiden itsensä johtamista
- tarjotaan työnohjausta/ryhmätyönohjausta tarpeen mukaan
- tuetaan lähiesimiesten/vastuuhenkilöiden työn organisointia
- selkeä työnjako
- Vastuuhenkilön työn keskittäminen hallinnollisiin töihin

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

- tukipalveluissa on oma henkilökunta (keittiö, kiinteistöhuolto, siivous)
- noudatetaan samoja henkilöstöperiaatteita, on osa työyhteisöä

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointi vaatii aina ammattimaisuutta, harkintaa, välittämistä ja eettisyyttä. Rekrytointi vaatii hyvän ja vakaan pohjan, jota on työstetty suunnitelmallisesti. Rekrytointi tähtää tulevaisuuteen eikä vain tähän päivään. Ensin määritellään mitä tarvitaan. Onko akuuttitarve vai resurssien lisäämistä. Mitä halutaan ja haetaan. Kartoitetaan minkälaisin ehdoin työtä tarjotaan. Onko tarve tilapäistä vai jatkuvaa. Tarvitaanko kokoaikaista vai osa-aikaista työntekijää.

Toimenkuva määritellään selvästi ja kartoitetaan mitä erilaisia tehtäviä toimenkuva sisältää ja minkälaista osaamista tarvitaan sekä minkälaista henkilöä etsitään.

Rekrytoidessa arvioidaan tilanteeseen sopiva väylä, keinot ja aikataulu.

Vapaista työpaikoista tulee ilmoittaa yrityksen sisällä sekä työtä tulee tarjota ensisijaisesti jo työsuhteessa oleville osa-aikaisille tai lomautetuille. Alan opiskelija otetaan huomioon ja oppilaitokseen ollaan tarvittaessa yhteydessä. Pohditaan miten tietoa kerätään hakijoista. Perehdytyksen järjestäminen suunnitellaan etukäteen (perehdyttäjän nimeäminen). Työnhaku ilmoituksessa tulee kertoa selvästi miten hakijan tulee toimia ja mitä häneltä odotetaan. Ilmoitetaan haku-aika ja mihin hakemukset toimitetaan. Ilmoitetaan myös yhteyshenkilö, jolta saa lisätietoja.

Rekrytoinnista vastaa johtaja, joka haastattelee hakijat yhdessä johtavan sh:n tai ammattiryhmän vastaavan (esim emäntä) kanssa. Haastatteluun kutsutaan hakijat hakemusten perusteella. Epäilyksiä herättävät asiat tarkistetaan esim. suositusten kautta tai hakijan suostumuksella. Henkilötietolain (523/1999) perusteella lähtökohtaisesti kiellettyjä ovat raskautta ja siviilisäätyä koskevat kysymykset.

Monesti uusi työntekijä rekrytoidaan ilman TE-keskuksen apua. Otamme huomioon hoitokodilla ammatillisessa työharjoittelussa olleet, hyväksi havaitut, opiskelijat.

Haku-TE-keskuksen sivujen kautta tai kutsutaan puhelimitse ehdokkaita suoraan Te-keskukselta- haastatteluun. Hoitohenkilöstön osalta tarkistetaan Valviran julki-Terhikistä, onko ehdokas laillistettu hoitaja. Soitetaan tarvittaessa edelliselle työnantajalle.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Epäilyksiä herättävät asiat tarkistetaan esim. suositusten kautta tai hakijan suostumuksella. Haastatellaan hakijoita. Yli kolmen kuukauden työsuhteissa vaadimme rikosrekisteriotteen. Koeaika käytössä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Henkilöstöllä on käytössä perehdytyskansio, johon on sisällytetty asiakastyöhön ja omavalvontaan lukeutuvat asiat. Perehdytyskansio on saatavilla sähköisesti teams -ympäristössä. Työsuhteen ja/tai harjoittelujakson alussa henkilö ohjataan tutustumaan perehdytyskansioon tarvittavien tietojen saamiseksi ennen työn konkreettista aloittamista. Uudella työntekijällä on perehdytysvuoroja, jolloin hän on ylimääräisenä työvuorossa.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisin väliajoin. Koulutuksen tarvetta ja ajankohtaisuutta seurataan säännöllisesti sekä kuullaan henkilökunnan toiveita. Työnantaja tukee täydennys- ja jatkokoulutustautumista sekä niitä järjestetään matalalla kynnyksellä.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

- ilmoitus hoitokodin esimiehelle epäkohdista ja uhista
- kirjallinen selvitys ilmenneistä epäkohdista erillisenä epäkohtailmoituksena
- ilmoitus tarvittaessa asiakkaan kotikuntaan ja aluehallintovirastoon

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Palvelukodeilla jokaisella asukkaalla on oma huone, yhteinen keittiö, olohuone ja sauna.

Asunnot ovat 3 huoneen ja keittiön rivitalo asuntoja. Huoneen koko on 18 neliötä. Koko asunto on 78 neliötä. Asunnot ovat valmiiksi kalustettuja, mutta asukas saa tuoda myös omat huonekalut.

Helmi-kodissa jokaisella asukkaalla on oma huone n.20m², WC ja kylpyhuone. Huoneet ovat valmiiksi kalustettuja, mutta myös omat huonekalut saa tuoda. Huoneet ovat asukkaan omassa käytössä, esim. jos asukas on sairaalassa, huoneita ei oteta tilapäiseen käyttöön.

Asukkailla on käytettävissä ruokasalit, joiden yhteydessä on seurustelutilat sekä Palvelukodeilla että Helmi-kodissa. Palvelukotien ruokasali on pääsääntöisesti avoinna 7:45-12:15, 13:30-20.

Palvelukodeilla on joka asunnossa oma sauna ja yksi yhteinen sauna, jota Helmi-kodin asukkaat voivat myös käyttää. Pihajätkä on aidattu, viihtyisä ja turvallinen. Pihassa on oleskeluryhmiä, huvimaja ja viheralueita. Asukkaat voivat osallistua puutarhan hoitoon kykyjensä mukaan ja liikkua vapaasti koko pihan alueella.

Henkilökunnalle osoitetut tilat eivät ole yhteisessä käytössä.

Kiinteistöhoito:

Oma kiinteistöhoitaja vastaa tilojen asianmukaisesta hoidosta ja kunnossapidosta. Toimintaa ohjaa erillinen kiinteistöhuollon omavalvonta. Omavalvonnassa on määritelty ohjeet asuntojen lämpötilanseurannasta ja korjaavat toimet. Tiloissa suoritetaan pistokoemaisesti asuinhuoneiden asumisterveysasetuksen 545/2015 vaatimusten mukaiset lämpö-, vesi-, kosteus- ja CO₂ -mittaukset ja mittaustulokset kirjataan seurantalomakkeeseen.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Portti on lukossa ja sisään pääsee soittamalla ovikelloa. Helmikodin ulko-ovi on lukossa. Ovessa on sähkölukko. Asukkailla on omat avaimet asuntoihinsa rivitaloissa. Avaimien luovutukset kuitataan aina kirjallisesti ja niistä pidetään seuranta.

Asukkailla on käytössä 9S:n turvarannekkeet, josta kutsut lähtevät hoitohenkilökunnan puhelimiin. Alueella on ka-

meravalvonta. Asukkaiden ovissa on ovivalvontamahdollisuus.

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

Palvelukodeilla on turva- ja kutsulaite 9solutions –järjestelmä. Hälytykset tulevat hoitajilla oleviin kännyköihin. Jos ryhmän hoitaja ei pysty vastaamaan, voi hälytyksen hoitaa toinen hoitaja. Kaikista hälyistä jää jälki järjestelmään. Tarvittavat huolto- ja korjaustoimenpiteet sekä tarvittava seurannan toteutus ohjelmoidaan turvallisuus- ja IT - vastaavaan toimesta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Olavi Aalto
turvallisuus- ja IT-vastaava, kiinteistöhuollon esimies
puh. 050 421 3311
olavi.aalto@kultaajankoti.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Palvelukodeilla arvioidaan säännöllisesti asiakkaiden apuvälinetarvetta ja ne järjestetään tarpeen vaatiessa. Asiakkaiden apuvälineet lainataan pääasiassa oman kotikunnan apuvälinelainaamosta tai fysioterapiasta. Hoitokodissa teemme aktiivista yhteistyötä apuvälineitä ja terveydenhuollon muita laitteita lainaavien tahojen kanssa. Seuraamme apuvälineiden ja laitteiden kuntoa ja asianmukaisuutta päivittäisessä työssä. Mahdollista vikatilanteissa omahoitaja/sairaanhoitaja on yhteydessä käytön ohjauksen tai huollon tarpeesta.

Sairaanhoitaja arvioi myös yhdessä muun henkilökunnan kanssa apuvälineiden ja laitteiden tarpeelliset hankinnat, jolla turvataan ammattitaitoisen ja laadukkaan hoidon toteutuminen. Uusien laitteiden ja apuvälineiden kohdalla järjestämme koulutusta ja lisäohjausta.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Turvallisuusvastaava ohjaa ja koordinoi mahdolliset vaaratilanneilmoitukset tilanteen esiintyessä sekä ohjeistaa/opettaa henkilökuntaa niiden tekemisessä. Tehdyt vaaratilanneilmoitukset käsitellään yhteisissä henkilökuntapalavereissa tietoisuuden lisäämiseksi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Palvelukodeilla käytössä olevista asukkaiden lainalaitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja, joka on yhteydessä tarvittaessa apuvälinelainaamoon. Asukkaiden apuvälineet huolletaan apuvälinelainaamoissa. Talon omien laitteiden huollosta vastaa kiinteistöhoitaja. Hoivasänkyjen ja nostureiden huollosta on huoltosopimus.

Olavi Aalto
turvallisuus- ja IT-vastaava, kiinteistönhuollon esimies
puh. 050 421 3311
olavi.aalto@kultaajankoti.fi

Joachim Enroth
kiinteistöhoitaja
puh. 044 565 9674
joachim.enroth@kultaajankoti.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työsuhteen alussa työntekijä perehdytetään yksikön kirjaamisprosessiin, jossa käsitellään käytössä oleva asiakastietojärjestelmä, toimintatavat ja periaatteet. Perehdytys tapahtuu erillisenä perehdytysjaksona, jotta varmistumme siitä, että työntekijä hallitsee kirjaamisen periaatteet yksikössämme. Tarvittaessa tarjoamme lisäkoulutusta ja -informaatiota asian haltuun ottamiseksi. Palvelukodeilla on omat kirjaamisasiantuntijat, jotka ohjaavat kirjaamisessa hoitajia.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Palvelukodeilla pyritään organisoimaan työ niin, että kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Kirjaamiseen käytettävät välineet ovat käytettävissä tarpeen mukaan, joka edistää kirjaamisen tapahtumista viipymättä toiminnon päätyttyä. Asiakaskirjaukset ovat aina asianmukaisia ja merkintä asiakkaan voinnista ja hoidosta tehdään päivittäin. Henkilökunnan kirjaamisen tueksi on laadittu erillinen suunnitelma. Palvelukodeilla on käytössä Hilikka-asiakastietojärjestelmä.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Tietosuojavastaava, johtaja sekä yksikön esihenkilöt tukevat henkilökuntaa oikeaoppisen tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa päivittäisessä työssään ja huolehtii muun muassa henkilökuntapalavereissa ajankohtaisten asioiden läpikäynnistä ja mahdollisten riskitilanteiden purusta. Organisaation tietoturvan omavalvontasuunnitelma on päivitetty 13.3.2023.

Johtaja huolehtii päivittäisessä johtamisessaan siitä, että henkilökunta saa riittävästi tietoa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista, huolehtii yksikölle laaditut ohjeet ja viranomaismääräykset henkilökunnalle selkeästi nähtäväksi sekä tekee yhteistyötä turvallisuus- ja IT-vastaavan kanssa lisätiedon ja -koulutuksen järjestämiseksi.

Asiakastietojen käsittelystä on myös laadittu kirjallinen suunnitelma. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

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

Tarjoamme henkilökunnallemme säännöllistä, kuitenkin vähintään kerran vuodessa, koulutusta turvallisuus- ja IT-vastaavan toimesta, jossa käsitellään tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita sekä yksikköön laadittuja ohjeita. Tietoturvakoulutukset päivitetään säännöllisesti vastaamaan nykytarvetta.

Yksikössä olevien harjoittelijoiden kanssa käydään johtavan sairaanhoitajan ja/tai nimetyn ohjaajan kanssa läpi henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät asiat sekä korostetaan vaitiolovelvollisuuden merkitystä erillisellä kirjallisella sopimuksella. Perehdytystä ja täydennyskoulusta järjestetään aina tarvittaessa ja henkilökunnan tarpeen mukaisesti. Turvallisuus- ja IT-vastaava on arkisin käytettävissä, jolla turvataan matalan kynnyksen yhteydenotot aina tarvittaessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Olavi Aalto
turvallisuus- ja IT-vastaava
puh. 050 421 3311
olavi.aalto@kultaajankoti.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä. Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset toteuttamissuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyysskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asiakkaiden kanssa mietitään yhdessä kehittämiskohteita ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi. Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvalli-

suusselvityksessä, turvallisuussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoito-suunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Haipron asiakasturvallisuus ja työsuojeluosiot on otettu käyttöön 1.1.22. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi. Seuraamme poikkeamien ja läheltä piti tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palavereissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laatujärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista. Tämä auttaa omalta osaltaan riskikartoituksen tekoa. Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Ajankohtaiset kehittämiskohteet:


- Kirjaamisen kehittäminen (Kantaan liittyminen viimeistään 1.9.2024)
- Toipumisorientaatio viitekehys
- Kiinteistö-auditointi
- Epassi käyttöön 2023
- Haiprojen aktiivinen käyttö

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 10.4. 2024 Lapinjärvellä

Allekirjoitus



Heli Salminen

Lapinjärven Hoitokodin ja Palvelukotien johtaja