

NIITYLÄN OMAVALVONTASUUNNITELMA



Huhtasuon palvelutalo

Suluntie 10

40340 Jyväskylä

Niittyli 1-2krs.

SISÄLTÖ

1 YKSIKÖN TIEDOT (4.1.1).....	3
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	4
4 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
5.1 Palvelutarpeen arviointi	5
5.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	6
5.2.3 Asiakkaan kohtelu	6
5.2.4 Asiakkaan osallisuus	7
5.2.5 Asiakkaan oikeusturva.....	7
6 PALVELUN SISÄLTÖ (4.3).....	8
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	8
6.2 Ravitseminen.....	9
6.3 Hygieniäkäytännöt.....	9
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	9
6.5 Lääkehoito.....	10
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	11
7.1 Henkilöstö	11
7.2 Toimitilat.....	12
7.3 Teknologiset ratkaisut.....	13
7.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	13
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	14
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN (5)	14
11 LÄHTEET.....	15

1 YKSIKÖN TIEDOT (4.1.1)

Toimintayksikkö Nimi: Huhtasuon palvelutalo, Niittylä		Kaupunki ja kaupunginosa: Jyväskylä	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Sosiaali- ja terveystyöpalvelut, ikääntyneiden palvelut, ikääntyneiden asumispalvelut, tehostettu palveluasuminen, 50 asiakaspaikkaa			
Toimintayksikön katuosoite Suluntie 10			
Postinumero 40340		Postitoimipaikka Jyväskylä	
Toimintayksikön vastaava esimies Saila Ohmero		Puhelin 014 2663843	
Sähköposti saila.ohmero@jyvaskyla.fi			
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat (esim. ravitsemuspalvelut, siivous ym.)			
Ruokahuolto Kylän kattaus Pesulapalvelut Sakupe Siivouspalvelut ISS Kuljetuspalvelut Posti Kiinteistöhuolto Sulun kiinteistö Laboratoriopalvelut Fimlab Apteekkipalvelut Jyväskylän Ykkösapteekki Hoitotarvikkeet Onemed ja Kyllön keskusvarasto Jätehuolto Lassila & Tikanoja			

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)
<p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Palveluntuottajien kanssa pidetään yhteistyöpalavereja 1-2 kertaa vuodessa. Palavereissa käydään läpi yhteistyön toimivuutta, palvelujen laatua, palautteita ja turvallisuuteen liittyviä asioita. Alihankkijoiden laatua valvotaan jatkuvasti, sopimusten sisältöjä tarkastellaan toimittajien kanssa tarvittaessa mm. hintamuutosten yhteydessä.</p> <p>Kylän kattaus (ruokahuolto) -> omavalvontasuunnitelma. Palaverit ja tiivis päivittäinen yhteistyö. ISS (siivous) -> omavalvontasuunnitelma. Palaverit ja tiivis päivittäinen yhteistyö. Sulun kiinteistö (kiinteistöhuolto) – Kiinteistönhoitaja päivittäin tavoitettavissa ja tarpeisiin vastataan heti. Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveysuojeluviranomaisten kanssa jne.) Lassila & Tikanoja (jätehuolto) – yhteys kiinteistöhoitajan kautta Jyväskylän Ykkösapteekki – tiivis lähes päivittäinen yhteistyö Laboratoriopalvelut Fimlab – yhteistyöpalaveri kerran vuodessa Hoitotarvikkeet Onemed ja Kyllön keskusvarasto – koulutukset tarvittaessa Sakupe Oy, tekstiilihuoltopalvelu – yhteistyöpalaverit tarvittaessa</p>

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Koko henkilöstö
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Saila Ohmero, saila.ohmero@jyvaskyla.fi , p. 014 266 3843

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?
Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?
Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kerrosten toimistojen ilmoitustauluilla sekä omaisille kohdennetuilla ilmoitustauluilla ja netissä

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Niittylän tavoitteena on tukea asukkaan elämänlaatua, omatoimisuutta, osallisuutta, terveyttä ja toimintakykyä silloin, kun hän tarvitsee ympärivuorokautisia asumispalveluja, hoitoa tai ohjausta, mutta ei tarvitse sairaalahoittoa, eikä pysty asumaan itsenäisesti omassa kodissa. Tarjoamme asukkaillemme yksilöllistä, elämän historian huomioivaa ja toimintakyvyn mukaista kokonaisvaltaista hoitoa; olemme asukkaitamme varten.</p> <p>Työyhteisössä luodaan hoitokulttuuria, jossa otetaan huomioon yksilön arvot, vakaumus ja tavat. Niittylässä työskennellään yhdessä sen eteen, että asukkaan elämänlaatu on mahdollisimman hyvä.</p> <p>Hoitaja kohtaa asukkaan arvokkaana ihmisenä ja edistää asukkaan yksilöllistä hyvää oloa. Hoitosuhde perustuu avoimeen vuorovaikutukseen ja luottamukseen.</p> <p>Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Asukkaalle ja hänen omaisilleen järjestetään mahdollisuuksia osallistua hoitoa koskevaan päätöksentekoon.</p> <p>Työyhteisössä pyritään jatkuvasti kehittämään työtapoja niin, että asukas saa mahdollisimman hyvää hoitoa ja hoivaa.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Arvot ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ystävällinen ja kunnioittava kohtaaminen - Joustava ja osallistumaan aktivoiva toiminta - Erilaisuuden hyväksyminen, toisten työn arvostaminen - Positiivinen ja vuorovaikutteinen henkilökunta - Turvallinen ja oikeudenmukainen palvelu <p>Tärkeimmät toimintaperiaattemme ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Työssämme huomioimme sekä asukkaan että hänen läheisensä - Työmme on tiimityötä sekä yksilövastuista hoitotyötä - Toimimme moniammatillisesti ja huomioimme asukkaamme kokonaisvaltaisesti - Tutkitun tiedon ja hyvien hoitokäytäntöjen käyttäminen - Ennaltaehkäisy ja varhainen puuttuminen

4 RISKINHALLINTA (4.1.3)

<p>Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista</p> <p>Noudatetaan kaupungin yhteisiä ohjeita riskien hallinnassa:</p> <p>Potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma</p> <p>Laiteturvallisuussuunnitelma</p> <p>Tietosuojaohjeisto sosiaalipalveluissa</p> <p>Sisäinen valvonta, seuranta ja raportointi kolmannesvuosittain ylemmälle johdolle</p> <p>Riskien arviointi- kysely joka toinen vuosi</p> <p>Hätäensiapukoulutukset kolmen vuoden välein</p> <p>Alkusammutuskoulutukset kahden vuoden välein</p> <p>Lääkehoidon lupakäytännöt Lääkehoidosuunnitelman mukaisesti</p> <p>HaiPro- ilmoitukset käytössä lääkityspoikkeamien ja asukastapaturmien osalta</p> <p>Läheltä piti- ilmoitukset ja työtapaturmailmoitukset henkilökunnan osalta käytössä (poikkeamailmoitus)</p>
<p>Riskien tunnistaminen</p> <p>Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?</p>

Tavoitteena on suora ja nopea puuttuminen epäkohtiin. Käytössä on Jyväskylän kaupungin yhteiset järjestelmät, esim. HaiPro, uhkatilanne-, läheltä piti- ja työtapatuilmailmoitukset.
Riskien käsitleminen
Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan? Vakavat tilanteet käsitellään viipymättä yksikössä henkilöstön kanssa, ketään ei syyllistetä. Haittatapahtumat dokumentoidaan asian mukaisesti esim. asukasasiakirjoihin tai niitä varten olemassa oleviin ohjelmiin, esim. HaiPro.
Korjaavat toimenpiteet
Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Tilanteet käsitellään heti, jokaisella on velvollisuus puuttua epäkohtiin ja viedä tietoa eteenpäin. Vakavien lääkepoikkeamien käsittelyssä noudatetaan asiasta annettua erillistä ohjetta. Haittatapahtumat (vakavat) kerrotaan omaisille avoimesti. Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalaveri. Jos aiheutta, neuvotaan tekemään ilmoitus sosiaaliamiehelle. Avoin ja kehittämismyönteinen ilmapiiri läheltä piti - tilanteiden käsittelyssä.
Muutoksista tiedottaminen
Keskustellaan avoimesti ja kehittämismyönteisesti henkilökunnan kanssa osastokokouksessa. Varmistetaan kirjallisella informaatiolla ja sähköpostilla, että kaikki tietävät. Otetaan herkästi yhteyttä yhteistyötahoihin. Omaisiin otetaan yhteyttä viipymättä heidän täällä käydessään tai puhelimitse.
Valmiussuunnitelma
Miten yksikössänne on varauduttu valmiussuunnitelman mukaisiin poikkeustilanteisiin? Erillinen valmiussuunnitelma voidaan laittaa myös omavalvontasuunnitelman liitteeksi. Jokainen työntekijä on perehtynyt valmiussuunnitelman sisältöön. Poikkeustilanteessa jokainen tietää, mistä valmiussuunnitelman löytää. Valmiussuunnitelma liitteenä.
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 toiminnassa? Jokaisella työntekijällä on ilmoitus velvollisuus, jos havaitsee epäkohtia asukkaisiin tai henkilökuntaan kohdistuen. Työntekijä tekee epäkohdista suullisen tai kirjallisen ilmoituksen ensin yksikön esimiehelle, joka vie ilmoituksen tarvittaessa ylemmälle johdolle ja / tai valvontatiimille.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

5.1 Palvelutarpeen arviointi
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? <ul style="list-style-type: none"> - Palvelutarpeen arviointi tehdään Oiva-keskuksessa - SAS-työryhmä (selvitä-arvioi-sijoita) valitsee uudet asukkaat vapautuville paikoille - Tulotilanteessa asukkaalle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma yhteistyössä asukkaan ja omaisen kanssa, päivitys 6 kuukauden välein + tarvittaessa - Pidetään perhepalaveri asukkaan ja omaisten kanssa - RAI- toimintakykymittari
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? <ul style="list-style-type: none"> - Asukkaalla / omaisella on mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen - Hoito- ja palvelusuunnitelman tekeminen yhdessä omaisen kanssa / sen hyväksyttäminen / allekirjoitukset - Asukkaan näkemys huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä

<p>5.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Ketkä osallistuvat suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen? Omahoitajat tekevät RAI-arvioinnin kolmen viikon ja hoito- ja palvelusuunnitelman viiden viikon sisällä siitä, kun asukas on tullut palvelun piiriin. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään 6 kk:n välein ja voinnin oleellisesti muuttuessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma perustuu asukkaan tarpeisiin, toiveisiin ja voimavaralähtöisyyteen, suunnitelma tehdään RAI- toimintakykymittarin pohjalta. Hoidon toteutumista ja arviointia kirjataan Jyväskylän kaupungin ohjeen mukaan tarvittaessa päivittäin, kuitenkin vähintään viikoittain. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatimista edellyttävät laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, vanhuspalvelulaki ja terveydenhuoltolaki</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Asioita käsitellään yhdessä raporteilla ja osastokokouksissa, asukkaan elämäkertaan tutustutaan elämänpolkulomakkeen avulla. Hoito- ja palvelusuunnitelmista on tulostettu lukukopiot henkilökunnan käyttöön. Henkilöstö perehdytetään ja sitoutetaan yhteisiin / yksilöllisiin toimintatapoihin omahoitajuuden ja tiimityön kautta.</p>
<p>Miten usein hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan?</p> <p>Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään 6 kk:n välein ja voinnin oleellisesti muuttuessa.</p>
<p>5.2.3 Asiakkaan kohtelu</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</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>Henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus ja työssä tulee noudattaa yksikön arvoja ja toimintaperiaatteita kaikessa toiminnassa. Asukkaiden itsemääräämisoikeutta toteutetaan huomioiden asukkaan oma päätöksentekokyky. Mikäli asukas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa ja hoidon tarvetta, hoitaja päättää hoitotoimista asukkaan puolesta hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Jokaisella asukkaalla on oma yhdenhengen huone, jossa on wc/peseytymistila. Yksikössä yleisissä tiloissa jokainen saa liikkua ja oleskella vapaasti, huoneiden ovet pidetään lukittuina. Sisäpuolelta oven saa auki kahvaa kääntämällä. Halutesaan asukas voi jättää huoneensa oven auki.</p> <p>Asukkaiden vieraat ovat tervetulleita, vierailuajkoja ei ole. Omaisille annetaan avain helpottamaan talossa vierailua. Asukkailla on vapaus liikkua talon ulkopuolella. Asukkaita kohtaan tapahtuvista pakotteista tai rajoitteista päättää aina lääkäri yhteistyössä hoitohenkilökunnan kanssa. (esim. laidat sängyssä, haaravyö tuolissa, hygieniahaalari, ovien lukitus). Henkilökunnan esteetön sisäänkäynti asukashuoneisiin on välttämätöntä asukkaiden terveyden ja hyvinvoinnin turvaamiseksi. Asukas voi sisustaa huoneensa omilla tavaroillaan huomioiden esteettömyyden ja turvallisuuden. Asukkaalla on mahdollisuus käyttää omaa puhelinta ja nettiä.</p> <p>Jokaisen henkilökohtaisia toiveita oman elämänsä suhteen kunnioitetaan mahdollisuuksien mukaan. Elämänpolkulomakkeella kartoitetaan asukkaan elämäntapaa. Hoitotohto huomioidaan heidän kohdallaan, kenellä sellainen on. Asukkaiden tietoja/asukaspapereita ei ole näkyvillä.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Rajoittamistoimenpiteitä tarkastellaan asukaskohtaisesti. Ulko-ovien lukitus on tarpeen muistisairaiden asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi.</p> <p>Rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä pyritään vähentämään henkilöstön osaamista kehittämällä, ennakoimalla ja toimintatapoja yksilöllisesti arvioimalla sekä luomalla turvallinen ympäristö.</p> <p>Asukkaan lääkitystä arvioidaan säännöllisesti ja asukkaan toimintakykyä ei rajoiteta lääkitsemällä liikaa. Ennen rajoitteiden käyttöön ottoa pohditaan mahdollisten lääkemuuutosten vaikutusta.</p> <p>Liikkumisturvallisuutta ylläpidetään kuntouttavalla työotteella ja luomalla turvallinen ja viihtyisä ympäristö, sekä hyödyntämällä apuvälineitä. Rajoitteiden tarvetta arvioidaan henkilöstön kesken palaverissa ja keskustellaan asiasta tarvittaessa omaisen kanssa. Lääkäri tekee päätöksen rajoitteiden käytöstä yhdessä hoitohenkilöstön kanssa. Lääkäri kirjaa päätöksen aina asukkaan asiakastietoihin. Päätös on voimassa määräajaksi.</p> <p>Rajoitteita käytetään perustellusti ainoastaan asukkaan tai muiden ihmisten terveyden tai turvallisuuden ylläpitämiseksi.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p>
<p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu. (Hyvän kohtelun suunnitelma)</p> <p>Työntekijät ovat sitoutuneet työskentelemään yksikön toimintaperiaatteiden mukaan.</p>

Jos henkilöstö huomaa epäasiallista käytöstä, siihen puututaan heti sekä ilmoitetaan asiasta esimiehelle.

Asiasta keskustellaan asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Asukkaalla ja omaisella on mahdollisuus ottaa yhteyttä **potilasasiamieheen**. Henkilöstön tehtävänä on huolehtia, että asiakas ei tule kohdelluksi epäasiallisesti toisen asukkaan

taholta ja on ryhdyttävä heti tarvittaviin toimenpiteisiin, mikäli epäasiallisen kohtelun uhka on olemassa.

Haitta- ja vaaratilanteet kirjataan Haiproon sekä käsitellään osastokokouksissa.

Miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Asia käsitellään Jyväskylän kaupungin laatiman Epäasiallinen työkäyttämisen toimintaohjeen mukaisesti.

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

Palautetta asukkailta ja omaisilta saadaan jatkuvasti arkitilanteissa ja erikseen järjestettävissä omaistapaamisissa. Asukkaiden ja omaisten kanssa keskustellaan tapahtuneesta avoimesti. Tarvittaessa useita kertoja. Omaisille kerrotaan, miten epäkohtaan puututaan. Omaisten kanssa on sovittu, että rakentava palaute annetaan palveluesimiehelle, joka käsittelee palautteen henkilöstön kanssa. Ikäntyneiden palveluissa kerätään asiakaspalautetta säännöllisin väliajoin. Palautteen avulla kehitetään ja arvioidaan toimintaa säännöllisesti.

5.2.4 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat osallistuvat toimintayksikön toiminnan sisällön suunnitteluun?

Asukkaiden ja omaisten kanssa keskustellaan, heiltä pyydetään ehdotuksia ja parannuksia esim. viriketoimintaan, ruokailuun ja yhteystyöhön liittyvistä asioista.

Asukkaan elämänpolkulomakkeesta saamme tietoa asukkaiden toiveista, mielityksistä ja elämän tavoista.

Palautteen kerääminen

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

Palautetta asukkailta ja omaisilta toivotaan ja saadaan jatkuvasti arkitilanteissa ja erikseen järjestetyissä omaistenilloissa.

Kaupunki kerää asiakaspalautetta säännöllisin väliajoin.

Huhtasuon palvelutalon sisääntuloaulassa on suoraan palautteeseen ns. Hymy-naama- tabletilaite.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Tulleet palautteet käsitellään välittömästi asianomaisen kanssa. Osastokokouksessa käydään läpi palautteet, kiitokset ja muistutukset. Asiakaskyselyn tulokset käsitellään kolmannesvuosittain, samalla pohditaan, miten voimme kehittää toimintaamme vastaamaan paremmin asukkaiden toiveita ja tarpeita.

5.2.5 Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Palveluesimies Saira Ohmero, saira.ohmero@jyvaskyla.fi Suluntie 10, 40340 Jyväskylä. P.014 266 3843.

Palvelupäällikkö Eeva-Liisa Tammi, eeva-liisa.tammi@jyvaskyla.fi Keljonkadun palvelukeskus, Keljonkatu 26, 40600 Jyväskylä. P. 014 266 3825.

Asukkaan hoitoon tai kohteluun liittyvä muistutus: Potilasasiamies Ilkka Puhakka, Ritopohjantie 25, 40250 Palokka. P.014 266 3394

Asukkaan / omaisen vaaratilanneilmoitus: Potilasturvallisuuskoordinaattori Merja Hokkanen, merja.k.hokkanen@jyvaskyla.fi Keskussairaalantie 20, 40620 Jyväskylä. P. 014 336 6805

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eija Hiekka (Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus)

Matarankatu 4

40100 JYVÄSKYLÄ

Puhelinaika ma - to klo 9-11

p. 044 265 1080

eija.hiekka@koske.fi

- neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä.

- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä.
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista.
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa.

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

Palveluesimiehelle tulevat muistutukset käsitellään mahdollisimman pian ja pyritään korjaamaan asiat/epäkohdat. Myös kirjalliset ilmoitukset tulevat palveluesimiehelle vastineen kirjoittamista varten; myös silloin muistutukset käsitellään pian ja asiat pyritään korjaamaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Hetä tai mahdollisimman nopeasti, kun tietoa asiasta on saatu.

6 PALVELUN SISÄLTÖ (4.3)

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten asiakkaan fyysistä hyvinvointia edistetään asiakaskeskeisesti?

RAI arviointien pohjalta tehtyjen hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaan edistetään asukkaan fyysistä hyvinvointia yksilöllisesti huomioiden asukkaan fyysiset voimavarat. Päivittäisissä toiminnoissa huomioidaan asukkaan toimintakyky ja tuetaan sitä ohjaamalla toiminnoissa omatoimisuuteen osallistavalla työotteella. Hoitajien tulee sitoutua noudattamaan hoito- ja palvelusuunnitelman sisältöä.

Sairauksien hyvä hoito ja seuranta, lääkäripalvelut, moniammatillinen yhteistyö ja saatavilla olevat palvelut kuten kampaamo, jalkahoito, fysioterapia, hammashoito jne. edistävät asukkaan hyvinvointia.

Miten asiakkaan kognitiivista ja psyykkistä hyvinvointia edistetään ja miten asiakas on itse siihen osallisena?

Kohdataan asukkaat ystävällisesti, kiireettömästi ja yksilöllisesti. Huomioidaan asukkaiden henkilökohtaiset mieltymykset ja kiinnostuksen kohteet. Tuetaan asukasta tekemään pieniä päivittäisiä päätöksiä itsenäisesti. Annetaan vaihtoehtoja mistä valita. Kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta siihen saakka, kun se on mahdollista, jos asukas halua nukkua pidemmän annetaan hänen nukkua, tarjoillaan myöhäinen aamupala. Huolehditaan, että asukas voi kuunnella lempimusiikkia ja katsoa lempiohjelmia tv:stä.

Psyykkistä hyvinvointia tuetaan olemalla luotettava, aidosti läsnä ja luomalla turvallisuuden tuntua.

Miten asiakkaan sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään

Asukkaan elämänpolku- lomakkeeseen tutustumalla saa hyvän tietopohjan hoitosuhteelle. Yhteydenpito omaisiin ja läheisiin on yksi tärkein sosiaalinen kontakti. Yhteydenpidossa avustetaan sekä mahdollistetaan omaisvierailut. Kannustetaan asukkaita yhteisiin tiloihin ruokailemaan, keskustelemaan ja viettämään yhteistä aikaa.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Toimintakykyä seurataan RAI –arvioinnilla ja hoito- ja palvelusuunnitelman arviointiosassa puolivuositain. Päivittäisestä toimintakyvystä keskustellaan raporteilla ja kirjataan potilastietojärjestelmään.

6.2 Ravitseminen

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Miten ravitsemuksesta huolehditaan silloin, kun asiakkaan ravitsemuksen toteutuksessa on erityistarpeita? Kuvaus ravitsemuspalveluiden toteuttamisesta.

Asukkaan seuranta: Ravitsemustilaa ja yleisvointia tarkkaillaan päivittäisten toimintojen lomassa. Painoa seurataan kerran kuukaudessa ja BMI- seuranta tulee puolivuositain. MNA- testin avulla voidaan kartoittaa asukkaan ravitsemustila, kun oletetaan hänellä olevan ali- tai virheravitseminen tai näiden riski. Suun ja hampaiden terveydestä huolehditaan. Ravitsemuskäsikirja on käytettävissä ja koulutuksia iäkkäiden ravitsemuksesta järjestetään säännöllisesti.

Omavalvonta: Keittiössä omavalvontakansio (ruokien lämpötilojen tarkkailu, ohjeistus erityistilanteissa).

Ruoka tulee valmiina uuden sairaalan keittiöltä. Laitoshuoltajat huolehtivat ruokatilauksista ja huolehtivat ruoan esille laitosta ja jälkisiivouksesta.

Tarjoilu: Talossa on viisi ruokailukertaa päivässä ja lisäksi on mahdollista saada väli- ja yöpalaa. Ruoka tarjoillaan pöytiin tai viedään asukashuoneisiin. Huomioidaan asukkaan ruokailutottumukset ja -mieltymykset, lempiruokat, erityistarpeet, ruoan koostumus sekä sairauksien vaikutukset. Pyrkimys on luoda viihtyisä, siisti ja rauhallinen ruokailu- hetki. Juhlat huomioidaan kattauksessa ja tunnelmassa.

Ruokailussa avustaminen: Tuetaan omatoimiseen ruokailuun. Autetaan tai syötetään tarvittaessa.

Suosittukset: Ravitsemussuosittukset, painonhallinta, ravintolisät, lisäenergia ja D-vitamiini huomioidaan.

Itsemääräämisoikeus: Syömisestä kieltäytyminen sallitaan. Ruokaa ei pakoteta syömään tai pakolla syötetä.

6.3 Hygieniaikäytännöt

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

Hygieniaopas: Kaikkien työntekijöiden on suoritettava hygieniaosaamistesti.

Hygieniakansio: Hygieniaopas päivittävät tiedot säännöllisesti.

Hygieniaopas: Käy koulutuksissa ja tuo tietoa muulle henkilökunnalle. Myös muut työntekijät voivat osallistua koulutuksiin.

Hygieniahoitaja: Kouluttaa ja konsultoi hygienia-asioissa.

Siivous: Ulkoistettu ISS-siivous (huonesiivous, yleiset tilat). ATP-testit ym. mittaukset. Palaverit pidetään siivoushenkilökunnan kanssa ja heille tiedotetaan erityistilanteista.

Välineet: Apuvälineet pestään talossa säännöllisesti. Huuhteluhuone käytössä. Intiimit apuvälineet (alusastiat yms.) dekoteetaan käytön jälkeen.

Käsihygienian oikea käytäntö: Käsidesiainnostelijoita on käytävillä ja sisäänkäyntien yhteyksissä vierailijoita, henkilökuntaa ja asukkaita varten. Desinfektioaineiden kulutusta seurataan.

Asukashygienia: Pesut asukkaan kylpy/wc-tilassa tai saunassa. Asukaspyykki pestään talossa ja liinavaatteet pestään Saku-pesulassa.

Koko henkilökunta: Huolehtii yksikön yhteisten tilojen sekä asukashuoneiden siisteydestä ja viihtyvyydestä. Henkilökunnalla on työasut työnantajan puolesta.

Epidemiat: Tehostetaan käsihygieniaa, käytetään suojaimia ja tarvittaessa rajoitetaan asiakkaiden ja vierailijoiden liikkumista. Asukkaat ja henkilökunta rokotetaan vuosittain influenssarokotuksella.

Hygieniaikäytännöistä on laadittu ohje, joka sisältää ohjeet myös erityistilanteisiin. Ohjeet päivitetään aina tarvittaessa.

6.4 Terveystason ja sairaanhoito

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

Toimintaohjeet käydään perehdytyksessä läpi. Lääkärin määräykset ovat kaikkien hoitohenkilökunnan nähtävissä potilastietojärjestelmässä. Lifecare- potilastietojärjestelmä mahdollistaa oikean ja reaaliaikaisen tiedon siirtymisen.

<p>Henkilökunnalla on tarkat toimintaohjeet kuolemantapauksen varalta, kirjallisesti jokaisessa tiimissä. Ohjeiden noudattaminen varmistetaan siten, että yksikössä noudatetaan yhtenäisiä toimintatapoja, jotka on kirjallisesti kuvattu ja ovat henkilökunnan nähtävillä.</p>
<p>Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Tiimeissä on nimetyt suu- ja hammashoitovastaavat. Uuden asukkaan tullessa meille, hänelle varataan aika suuhygienistille. Suunhoidon erityiskysymykset kirjataan hoito – ja palvelusuunnitelmaan ja tiedotetaan tiimissä. Suun/ hampaiden/ proteesin hygienia hoitohenkilöstön toimesta päivittäin ja mm. tarvittavat säännölliset ja äkilliset hammashoitokäynnit joko yksityisen palveluntuottajan tai kunnallisen hammashoidon kautta.</p>
<p>Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Yksikössä työskentelee sekä nimikesuojattuja että rekisteröityjä terveydenhuollon ammattihenkilöitä, joiden ammatilliseen osaamiseen ja toimenkuvaan kuuluvat terveyden edistäminen ja terveydentilaan liittyvä seuranta osana päivittäistä työskentelyä.</p> <p>Henkilökunnalta edellytetään Tartuntatautilain mukaiset rokotukset. Asukkaille huolehditaan influenssa- ja mahdolliset muut tarvittavat rokotteet.</p> <p>Erillisiä terveystarkastuksia ja seulontatutkimuksia asukkaille ei pääsääntöisesti ole. Tarvittavien tarkastusten, kontrollien ja terveydentilaan liittyvien tutkimusten osalta yksikössä tehdään moniammatillista yhteistyötä. Ne toimenpiteet, jotka voidaan toteuttaa (kuten verenpaineen ja verenokerin seuranta), toteutetaan yksilöllisesti lääkärin ohjeistuksen ja suunnitelman mukaan. Sairaanhoidajat vastaavat siitä, että sovitut kontrollit toteutuvat. Seuranta on hoitohenkilöstön ja lääkärin nähtävissä potilastietojärjestelmässä</p> <p>Asukkaiden terveyden edistäminen rakentuu asukkaan jäljellä olevat voimavarat huomioivalle sekä niitä tukevalle kuntouttavalle työotteelle, jota koko henkilökunnan kuuluu noudattaa. Asukkaan monipuolinen ja säännöllinen ravitsemus omalta osaltaan edistää asukkaiden terveyttä. Mittarit: RAI, MMSE, BMI, MNA.</p> <p>Asukkaan voimavarojen mukainen elämän virikkeellisyys, sosiaalinen kanssakäyminen muiden ihmisten kanssa sekä säännöllinen vuorokausirytm, ulkoilu sekä riittävä lepo ja yöuni ovat asukkaan terveyttä edistäviä ja ylläpitäviä elementtejä ja osa asukkaan psyykkistä hyvinvointia. Näitä tuetaan järjestämällä asukkaille viriketoimintaa sekä rytmittämällä päivää lepohekillä.</p>
<p>Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Lääkäripalvelut tulevat perusterveydenhuollosta ja niistä vastaa geriatrian ylilääkäri. Yksikön lääkärinä toimii Marjut Käyhkö.</p> <p>Kiireellisessä sairaanhoidossa hoidon tarpeen arvioi terveydenhuollon ammattihenkilö, ensisijaisesti yksikössä työskentelevä sairaanhoitaja, ja päivystysaikana otetaan yhteyttä päivystävään lääkäriin.</p> <p>KOHTA – yksikkö (kotisairaalan yhden hengen hoidon tarpeen arviointi) aloitti toimintansa 1.9.20 Jyväskylän alueella ikään-tyneiden tehostetussa palveluasumisessa ja pitkäaikaishoidossa. Yksikön tavoitteena on hoitaa asukas oikeassa paikassa, oikeaan aikaan, oikealla intensiteetillä. Yksikön toiminta on jo nyt vähentänyt päivystyskäyntejä.</p> <p>Hoitohenkilökunta vastaa asukkaan hoidosta ympäri vuorokauden hoitavan lääkärin ohjeistuksen sekä asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Omalääkäri käy kerran viikossa. Hoitajat arvioivat asukkaan terveydentilaa ja tuovat asioita lääkärinkierrolle. Lääkäreitä voidaan konsultoida lisäksi tarvittaessa puhelimitse sekä Lifecare-viestein. Omaiset voivat jättää lääkärille soittopyynnön hoitohenkilökunnan kautta.</p>
<p>6.5 Lääkehoito</p>
<p>Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan lähes päivittäin. Suunnitelmaa käytetään usein tietojen tarkistamiseen. Suunnitelma päivitetään Vanhuspalveluiden lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja aina tiedon muuttuessa.</p>
<p>Miten yksikössä seurataan ja päivitetään henkilöstön lääkehoito-osaamista mm. lääkehoitoluvat?</p> <p>Lääkevastaava on tehnyt listan lääkeluvista. Listasta näkyy nykyisen lääkeluvan voimassaolopäivä, milloin uusinta pitää aloittaa ja mihin asti lääkelupa on voimassa. Palveluesimies ja lääkevastaava muistuttavat henkilöstöä lääkelupien ajantasaisuudesta.</p>
<p>Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Geriatrian ylilääkäri - Osaston lääkäri - Palveluesimies - Lääkevastaava (sairaanhoitaja) - Sairaanhoitajat / Lähihoitajat
<p>6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p>
<p>Mitkä ovat toimintayksikön keskeiset yhteistyötahot? Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muun palveluverkoston kanssa toteutetaan?</p> <p>Yhteistyötahot</p> <p>Ruokahuolto Kylän kattaus Pesulapalvelut Sakupe Siivouspalvelut ISS Kuljetuspalvelut Posti Kiinteistöhuolto Sulun kiinteistö Apteekkipalvelut Fimlab Apteekkipalvelut Jyväskylän Ykkösaapteekki Hoitotarvikkeet Onemed ja Kyllön keskusvarasto Jätehuolto Lassila & Tikanoja</p> <p>Muiden julkisten palvelujen osalta asioita hoidetaan pääasiassa puhelimitse hoitohenkilöstön, omaisten ja asioidenhoitajien kautta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lifecare-tietojärjestelmä - Puhelimitse - Asiakastapaamiset <p>Asukkaat voivat ostaa täydentäviä yksityisiä palveluja.</p>

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Talossa on pelastussuunnitelma, joka sisältää mm. rakennuksen ja ympäristön yleiskuvauksen, rakenteellisen suojelun, normaaliolojen riskit, ulkoiset riskit ja toimintaohjeet normaaliajan onnettomuuksissa kuten sähkö- ja vesikatkos. Pelastussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa. Pelastussuunnitelma on henkilökunnan perehdyttämiskansiossa ja johon jokaisen työntekijän on tutustuttava. Valmiussuunnitelmassa on yleiset toimintaperiaatteet, joiden mukaan toimitaan poikkeustilanteessa. Kaupungin jatkuvuussuunnitelma on tekeillä. Henkilökunnalle järjestetään paloturvallisuuskoulutusta säännöllisesti. Koulutus on kaksiosainen; luentosaliosuus sekä käytännön harjoitukset. Näin varmistetaan jokaisen työntekijän mahdollisuus toimia oikein tulipalotilanteessa. Käytössä on vartijapalvelut, Avarn Security.</p> <p>Palaverit n. 2 kertaa vuodessa kaupungin turvallisuusvastaavan kehittämispäällikkö Esa Aaltosen kanssa. Talosta löytyy automaattinen palohälytysjärjestelmä (osoitteellinen järjestelmä) ja automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkleri). Kunnossapidosta vastaa huoltoyhtiö, joka testaa järjestelmän kerran kuukaudessa. Tarvittaessa pidetään yhteistyöpalaveri. Alkusammutuskalusto tarkastetaan kerran vuodessa. Kerroksiin on asennettu seinille painonappihälyttimet, joilla voi ilmoittaa havaitusta tulipalosta.</p> <p>Puhelinyhteyksien katketessa käytetään Virve-yhteyttä. Virhe-puhelimen vastuuhenkilön (palveluesimiehen) on huolehdittava, että puhelin on jatkuvasti käyttövalmis.</p>
<p>7.1 Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Henkilöstöä on yhteensä 32.</p> <ul style="list-style-type: none"> - viisi sairaanhoitajaa - 24 lähihoitajaa - yksi kodinhoitaja - yksi hoiva-avustaja - yksi palveluesimies

<p>Mikä on yksikön tukipalveluja tuottavan henkilöstön määrä ja tehtävät?</p> <p>Laitoshuoltajia on kuusi. He tekevät ateria- ja pyykkihuollon tehtäviä.</p>
<p>Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Viiden päivän sairauslomin käytetään kaupungin varahenkilöstöä. Pitkiin sairauslomiin, palkattomiin työvapaisiin, opintovapaisiin, perhevapaisiin, vuosilomiin sekä arkipyhävapaiden sijaisuuksiin käytetään rekrytoinnin tai ns. omia pitkäaikaisia sijaisia.</p>
<p>Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Työvuorosuunnittelulla. Jokaiseen vuoroon suunnitellaan riittävä määrä henkilöstöä. Aamuvuorossa on 5 hoitajaa / kerros, joista ainakin yksi on sairaanhoitaja ja 1-2 laitoshuoltajaa / kerros. Iltavuorossa 4-5 hoitajaa ja yksi laitoshuoltaja / kerros. Yövuoroissa on yksi hoitaja / kerros. Palveluesimies on paikalla arkisin virka-aikaan. Siivous on ulkoistettu</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>
<p>Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Täytettäviin toimiin ja yli kolmen kuukauden mittaisiin sijaisuuksiin haetaan täyttölupa. Toimet täytetään voimassa olevien ohjeiden mukaisesti. Rekrytointiyksikkö varmistaa ammatillisen osaamisen tarkastamalla vaadittavat todistukset ja luvat. Lisäksi palveluesimies haastattelee ja käy todistukset vielä kerran läpi sekä pyytää mahdollisesti palautetta aikaisemmilta työntantajilta. Vakituisiin työsuhteisiin otetaan vain ammatillisen koulutuksen suorittanutta henkilökuntaa. Uudella työntekijällä työsuhde alkaa aina koeajalla.</p>
<p>Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luottavuus?</p> <p>Rekrytointiyksikkö vaatii kaikilta sijaiseksi pyrkiviltä Valviran myöntämän rekisteröintitodistuksen.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>https://www.kt.fi/yleiskirjeet/2006/17/sosiaalihuollon-henkiloston-taydennyskoulutus-lainsaadanto-ja-suositukset</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä niin, että omavalvonta toteutuu?</p> <p>Perehdyttämisen hoitaa ensisijaisesti esimies sekä hänen nimeämänsä vastuuhoidajat. Perehdyttämisen apuna käytetään sähköistä perehdytysohjelmaa.</p>
<p>Onko toimintayksikössä laadittuna koulutussuunnitelma ja miten sen toteutuminen varmistetaan?</p> <p>Ikääntyneiden asumispalveluilla on vuosittainen koulutussuunnitelma. Vuosittain käydään esimiehen ja työntekijän välinen kehityskeskustelu tai tiimikehityskeskustelu, jossa asetetaan henkilökohtaiset/tiimin tavoitteet seuraavalle vuodelle. Työntekijät voivat itse aktiivisesti hakeutua lisäkoulutukseen esim. joltakin erityisosaamis-/vastuualueelta tai kiinnostuksen mukaan. Koulutukseen on varattu budjettiin rahaa ja koulutuksen toteutumista seurataan henkilöittäin. Ensiapu- ja paloturvallisuuskoulutusta järjestetään säännöllisesti koko henkilöstölle. Hoitohenkilökunta (terveydenhuollon koulutus) suorittaa viiden vuoden välein LOP/LOVE- lääkehoitokoulutuksen ja lääkehoitoon kouluttamattomat (laitoshuoltaja, kodinhoitaja, hoiva-avustaja) suorittavat MiniLOP – Lääkeosaamisen perusteet teoria osuuden.</p>
<p>7.2 Toimitilat</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Asukkaiden huoneet ovat 25 m² vuokra-asuntoja ja jokaisessa huoneessa on kylpyhuone, joka on mitoitettu liikuntarajoitteiselle. Palvelutalon puolesta asuinhuoneessa on sänky, yöpöytä, patja sälekaihtimet, paloturvalliset verhot ja kiinteä kaapisto. Vuode- ja liinavaatteet tulevat myös palvelutalon puolesta. Asukashuoneet ovat asukkaan/omaisten kalustamia. Palvelutalo on valmistunut 2016 ja toimii neljässä kerroksessa. Palvelutalossa on yhteensä 101 asukashuonetta. Jos asukas on poissa palveluasunnostaan, voidaan huonetta vuokrata edelleen toiselle asukkaalle. Asiasta sovitaan aina asukkaan/omaisen kanssa ja siitä tehdään sopimus.</p> <p>Palvelutalossa on 4 kerrosta, kussakin on 24 - 26 asukashuonetta sekä omat oleskelu- ja ruokailutilat. Jokaisessa kerroksessa on oma sauna ja neljä parvekettä sekä talon yhteinen kattoterassi.</p>

<p>Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Liikkuminen onnistuu myös liikuntarajoitteiselta tai pyörätuolissa olevalla asukkaalta. Yhteisten tilojen huonekalut on valittu asukkaille sopiviksi. Sisustustekstiileillä on lisätty kodinomaisuutta. Ovet ovat lukittuina, talossa on kaksi tilavaa hissiä.</p> <p>Yhteiset toimitilat mahdollistavat aktiivisen sosiaalisen kanssakäymisen. Yhteisiä hetkiä ovat mm. ruokailu, erilaiset aktiviteetit, ulkoilu, TV:n katselu, seurustelu, omaisten vierailut ja juhlat.</p>
<p>Miten yksikön siivous, pyykki- ja jätehuolto on järjestetty?</p> <p>Siivous on ulkoistettu. Siivouksesta vastaa ISS:n siistijät. Asukashuoneet siivotaan kolme kertaa viikossa ja yleiset tilat viisi kertaa viikossa. Yksikön omat laitoshuoltajat huolehtivat asukaspyykistä. Liinavaatteet ja henkilöstön suojavaatteet tulevat Sakupen pesulasta.</p>
<p>7.3 Teknologiset ratkaisut</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>9Solutions- järjestelmässä on automaattinen laitteiston toimintakunnon seuranta. Hoitajilla on tiedossa numerot ja sähköpostiosoitteet, mistä voi pyytää apua 24/7. Hälytykset jäävät järjestelmän lokitietoihin.</p> <p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?</p> <p>Esa Aaltonen, esa.aaltonen@jyvaskyla.fi, P. 050 5901000</p>
<p>7.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Sosiaali- ja terveyspalveluiden käyttöön on otettu vuoden 2020 aikana sähköinen lääkintälaiterekisteri, johon kirjataan kaikki yksiköissä olevat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet. Lääkintälaiterekisterin avulla hallitaan mm. terveydenhuollon laitteiden tarkastusten ja määräaikaishuoltojen toteutuminen sekä vastaanotetaan huoltopyynnöt. Kaikki laitteille tehtävät korjauspyynnöt, tarkastukset ja huollot dokumentoidaan sähköiseen laiterekisteriin. Uudet hankittavat laitteet perustetaan vastaanottotarkastuksen jälkeen lääkintälaiterekisteriin. Sähköinen lääkintälaiterekisteri tulee olemaan kaikkien työntekijöiden käytettävissä ja kaikissa yksiköissä on nimetyt laitevastaavat, jotka saavat ohjeistuksen lääkintälaiterekisterin käyttöön ja pystyvät opastamaan muuta henkilöstöä lääkintälaiterekisterin käytössä, esimerkiksi huoltopyynnön tekemisessä. Laitevastaava kouluttaa, perehdyttää, ohjaa ja neuvoo henkilöstöä laitteiden käytössä, ja on vastuuhenkilö laitekoulutusten järjestämisen suhteen. Laitevastaava toimii yksikkönsä (yksiköiden) laiteyhdyshenkilönä lääkintäteknikkaan, laite-edustajiin ja muihin lääkinnällisiin laitteisiin liittyviin yhteistyötahoihin. Laitevastaavat huolehtivat yksikkönsä lääkinnällisistä laitteista yhteistyössä lääkintäteknikan kanssa. Kuitenkin jokainen laitteita käyttävä työntekijä on vastuussa laitteiden toimintakuntoisuuden varmistamisesta ennen niiden käyttöä.</p> <p>Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset? Miten ilmoitusten mukaiset puutteet korjataan?</p> <p>Laitevastaavilla ja esimiehellä on vastuu laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitusten tekemisestä. Teknisen huollon työntekijät tulevat paikan päälle tekemään korjaukset.</p>
<p>Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Jorma Tervakoski, jorma.tervakoski@jyvaskyla.fi, Keskussairaalantie 20, 40700 Jyväskylä, P. 014 266 2797</p>
<p>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</p> <p>Jyväskylän kaupungin yleiset tietoturva- ja tietosuojaohjeet Intrassa (http://intra/tietoturva) ja sosiaali- ja terveyspalveluiden yksityiskohtaisemmat ohjeet Askissa (http://aski/tiedonhallintajaviestinta/tietoturva/tietosuoja/perusturva/SitePages/Kotisivu.aspx).</p>
<p>Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Asiakastiedot kirjataan asiakashallintajärjestelmään (Lifecare) Tietoja saavat käsitellä vain ammattihenkilöt rajattuna talon asukkaisiin. Salassapitosäännökset ja veloitteet on sisällytetty työsuhteen ja perehdytysohjeisiin. Jokainen Lifecare- ohjelman oikeudet omaava työntekijä sitoutuu kirjallisesti noudattamaan niitä koskevia salassapito-ohjeistuksia. Yksikössä noudatetaan asiakastietojen käsittelyssä saatuja ohjeistuksia.</p>

Henkilötietolaki 523/1999.
Laki sosiaali – ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007.
Laki sähköisestä lääkemääräyksestä 61/2007.
Lainsäädäntö on luettavissa netissä.

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

Henkilöstö perehdytetään tietosuoja-asioihin normaalin perehdytyksen yhteydessä ja ohjattaessa henkilöstöä käyttämään asiakastietojärjestelmää.
Kaikki Lifecare- ohjelmaa käyttävät työntekijät suorittavat verkkokoulutuksena tietosuojakoulutuksen. Koulutuksesta saatu todistus lähetetään tietosuojavastaavalle.
Esimies hakee käyttäjätunnukset työntekijälle Lifecare- ohjelman pääkäyttäjältä.
Kirjaamisvastaavat ja kaupungin Lifecare-vastaavat kouluttavat tarvittaessa.

Missä yksikkönne tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä?

Molempien kerrosten kanslioiden ja ruokasalien ilmoitustauluilla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Irma Latikka
Kilpisenkatu 1, 1.krs.
40100 JYVÄSKYLÄ
p. 0400 147 217
Aika henkilökohtaiseen käyntiin sovitaan erikseen.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Mitkä kehittämistarpeet on tunnistettu toimintayksikössä sekä miten ja millä aikataululla niitä ryhdytään toteuttamaan?

Ammattitaitoisen henkilöstön rekrytoiminen ja henkilöstön osaamisen varmistaminen ovat suurimpia haasteita tällä hetkellä. Asiaan yritetään löytää ratkaisuja koko ajan esim. tekemällä tiivistä yhteistyötä oppilaitosten kanssa.
Asukkaiden viriketoimintaa tulee tehostaa. Suunnitteilla on koulutusta alku kevään aikana.
Henkilöstön työhyvinvointiin on kiinnitettävä entistä enemmän huomiota. Asia on vireillä koko ajan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Omaevalvontasuunnitelma on viimeksi päivitetty.
Paikka ja päiväys
Jyväskylä 30.11.20

Allekirjoitus

Saila Ohmero

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

Tästä on tulossa uusi versio mahdollisesti jo elo- syyskuussa 2020

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](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>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

STM:n julkaisu (2019:8): Lastensuojelun laatusuositus

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161862>