

Ikäntyneiden palvelut
Tehostettu palveluasuminen

OMAVALVONTASUUNNITELMA



Huhtasuon palvelutalo
Ahola, 3-4 krs

Suluntie 10
40340 Jyväskylä

1 . PALVELUTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	4
3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4. RISKINHALLINTA.....	5
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
5.1 Palvelutarpeen arviointi	7
5.2. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	8
5.3. Asiakkaan kohtelu	8
5.4. Asiakkaan osallisuus	9
5.5 Asiakkaan oikeusturva.....	10
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	11
6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	11
6.2. Ravitsemus.....	13
6.3. Hygieniäkäytännöt.....	13
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	13
6.5. Lääkehoito.....	14
6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	15
7. ASIAKASTURVALLISUUS.....	15
7.1. Henkilöstö.....	16
7.2. Toimitilat.....	118
7.3. Teknologiset ratkaisut.....	18
7.4. Terveystuon luitteet ja tarvikkeet.....	19
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	20
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN (5).....	21
11. LÄHTEET.....	22

1 . PALVELUTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<p>Toimintayksikkö Nimi: Huhtasuon palvelutalo Ahola</p> <p>Y- tunnus: 017-4666-4</p> <p>Kaupunki ja kaupunginosa: Jyväskylä</p> <p>Kuntayhtymän nimi: Keski-Suomen sairaanhoitopiiri</p> <p>Sote-alueen nimi: KYS-ERVA</p>
<p>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikääntyneiden asumispalvelut / tehostettu palveluasuminen / 51 asukasta</p>
<p>Toimintayksikön katuosoite Suluntie 10</p>
<p>Postinumero 40340 Postitoimipaikka Jyväskylä</p>
<p>Toimintayksikön vastaava esimies Arja Ahonen Puhelin 040 7041128</p>
<p>Sähköposti arja.s.ahonen@jyvaskyla.fi</p>
<p style="text-align: center;">Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat (esim. ravitsemuspalvelut, siivous ym.)</p>
<p>Ruokahuolto Kylän kattaus (Kukkulan ruokahuolto) Pesulapalvelut Sakupe (Liinavaatteet) Siivouspalvelut ISS (Yleiset tilat ja asukashuoneet) Kuljetuspalvelut Posti Kiinteistöhuolto Sulun Kiinteistöhoito oy Laboratoriopalvelut Fimlab Apteekkipalvelut Jyväskylän Ykkösapteekki Hoitotarvikkeet Onemed ja Kyllön keskusvarasto Jätehuolto Lassila ja Tikanoja</p>

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

.Omavalvonnassa suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Palveluesimies Arja Ahonen; arja.s.ahonen@jyvaskyla.fi p. 0407041128

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnassa suunnitteluun?

Huhtasuon Aholan palveluesimies Arja Ahonen ja henkilökunta

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yleisten tilojen, päiväsalien ilmoitustauluilla, henkilökunnan toimistoissa ja netissä

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Jyväskylän kaupungin ikääntyneiden asumispalveluissa toimintaa ohjaa asiakaskeskeisyys, tutkittu tieto ja valtakunnalliset suositukset. Asiakas saa korkeatasoista hoitoa ja hoivaa ammattitaitoiselta henkilökunnalta. Yhdessä tekeminen ja osallistuminen ovat osa arkeamme. Toimintaa johdetaan kustannustehokkaasti tiedolla ja taidolla.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Huhtasuon palvelutalo Aholan tavoitteena on tukea asukkaan elämänlaatua, omatoimisuutta, osallisuutta, terveyttä ja toimintakykyä silloin, kun hän tarvitsee ympärivuorokautisia asumispalveluja, hoitoa ja ohjausta, mutta ei tarvitse sairaalahoitoa, eikä pysty asumaan itsenäisesti omassa kodissa. Tarjoamme asukkaillemme yksilöllistä, elämän historian huomioivaa ja toimintakyvyn mukaista kokonaisvaltaista hoitoa hoitojakson alusta sen päättymiseen saakka. Olemme asukkaitamme varten.

Arvot:

- Ystävällinen ja kunnioittava kohtaaminen
- Joustava ja osallistumaan aktivoiva toiminta
- Erilaisuuden hyväksyminen, toisten työn arvostaminen
- Positiivinen ja vuorovaikutteinen henkilökunta
- Turvallinen ja oikeudenmukainen palvelu

Toimintaperiaatteet:

- Huomioimme sekä asukkaan että hänen läheisensä
- Työmme on tiimityötä sekä yksilövastuista hoitotyötä
- Toimimme moniammatillisesti ja huomioimme asukkaamme kokonaisvaltaisesti

4 RISKINHALLINTA

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

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Noudatetaan kaupungin yhteisiä ohjeita riskien hallinnassa:

- Potilas ja asiakasturvallisuussuunnitelma
- Laiteturvallisuussuunnitelma
- Tietosuojaohjeisto sosiaalipalveluissa
- Sisäinen valvonta, seuranta ja raportointi kolmannesvuosittain ylemmälle johdolle
- Riskien arviointikysely joka toinen vuosi
- Häätäensiapukoulutukset kolmen vuoden välein
- Alkusammutusharjoitukset kahden vuoden välein
- Lääkehoidon lupakäytännöt lääkehoitosuunnitelman mukaisesti
- Haipro-ilmoitukset lääkepoikkeamien ja asukastapaturmien osalta
- Uhkatilanne ja läheltä piti-ilmoitukset sekä työtapaturmailmoitukset henkilökunnan osalta

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Jokaisella työntekijällä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa epäkohdista esimiehelle

Haipro: Hoitaja kirjaa asiakkaalle tapahtuneet läheltä piti-tilanteet ja haittatapahtumat Haipro -järjestelmään. Haiproon kuuluvat laiteturvallisuus, hoidon turvallisuus ja lääkehoidon turvallisuus

Huoli-ilmoitukset: Jos työntekijällä herää huoli asukkaan tai omaisen turvallisuudesta tai kaltoinkohtelusta hän ottaa yhteyttä esimieheen. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan vanhuksen läheisen tai hoivatyöntekijän tekemään tekoa tai tekemättä jättämistä, joka vaarantaa hoidettavan hyvinvoinnin.

Väkivalta- ja uhkatilanteet: Ilmoittamisen ja käsittelyn ohjeet ovat Jyväskylän kaupungin Intrassa. Työntekijä informoi esimiehelle ja täyttää ilmoituksen Intrassa ja lähettää ohjeen mukaan eteenpäin. Työsuojeluorganisaatio raportoi palvelujohtajalle ja palvelupäällikölle kuukausittain toimialan vaara -ja uhkatilanneilmoitukset.

Työtaturma: Työntekijä ja palveluesimies täyttävät yhdessä ohjeen mukaan työtaturmailmoituksen

Riskien käsitteleminen

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

Vakavat tilanteet käsitellään viipymättä osastolla henkilön kanssa, ketään ei syyllistetä. Haittatapahtumat dokumentoidaan asian mukaan esim. asukasasiakirjoihin tai niitä varten olemassa oleviin ohjelmiin, esim. Haipro. Tapahtumia käydään läpi palavereissa ja sovitaan ehkäisevistä toimista vastaisuuden varalle. Kolmannes vuosiraportin yhteydessä tehdään yhteenveto, joka käsitellään osastokokouksessa. Raportit ovat henkilökunnan luettavissa.

Korjaavat toimenpiteet

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

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Jokaisella työntekijällä on ilmoitus- ja kirjaamisvelvollisuus. Tilanteet käsitellään viipymättä. Lääkepoikkeamien käsittelyssä noudatetaan asiasta annettua erillisistä ohjetta. Haittatapahtumasta kerrotaan avoimesti asukkaalle ja omaiselle, samalla kerrotaan mitä seurauksia tapahtumasta mahdollisesti on ja miten asia hoidetaan. Tarvittaessa pidetään yhteispalaveri, jos aihetta, neuvotaan tekemään ilmoitus sosiaaliamiehelle. Omaisista ohjataan tarvittaessa korvausten hakemiseen. Avoin ja kehittämismyönteinen ilmapiiri läheltä-piti tilanteiden käsittelyssä. Palvelupäällikkö ja palveluesimiehet seuraavat haittatapahtuma ilmoituksia järjestelmästä ja seuraavat korjaavien toimenpiteiden vaikutuksia.

Muutoksista tiedottaminen

Keskustellaan avoimesti ja kehittämismyönteisesti henkilökunnan kanssa osastokokouksissa, tiimipalavereissa, kahvihuonekeskusteluissa ja aamuraporteilla käytännöistä ja ohjeista sekä niissä tapahtuvissa muutoksissa. Otetaan herkästi yhteyttä yhteistyötahoihin. Omaisiin otetaan yhteyttä viipymättä heidän käydessään tai puhelimitse.

Valmiussuunnitelma

Valmiussuunnitelman tarkoituksena on varmistaa elintärkeiden toimintojen jatkuminen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa niin, että ihmisten elinmahdollisuudet, yhteiskunnan toimintakyky ja kansallinen itsenäisyys turvataan aina. Toiminta yksikön henkilöstön tulee perehtyä oman palvelualueensa valmiussuunnitelmaan.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämävastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkene- mistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvatto- muus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Ikääntyneiden asumispalveluiden toiminta perustuu:

- lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- sosiaalihuoltolakiin (1301/2014) ja-asetukseen (607/83)
- kansanterveyslakiin (kansanterveyslaki 66/72)
- terveydenhoitolakiin (1326/2010)
- laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (ns.vanhus- palvelulaki (980/2012)
- Sosiaali-ja terveysministeriön ja Suomen Kuntaliiton antamaan laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaa- miseksi ja palveluiden parantamiseksi 2017-2019 (julkaisuja 2017:6)

Palvelutarpeen arviointi tehdään Oiva-keskuksessa, arvioinnissa hyödynnetään RAI-järjestelmän mittareita (ADL: fyy- sisen avun tarve päivittäisissä toiminnoissa; CPS: kognitiivinen ja psyykinen toimintakyky, DRS: psyykkiset oireet, MAPLE: palvelutarve)

SAS-työryhmä (selvitä-arvio-sijoita) valitsee uudet asukkaat vapautuville paikoille. Tulotilanteen jälkeen asukkaalle laa- ditaan hoito-ja palvelusuunnitelma sekä RAI- arviointi, jotka ovat käytössä 5 vk kuluttua asukkaan saapumisesta yksik- köön. Arviointia ja hoito-ja palvelusuunnitelma päivitetään 6 kk välein ja tarvittaessa. Asukkaan ja omaisen kanssa pidetään perhepalaveri pian saapumisen jälkeen, jolloin omaisen kanssa perehdytään asukkaan yksilöllisiin hoitoon liittyviin asioihin ja annetaan omaisille täytettäväksi Elämänpolku-lomake.

Päivittäisessä hoitotyössä toimintakykyä ylläpidetään hoitosuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden mukaisesti ja muutok- set kirjataan hoitotietoihin. Omahoitajat pitävät yhteyttä omaisiin ja tiedottavat havaituista muutoksista.

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

Asukkaan toimintakyvyn lisäksi palvelujen myöntämiseen vaikuttaa asiakkaan kokonaistilanne ja sosiaalinen verkosto. Palvelutarpeen arvioinnissa huomioidaan asukkaan ja omaisten näkemykset. Asukkaalla ja omaisella on mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen. Asukas ja omainen voivat osallistua RAI-arvioinnin ja Hoito-ja palvelusuunnitelman teke- miseen.

5.2. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Suunnitelman lähtökohtana ovat asukkaan omat jäljellä olevat voimavarat.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Ketkä osallistuvat suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Omahoitajat tekevät RAI-arvioinnin ja hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa, hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään 6kk: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.

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

Asioita käsitellään yhdessä raporteilla ja tiimipalaverissa. Jokaisen henkilökuntaa kuuluvan on sitouduttava perehtymään asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja toimimaan niiden mukaisesti. Asukkaan elämäkertaan tutustutaan elämänpolkulomakkeen avulla. Omahoitajat tiedottavat muuta henkilökuntaa hoitosuunnitelman sisällöstä.

Miten usein hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan?

Päivitetään 6 kk välein ja voinnin oleellisesti muuttuessa.

5.3. Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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

Henkilökuntaa sitoo vaitioloelvollisuus ja työssä tulee noudattaa yksikön arvoja ja toimintaperiaatteita kaikessa toiminnassa.

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta toteutetaan huomioimalla asukkaan oma päätöksentekokyky. Mikäli asukas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa ja hoidon tarvetta, hoitaja päättää hoitotoimista asukkaan puolesta hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Jokaisella asukkaalla oma yhdenhengen huone, jossa on wc/ peseytymistila. Yksikön yleisissä tiloissa jokainen saa liikkua ja oleskella vapaasti, huoneiden ovet pidetään lukittuina. Sisäpuolelta oven saa auki kahvaa kääntämällä. Halutessaan asukas voi jättää huoneensa oven auki. Asukkaiden vieraat ovat tervetulleita, vierailuaikoja ei ole. Omaisille annetaan kulun valvonta-avain helpottamaan talossa vierailua. Asukkailla on vapaus liikkua talon ulkopuolella, tarvittaessa saattaja mukana.

Asukkaita kohtaan tapahtuvista pakotteista tai rajoituksista päättää aina lääkäri yhteistyössä hoitohenkilökunnan kanssa (esim. laidat sängyssä, haaravyö tuolissa, hygienihaalari, ovien lukitus)

Henkilökunnan esteetön sisäänpääsy 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. Jokaisen henkilökohtaisia toiveita oman elämänsä suhteen kunnioitetaan mahdollisuuksien mukaan. Elämänpolkulomakkeella kartoitetaan asukkaan elämäntilannetta. Hoitotahto huomioidaan heidän kohdallaan, kenellä sellainen on. Asukkaiden tietoja/ asukaspapereita ei ole näkyvillä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille

oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asukkaana sekä asiakasta hoitavan lääkärin ja omaisten/ läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoittamistoimenpiteitä tarkastellaan asukaskohtaisesti. Ulko-ovien lukitus on tarpeen muistisairaiden asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä pyritään vähentämään lisäämällä henkilöstön osaamista, ja arvioimalla toimintatapoja yksilöllisesti sekä luomalla turvallinen ympäristö.

Asukkaan lääkitystä arvioidaan säännöllisesti ja asukkaan toimintakykyä ei rajoiteta lääkitsemällä liikaa. Ennen rajoitteiden käyttöä pohditaan mahdollisten lääkemuutosten vaikutusta. Liikkumisturvallisuutta ylläpidetään kuntouttavalla työotteella ja luomalla turvallinen ja viihtyisä ympäristö, sekä hyödyntämällä apuvälineitä.

Rajoitteiden tarvetta arvioidaan henkilöstön kesken palavereissa ja keskustellaan asiasta tarvittaessa omaisten kanssa. Lääkäri tekee päätöksen rajoitteiden käytöstä yhdessä hoitohenkilöstön kanssa. Lääkäri kirjaa päätöksen aina asukkaan asiakastietoihin. Päätös on voimassa määräaikaisesti ja sitä arvioidaan jatkuvasti.

Rajoitteita käytetään perustellusti ainoastaan asukkaan tai muiden ihmisten terveyden tai turvallisuuden ylläpitämiseksi.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu tulee aina käsitellä. Työntekijät ovat sitoutuneet työskentelemään talon toimintaperiaatteiden mukaan. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua välittömästi havaitessaan työkaverin epäasiallisesta käyttäytymisestä ja hänen tulee viipymättä ilmoittaa siitä esimiehelle. Tilanteen vaatimalla tavalla ollaan yhteydessä omaiseen mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asukkaalla ja omaisella on mahdollisuus ottaa yhteys potilasasiamieheen. Henkilöstön tehtävänä on huolehtia, että asiakas ei tule kohdelluksi epäasiallisesti toisen asukkaan taholta ja ryhdyttävä heti tarvittaviin toimenpiteisiin, mikäli epäasiallisen kohtelun uhka on olemassa. Haitta- ja vaaratilanteet kirjataan Haiproon sekä käsitellään osasto- ja tiimipalavereissa. Käytössä on toimintaohje epäasiallisen käyttäytymisen varalle.

5.4. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Miten asiakkaat osallistuvat toimintayksikön toiminnan sisällön suunnitteluun?

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmissa sekä perhepalavereissa kartoitetaan asukkaiden toiveita liittyen hoitoonsa sekä virkistystapahtumiin. Yksiköissä järjestetään säännöllisesti asukaskokouksia, joissa on mahdollisuus esittää toiveita toiminnasta.

Palautteen kerääminen

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

Asukkailta ja omaisilta saadaan jatkuvasti palautetta arkitilanteissa ja erikseen järjestetyissä omaisten tapaamisissa. läkkäiden palveluissa kerätään asiakas- ja omaispalautteita tietyin väliajoin.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Tulleet palautteet käsitellään välittömästi asianomaisen kanssa. Osastokokouksissa käydään läpi palautteet ja muistutukset.

Asiakaskyselyn tulokset tiedotetaan koko henkilökunnalle, samalla pohtien, kuinka voimme kehittää toimintaamme vastaamaan paremmin asukkaiden toiveita ja tarpeita.

Arkisissa kohtaamisissa saadaan arvokasta tietoa ja palautetta sekä asukkailta ja omaisilta, yksittäiset, pienet huomioimiset auttavat myönteisen kokemukseen ja luottamukseen.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Palveluesimies Arja Ahonen, p. 040 7041128

Palvelupäällikkö Eeva-Liisa Tammi: Keljonkadun palvelukeskus Keljonkatu 26, 40600 Jkl. p. 014 266 3825.

Potilaan hoitoon ja kohteluun liittyvä muistutus: Potilasasiamies Ilkka Puhakka, p.050 4774795

Potilaan / omaisen vaaratilanneilmoitus: Potilaskoordinaattori Merja Hokkanen p. 040 5196228

b) 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

sosiaaliasiamies@koske.fi

- neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- avustaa asiakkaita muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaiden oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa

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

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta: 029 553 6901

Palveluesimiehelle tulleet muistutukset käsitellään yksikössä ja organisaatiossa mahdollisimman pian ja pyritään korjaamaan asiat/ epäkohdat. Myös kirjalliset ilmoitukset tulevat palveluesimiehelle vastineen kirjoittamista varten; myös silloin muistutukset käsitellään pian ja asiat pyritään korjaamaan. Palveluesimies pitää kirjaa muistutuksista.

d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1-14 vrk

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Arviointijakso uuden asukkaan tullessa, RAI, voimavarat, tavoitteet ja auttamismenetelmät Hoito- ja palvelusuunnitelmaan / LIFE-CAREen hoidon tarpeet, toteutus ja arviointi. Elämänpolkukaavake, perhepalaverit, omahoitajuus. kuntouttava työote, viriketoiminta.

Toiminta perustuu asukaslähtöisyyteen, kuten tapojen / tottumusten, itsemääräämisoikeuden ja voimavarojen kunnioittamiseen. Asukkaita kohdellaan tasa-arvoisesti ja oikeudenmukaisesti. Asukkaille pyritään luomaan viihtyisä, turvallinen ja kodinomainen tila. Luottamuksen luominen asukkaan ja hoitohenkilökunnan välille on tärkeää.

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

Asukkaat ovat toimintakyvyltään erilaisia, lähes omatoimisista täysin autettaviin. Asukkaiden fyysinen, psyykinen ja kognitiivinen toimintakyky vaihtelee päivittäin ja sitä tuetaan kokonaisvaltaisesti.

c) Miten asiakkaan sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään

Sosiaalista toimintakykyä tukevaa toimintaa toteutetaan yhteisöllisyydellä, mm. päivittäisillä viriketuokiolla, yhteisillä ruokailuhetkillä, vuodenvaihteen mukaisilla juhlilla. Myös omaistenillat, joihin asukkaat, omaiset ja henkilökunta voivat osallistua. Lähtökohdaksi on aina asukkaan oma kiinnostus ja halu osallistua. Asukkaan elämänkaarilomakkeesta ja omaisilta saamme tietoa kiinnostusten kohteista.

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

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

Hoitohenkilökunta seuraa päivittäisten toimintojen lomassa asukaskohtaisesti toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumista sekä toimintakyvyn ja hyvinvoinnin muutoksia. Tavoitteiden toteutumista seurataan kirjaamalla ja raportoimalla suullisesti ja kirjallisesti sekä huolehtimalla tiedonkulusta.

Jokaisella asukkaalla on 1-2 omahoitajaa, jotka huolehtivat pääsääntöisesti asukkaan asioista sekä niiden tiedottamisesta omaiselle sekä muulle henkilökunnalle. He toimivat yleensä yhdyshenkilönä omaisen ja asukkaan välillä. He myös laativat hoito- ja palvelusuunnitelman yhteistyössä asukkaan ja omaisen kanssa sekä huolehtivat sen päivittämisestä.

Kuntouttavaa hoito-otetta toteutetaan pyrkimällä ylläpitämään asukkaan toimintakykyä. Asukasta kannustetaan ja tuetaan osallistumaan omiin päivittäisiin toimintoihin voimavarat huomioiden. toiminta- ja fysioterapiaa on saatavilla omakustanteisesti.

Ennaltaehkäisevä hoitotyö: Omatoimisesti liikkuvat asukkaat saavat liikkua itsenäisesti kerroksissa. Kerrosten ovet ovat lukossa muistamattomien asukkaiden turvallisuuden vuoksi. Osalla asukkaista on lääkärin myöntämä laita- ja turvavyö- lupa oman turvallisuutensa vuoksi. Henkilökunta huolehtii näiden turvallisuudesta käytöstä.

Asukkaiden sosiaalisuutta tuetaan kutsumalla ja avustamalla yhteisiin tiloihin sekä virikehetkiin omien voimavarojen ja halukkuuden mukaan. tuetaan hyvinvointia järjestämällä virikkeitä myös omissa huoneissa ja turvataan mahdollisuus omaan rauhaan.

Henkilökunta järjestää kerroksissa päivittäin viriketoimintaa suunnitellusti ja esim. yhteislaulua, jumppaa, pelejä ja leipomista mahdollisuuksien ja resurssien mukaan. Mahdollistetaan myös ulkoilu ja avustetaan siinä. Myös satunnaiset ulkopuoliset vierailijat ja esiintyjät tukevat asukkaiden sosiaalisuutta, esim. päiväkodin lapsiryhmät. Toimintahetket ovat omaisten nähtävillä yhteisen päiväsalin ilmoitustaululla.

Kannustetaan ja opastetaan omaisia ja muita läheisiä osallistumaan asukkaiden arkeen ja tavoitteiden toteutumiseen ja niiden seurantaan hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta.

RAI (Resident Assment Instrument) mittarin avulla arvioidaan ja seurataan asukkaan toimintakykyä, muutoksia sekä hoidon ja huolenpidon tarvetta

- arjesta suoriutuminen (ADL/ ADLH)
- psyykkinen ja kognitiivinen vointi (DRS, CPS)
- sosiaalinen toimintakyky ja hyvinvointi (SES)
- terveydentila, ravitsemus, kipu (CHES, BMI, PAIN)
- asukkaan kuntoutumismahdollisuus (REHAPBOT)
- kuntoutumista edistävä hoitotyö (NREHAB)
- kliiniset pääryhmät (RUG)
- RAI-pohjaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat pohjana yksilöllisessä hoitotyössä

Rai –avainosaajat seuraavat ja ohjelmoivat RAI- arviointien päivittämisen ajallaan. He myös opastavat muuta henkilökuntaa ohjelman käyttöön.

MMSE (Mini Mental State-asteikko), muistitesti, testin avulla voidaan arvioida muutoksia kognitiivisessa toimintakyvyssä

MNA- testin avulla voidaan kartoittaa asukkaan ravitsemustilaa, kun oletetaan hänellä olevan ali- tai virheravitsemus tai näiden riski

6.2. Ravitsemus

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.

Asukkaille tuleva ruoka valmistetaan KSshp Kylän kattaus Novan keittiössä. Valmistuksen jälkeen ruoka pakastetaan ja kuljetetaan ruuankuljetusvaunuissa yksiköihin päivittäin Postin kuljetuksen toimesta. Ruoka lämmitetään yksikössä olevassa Multigen-vaunussa ja tarjoillaan asukkaille omavalvonnan mukaisesti seuraten säännöllisesti ruuan oikeaa lämpötilaa. Omat laitoshuoltajat tekevät keittiölle ateria tilaukset sekä tarvittavat tuotetilaukset. Laitoshuoltajat osallistuvat ruuan jakoon ja tuntevat hyvin asukkaiden mieltymykset. Mikäli asukas tarvitsee lisäravinteita, ne tilataan apteekista asukkaalle. Ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti painoa seuraamalla sekä ravitsemusseulalla (MNA) Ikääntyneiden palveluilla toimii ravitsemustyöryhmä. Ryhmään kuuluu palvelupäällikkö, kliinisen hoitotyön asiantuntija, Kylän kattauksen edustaja sekä ravitsemusterapeutti henkilökunnan edustajien lisäksi. Ryhmässä tehdään linjauksia ravitsemushoidon kehittämiseksi ja seurataan uusimpia valtakunnallisia ohjeita.

Tarjoilu: Talossa on viisi ruokailukertaa päivässä: aamupala klo 8.00, lounas klo 11.30., päiväkahvi klo 13.30, päivällinen klo 15.30. ja iltapala klo 19. Lisäksi on aina mahdollisuus saada väli- ja yöpalaa.

Ruoka tarjoillaan pöytiin tai viedään asukashuoneisiin, huomioiden asukkaan ruokailutottumukset, lempiruuat, erityistarpeet, ruuan koostumus sekä sairauksien vaikutus. Pyrkimys on luoda viihtyisä, siisti ja rauhallinen ruokailuhetki. Juhlat huomioidaan kattauksessa ja tunnelmassa.

Omavalvonta: Keittiössä omavalvontakansio, ruokien lämpötilojen tarkkailu, kaikilla ruokahuoltoon osallistuvilla on oltava hygieniaosaamistodistus.

Itsemääräämisoikeus: Syömisestä kieltäytyminen sallitaan, ruokaa ei pakotetaan syömään eikä pakolla syötetä. Nämä kirjataan asukkaan hoitotietoihin.

Suosituks: Ravitsemussuosituks, painonhallinta, ravintolisät, lisäenergia ja D-vitamiini

6.3 Hygieniaikäytännöt

Yksikön hygienia-asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

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

Henkilökunnalla tulee olla hygienia-asetetut. Jokainen on vastuussa omasta hygieniastaan liikkeessään asiakkaan luota toiselle. Henkilökunta käyttää käsidesiä ja tarvittaessa suojakäsineitä ja/ tai muita suojautumisen välineitä olemassa olevien ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta käyttää työasua työnantajan puolesta.

Hygieniahoitaja käy säännöllisesti tapaamassa ja oheistamassa henkilökuntaa, yksikössä on nimetty 2 hygieniaavastavaa, jotka tiedottavat ja ohjeistavat muita sekä seuraavat ohjeiden noudattamista.

Asukashygienia: pesut asukkaan omassa kylpy-/ wc-tilassa tai saunassa. Pesujen ajankohdasta ja tavasta neuvotellaan etukäteen ja esim. saunatoiveet toteutetaan asukkaan toivomuksen mukaisesti.

Asukaspyykki pestään omassa yksikössä (omat laitoshuoltajat) ja liinavaatteet pestään Sakupen pesulassa.

Erityistilanteita varten, kuten korona-tilanne on laadittu erityiset toimintaohjeet, joita päivitetään jatkuvasti.

6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös kuolemantapausten varalta.

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

<p>Henkilökunnalla on toimintaohjeet sairaanhoidon järjestämiseksi. Ei- kiireelliset asiat käsitellään kerran viikossa tapahtuvilla lääkärin kierroilla. Äkillisiä tilanteita varten on olemassa ohjeet (tk-päivystys, KOHTA- yksikkö). Asukkaiden hoidon rajaukset ja saattohoitoon liittyvät asiat on kirjattu asiakkaiden hoitotietoihin. Kuolemantapauksien varalta on olemassa kirjalliset ohjeet.</p>
<p>b) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Tiimeissä on nimetyt suu- ja hammashoitovastaavat. Suunhoidon erityiskysymykset kirjataan hoitosuunnitelmaan ja tiedotetaan tiimissä. Suu/hampaiden/proteesien hygienian hoidetaan hoitohenkilöstön toimesta päivittäin ja mm. säännölliset ja äkilliset hammashoitokäynnit joko yksityisen palveluntuottajan tai kunnallisen hammashoidon kautta. (sovitaan omaisen kanssa käytäntö)</p>
<p>d) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Lääkäripalvelut järjestyvät perusterveydenhuollosta ja niistä vastaa geriatrian ylilääkäri.</p> <p>Kiireellisessä sairaanhoidossa hoidon tarpeen arvioi terveydenhuollon ammattihenkilö, ensisijaisesti yksikössä työskentelevä sairaanhoitaja ja päivystysaikana ollaan yhteydessä terveyskeskuksen päivystävään lääkäriin tai KOHTA-yksikköön, joka voi tulla paikan päälle arvioimaan asukkaan vointia ja tuomaan tarvittavan palvelun paikan päälle, esim. iv.-lääkityksen, pienet toimenpiteet, jolloin asukasta ei tarvitse siirtää pois tutusta paikasta.</p> <p>Omalääkäri käy yksikössä kerran viikossa, hoitajat arvioivat asukkaan terveydentilaa ja tuovat asiat lääkärinkierrolle. Lääkäriä voidaan tarvittaessa konsultoida muulloinkin. Omaiset voivat jättää lääkärille soittopyynnön hoitohenkilökunnan kautta.</p>
<p>6.5. Lääkehoito</p> <p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaassa linjataan lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja vastuunjako sekä vaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia palveluntuottajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö. Ikääntyvien palveluille on laadittu yhteinen Turvallisen lääkehoidon toteuttaminen- opas, jonka pohjalta on laadittu oma Huhtasuon palvelutalo Aholan lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään kerran vuodessa.</p>
<p>b) Miten yksikössä seurataan ja päivitetään henkilöstön lääkehoito-osaamista ml. lääkehoitoluvat</p> <p>Yksikköön on laadittu Sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, joka mukailee yhteistä Ikääntyneiden palvelualueen suunnitelmaa. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarpeen vaatiessa. Kaksi sairaanhoitajaa on nimetty lääkehoitovastaaviksi (3 ja 4 krs.), he huolehtivat suunnitelman päivityksen ja sisällön yhteistyössä esimiehen ja muiden sairaanhoitajien kanssa. Lääkehoitovastaavat huolehtivat ja seuraavat lääkehoitosuunnitelma mukaisesta lääkehoidon toteutuksesta ja perehdyttävät muuta henkilökuntaa suunnitelman mukaisiin toimintatapoihin.</p> <p>Esimies vastaa ja seuraa lääkehoitolupien ajantasaisuuden. Työntekijöiden lääkelupien voimassaoloajat ovat kaikkien nähtävillä kerrosten lääkehuoneessa. Lääkelupatodistukset säilytetään esimiehellä lukollisessa kaapissa. Ilman voimassaolevaa lääkärin allekirjoitettua lääkehoidon osaamistodistusta ei työntekijä saa osallistua lääkehoitoon.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Ylilääkäri Martti Aukee osaston lääkäri Marjut Käyhkö palveluesimies Arja Ahonen</p> <p>Lääkehoidon koulutuksen saaneet laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt kantavat kokonaisvastuun lääkehoidon toteuttamisesta. Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva kantaa vastuun omasta toiminnastaan. Esimiehellä on valvontavastuu toiminnan toteuttamisesta ja hän vastaa yksikkönsä lääkehoidon prosessien toimivuudesta ja ajantasaisuudesta.</p>

6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muun palveluverkoston kanssa toteutetaan?

Yhteistyö ja tiedonkulku toteutuvat potilastietojärjestelmien kautta siinä määrin kuin sen on mahdollista ja tarpeellista. Tarvittaessa asioidaan puhelimitse tai henkilökohtaisesti.

Tiedonkulun mahdollistamiseksi tarvittavat yhteystiedot tulee olla ajan tasalla.

Omahoitajat pitävät säännöllisesti yhteyttä omaisiin ja omaiset tapaavat omaispalaverissa omahoitajat ja saavat heidän yhteystietonsa.

Alihankintana tuotetut palvelut

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

Kylän Kattaus (ruokahuolto) – omavalvontasuunnitelma. Palaverit ja tiivis päivittäinen yhteistyö.

ISS (yleisten tilojen ja asukashuoneiden siivous) – omavalvontasuunnitelma. Palaverit ja tiivis päivittäinen yhteistyö.

Sulun Kiinteistön hoito oy (kiinteistöhuolto) –kiinteistöhoitaja päivittäin tavoitettavissa ja tarpeisiin vastataan heti.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistointiminta kiinteistöhuollon, työsuojeluviranomaisten kanssa)

Lassila-ja Tikanoja (jätehuolto) –yhteys kiinteistöhoitajan kautta.

Jyväskylän ykkösaiteekki- päivittäinen yhteistyö asiakasasioissa.

Laboratoriopalvelut. Fimlab- päivittäinen yhteistyö ja vuosittaiset tarkastus/ opastuskäynnit (CRP-laite)

Hoitotarvikkeet: Onemed ja Kyllön keskusvarasto, vastuuhoidajat tilaavat

Kuljetuspalvelut: Posti

Avan security: turvapalvelut

9 Solutions: hoitajakutsu- ja henkilöturvajärjestelmät, vastuuhoidajat huolehtivat korjaukset ja tilaukset

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia veloitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

-Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

-Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Työntekijöiden tulee olla tietoisia järjestöjen neuvontapalveluista. Jyväskylän iäkkäiden palveluissa on kaksi sosiaalityöntekijää, joita voi tarvittaessa konsultoida.

-Valmiussuunnitelmassa on yleiset toimintaperiaatteet, joiden mukaan toimitaan poikkeustilanteissa. Paloturvallisuusluennot ja siihen liittyvät sammutusharjoitukset järjestetään kahden vuoden välein. Kiinteistöhuolto huolehtii palohälytysjärjestelmän testauksen kuukausittain, sekä huolehtii alkusammutuskaluston kunnan yhteistyössä paloviranomaisen kanssa. Avarn Security vastaa turvapalveluista ja 9 Solutions hoitajakutsu- ja hälytysjärjestelmien toimivuudesta. Asukkaiden turvallisuuden varmistamiseksi yksikköön on hankittu 3 kpl siirrettäviä liiketunnistimia, joita voi tarvittaessa pitää niiden asukkaiden huoneissa, joilla on suuri riski kaatumiseen liikkeelle lähtiessä.

-Ruokahuollon omavalvontaa kuuluu ruokien lämpötilojen mittaukset x1/ vk (laitoshuoltajat). ISS valvoo siivouksen teknistä laatua pintahygieniamittauksilla x4/ vuodessa.

-Yksikön turvallisuussuunnitelmaa, joka sisältää hätätilanteiden toimintaohjeet, pelastussuunnitelman ja ohjeet sekä poistumisturvallisuusselvityksen säilytetään hoitajien toimistossa 3. krs.

-Yksikköön on nimetty 2 paloturvallisuusvastuuhenkilöä (3. ja 4. krs.), jotka järjestävät uusille työntekijöille ja vakituisille x1/ v. ns. palokävelyn, jossa kerrataan paloturvallisuusasiat.

7.1 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

Hoitajamitoitus on 0,627 (32 hoitotyöhön osallistuvaa hoitajaa). Sairaanhoidajia on 6, perus-/lähihoitajia 26. Aamuvuoroissa on 5-6- hoitajaa/ kerros, iltavuorossa 4-5-hoitajaa / kerros. Palveluesimies on virka-aikana työssä, hän ei osallistu juurikaan hoitotyöhön. Siivous on ulkoistettu (ISS).

a) Mikä on yksikön tukipalveluja tuottavan henkilöstön määrä ja tehtävät?

6 laitoshuoltajaa, jotka ovat hallinnollisesti Jyväskylän kaupungin siivous- ja puhdistuspalveluiden alaisuudessa ja heillä on oma esimies. Laitoshuoltajat vastaavat ruokahuollosta ja asukkaiden vaatehuollosta tiiviissä yhteistyössä hoitohenkilökunnan kanssa. Tukipalveluhenkilöstön mitoitus on 0,11.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Alle 5 pv sairaalomiin käytetään ikääntyneiden palveluiden varahenkilöstöä. Pitkiin sairaalomiin, palkattomiin työvapaisiin, opintovapaisiin, perhevapaisiin sekä arkipyhävapaiden sijaisuuksiin käytetään rekrytoinnin kautta saatavia tai ns. omia yksikön tuttuja sijaisia. v. 2020 toukokuussa alkaen yksikköön on palkattu 2 lähihoitajaa vuosilomien ympärivuotisiksi tekijöiksi. Aivan kaikkien lomat eivät mahdu näihin kahteen jonoon, silloin näihin käytetään ulkopuolisia sijaisia.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Edellä mainitut henkilöstömäärät ovat laissa määrättyjen minimimäärien mukaisia. Poikkeustilanteissa esim. saattohoitovaiheessa on mahdollisuus pyytää lisäapua varahenkilöstöstä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Jyväskylän kaupungilla on oma rekrytointiyksikkö, joka vasta rekrytoinnin suunnittelusta ja kehittämisestä yhdessä vanhuspalveluiden johtajan, päälliköiden ja lähiesimiesten kanssa. Henkilöstön rekrytointi perustuu lainsäädäntöön ja kaupungin ohjeisiin. Työvoiman muutostarpeet suunnitellaan seuraavan vuoden talousarvioehdotuksessa. Tehostetussa palveluasumisessa on määritelty kelpoisuusvaatimukset ammattihenkilöille ja ne ilmoitetaan työpaikkailmoituksissa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointitilanteessa. Tehostetussa palveluasumisessa korostetaan henkilön kykyä soveltua tiimityöskentelyyn, yksintyöskentelyyn, kykyyn kohdata erilaisia asiakkaita ja vuorovaikutustaitoihin sekä joustavuuteen. Opiskelijoiden toimimisesta sijaisina ja palkkaamisessa on omat ohjeensa. Esimies täyttää sijaisuuden ad 6 vk, palvelupäälliköltä pyydetään lupa 6 vk-3 kk täytettäviin toimiin ja yli 3 kk mittaisiin sijaisuuksiin haetaan täyttölupa. Toimet täytetään voimassa olevien ohjeiden mukaan.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

<https://www.kt.fi/yleiskirjeet/2006/17/sosiaalihuollon-henkiloston-taydennyskoulutus-lainsaadanto-ja-suositukset>

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä niin, että omavalvonta toteutuu?

Perehdyttämisen hoitaa ensisijaisesti esimies sekä hänen nimeämänsä vakituinen työntekijä tai pitkäaikainen sijainen. Perehdyttämisen apuna käytetään perehdyttämishjelmaa, joka löytyy sähköisenä intrasta. Yksikköön perehtymisen apuna käytetään check-listaa, jonka työntekijä ja esimies kuittaavat päivämäärineen. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista esimiehelleen. Haipro: Hoitaja kirjaa asiakkaalle tapahtuneet läheltä-piti ja haittatapahtumat Haipro-järjestelmään. Haiproon kuuluvat laiteturvallisuus, hoidon turvallisuus ja lääkehoidon turvallisuus. Huoli-ilmoitukset: Jos työntekijällä herää huoli asukkaan tai omaisen turvallisuudesta tai kaltoinkohtelusta hän ottaa yhteyttä esimieheen. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan läheisen ja hoivatyöntekijän tekemään tekoa tai tekemättä jättämistä, joka vaarantaa hoidettavan hyvinvoinnin.

b) Onko toimintayksikössä laadittuna koulutussuunnitelma ja miten sen toteutuminen varmistetaan?

Ikääntyneiden palveluilla on vuosittainen koulutussuunnitelma. Vuosittain käydään esimiehen ja työntekijän välinen kehityskeskustelu tai tiimikehityskeskustelu, jossa asetetaan henkilökohtaiset/ tiimin tavoitteet. Työntekijät voivat itse aktiivisesti hakeutua lisäkoulutukseen esim. oman vastuualueensa tai muun kiinnostuksen mukaan. Koulutusten toteutumista seurataan henkilöittäin. Ensiapu –ja paloturvallisuuskoulutusta järjestetään säännöllisesti koko henkilökunnalle. Hoitohenkilökunta suorittaa viiden vuoden välein LOP/LOVE- lääkekoulutuksen ja laitoshuoltajat miniLOP:n. Laiteturvallisuuden varmistamiseksi henkilökunta suorittaa laiteajokorttitutkinnot.

7.2 Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Palvelutalon on valmistunut v.2016 ja toimii neljässä kerroksessa. Palvelutalossa on yhteensä 101 asukashuonetta. Kerroksissa on 24-26 huonetta sekä omat oleskelu- ja ruokailutilat. Jokaisessa kerroksessa on oma sauna ja neljä parveketta sekä talon yhteinen kattoterassi. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Liikkuminen onnistuu myös liikuntarajoitteisille tai pyörätuolissa olevalle asukkaalle. Yhteisten tilojen kalusteet on valittu asukkaille sopiviksi, mm. käsinojalliset, normaalia korkeammat ruokapöydän tuolit. Sisustustekstiileillä on lisätty kodinomaisuutta. Ovet ovat lukittuina, talossa on kaksi tilavaa hissiä. Asukkaiden huoneet ovat 25 m2 vuokra-asuntoja ja jokaisessa huoneessa on kylpyhuone, joka mitoitettu liikuntarajoitteiselle. Palvelutalon puolesta asuinhuoneessa on sänky, yöpöytä, patja, sälekaihtimet, paloturvalliset verhot ja kiinteä kaapisto. Vuode- ja liinavaatteet sisältyvät asukkaan hoito- ja palvelusopimukseen. Asukashuoneet ovat asukkaan/ omaisen kalustamia.

Miten yksikön siivous, pyykki- ja jätehuolto on järjestetty?

Siivous on ulkoistettu (ISS). Se sisältää yhteisten tilojen ja asukashuoneiden siivouksen. Yksikön omat laitoshuoltajat (6) huolehtivat asukaspyykistä. Liinavaatteet ja henkilökunnan suojavaatteet tilataan Sakupelta.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Kameroiden asianmukaisesta käytöstä ja sijoittelusta on laadittu erillinen ohje Jyväskylän kaupungissa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvpuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

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

9Solutions-järjestelmässä on automaattinen laitteiston toimintakunnon seuranta. Hoitajilla on tiedossa yhteystiedot, mistä voi pyytää apua 24 h / vrk ja minne violliset laitteet toimitetaan huoltoon. Asukashälytykset tapahtuvat henkilökohtaisen rannekkeen kautta, hälytys näkyy hoitajien puhelimissa sekä käytävillä olevissa näytöissä. Hoitajilla on henkilökohtaiset hälyttimet, joilla voi tehdä lisäapupyynnön muulle henkilökunnalle, tai tehdä hälytyksen, jolloin pyyntö menee koko talon muille työntekijöille ja vartijalle. Talossa on yhteensä 41 valvontakameraa, joiden kuva välittyy toimistoissa oleviin näyttöihin. Ulko-oven vieressä olevan ovihälyttimen kautta saadaan puhe- ja näköyhteys tulijaan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Esa Aaltonen, esa.aaltonen@jyvaskyla.fi. p. 050 5901000.

7.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveysthuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säästöjä.

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

Sosiaali- ja terveyspalveluiden käyttöön on otettu käyttöön vuoden 2020 aikana sähköinen lääkitälaitekisteri, johon on kirjattu kaikki yksiköissä olevat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet. Lääkitälaitekisterin avulla hallitaan mm. terveydenhuollon laitteiden tarkastusten ja määräaikaishuoltojen toteutuminen sekä vastaanotetaan huoltopyynnöt. Kaikki laitteille tehtävät korjauspyynnöt, tarkastukset ja huollot dokumentoidaan sähköiseen laitekisteriin. Uudet hankittavat laitteet perustetaan vastaanottotarkastuksen jälkeen lääkitälaitekisteriin. Sähköinen lääkitälaitekisteri tulee olemaan kaikkien työntekijöiden käytettävissä ja kaikissa yksiköissä on nimetyt laitevastaavat, jotka ovat saaneet koulutuksen lääkitälaitekisterin käyttöön ja pystyvät opastamaan muuta henkilöstöä lääkitälaitekisterin käytössä, esimerkiksi huoltopyynnön tekemisessä. Laitevastaava kouluttaa, perehdyttää, ohjaa ja neuvoo henkilöstöä laitteiden käytössä, ja on vastuuhenkilö laitekoulutusten järjestämisen suhteen. Laitevastaava toimii yksikkönsä (yksiköiden) laitehuoltohenkilönä lääkitälaitekisterin, laite-edustajiin ja muihin lääkitälaitekisteriin liittyviin yhteistyötahoihin. Laitevastaavat huolehtivat yksikkönsä lääkitälaitekisterin laitteista yhteistyössä lääkitälaitekisterin kanssa. Kuitenkin jokainen laitteita käyttävä työntekijä on vastuussa laitteiden toimintakuntoisuuden varmistamisesta ennen niiden käyttöä.

Kuvaus lääkitälaitekisteristä

Yksikössä on laiteajokortteja suorituksia varten laadittu koontilista, johon on koottu käytössä olevat laitteet ja käyttötarvikkeet. Laitekohtaisessa liitetiedostossa on määritelty tarkemmin asiat, jotka työntekijä (= näytöntantaja) näytöntilanteessa näyttää näytön näytönvastaantajalle/ laitevastaavalle. Ennen näytön antamista työntekijän tulee tutustua laitekohtaiseen liitetiedostoon ja laitteen käyttöohjeeseen. Työntekijöiden suorittamat laiteajokorttitodistukset säilytetään yksikön toimistossa. Laiteajokortti on voimassa 5 vuotta.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset? Miten ilmoitusten mukaiset puutteet korjataan?

Sähköinen lääkitälaitekisteri tulee kaikkien yksiköiden työntekijöiden käyttöön. Yksiköiden tulee huolehtia, että työntekijät laitevastaavien opastuksella ja ohjeistamana osaavat tehdä yksikön käytössä olevista laitteista ja tarvikkeista vaaratilanneilmoitukset sekä tarvittavat huolto- ja korjauspyynnöt. Terveysthuollon tekninen huolto vastaanottaa huolto- ja korjauspyynnöt ja dokumentoi tehdyt toimenpiteet lääkitälaitekisteriin. Lääkitälaitekisterin kautta pystytään seuraamaan ja tarkistamaan, että kaikki tehdyt korjauspyynnöt tulevat käsitellyiksi.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Palveluesimies Arja Ahonen sekä laitevastaavat: Seppo Sahivaara (3.krs) ja Satu Närhi (4 .krs.)

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä henkilötietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjä määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset, rekisterin sisällön sekä luovutusten ja suojauksen periaatteet. Em. asiat kerrotaan rekisterinpitäjän laatimassa tietosuojaselosteessa. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa, syntyvätpä tiedot sitten omassa palvelussa tai erilaisten palvelusopimusten kautta. Asiakkaan suostumus, lainsäädäntö ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojaan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palveluntarjoaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupaja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa (679/2016) rekisterinpitäjä velvoitetaan ilmoittamaan Suomen valvontaviranomaiselle eli Tietosuojavaltuutetulle sellaisista tietoturvan ja tietosuojaan loukkauksista, jotka voivat aiheuttaa riskiä luonnollisen henkilön oikeuksille ja vapauksille. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä riskeistä oman organisaation tietosuojavastaavalle.

Informointia tukee tietosuojaseloste.

Rekisteröidyllä on erilaisia oikeuksia suhteessa rekisteritietoihinsa. Keskeisin oikeus on saada informaatiota henkilötietojensa käsittelystä ja omista oikeuksistaan. Informointia tulee tietosuojaseloste. Muita keskeisiä oikeuksia on oikeus tarkastaa tietonsa ja pyytää tarvittaessa oikaisua virheellisiin tietoihinsa. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella, joka ovat tietosuojaselosteiden tavoin saatavilla Jyväskylän kaupungin nettisivuilta. Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta pyydettyjä tietoja tai tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatiotojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelyä ohjataan lainsäädännössä: Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) sekä STM:n asetus potilasasiakirjoista (298/2009).

Jyväskylän kaupungin yleiset tietoturva- ja tietosuojaohjeet Intrassa (<http://intra/tietoturva>) ja sosiaali- ja terveystietojen yksityiskohtaisemmat ohjeet Askissa (<http://aski/tiedonhallintajaviestinta/tietoturva/tietosuoja/perusturva/SitePages/Kotisivu.aspx>).

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

-Asiakastiedot kirjataan asiakashallintajärjestelmään (Life-care). Tietoja saavat käsitellä vain ammattihenkilöt rajatuna talon asukkaisiin. Salassapitosäännökset ja velvoitteet on sisällytetty työsopimuksiin ja perehdytysohjeisiin. Jokainen Life-care ohjelman omaava työntekijä sitoutuu kirjallisesti noudattamaan niitä koskevia salassapito-ohjeistuksia. Yksikössä noudatetaan asiakastietojen käsittelystä saatuja ohjeistuksia:

- henkilötietolaki 523/1999
- laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 159/2007
- laki sähköisestä lääkemääräyksestä 61/2007

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

-Henkilöstö perehdytetään tietosuoja-asioihin normaalin perehdytyksen yhteydessä ja ohjattaessa henkilöstöä asiakastietojärjestelmän käytöstä. Kaikki Life-care ohjelmaa käyttävät työntekijät suorittavat verkkokoulutuksena tietosuojakoulutuksen.

Esimies hakee käyttäjätunnukset työntekijälle pääkäyttäjiltä.

Kirjaamisvastaavat ja kaupungin Life-care tuki kouluttavat tarvittaessa.

<p>c) Missä yksikköne tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? -Tietosuojaselosteet: tietosuojaseloste on nähtävillä kerrosten (3. ja 4.) ilmoitustauluilla. - Asiakirjojen arkistointi toteutetaan valtakunnallisten ja kaupunkikohtaisten ohjeistusten mukaisesti. Sähköisestä potilastietojärjestelmästä saatuja paperitulosteita ei tarvitse manuaalisesti arkistoida.</p> <p>-vastuuhenkilö: Juha Salmenoja, juha.salmenoja@jyvaskyla.fi</p> <p>-Arkistolaki 831/1994 Arkistolaitoksen ohjeet (Arkistolaitos)</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Irma Latikka Kilpisenkatu 1, 1 krs. 40100 Jyväskylä p. 0400 147 217 Aika henkilökohtaiseen käyntiin sovitaan erikseen</p>

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.</p> <p>Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.</p> <p>Mitkä kehittämistarpeet on tunnistettu toimintayksikössä sekä miten ja millä aikataululla niitä ryhdytään toteuttamaan?</p> <p>-Toimintasuunnitelma ja vuosittaiset tiimien tavoitteet (vuosittainen arviointi) -Asiakasturvallisuuden kehittäminen: epäkohtiin puututaan mahdollisimman pian ja etsitään korjaavat toimet, riskikartoitus tehdään joka toinen vuosi. -Työterveyden tekemät työpaikkaselvitykset (joka toinen vuosi) -Sisäisen valvonnan säännölliset raportoinnit (kuukausiraportti, valvontakäynnit) -RAIn, hoito-ja palvelusuunnitelmien tarkistukset ohjeiden mukaisesti (kirjaamisvastaavat ja omahoitajat) -vanhuspalvelulain mukaisesti yksiköistä kerätään säännöllisesti palautetta asukkailta, omaisilta ja henkilökunnalta. -Asukaskokouksissa kerätään asukkaiden toiveita ja palautteita toiminnasta.</p>

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN (5)

<p>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.</p> <p>Omavalvontasuunnitelma on viimeksi päivitetty. Paikka ja päiväys</p> <p>30.11.2020 Jyväskylä</p> <p>Allekirjoitus</p> <p>Arja Ahonen</p>

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 (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

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

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 organisaatioille

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/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_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/bitstream/handle/10024/161862/STM_2019_8_J_Lastensuojelun_laatusuositus.pdf?sequence=1&isAllowed=y