



Laitila
vehreä ■ vireä ■ kaupunki

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja
Kunta
Laitila

Palveluntuottajan Y-tunnus
0134480-9

Toimintayksikön nimi
Koivukoto

Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen
Laitilan kaupunki, Sairaalantie 8, 23800 Laitila

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä
Vanhusten tehostettu palveluasuminen, 19 asukaspaikkaa

Postinumero ja postitoimipaikka
23800 Laitila

Toimintayksikön vastaava esimies ja puhelinnumero
Sari Koski, 02-85016412, 050-3414182
Jani Silvast (lähiesimies), 044-5851003

Sähköposti
sari.koski@laitila.fi
jani.silvast@laitila.fi

Päivityssuunnitelma
Päivitetään vuosittain marraskuussa ja tarvittaessa tilanteiden ja asioiden muuttuessa

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Koivukoto tarjoaa heikentyneen toimintakyvyn omaaville iäkkäille laitilalaisille ympärivuorokautista virikkeellistä palveluasumista kodinomaisessa ympäristössä.

Toimimme palvelualalla asiakaslähtöisesti asukkaan voimavarat huomioiden, yksikkömme arvoja noudattaen.

Pyrimme siihen, että Koivukodossa sekä asukkaat että työntekijät ovat tyytyväisiä oloonsa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Hoidon ja palvelujen tavoitteena on asukkaan hyvä elämänlaatu. Tähän pyritään asukkaan itsemääräämisoikeutta sekä toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää toimintaa tukemalla. Itsemääräämisoikeudessa turvataan asukkaiden riittävä tiedon saanti olemassa olevista palveluista sekä mahdollistetaan asukkaiden osallisuus heitä koskevien asioiden suunnitteluun.

Yksilöllisyydessä asukkaat kohdataan arvokkaina ja ainutlaatuisina, mahdollistetaan asukkaiden vastuunotto omasta elämästä ja kannustetaan asukkaita mahdollisuuksien mukaan oma-toimisuuteen huomioimalla heidän omat fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset voimavaransa ja toiveensa. Yksilöllisyys on asukkaan ja muiden työntekijöiden kunnioittamista ja heidän erilaisuutensa suvaitsemista. Palvelun tulee olla eettistä ja asiakaslähtöistä huomioimalla myös muut sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajat.

Oikeudenmukaisuudessa turvataan yhdenvertainen palvelutarpeen arviointi ja päätöksenteko. Tasa-arvoisuuden periaatteessa kohtelemme asukkaita ja työtovereitamme tasa-arvoisesti ja oikeudenmukaisesti. Kunnioitus on hyvää käytöstä asukkaita ja työtovereita kohtaan. Kohtele toista kuin toivoisit itseäsi kohdeltavan. Ihmiset ovat erilaisia (työntekijöiden työtavat ja asukkaiden tavat). Erilaisuutta tulee kunnioittaa. Autamme toisiamme. Osaamme sekä antaa että vastaanottaa kritiikkiä.

Turvallisuus varmistetaan sillä, että koulutettua henkilöstöä on riittävä määrä suhteessa asukkaiden määrään huomioimalla asukkaiden toimintakyky ja muu hoitoisuus. Turvallisuudessa henkilöstö huolehtii siitä, että he tekevät huolellista hoiva- ja hoitotyötä. Turvallisuudella turvataan sosiaalisen tuen ja palvelujen saatavuus sekä ehkäistään tapaturmia.

Palveluiden taloudellisuudessa ja kustannustehokkuudessa turvataan asukkaiden tarkoituksenmukaisten palvelujen saaminen oikeaan aikaan ja oikeassa paikassa sekä tuotetaan määrältään ja laadultaan sekä vaikuttavuudeltaan tarkoituksenmukaisia palveluja kustannustehokkaasti omana toimintana (ostopalveluna tai kolmannen sektorin palveluna).

Työntekijöiden ammattitaidon lisäksi lähellä olo, kuunteleva, keskusteleva, varma, rauhallinen, ystävällinen ja arvostava käytös lisäävät asukkaan luottamuksen syntymistä ja turvallisuuden kokemista. Keskinäinen luottamus asukkaan ja henkilöstön ja henkilöstön kesken hankitaan avoimuudella ja rehellisyydellä. Rehellisyys on tärkeää työssä. Sen avulla saavuttaa toisten luottamuksen. Pidämme kiinni luvatuista asioista. Jokainen tekee virheitä. Ne tulee kyetä tunnistamaan, jotta voimme oppia niistä. Tasa-arvoisuus työntekijöiden ja asukkaiden välillä lisää luottamuksen tunnetta. Hoitotyössä, sen kaikilla tasoilla, on toimittava niin, että asukkaalla on turvallinen olla.

RISKINHALLINTA

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

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskinhallinnan työnjako

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

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

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski- ja vaaratilanteet lähiesimiehelle.

Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti kaikissa kaupungin yksiköissä tietopalvelu- ja työhyvinvointipäällikön toimesta. Riskien arvioinnin osa-alueet ovat: tapaturmavaarat, ergonomia, henkinen kuormittuminen, fyysiset-, kemialliset- sekä biologiset vaaratekijät. Kartoituksen pohjalta laaditaan toimenpideohjelma ja seuranta-aikataulu.

Riskien käsitleminen

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

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

Koivukodossa on käytössä HaiPro-järjestelmä, johon kukin työntekijä kirjaa asukkaan turvallisuutta vaarantavat haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet. Jokainen ilmoitus menee sekä lähiesimiehen että avopalvelujohtajan tiedoksi. Yksikön lähiesimies käsittelee tapahtuman ja sen vakavuuden sekä arvioi jatkotoimenpiteiden laadun. Tarvittaessa haittatapahtumat kirjataan Lifacare-potilastietojärjestelmään ja ilmoitetaan asukkaan omaisille. Tarvittaessa tapahtuma käydään läpi myös avopalvelujohtajan kanssa.

Työpaikalla henkilöön kohdistuneesta väkivallan uhasta tai väkivallasta täytetään aina kirjallinen lomake (liite), joka toimitetaan avopalvelujohtajalle ja tietopalvelu- ja työhyvinvointipäällikölle. Väkivallan uhka- tai väkivaltatilanne käydään läpi lähiesimiehen ja tarvittaessa avopalvelujohtajan kanssa. Avopalvelujohtajan ja lähiesimiehen harkinnan mukaan työntekijöille sattuneista vaara- ja uhkatilanteista tehdään erillinen toimintaohje koko työyksikölle. Tarvittaessa järjestetään koulutusta ja käytetään apuna työterveyshuollon palveluja. Erityistä huomiota pyritään kiinnittämään tilanteiden ennaltaehkäisyyn esim. neuvonnalla ja valppaana ololla.

Työhyvinvointikansio, joka on kaikkien työntekijöiden saatavilla, on nähtävissä ja tulostettavissa kaupungin intranet-sivuilla.

Korjaavat toimenpiteet

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

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

Tapahtumista keskustellaan asukkaan ja omaisen kanssa ja tapahtumat käsitellään viikkopalaverissa ja haetaan ratkaisuja sille, että haittatapahtumia ei enää tapahtuisi. Tieto tapahtumista menee myös avopalvelujohtajalle. Koivukodon lähiesimies arvioi, käsitelläänkö tapahtuma työyksikössä vai tarvitaanko tapahtuman ratkaisemiseen ylempää johtoa. Lähiesimies myös seuraa korjaavien toimenpiteiden toteutumista Koivukodossa ja tiedottaa asiasta avopalvelujohtajalle.

Tarvittaessa otetaan yhteyttä asukkaan omaiseen läheltä piti-tilanteen tai haittatapahtuman jälkeen. Samalla sovitaan jatkomenettelytavasta ja informoidaan tarvittaessa korvausten hakemisesta. Asiakkaalle ja/tai hänen edustajalleen annetaan ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä.

Kehitettävää Koivukodon toiminnassa on siinä, että jokaisesta lääkepoikkeamasta, jonka kuka tahansa työntekijä havaitsee, tulee täyttää HaiPro:n lisäksi erillinen ilmoitus lääkehoitopoikkeamasta-lomake (liite), joka toimitetaan avopalvelujohtajalle ja tarvittaessa Koivukodon lääkärille. Jos asukas on saanut väärää lääkettä, tulee työntekijän informoida asiasta heti lääkärinä ja toimia lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Tarvittavista muutoksista keskustellaan yhdessä henkilöstön kanssa viikkopalavereissa. Muutokset kirjataan myös henkilökunnan käytössä olevaan tiedotekansioon. Tarvittaessa muutoksista tiedotetaan yhteistyötahoille ja tarvittaessa laaditaan muutoksista kirjalliset toimintaohjeet.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Koivukodon lähiesimies ja avopalvelujohtaja

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Laitilan kaupunki/Koivukoto/Jani Silvast
Sairaalantie 8
23800 Laitila
p. 044-5851003
jani.silvast@laitila.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään Koivukodon lähiesimiehen ja avopalvelujohtajan toimesta kerran vuodessa marraskuussa ja tarvittaessa tilanteiden ja asioiden muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma säilytetään Koivukodossa julkisissa tiloissa asukkaiden omaisten kulkuväylän varrella.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

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

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palveluntarvetta Koivukodossa arvioidaan päivittäisten hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Lisäksi apuna käytetään tarvittaessa erilaisia mittareita kuten RaVa-toimintakyvyn ja avuntarpeenmittaria (liite), Mini Mental State Examination-testia (lyhyt muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu testi, liite), MNA-testia (ravitsemustilan arviointi-mittari, liite), Cornell-mittaria (dementian ja depression haitta-asteen arvioimiseen soveltuva mittari, liite) ja DEPS-masennusseulaa (liite).

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

Palveluntarvetta arvioidessa kuunnellaan asukasta ja/tai hänen omaistaan. Asukas täyttää omaisensa kanssa Elämäni tarina – lomakkeen (liite), jonka avulla pyritään selvittämään asiakkaan historiaa, tapoja ja tottumuksia ja mielenkiinnonkohteita.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

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

Koivukodon sairaanhoitaja ja asukkaan omahoitaja laativat yhdessä asukkaan ja/tai hänen omaisensa kanssa palvelu- ja hoitosuunnitelman (liite), jossa kartoitetaan asukkaan avuntarve ja hänen terveydentilaansa liittyvät ongelmat. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan aina myös asukkaan ja omaisen toivomukset ja näkemykset asukkaan palveluntarpeesta. Palvelu- ja hoitosuunnitelmakopio säilytetään asukkaan hoitokansiossa.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina asukkaan palveluntarpeen muuttuessa. Päivittämisestä huolehtii asukkaan omahoitaja.

Koivukodossa on ilmennyt tarvetta päivittää palvelu- ja hoitosuunnitelmalomaketta.

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelma tulostetaan koko henkilöstön nähtäville. Koivukodon sairaanhoitaja vastaa siitä, että henkilökunta toimii asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)

Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

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

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 omanäköiseen elämään?

Asukkaat asuvat yhden hengen huoneessa, jonka hän voi kalustaa haluamansa näköiseksi. Koivukodossa on yksi kahden hengen huone, jonka asukkaat ovat halunneet jakaa huoneen toisen asukkaan kanssa. Asukkaiden yhteiskäytössä ovat ns. päiväsalit, sauna ja katettu terassi. Asukkaat käyttävät omia vaatteitaan. Ruokailuajoissa ja hoitotoimissa pyritään joustavuuteen Koivukodon toiminnan sallimissa rajoissa. Koivukodossa on vapaat vierailuajat, joten vieraat voivat käydä vapaasti siellä. Omaiset voivat myös osallistua hoitoon niin halutessaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Koivukodossa käytetään asukkaan vapautta rajoittavia keinoja harkiten ja vain silloin, kun asukkaan ja/tai asukkaiden ja/tai henkilöstön terveys ja/tai turvallisuus on uhattuna. Asukkaan turvallisuuden takaamiseksi joudutaan, tilanteesta riippuen, käyttämään esim. nostettavia kaiteita sängyssä tai turvavyötä pyörätuolissa. Näiden välineiden käyttö ei ole rutiininomaista, vaan niistä päätetään kunkin asukkaan kohdalla erikseen. Mikäli ko. turvavälineiden käyttö katsotaan tarpeelliseksi, pyydetään vielä lääkärin mielipide asiasta ja informoidaan asiasta myös asukkaalle ja tämän omaiselle.

Rauhoittavien lääkkeiden käyttö pyritään pitämään mahdollisimman vähäisenä. Lääkityksestä päättää lääkäri. Hoitajat tiedottavat lääkärille lääkkeen vaikutuksista ja sen tarvittavuudesta.

Koivukodossa on ulko-ovessa koodilukko, jotta muistamattomat asukkaat eivät karkaisi ulos esim. talvipakkasilla. Tämä rajoittaa asukkaiden liikkumista, mutta luo turvaa. Omaiset saavat koodin tietoonsa ja voivat kulkea vapaasti.

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Omaevalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Mikäli Koivukodossa ilmenee epäasiallista kohtelua asukasta kohtaan, siihen puututaan välittömästi. Ko. työntekijää puhutellaan ensin lähiesimiehen ja/tai tarvittaessa avopalvelujohtajan toimesta. Mikäli epäasiallinen käytös jatkuu, edetään Laitilan kaupungin ohjeiden mukaisesti, jotka liittyvät häirinnän ja muun epäasiallisen käyttäytymisen tilanteisiin (kts. työhyvinvointikansio).

Silloin, kun asukasta on kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne, keskustellaan asukkaan ja tarvittaessa myös hänen omaistensa kanssa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen

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

Palautteen kerääminen

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

Asukkailta itseltä henkilöstö saa palautetta yleensä suoraan päivittäisten toimintojen yhteydessä. Omaisilta/läheisiltä palautetta saadaan keskusteluissa.

Asukaspalautte voi olla suullista tai kirjallista. Sähköistä palautetta on mahdollista lähettää sähköpostitse. Koska sähköpostin turvallisuutta ei voida taata, vastaus palautteisiin koskien henkilö- ja yksityisasiota sekä terveyteen/sairauteen liittyviä asioita, annetaan kirjallisesti, ei koskaan sähköpostitse.

Ennen asukkaalle ja/tai hänen edustajalleen vastaamista, varmistamme, että asukas ja/tai hänen edustajansa on oikeutettu saamaan kyseisiä tietoja, esim. hoitotietoja. Mikäli palautteen antajalla ei ole oikeutta tietoihin, vastauksena lähetetään tieto tästä.

Riippuen annettavasta palautteesta asukaspalautteisiin vastaa joko avopalvelujohtaja tai Koivukodon sairaanhoitaja. Vastaus pyritään antamaan kirjallisesti kahden viikon kuluessa, mikäli asukas on pyytänyt vastauksen palautteeseen. Tarvittaessa asukkaalle annetaan ohjeistus muistutuksen tai kantelun tekemiseen.

Mediassa esille tulevaan palautteeseen ei pääsääntöisesti vastata. Tarvittaessa mediapalautteisiin vastaavat sosiaali- ja terveysjohtaja ja avopalvelujohtaja yhdessä.

Säännöllistä asukaspalautetta kerätään Roidu-asiakaspalautelaitteella. Laite (tabletti) kiertää kolmessa työyksikössä vuorotellen. Koivukodossa laitteella kerätään asiakaspalautetta 3-4 kertaa vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asukaspalautteista tehdään yhteenvedot ja yhdessä henkilökunnan kanssa mietitään, miten palautteisiin reagoidaan ja mitä korjaavia toimenpiteitä ehkä tarvitaan.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Sosiaali- ja terveysjohtaja Jussi Mattila ja/tai avopalvelujohtaja Sari Koski

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehenä toimii OTM Kati Lammi. Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse 050-5590765 puhelinaikoina: ma klo 12.00 – 14.00 ja ti-to klo 9.00 – 11.00, pe ei puhelinaikaa. Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita pikaviestejä käyttäen.

Postiosoite on Oy Vasso Ab/Sosiaaliasiamies, Verkatehtaankatu 4, 20100 TURKU.

Sähköpostiosoite on kati.lammi@vasso.fi. Oy Vasso Ab suosittelee sähköpostia käytettäväksi vain yleisluonteisia neuvoja kysyttäessä. Salassa pidettäviä asiakkaan henkilökohtaisia tietoja ei tule välittää sähköpostilla. Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä myös Asiointitilin kautta. Asiointitilin kautta voi lähettää viestejä ja asiakirjoja turvallisesti sähköisesti. Tästä pääsee tutustumaan, rekisteröitymään ja kirjautumaan Asiointitilille: <https://asiointitili.suomi.fi/>.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

- neuvoo julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- toimia mahdollisena sovittelijana asiakkaan ja palveluntuottajan välillä
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- seurata asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

Sosiaali- ja terveysjohtaja vastaa muistutuksiin, kanteluihin ja tekee muut valvontapäätökset. Sosiaali- ja terveysjohtaja tiedottaa päätöksistä avopalvelujohtajalle, joka tiedottaa niistä edelleen Koivukodon henkilöstölle. Sosiaali- ja terveysjohtaja antaa päätöksiin selkeän ja asiallisen vastauksen, josta on käytävä ilmi esim. mihin toimenpiteisiin päätösten johdosta on ryhdytty ja miten asia on ratkaistu.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Koivukodossa noudatetaan kuntouttavan hoitotyön periaatteita. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaa tehdessä otetaan huomioon toimintatavat, joilla asukkaan toimintakykyä pyritään ylläpitämään tai parantamaan. Asukasta kannustetaan toimimaan itse ja autetaan silloin, kun omatoiminen selviytyminen on liian työlästä.

Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

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?

Päivittäisten toimintojen yhteydessä seurataan asukkaan selviytymistä jatkuvasti. Tiedot kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaa päivitettäessä tapahtuu pitkänaikavälin seuranta.

Ravitsemus

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

Ravitsemustilan ensisijaisina seurantakeinoina ovat painon seuranta ja hoitajien havainnot siitä, kuinka asukkaat syövät. Jos ravitsemuksen suhteen herää epäily puutteellisuudesta, käytetään tarkempia mittareita. Näitä ovat MNA-testi (ravitsemustilan arviointi-mittari) ja nestelistä. Nestelistä näkyy kunakin päivänä nautitut ruuat ja juomat. Ravitsemuksen ollessa liian vähäistä pyritään ensin siihen, että kaikki annokset tulisi syötyä (lautanen tyhjäksi). Tarvittaessa syötetään. Jos asukas ei jaksaa tai kykene syömään annoksiaan, voidaan ottaa käyttöön täydennysravintoa- ja ravintovalmisteet. Näissä tilanteissa mietitään myös, onko painonmuutoksen takana jokin muu syy kuin esim. ruokahaluttomuus.

Koivukodon asukkaat punnitaan kerran kuukaudessa, jos asukkaan vointi sen mahdollistaa.

Hygieniakäytännöt

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

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

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen työntekijän perustyöhön. Erityistä huomiota kiinnitetään käsihygieniaan ja suojavälineiden käyttöön.

Koivukodossa noudatetaan TYKS:n hygieniaohjeita (liite), jotka on käyty läpi TYKS:n hygieniahoitajan kanssa Koivukodon toimitilat huomioon ottaen. Samat ohjeet sisältävät myös keinoja tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseksi.

Lisäksi kaupungin terveystarkastajan käynnin jälkeen on laadittu hygieniaa koskeva omavalvontasuunnitelma (liite).

Asukkaiden hygieniasta, johon kuuluu mm. intiimihygieniasta huolehtiminen sekä hampaiden pesu, huolehditaan päivittäin. Asukkaat käyvät suihkussa kerran viikossa.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

Koivukodon henkilöstö varaa tarvittaessa lääkäri- tai hammaslääkäriajan (liitteet) asukkaalle tai toimittaa asukkaan päivystysvastaanotolle tai tilaa ambulanssin. Koivukodossa käy kerran viikossa terveyskeskuslääkäri. Suuhygienisti käy puolestaan Koivukodossa kerran vuodessa. Suuhygienistin käynti on asukkaalle vapaaehtoinen ja maksullinen.

Koivukodossa on ylilääkäri Jaana Koivusen laatima ohjeistus asukkaan kuolemantapaukseen liittyen (liite).

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Koivukodon sairaanhoitaja vastaa Koivukodon asukkaiden vuosi- ja muiden kontrollikokeiden ottamisesta sekä kokeiden tulosten näyttämisestä lääkärille. Sairanhoitaja tilaa tarpeen mukaan asukkaalle lääkärinkäyntiajan sekä seuraa muun henkilöstön kanssa asukkaiden terveydentilaa. Seuranta ja terveyden edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Koivukodossa käy nimetty terveyskeskuslääkäri kerran viikossa.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma (liite) toimii lääkehoidon ohjenuorana. Se päivitetään vuosittain tai mikäli toimintatavoissa tulee muutoksia. Koivukodon sairaanhoitaja vastaa suunnitelman päivityksestä. Päivitetyt suunnitelman hyväksyy Koivukotoon nimetty terveyskeskuslääkäri.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Lääkäri määrää asukkaiden lääkityksen ja on siitä vastuussa. Hoitajat toteuttavat lääkärin hoito-ohjeet ja ovat vastuussa omasta työstään.

Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan?

Koivukodossa on käytössä Lifecare-potilastietojärjestelmä, josta kaikki asianosaiset saavat tarvittavat tietonsa. Apteekin kanssa toimitaan tiiviissä yhteistyössä. Tieto kulkee myös E-reseptiarkiston välityksellä apteekin ja Koivukodon välillä.

Asukkaan siirtyessä pysyvästi tai tilapäisesti esim. terveyskeskuksen osastolle tai erikoissairaanhoidon, huolehtii asukkaan lähettävä hoitaja siitä, että kaikki asukkaan mukana hoidon jatkumisen kannalta tärkeät dokumentit siirtyvät uuteen hoitopaikkaan.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Koivukodon laatua valvotaan jatkuvasti (liitteenä laatukäsikirja). Koivukodossa toteutuu Sosiaali- ja terveysministeriön Ikäihmisten laatusuosituksen henkilömitoitus. Tämä osaltaan takaa asukasturvallisuuden toteutumisen. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina asukkaan palvelutarpeen muuttuessa. Koivukodossa on laadittu sairaanhoitajan, hoitajan ja laitospulaisen tehtäväkuvaukset (liitteet). Henkilöstön osaaminen esimerkiksi lääkehuollon osalta varmistetaan Love-verkkokoulutuksella.

Koivukodossa pidetään palo- ja pelastusviranomaisten toimesta turvakävelyt joka vuosi ja alkusammutuskoulutus joka kolmas vuosi. Palotarkastus tehdään kerran vuodessa. Tarkastuksen yhteydessä päivitetään ja tarkastetaan pelastussuunnitelma (liite), joka sisältää hälytyskaavion. Poistumistietä osoittavat turvavalot tarkastetaan ja jauhesammuttimet huolletaan kaupungin teknisen toimen toimesta säännöllisesti.

Henkilöstö suorittaa kolmen vuoden välein hätäensiapukoulutuksen.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoivossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omaavontasuunnitelmasta 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.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Koivukodossa on 14 työntekijää: 1 vastaava sairaanhoitaja, 12 hoitajaa (lähihoitajaa/perushoitajaa) ja 1 laitosapulainen (0,66 hoitohenkilöstöä/asukas). Avopalvelujohtajan työnkuvasta 20 %:a koostuu Koivukodon esimiestyöstä.

Sairaanhoitaja on töissä arkisin aamuvuoroissa kuten laitosapulainenkin. Arkisin aamuvuorossa on yleensä 4-5 (pitää sisällään sairaanhoitajan) ja viikonloppuisin 3 hoitajaa. Iltaisin on töissä 3 hoitajaa ja yöllä yksi.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Pääsääntöisesti Koivukodon sairaanhoitaja hankkii sopivat sijaiset avopalvelujohtajan hyväksymien sijaisten joukosta.

Koivukodon sijaisuuksiin varataan tarvittavat määrärahat talousarvion laadinnan yhteydessä. Äkillisiin sairauspoissaoloihin, työvapaisiin ja vuosilomiin palkataan sijaisia avopalvelujohtajan luvan ja vallitsevan tilanteen mukaisesti.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan pyytämällä toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen täyttölupa, kun Koivukodossa tulee ko. työsuhde avoimeksi ja käyttämällä riittävästi sijaisia.

Henkilöstön rekrytinnin 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 rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vakituiset toimet täytetään julkisen haun periaatteella. Hakijoiden pätevyydet varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. Terhikki-tietokannasta tarkistetaan hakijoiden

koulutuspätevyys. Tarvittaessa otetaan yhteys hakijan aiempaan työnantajaan ja varmistetaan, että hakija on työskennellyt mainitsemassaan työtehtävissä ja työpaikassa. Hakijoista tehdään ansiovertailua ja sopivimmat kutsutaan työhaastatteluun. Vakituiset työntekijät valitsee hallintosäännön mukaisesti avopalvelujohtaja.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä oma-avun 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.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Uudet työntekijät ja opiskelijat saavat tullessaan suullisen perehdytyksen. Koivukodossa on perehdytyslista ja perehdytyskansio (liitteet), jonka päivityksestä vastaa sairaanhoitajan nimeämä työntekijä. Opiskelijoille nimetään ohjaaja Koivukodon työntekijöistä.

Myös muu henkilöstö on velvollinen perehdyttämään uusia työntekijöitä ja opiskelijoita. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Laitilan sosiaali- ja terveystoimessa on koulutussuunnitelma (liite), joka on päivitetty viimeksi vuonna 2010. Sosiaali- ja terveystoimessa on säännöt henkilöstön koulutusoikeuksista ja koulutuskorvauksista (liite).

Kehityskeskusteluissa esille nousevia koulutustarpeita huomioidaan täydennyskoulutusta suunniteltaessa. Koivukodossa on laadittu osaamiskartta (liite), jonka tulosten perusteella on valittu koulutuslinjat, joihin Koivukodossa tulisi panostaa.

Täydennyskoulutuksessa säännöllisesti toistuvia koulutusaiheita ovat: ensiapu-, alkusammutus- ja lääkekoulutus. Henkilökunnan on mahdollista päästä myös muihin koulutuksiin, joiden katsotaan olevan tarpeellisia henkilöstön työssä kehittymisen tai Koivukodon toiminnan kannalta.

Työntekijät merkitsevät jokaisen koulutuspäivänsä kunnallisen sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön ammatillisen täydennyskoulutuksen seurantalomakkeeseen (liite), joka toimitetaan vuosittain vuoden lopussa sosiaalitoimiston palvelusihterille.

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

Koivukodon yleiset tilat pyritään pitämään viihtyisinä. Asukkaat saavat sisustaa huoneensa omilla huonekaluillaan. Hoitosänky on valmiina jokaisessa huoneessa. Koivukodossa on yhteinen keittiö/ruokailutila, jossa kaikki asukkaat ruokailevat.

Koivukodossa ei ole vierailuaikoja.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Koivukodossa on laitosapulainen, joka huolehtii asukashuoneiden viikoittaisesta siistimisestä. Laitosapulainen huolehtii myös päivittäisestä yleisten tilojen siivouksesta.

Asukkaiden vaatteet pestään Koivukodossa. Lakanapyykki pestään kaupungin omistamassa työelämän monipalvelukeskus Palkkeessa.

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. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Koivukodossa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, lukuun ottamatta yhtä asukashuonetta. Uloskäynti Koivukodosta on lukittu koodilla, joka täytyy näppäillä ennen oven avaamista. Rakennuksen ulko-ovet lukitaan iltaisin klo 16:00. Yöllä yksikön ulkopuoliset käyttävät on suojattu liiketunnistimilla, jotka laukaisevat hälytyksen, mikäli joku henkilö siellä liikkuu. Koivukodossa on automaattinen palohälytysjärjestelmä ja sprinkler-sammutusjärjestelmä. Sen toimivuudesta huolehtii valtuutettu yritys.

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

Hoitajakutsu soi niin kauan, kunnes hoitaja kuittaa hälytyksen ja menee katsomaan asukasta.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

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

Asukkaan käytössä olevat apuvälineet auttavat myös työntekijöiden ergonomiaa. Suurin osa apuvälineistä hankitaan terveyskeskuksen apuvälinelainaamosta. Asukkaan käyttämät apuvälineet huolletaan tarvittaessa terveyskeskuksen talonmiehen toimesta. Työntekijöillä on omat suojavälineensä.

Koivukodon käytössä olevat verensokerimittarit huoltaa terveyskeskuksen diabeteshoitaja, pikaHb-mittarit ja verenpainemittarit huolletaan tarvittaessa. Kipupumput ja happilaitteet yms. muut laitteet tulevat pääsääntöisesti terveyskeskuksen kautta, joka huoltaa laitteet tarvittaessa. Asukkaiden kuulolaitteet huoltaa Koivukodon henkilöstö ja tarvittaessa Vakka-Suomen sairaalan kuulohoitaja.

Koivukodon henkilöstö tarkkailee apuvälineiden ja laitteiden toimivuutta.

Terveystietojen huollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Jani Silvast, p. 044-5851003

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveystietojen 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 tietoturva- ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatiella rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatiетоjen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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

Työntekijöiltä pyydetään tiedoksisantikuittaus sosiaalihuollon salassapito- ja vaitiolovelvollisuus-tiedotteeseen (liite). Työntekijöillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat asiakastietoja käsitellessään. Lokitiedot ovat (tarvittaessa) käytössä. Liitteet: tietosuoja sosiaalihuollossa ja tietosuojakäsikirja.

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

Perehdytyksessä työntekijälle ja harjoittelijoille kerrotaan henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvistä asioista. Tietosuojavastaavaa konsultoidaan tarvittaessa. Häntä pyydetään myös tarvittaessa kertomaan henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvistä asioista.

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

Koivukodon asukasluettelon rekisteriseloste on nähtävissä sosiaalitoimistossa palvelusihterin työhuoneessa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Johanna Koskinen, johanna.koskinen@laitila.fi, puh. 050 - 5902608 (sosiaali- ja terveydenhuollon tietosuojavastaava)

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

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

Omaevalvontasuunnitelmaa käydään läpi yhdessä Koivukodon henkilöstön kanssa. Asiakkailta, heidän omaisiltaan ja henkilöstöltä saadaan ehdotuksia kehittämistarpeista, jotka käsitellään. Havaitut epäkohdat ja riskit poistetaan ja minimoidaan.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Liitteet:

- **Väkivalta/häirintätilanteen ilmoitus työsuojelulle-lomake**
- **Ilmoitus lääkehoitopoikkeamasta-lomake**
- **RaVa-lomake**
- **Mini Mental State Examination-testilomake**
- **MNA-testi**
- **Cornell-mittari**
- **DEPS-masennusseula**
- **Elämäni tarina-lomake**
- **Palvelu- ja hoitosuunnitelma**
- **TYKS:n hygieniaohjeet**
- **Hygieniaa koskeva omaavontasuunnitelma**
- **Toimintaohje Koivukodon asukkaiden lääkärihoidon järjestämisestä**
- **Toimintaohje Koivukodon asukkaiden hammashoidon järjestämisestä**
- **Toimintaohje Koivukodon asukkaan kuolemantapauksessa**
- **Lääkehoitosuunnitelma**
- **Laatukäsikirja**
- **Tehtäväkuvaukset**
- **Pelastussuunnitelma**
- **Perehdytyskansio ja perehdytyslista**
- **Sosiaali- ja terveystoimen henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma**
- **Sosiaali- ja terveystoimen henkilöstön koulutusoikeus ja koulutusten korvaaminen**
- **Osaamiskartta**
- **Sosiaali- ja terveystoimen henkilöstön täydennyskoulutusseurantalomake**
- **Sosiaalihuollon salassapito- ja vaitiolovelvollisuus-lomake**
- **Tietosuoja sosiaalihuollossa**
- **Tietosuojakäsikirja**