

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Lohjan kaupunki, Ikääntyneiden palvelu- alue, kuntoutus ja hoiva Palveluntuottajan Y-tunnus: 1068322-0		Kunnan nimi: Lohja
Toimintayksikön nimi Palvelukoti Kaisankallio		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Lohja/Sammatti		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten palveluasuminen		
Toimintayksikön katuosoite Kalevalantie 1		
Postinumero 09220	Postitoimipaikka Sammatti	
Toimintayksikön vastaava esimies Ylihoitaja Hannele Patjas Osastonhoitaja Kaisa Niskala	Puhelin 044-3691121 050-3266508	
Sähköposti Hannele.patjas@lohja.fi , kaisa.niskala@lohja.fi		
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Yksikön ateria- sekä siivouspalvelut tuottaa Lohjan kaupungin ruoka- ja siivouspalvelut. Kiinteistönhuollosta vastaa Lohjan kaupungin tilojenpalvelut.		

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Tuottaa asiakaslähtöisiä ja laadukkaita palveluita. Näitä palveluita ovat palveluiden piirissä olevien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omia voimavaroja tukevat ja terveyttä edistävät sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ylläpitävät palvelut - Arjen sisällön rikastaminen - Turvallinen ja toimintakykyä edistävä hoito/hoiva/asuinympäristö - Laadukkaat sairaanhoidolliset palvelut tarvittaessa - Asukkaan ja hänen omaistensa tukeminen kuoleman lähestyessä <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Ikääntyneiden palvelujen arvoja ovat: asiakaslähtöisyys, oikeudenmukaisuus, tasapuolisuus, avoimuus, tasa-arvoisuus, ihmisarvon kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus ja turvallisuus. Ikääntyneiden palvelualueen/Kuntoutuksen ja hoivan arvot perustuvat Lohjan kaupungin arvoihin.</p> <p>Toimintaperiaatteet</p> <ul style="list-style-type: none"> -Asukkaiden ja heidän itsemääräämisoikeutensa kunnioittaminen kuuntelemalla asukkaan mielipidettä (mahdollisuuksien mukaan) häntä koskevia päätöksiä ja suunnitelmia tehtäessä. - Palvelut järjestetään huomioiden asukkaiden fysiologiset perustarpeet, turvallisuuden, yhteenkuuluvuuden, rakkauden ja hyväksytyksi tuleminen sekä arvostuksen tarpeet, itsensä toteuttamisen tarpeet; itsemääräämisoikeus ja kuulluksi tuleminen - Palvelut toteutetaan mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä asukkaiden ja hänen omaistensa kanssa
--

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuu koko henkilökunta osastopalavereiden pohjalta. Osastonhoitaja tekee koosteen ja kirjallisen työn.

Riskien tunnistaminen
Kaisankallion vaaratekijät sekä riskit on kartoitettu. HR-ohjeissa on ohjeet riskien kartoittamiseksi sekä niihin tarvittavat kaa- vakkeet. Työsuojeluhenkilöstö ja työterveyshuollon ammattihenkilöt ovat tarvittaessa asiantuntijoina riskien tunnistamisessa ja vaarojen arvioinnissa. Riskikartoitukset tarkastetaan vuosittain osastopalavereissa ja samalla mietitään mahdollisuuksia vai- kuttaa riskien vähentämiseen.
Riskien käsitteleminen
Kaupungilla on käytössä sähköinen HaiPro-ohjelma, jolla tehdään ilmoitukset läheltä piti-tilanteesta ja vaaratilanteista sekä lääkepoikkeamista. Poikkeamista tehdyt ilmoitukset käsitellään henkilöstön kanssa osastopalavereissa, joissa sovitaan tilan- teita korjaavista käytännöistä.
Korjaavat toimenpiteet
Riskikartoituksen avulla selvitetään työpaikan riskit sekä korjaamista vaativat toimenpiteet ja aikataulu vaarojen ja riskien pois- tamiseksi sekä nimetään vastuuhenkilöt. Henkilöstön osaamista varmistetaan säännöllisillä ja tarvittavilla koulutuksilla, harjoi- tuksilla ja kiinnittämällä huomiota perehdytykseen.
Muutoksista tiedottaminen
Ikääntyneiden palvelujen Intrassa on selkeät ohjeet ongelmatilanteiden hoitoon. Riskikartoitukset on osastolla henkilökunnan luettavissa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Omaevalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaevalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.
Ylihoitaja Hannele Patjas puh. 0443691121 hannele.patjas@lohja.fi Osastonhoitaja Kaisa Niskala puh. 0503266508 kaisa.niskala@lohja.fi Koko henkilökunta
Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Ylihoitaja Hannele Patjas puh. 0443691121 hannele.patjas@lohja.fi Osastonhoitaja Kaisa Niskala puh. 0503266508 kaisa.niskala@lohja.fi
Omaevalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksikön osastonhoitajan tehtävä on päivittää omaevalvontasuunnitelma ja perehdyttää henkilöstö sen sisältöön. Henkilöstö on omalta osaltaan vastuussa omaevalvonnan ylläpitämisestä ja kehittämisestä tuomalla muutostarpeet osastonhoitajan tietoon. Omaevalvontasuunnitelma on osa uuden henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämismateriaalia.
Omaevalvontasuunnitelman julkisuus
Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaval- vonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.
Omaevalvontasuunnitelma on asiakkaiden ja omaisten/läheisten nähtävillä yksikössä ja kaupungin internet- sivuilla. Henkilöstön saatavissa lisäksi Lohjan perusturvan T- asemalla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi
Hoitohenkilökunta arvioi hoidon ja palvelun tarvetta yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelu- tarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumi- sen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaa- linen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottu- vuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?
Asukkaat valitaan Lohjan Sosiaali- ja terveystieteiden lautakunnan hyväksymien kriteerien ja toimintaohjeiden mukaan ja palveluiden myöntämisestä tehdään valituskelpoinen hallintopäätös. Kun palvelujen piirissä olevalle on myönnetty palveluasumisen paikka, tehdään hänelle maksupäätös, hoito- ja palvelusuunnitelma sekä vuokrasopimus kun kyseessä on vakituinen asukas. Intervall- asukkaille tehdään lyhytaikaismaksupäätös ja hoito- ja palvelusuunnitelma. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään välittömästi asukkaan muuttaessa Kaisankallioon ja sitä täydennetään yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Hoito- ja pal- velusuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja kun asukkaan voinnissa tai toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?
Asukas ja/tai hänen omaisensa on mahdollista tulla etukäteen tutustumaan Kaisankallion huoneisiin ja yhteisiin tiloihin asuk- kaaksi valinnan jälkeen. Asukkaalle esitellään tilat, toiminta ja asiakasmaksujen määräytyminen jo tutustumisvaiheessa. Asukas ja hänen omaisensa saavat halutessaan, joko henkilökohtaisesti tai puhelimitse, tiedon maksujen määräytymisestä ylihoitajalta, palveluasumisen osastonhoitajalta tai palvelukeskuksen toimistosuhteereiltä.

<p>Asiakasmaksujen ja vuokran muutokset ilmoitetaan asiakkaalle tai hänen asioiden hoitajalle kirjallisesti. Asukas tai hänen asioiden hoitaja tekee apteekkisopimuksen annosjakelua ja annosjakelun ulkopuolisten lääkkeiden tilaamista varten valitsemaansa apteekkiin.</p> <p>Sairaanhoidtaja huolehtii annosjakelulääkkeiden tilaamisesta</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>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, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Asukas, sekä hänen omaisensa halutessaan, osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. Asukas ja hänen omaiset täyttävät elämäkkaariomakkeen, jota hyödynnetään asukkaan toivomuksia ja tapoja huomioitaessa. Asukkaan mielipiteet, tavat ja tottumukset otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan hoitotoimissa. Päätöksiä tehdessä kuunnellaan ensisijaisesti asukasta (itsemääräämisoikeus). Asukas ja omaiset täyttävät kirjallisesti kaavakkeen, jossa määritellään tietojen luovutus, raha-asioiden ja postin hoitajat sekä ensisijainen yhteyshenkilö. Asukkaan huone on mahdollista lukita ja hoitaja koputtaa oveen asuntoon mennessään. Henkilöstön tehtävä on turvata etteivät muut asukkaat ja ulkopuoliset henkilöt mene asuntoon. Hoitaja mahdollistaa toiminnallaan ja käytöksellään asukkaan itsemääräämisoikeuden ja koskemattomuuden. Oma huone turvaa intimitetisuojaan hoitotoimissa. Asukkaan asioista ei keskustella yleisissä tiloissa. Asukkaalla on vapaus liikkua Kaisankallion yhteisissä tiloissa ja ulkona vapaasti. Koska Kaisankalliossa ei ole yöhoitoa saatavilla, ei asukkaiden hoidossa käytetä rajoitteita tai pakotteita.</p> <p>Henkilöstö allekirjoittaa työ sopimuksen yhteydessä salassapitokaavakkeen ja sitoutuu noudattamaan salassapito-ohjeita. Asukkaiden rahat säilytetään lukitussa tilassa, mutta vältetään isojen rahasummien säilyttämistä. Kaikista hankinnoista säilytetään kuitit rahojen yhteydessä. Muut tavarat asukkaalla on huoneessa omalla tai omaisten vastuulla.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Henkilöstölle järjestetään säännölliset yhteiset osastotunnit hoito- ja palvelusuunnitelmien käytännöistä ja varmistetaan ajantasaisuus. Jokaisen työntekijän velvollisuus on toteuttaa suunnitelmaa sovitusti.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>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.</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Asukkaalle annetaan vaihtoehtoja päättää esim. mitä pukee, mitä syö, milloin haluaa herätä. Toiveita ja haluja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Kunnioitetaan asukkaan omaa näkemystä.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Tällaisia rajoitteita on esimerkiksi tupakointioikeuden rajoittaminen vain päiväaikaan ulkona siihen tarkoitukseen osoitetulla paikalla tapahtuvaksi.</p>
<p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Koska Kaisankalliossa ei ole yöhoitoa saatavilla, ei asukkaiden hoidossa käytetä rajoittamistoimenpiteitä tai pakotteita. Jos asukkaan tila heikkenee niin että tarvitaan rajoittamistoimenpiteitä, on asukas siirrettävä välittömästi sellaiseen yksikköön missä rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää valvotusti.</p> <p>Asukkaan lääkitystä arvioidaan säännöllisesti asukkaan toimintakyky huomioiden. Liikkumisturvallisuutta ylläpidetään käyttämällä kuntouttavaa työotetta ja suunnittelemalla liikuntaa tukevia toimenpiteitä yhteistyössä toimintaterapeutin ja fysioterapeutin kanssa.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastaavalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.</p>
<p>Omaavontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Asiakkaan epäasiallinen kohtelu ei ole sallittua. Toimintamalleista keskustellaan uuden työntekijän tullessa työsuhteeseen. Henkilöstön epäasiallisesta käytöksestä tulee ilmoittaa esimiehelle, joka ottaa asian puheeksi hoitajan kanssa ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin (suullinen ja kirjallinen huomautus ja kirjallinen varoitus, irtisanominen). Tarvittaessa asiasta keskustellaan asiakkaan ja omaisen kanssa ja otetaan yhteys osastonhoitajaan ja ylihoitajaan. Henkilöstön tehtävänä on huolehtia, että asukas ei tule kohdelluksi epäasiallisesti toisen asukkaan taholta ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin mikäli epäasiallisen kohtelun uhka on olemassa.</p>

<p>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.</p>
<p>Palautteen kerääminen Palautetta pyritään keräämään asukkailta havannoimalla ja keskustelemalla. Ellei asukas pysty itse antamaan kirjallista palautetta, auttaa hoitaja häntä lomakkeen täyttämässä. Omaisat antavat palautetta suullisesti tai kirjallisesti, joko henkilöstölle tai suoraan osastonhoitajalle, ylihoitajalle tai vanhustyönjohtajalle. Asiakaspalautetta kerätään vuosittain.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä Palaute käsitellään osaston palavereissa ja mietitään korjaavat toimenpiteet. Ylihoitaja tekee kirjallisen vastineen kirjalliseen palautteeseen. Kaisankallion henkilöstö käy palaverissaan palautteen läpi. Tällöin sovitaan asian vaatimista käytännön toimenpiteistä sekä sovitaan mahdollisista toimintatapojen muutoksista.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>Muistutuksen vastaanottaja Kirjalliset muistutukset tehdään Ikääntyneiden palvelualue johtajalle, Tuula Suomiselle osoite. Karstuntie 4 08100 Lohja</p>
<p>Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Sosiaaliamiehenä toimii Riikka Kainulainen, riikka.kainulainen@sosiaalitalo.fi, Puhelin 0207 401 794, 0400 277 087 maanantaisin klo 12.00 - 15.00 tiistaisin, keskiviikkoisin, torstaisin klo 9.00 - 12.00 (ei perjantaisin, eikä pyhäpäivinä)</p> <p>Potilasiamiehen yhteystiedot: 0207401785 (0408335528) ma klo 12-15 ja ti-to klo 9-12</p>
<p>Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista VALTAKUNNALLINEN KULUTTAJANEUVONTA klo 9-15.00, puh. 02 95536901</p> <p>Kuluttajaneuvojalta voit kysyä kuluttajan oikeuksista, velvollisuuksista ja vaikutusmahdollisuuksista.</p> <p>Kuluttajaneuvoja voi antaa henkilökohtaista neuvontaa ja sovitella yksittäisiä kuluttajan ja elinkeinonharjoittajan välisiä riitoja. Tarvittaessa hän ohjaa myös kuluttajaa viemään asiaansa eteenpäin eri oikeusaloille.</p> <p>Kuluttajaneuvojalle voit ilmoittaa havaitsemastasi kuluttajansuojalain vastaisesta markkinoinnista ja sopimusehdoista.</p>
<p>Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Palvelualuejohtaja antaa vastineen kirjalliseen muistutukseen. Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittäminen on osa toiminnan kehittämistä</p>
<p>Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-2vkoa</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen Asiakkaalle laaditaan asukkaaksi tullessa yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Henkilöstö noudattaa työskentelyssään asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtä, johon myös omaisia motivoidaan. Hoitaja ei passivoi asukasta omalla toiminnallaan (esim. tekemällä kaikkea asiakkaan puolesta). Asukasta aktivoidaan osallistumaan talon tapahtumiin ja viriketuokioihin oman vointinsa ja toimintakykynsä mukaisesti. Osallistua voi myös vain olemalla läsnä yhteisissä tilaisuuksissa. Asukkaan elämä pyritään tekemään mielekkääksi ja oman näköiseksi huomioiden hänen mielipiteensä ja toiveensa. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti MMSE-testeillä ja toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa RAVA-testillä. Omaisia ja ystäviä kannustetaan osallistumaan asiakkaan arkeen. Asukkailla on mahdollisuus halutessaan osallistua tai olla osallistumatta seurakunnan järjestämiin hartaustilaisuuksiin. Jokaisen elämänsä näkökulmasta kunnioitetaan. Myös asiakkaan toivetta olla osallistumatta viriketoimintaan kunnioitetaan.</p>
<p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p>

<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Toteutumista seurataan päivittäisissä toimissa ja muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään. Toimintakykytestejä tehdään säännöllisesti.</p> <p>Hoitohenkilöstö toteuttaa työskentelyssään asukkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtettä eli kuntouttavaa työtettä. Asukkaan hoito ja palvelusuunnitelmaan kirjataan toimintakykyä ylläpitäviä keinoja.</p> <p>Asiakkaan omaa jäljellä olevaa toimintakykyä pidetään yllä mahd. pitkään (kävely, seisomaan nousu, syöminen, pukeminen ym.).</p> <p>Ulkoilua järjestetään asukkaan toiveiden mukaan keväästä syksyyn Kaisankallion pihalla ja piha maastossa päivittäin. Omaiset osallistuvat myös ulkoiluun yhdessä asukkaan kanssa. Yhdessä teemme pienimuotoisia retkiä markkinoille, toreille ja kauppaan. Jokaisella on mahdollisuus osallistua vointinsa ja kiinnostuksensa mukaan.</p> <p>Seurakunta ja kolmannen sektorin toimijat (esim. teatteriryhmät, lauluryhmät) esiintyvät Kaisankalliolla silloin tällöin ja asukkaita kannustetaan osallistumaan järjestettyihin esiintymisiin. Asiakkaiden on mahdollista liikkua koko talossa vapaasti.</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Kaisankallion ruoka valmistetaan valmistuskeittiö Köökissä. Ruokalistat ovat neljän viikon jaksoissa. Henkilöstö tilaa ateriat asiakkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaisesti (erityisruokavaliot, rakenne, lisäravinteet ym.). Ravitsemustilaa seurataan säännöllisellä painon sekä syödyn ruuan määrän ja laadun seurannalla, pitämällä tarvittaessa nestelistaa, tarvittavilla verikokeilla sekä toimintakykyä seuraamalla. Käytössä on tarvittaessa MNA-testi eli Mini Nutritional Assessment, jota voidaan käyttää yli 65-vuotiaiden henkilöiden virhe- tai aliravitsemusriskin määrittämiseksi.</p> <p>Asiakkaat ruokailevat pääsääntöisesti yhteisessä ruokasalissa. Asukkaat hakevat itse ateriansa keittiön linjastolta ja henkilökunta huolehtii ruokailun sujumisesta ja turvallisuudesta (käsihygieniä, annoskoot). Tarvittaessa asiakasta avustetaan ruuan noutamisessa, syömisessä sekä käytetään lisäravinteita ja energia/proteiinipitoisempaa ruokaa.</p> <p>Kaisankallion ruokailuajat ovat: aamupala klo 08.00- , lounas klo 11:15, päiväkahvi klo 14, päivällinen klo 16.30-17.30 ja iltapala klo 19.30-20.00. Asiakkaalla on mahdollisuus halutessaan saada ruokaa ja juomaa myös yöaikaan. Pyrimme siihen, että vanhuksen yöpaasto ei ylittäisi 11 tuntia, mutta joidenkin kohdalla tämä saattaa ylittyä, koska kaikki asiakkaat eivät jaksa valvoa riittävän myöhään nauttiakseen iltapalan. Asukkaiden omasta jääkaapista ruokasalissa saa voileipiä yöaikaan hereillä oleville asukkaille.</p> <p>Asiakas saa halutessaan aamuisin nukkua pitkään, aamupala jätetään valmiiksi tarjottimelle myöhemmin nautittavaksi.</p>
<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Hygieniä ja infektio- ja tartuntatautien osalta noudatamme HUS-sairaalahygieniaohjeita. Henkilöstö toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Erityistilanteissa henkilöstölle järjestetään koulutusta ja toimintaohjeet tartuntojen ehkäisemiseksi. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.</p> <p>Siivouspalvelun henkilöstön kanssa toimitaan yhteistyössä tehostettua siivousta tai eristystarvetta vaativassa tilanteessa. Epidemiatilanteissa tehostetaan käsihygieniää ja tarvittaessa rajoitetaan asiakkaiden ja/tai vierailijoiden liikkumista. Vierailijoiden käytössä on käsien desinfiointiainetta sisältävät annostelijat osastojen käytävillä.</p> <p>Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.</p>
<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p> <p>Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on Kaisankalliolla toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksikössä on ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.</p>
<p>Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Suuhygienisti tarkastaa asukkaiden suut yksikössä säännöllisesti ja lähettää tarvittaessa hammaslääkärille. Hoiva- ja hoitohenkilöstö reagoi herkästi asiakkaiden voinnin muutoksiin ja raportoivat niistä lääkärille.</p> <p>Kiireellistä hoitoa tarvitseva asiakas saa ensiavun ja ensitilanteen hoidon Kaisankalliolla ennen sairaankuljetuksen tuloa paikalle. Hoitaja huolehtii kirjaukset asiakastietoihin asiakkaan siirtyessä sairaalahoitoon. Hoitajan vastuulla on myös ilmoittaa tapahtuneesta omaisille.</p> <p>Asiakas siirtyy erikoissairaanhoidon lääkärin läheteellä. Myös eri terapioihin tarvitaan lääkärin lähete esim. fysioterapia.</p> <p>Mahdollisuuksien mukaan pyritään siihen, että hoitopaikka on pysyvä. Asukkaiden hoidontarpeen muuttuessa niin ettei asukas selviydy ilman yöhoitoa/-valvontaa joudutaan asukas siirtämään hoivayksikköön missä hoitaja on paikalla ympärivuorokautisesti. Asukkaan mahdollisesta siirtymisestä keskustellaan asukkaan ja omaisen kanssa ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä. Asiakas uloskirjataan asianmukaisesti heti hoitosuhteen päätyttyä ja maksut päätyvät muuttopäivään. Omaisen tai asioiden hoitaja huolehtii myös sovittuna aikana asunnon tyhjentämisestä.</p> <p>Asukkaan kuollessa tehdään tarvittavat kirjaukset potilastietojärjestelmään ja sovitaan asukkaan siirrosta hautaus toimiston kanssa. Kuolemasta ilmoitetaan välittömästi myös asukkaan omaiselle/edunvalvojalle, lääkärille ja ylihoitajalle/SAS-työryhmälle. Asukkaan kuoleman lähestyessä omaisella on mahdollisuus olla vierellä ympäri vuorokauden.</p>
<p>Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Kaisankallion henkilöstö seuraa asiakkaiden terveydentilaa päivittäin. Tarvittavat seurantatutkimukset hoidetaan säännöllisesti (mm. paino, verenpaine, verensokeri, kontrolliverikokeet, muistitestit, Ravatar-mittaus). Influenssarokotukset suoritetaan yleisen ohjeistuksen mukaisesti</p>
<p>Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p>

<p>Lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinna Oy ja vastuulääkärinä toimii geriatri Anne Karila. Vastuulääkäri on tavoitettavissa päivittäin virka-aikana ja muina aikoina otetaan tarvittaessa päivystysapuun 116117. Vastuulääkäri tekee viikoittain puhelinkierroja ja käy yksikössä kerran kolmessa kuukaudessa jolloin hän tapaa jokaisen asukkaan. Asukkaat pyritään hoitamaan elämänsä loppuun asti Kaisankalliossa, ellei heidän tilansa muutu niin etteivät he pärjää enää ilman säännöllistä yöhöitoä.</p>
<p>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. Kaisankalliossa noudatetaan Lohjan kaupungin Turvallinen lääkehoito-opasta ja Kaisankallion lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoidon vastuuhenkilö on lääkehoitovastaava.</p>
<p>Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta vastaa ylihoitaja. Suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön osastonhoitaja. Päivitys tehdään kerran vuodessa tai toiminnan oleellisesti muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelma on henkilöstön luettavissa. Henkilöstön tulee suorittaa suunnitelmaan liittyvät tentit ja näytöt ennen lääkeluvan saamista.</p>
<p>Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Pihlajalinna Oy, vastuulääkäri Anne Karila Osastonhoitaja Kaisa Niskala kaisa.niskala@lohja.fi lääkehoitosuunnitelman laatimien ja päivitys Sairaanhoidtaja Irina From asukkaiden lääkehoidosta vastaaminen (annosjakelulääkkeet ja läkkeiden tilaaminen)</p>
<p>Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa Asukkaalla on mahdollisuus gerontologisen sosiaalityön palveluun, johon hänet ohjataan tarvittaessa.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan? Lohjan kaupungilla on käytössä Pegasos-potilastietojärjestelmä kaikissa yksiköissä, jonka yhteydessä on järjestelmän sisäinen posti, jonka kautta viestit kulkee.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) Alihankintana tuotettujen palvelujen laatua ja turvallisuutta arvioidaan jatkuvasti. Alihankkijoiden kanssa pidetään säännöllisesti tapaamisia palvelujen kehittämiseksi.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>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 vanhuspäivähoitoon mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.</p>
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? Kaisankallioon on laadittu palo- ja turvallisuussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, potilasturvallisuussuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma, jotka päivitetään säännöllisesti. Kaisankalliossa on kulunvalvonta. Hoitajien valpas valvonta. Huoneissa ja yhteisissä tiloissa on automaattinen paloilmoitusjärjestelmä. Henkilöstön turvallisuuskoulutukseen kiinnitetään huomiota. Asumispalveluissa pidetään säännölliset sammutusharjoitukset, pelastautumisharjoitukset ja ensiapukoulutukset. Koulutukset suunnitellaan pelastusviranomaisten kanssa. Henkilöstölle pidetään vuosittain turvallisuusasioiden kertaus, johon kuuluu ns. turvakävely. Turvakävelyssä käydään läpi poistumistiet, alkusammutuskaluston käyttö ja sijainti sekä pääveden sulku. Turvallisuuskävelyjä järjestetään kaksi kertaa vuodessa, joista toinen kerta ajoittuu kesälomittajien töihin tulon sekä aina uusille työntekijöille. Asukkaalle jaetaan turvallisuusopas ja käydään se läpi heidän muuttaessaan Kaisankallioon. Asukkailla on käytössään yöaikaan (klo 21-07) turvaranneke ja turvapuhelin joilla he saavat tarvittaessa yhteyden AddSecuren turva-auttajaan.</p>
<p>SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS, sosiaalihoitolain § 48, § 49 velvoite 1.1.2016 alkaen sosiaalihoitolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.</p>
<p>Mistä ilmoitus tehdään? Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.</p>

<p>Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita. Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekeminen tulee aina ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin. Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta, esimerkiksi resurssiin ja kiireeseen liittyvät asiat.</p> <p>Näin teet ilmoituksen Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista. Liite: Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomake Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella osastonhoitajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta ylihoitajaa sekä palvelualueen johtajaa.</p>
<p>HENKILÖSTÖ Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan vanhuspalvelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki.</p>
<p>Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Kaisankalliossa työskentelee sairaanhoitaja sekä 5 lähihoitajaa.</p>
<p>Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Lyhytaikaisiin sijaishenkilöihin haetaan henkilöstö kaupungin oman sijaisvälityksen kautta, joka tarkistaa sijaishenkilöiden pätevyyden.</p>
<p>Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Oikea mitoitus. Kaksi hoitajaa aamuvuorossa ja kaksi hoitajaa iltavuorossa.</p>
<p>Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Vakinaisten toimien täyttäminen tapahtuu hakumenettelyllä Kuntarekryn kautta. Valittujen työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset opintotodistukset sekä Valviran todistus.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen (3) avulla. 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. Henkilöstö osallistuu henkilöstöhallinnon Populus-ohjelmassa oleviin koulutuksiin jotka täydentävät ja ylläpitävät ammattitaitoa.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan? Kaisankallion työntekijöiden perehdyttämisessä on käytössä perehdytyskansio. Uusi työntekijä perehtyy työhön perehdytyspäivien (3) avulla. Sijaisten perehdytyksestä vastaa jokainen vuorossa oleva hoitaja. Opiskelijoille nimetään oma ohjaaja koko työssäoppimisen ajaksi. Yksikössä on lääkehoitosuunnitelma. Kuntoutuksen ja hoivan Intrassa löytyy toimintakäsikirja, joka toimii perehdytyksen apuna. Lisäksi Intrasta löytyy hoivapalvelujen perehdytysohjelmat. Henkilöstöhallinnon Intrasta löytyy kaupungin perehdytys-suunnitelma sekä pikaperehdytysohje, joita voidaan käyttää osastolla perehdytyksen tukena.</p>
<p>Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Koulutusta järjestetään tarpeiden mukaan yhteisesti Ikääntyneiden palveluiden henkilökunnalle. Ikääntyneiden palveluiden johtoryhmä tekee vuosittain suunnitelman koulutuksista. Kehityskeskustelut pidetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Tällöin käydään läpi myös kunkin työntekijän osaamista ja lisäkoulutuksen tarvetta. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan LOVE-tentillä (Lääkehoidon osaamisen varmistaminen) sekä näytöillä joka viides vuosi. Tyhy-iltapäivä on 2 x vuodessa. Päivän sisällön henkilöstö päättää itse.</p> <p>Työyhteisössä noudatetaan varhaisen välittämisen toimintatapaa. Näitä ns. Vatu-keskusteluja pidetään tilanteissa, joissa henkilöllä on runsaasti poissaoloja tai ongelmia työssä selviytymisessä. Henkilöstön työssä jaksaminen otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon työvuorosuunnittelussa.</p>
<p>TOIMITILAT</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet Kaisankallion huoneet ovat yhden hengen huoneita jotka asukas sisustaa itse lukuunottamatta sänkyä, joka tulee talon puolesta (sähköсэнky). Asukkaille on annettu ohjeet sallituista sähkölaitteista ja mattojen käyttö on kielletty turvallisuussyistä.</p> <p>Asukkaiden yhteisessä käytössä on olohuone ja ruokasali. Asukkailla on mahdollisuus saunaan 1 x vk. Huoneissa myös suihkut, yhteinen suihkutila on käytössä päivittäin. Asukkaat ruokailevat yhteisessä ruokasalissa. Asukkaat voivat käyttää vapaasti koko talon yhteisiä tiloja.</p>

<p>Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?</p> <p>Tilojen siivouksesta vastaa kaupungin ruoka- ja siivouspalvelut. Asukkaan huone siivotaan viikoittain. Hoitohenkilöstö huolehtii päivittäisestä siistimisestä sekä asukkaiden huoneissa että yhteisissä tiloissa. Lääkejätteet toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi. Lasijätteille on keräyspiste välinehuoltohuoneessa, samoin viiltävajäteastioille. Tartuntatautiin osalta noudatetaan yleisiä ohjeita tartuntatauti-jätteiden käsittelyssä. Asukkaiden omat vaatteet sekä liinavaatteet pestään hoitohenkilöstön toimesta yksiköissä.</p>
<p>TEKNOLOGISET RATKAISUT</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Jokaisessa huoneessa on hoitajakutsut, osalla asukkaista turvaranneke. Jokaisella asukkaalla on myös yöaikaan käytettävä turvaranneke joka hälyttää AddSecuren turva-auttajan paikalle tarvittaessa. Hoitaja varmistaa illalla että jokaisella on turvaranneke käytettävissään.</p> <p>Ongelmatilanteissa yhteys kiinteistöhoitajaan, AddSecuren asiakaspalveluun tai Ascom/Miratel tukipalveluun.</p> <p>Turvallisuusasioita otetaan säännöllisesti esille henkilöstön kanssa ja mahdolliset epäkohdat korjataan. Apuvälineiden hankinnan suunnitelma: hankitaan vuosittain pääsääntöisesti määrärahojen puitteissa ja kiireellisissä tarpeissa muutoinkin. Kaisankalliossa on sähköinen kulunvalvonta.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista..</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Asumispalveluyksikön asukkaat saavat henkilökohtaiset apuvälineensä pääsääntöisesti lainana apuvälinelainaamosta. Kaisankalliossa kaikki käytössä olevat sähköiset hoitolaitteet on viety Granlund Managerin laiterakisteriin. Laitteet huoltaa valtuutettu huoltaja. Hoitajat on opastettu laitteiden oikeanlaiseen käyttöön.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Hannele Patjas Ylihoitaja puh. 0443691121 hannele.patjas@lohja.fi</p>
<p>ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY</p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.</p> <p>Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä 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.</p> <p>Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.</p> <p>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.</p> <p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</p>
<p>Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Asiakastiedot kirjataan Pegasos-potilastietojärjestelmään, joka on suojattu salasanalla. Asukkaiden tietoja annetaan vain valvotusti. Asiakkailta pyydetään tietojen luovuttamiseen kirjallinen suostumus hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnan yhteydessä perustitolomakkeelle.</p> <p>E-kanta koulutus ja osaaminen verkossa, jokainen työntekijä suorittaa.</p>
<p>Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p>

<p>Työntekijöille annetaan kirjallinen salassapito- ja käyttäjäsitoumus tunnusten annon yhteydessä. Tiedot sitoumuksen hyväksyneistä tallennetaan organisaation tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksien henkilörekisteriin. Rekisteristä on laadittu henkilötietolain tarkoittama rekisteriseloste. Asukastietojen käsittelyn kehittämiseksi ja laadun varmistamiseksi huolehditaan työntekijöiden huolellisesta perehdyttämisestä asukastietojärjestelmään. Lisäksi työntekijät suorittavat Granite Partners Oy:n julkishallinnolle suunnatun Tietoturvallisuuden peruskurssin verkkokoulutuksen.</p> <p>Poislähteneiden asukkaiden asiakirjat säilytetään Lohjan terveyskeskuksen arkistossa Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen potilasasiakirjoista mukaan. (Asetus löytyy osoitteesta http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090298)</p>
<p>Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä?</p> <p>Rekisteriselosteet ovat nähtävissä www.lohja.fi Ikääntyneiden palveluita koskevat rekisteriselosteet ovat nähtävissä yksikön seinällä.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Karjalainen Saara, Lohjan kaupunki/ tietohallinto, p.019-3692366 saara.karjalainen@lohja.fi</p>

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>HaiPro-järjestelmästä saatujen potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien läpikäyminen kuukausittain ja turvallisuutta edistävien menetelmien kehittäminen. Potilasturvallisuustaidon ylläpito verkkokoulutuksen avulla, joka uusitaan kolmen vuoden välein.</p>
--

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

<p>Paikka ja päiväys Lohja 7.1.2021</p>
<p>Allekirjoitus Ylihoitaja Hannele Patjas</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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

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

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten
asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

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

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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojaavaltuutetun 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/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/
Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/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>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

Lomake toimitetaan yksikön esimiehelle ja esimies toimittaa sen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle. Lomakkeen täyttää se työntekijä, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

1. ILMOITUS ASIAKKAAN EPÄASIAALLISESTA KOHTELUSTA TAI SEN UHASTA

Työntekijän ilmoitus (sosiaalihuoltolaki § 48 ja §49)
Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhkasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Tilanteen kuvaus:

Päiväys	
	Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys
Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana (yksikön esimies):	
Päiväys	
	Yksikön esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys

2. ASIAN SELVITTELY ESIMIEHEN TOIMESTA

Työntekijältä saatu tieto: pvm

Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet (sosiaalihuoltolaki § 49)

Aika:

3. SOSIAALIHUOLLON JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TAI VALVONNAN VASTUUHENKILÖN YHTEENVETO

- *Annettu ohjaus ja neuvonta sekä tehdyt toimenpiteet ja arviointi*

Päiväys	
	Esimies ja nimenselvennys

Kopio lähetetty: pvm

Aluehallintovirasto
Työyksikön esimies ja ilmoituksen tehnyt työntekijä
Arkistoitu: pvm