

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Lohjan kaupunki, Ikääntyneiden palvelut, Kuntoutus ja hoiva	
Kunnan nimi: Lohja	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1068322-0	
Toimintayksikön nimi Niilonpirtti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin Lohja	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten tehostettu palveluasuminen 43 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Oilaantie 21	Siipola puh. 044 3744855 Onnela puh. 044 7674856 Sointula puh. 0443744859 Sairaanhoidajat 044 3744860
Postinumero 09810	Postitoimipaikka Lohja
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Ylihoitaja Hannele Patjas Osastonhoitaja Birgitta Virolainen	Puhelin 044-3691121 044-0456849
Sähköposti Hannele.patjas@lohja.fi , birgitta.virolainen@lohja.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Yksikön ateria- sekä siivouspalvelut tuottaa Lohjan kaupungin ruoka- ja siivouspalvelut. Kiinteistönhuollosta vastaa Purkat Oy.	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus Toimintayksikkö tuottaa asiakaslähtöisiä ja laadukkaita palveluita. Näitä palveluita ovat palveluiden piirissä olevien: - 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 Arvot ja toimintaperiaatteet Ikääntyneiden palveluiden arvoja ovat: asiakaslähtöisyys, oikeudenmukaisuus, tasapuolisuus, avoimuus, tasa-arvoisuus, ihmisarvon kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus ja turvallisuus. Ikääntyneiden palvelujen arvot perustuvat Lohjan kaupungin arvoihin. Toimintaperiaatteet - Asukkaiden kunnioittaminen - Palvelut järjestetään huomioiden asukkaiden fysiologiset perustarpeet, turvallisuuden, yhteenkuuluvuuden, rakkauden ja hyväksytyksi tulemisen sekä arvostuksen tarpeet, itsensä toteuttamisen tarpeet; itsemääräämisoikeus ja kuulluksi tuleminen - Palvelut toteutetaan mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä asukkaiden ja hänen omaistensa kanssa
--

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Oma- ja valvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat tahollaan koko henkilökunta henkilöstöpalavereiden pohjalta. Osastonhoitaja tekee koosteen ja kirjallisen työn.

Riskien tunnistaminen

Niilonpirtin vaaratekijät sekä riskit on kartoitettu. HR:ssä on ohjeet riskien kartoittamiseksi sekä niihin tarvittavat kaavakkeet. Työsuojeluhenkilöstö ja työterveyshuollon ammattihenkilöt ovat tarvittaessa asiantuntijoina riskien tunnistamisessa ja vaarojen arvioinnissa. Riskikartoitukset tarkastetaan vuosittain osastopalavereissa ja samalla mietitään mahdollisuuksia vaikuttaa 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 tilanteita korjaavista käytänteistä.

Korjaavat toimenpiteet

Riskikartoituksen avulla selvitetään työpaikan riskit sekä korjaamista vaativat toimenpiteet ja aikataulu vaarojen ja riskien poistamiseksi sekä nimetään vastuuhenkilöt. Henkilöstön osaamista varmistetaan säännöllisillä ja tarvittavilla koulutuksilla, harjoituksilla ja kiinnittämällä huomiota perehdytykseen.

Muutoksista tiedottaminen

Ikääntyneiden palveluiden Intrassa on selkeät ohjeet ongelmatilanteiden hoitoon. Riskikartoitukset on osastolla henkilökunnan luettavissa.

OMAVALTONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Oma- ja valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Oma- ja valvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.

Ketkä ovat osallistuneet oma- ja valvonnan suunnitteluun

Ylihoitaja Hannele Patjas puh. 0443691121 hannele.patjas@lohja.fi

Osastonhoitaja Birgitta Virolainen puh. 0440456849 birgitta.virolainen@lohja.fi

Oma- ja valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Ylihoitaja Hannele Patjas puh. 0443691121 hannele.patjas@lohja.fi

Osastonhoitaja Birgitta Virolainen puh. 0440456849 birgitta.virolainen@lohja.fi

Oma- ja valvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Oma- ja valvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan oma- ja valvontasuunnitelman päivittämisestä?

Yksikön osastonhoitajan tehtävä on päivittää oma- ja valvontasuunnitelma ja perehdyttää henkilöstö sen sisältöön. Henkilöstö on omalta osaltaan vastuussa oma- ja valvonnan ylläpitämisestä ja kehittämisestä. Oma- ja valvontasuunnitelma on osa uuden henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämismateriaalia.

Oma- ja valvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva oma- ja valvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja oma- ja valvonnan kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön oma- ja valvontasuunnitelma on nähtävillä?

Oma- ja valvontasuunnitelma on asiakkaiden ja omaisten/läheisten nähtävillä yksikössä ja kaupungin internet- sivuilla. Henkilöstön saatavissa lisäksi Lohjan kaupungin T-asemalla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

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 vähäisy tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asukkaat valitaan Lohjan sosiaali- ja terveystalouden hyväksymien kriteerien ja toimintaohjeiden mukaan, ja että palveluiden myöntämisestä tehdään valituskelpoinen hallintopäätös. Sen jälkeen, kun palvelujen piirissä olevalle on myönnetty tehostetun palveluasumisen paikka, hänelle tehdään maksupäätös, hoito- ja palvelusuunnitelma ja vuokrasopimus. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään n. kuukauden sisällä asukkaaksi tulosta yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa.

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

Asukas ja/tai hänen omaisensa on mahdollista tulla etukäteen tutustumaan Niilonpirttiin, huoneisiin ja yhteisiin tiloihin asukkaaksi valinnan jälkeen. Asukkaalle esitellään tilat, toiminta ja asiakasmaksujen määräytyminen jo tutustumisvaiheessa.

Asukas ja omainen saavat halutessaan, joko henkilökohtaisesti tai puhelimitse, tiedon maksujen määräytymisestä ylihoitajalta, osastonhoitajalta tai toimistosihteereiltä. Asiakasmaksujen ja vuokran muutokset ilmoitetaan asiakkaalle tai hänen asioiden hoitajalleen kirjallisesti. Asukas tai hänen asioiden hoitaja tekee apteekkisopimuksen annosjakelua ja annosjakelun ulkopuolisten lääkkeiden tilaamista varten. Hoivakodin asukkaat kuuluvat annosjakelun piiriin. Sairaanhoitajat huolehtivat tehostetun asumispalvelun lääketilauksista.
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.
Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Asukas, sekä hänen omainen halutessaan, osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. Asukas ja hänen omainen täyttävät elämäntilomakkeen, 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 omainen täyttävät kirjallisesti kaavakkeen, jossa määritellään tietojen luovutus, raha-asioiden ja postin hoitajat sekä ensisijainen yhteyshenkilö ja hoitaja koputtaa oveen asuntoon mennessään. Henkilöstön tehtävä on turvata etteivät muut asukkaat ja ulkopuoliset henkilöt mene asuntoon. Hoitaja mahdollistaa toiminnallaan ja käytöksellään asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja koskemattomuuden. Oma huone turvaa intimitetisuojaan hoitotoimissa. Asiakkaan asioista ei keskustella yleisissä tiloissa. Asukkaalla on vapaus liikkua Niilonpirtin tiloissa ja ulkona valvottuna. Tarvittavia rajoitteita (vuoteen laidat, turvavyö) käytetään ainoastaan silloin kun turvallisuutta ei voida muutoin taata. Rajoitteista keskustellaan ensin henkilöstön kesken ja omaisten kanssa. Rajoitteesta tekee aina lääkärin kirjallisen päätöksen ja rajoitteita käytettäessä kirjataan se hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Henkilöstö allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä salassapitokaavakkeen ja sitoutuu noudattamaan salassapito-ohjeita. Asukkaiden rahat säilytetään lukitussa tilassa, rahoista. Vältetään isojen summien säilyttämistä. Kaikista hankinnoista säilytetään kuitit rahojen yhteydessä. Kaksi hoitajaa kirjoittaa aina allekirjoituksen käytetyistä rahoista joita asukas on tarvinnut. Muut tavarat asukkaalla on huoneessa omalla tai omaisten vastuulla.
Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Henkilöstölle järjestetään säännölliset yhteiset osastotunnit hoito- ja palvelusuunnitelmien käytännöistä ja varmistetaan ajan-tasaisuus. Jokaisen työntekijän velvollisuus on toteuttaa suunnitelmaa sovitusti.
Asiakkaan kohtelu Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.
Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Asukkaan mielipiteet, tavat ja tottumukset otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan hoitotoimissa. Päätöksiä tehdessä kuunnellaan ensisijaisesti asukasta (itsemääräämisoikeus). Hoitaja koputtaa oveen asukkaan huoneeseen mennessään. Henkilöstön tehtävänä on turvata, etteivät muut asukkaat ja ulkopuoliset henkilöt mene huoneeseen. Hoitaja mahdollistaa toiminnallaan ja käytöksellään asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja koskemattomuuden. Oma huone turvaa intimitetisuojaan hoitotoimissa. Asiakkaan asioista ei keskustella yleisissä tiloissa. Asukkaalla on vapaus liikkua palvelukeskuksen tiloissa ja ulkona. Asukkaalle annetaan vaihtoehtoja päättää esim. mitä pukee, mitä syö, milloin haluaa herätä. Toiveita ja haluja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Kunnioitetaan asukkaan omaa näkemystä.
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.
Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu? Rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä pyritään vähentämään henkilöstön osaamista kehittämällä, ennakoimalla ja toimintatapoja yksilöllisesti arvioimalla sekä luomalla turvallinen ympäristö. Ennen rajoitteiden käyttöön ottoa tarkistetaan mahdollisten lääkemutosten tuoma apu. Asukkaan lääkitystä arvioidaan säännöllisesti asukkaan toimintakyky huomioiden. Liikkumisturvallisuutta ylläpidetään käyttämällä kuntouttavaa työtettä ja suunnittelemalla liikuntaa tukevia toimenpiteitä yhteistyössä toimintaterapeutin ja fysioterapeutin kanssa. Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan ja muiden turvallisuuden takaamiseksi ja aina perustellusti. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan asukkaan potilaskertomukseen. Päätös on voimassa toistaiseksi ja sitä arvioidaan yhteisissä palavereissa.
Asiakkaan kohtelu 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 haattatapahtuma tai vaaratilanne? Asiakkaan epäasiallinen kohtelu ei ole sallittua. Toimintamalleista keskustellaan uuden työntekijän tullessa työsuhteeseen. Henkilöstön epäasiallisesta käytöksestä tulee ilmoittaa esihenkilölle, joka ottaa asian puheeksi hoitajan kanssa ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin (suullinen huomautus ja kirjallinen varoitus, irtisanominen). Tarvittaessa asiasta keskustellaan asiakkaan ja omaisten kanssa ja otetaan yhteys ylihoitajaan ja sosiaali- ja

terveysjohtajaan. Henkilöstön tehtävänä on huolehtia, että asiakas ei tule kohdelluksi epäasiallisesti toisen asukkaan taholta ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin mikäli epäasiallisen kohtelun uhka on olemassa.
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.
Palautteen kerääminen Palautetta pyritään keräämään asukkailta havannoimalla ja keskustelemalla. Asukkaista osa on muistisairaita. Palautteen kerääminen heiltä on haasteellista. Omaiset antavat palautetta suullisesti tai kirjallisesti, joko henkilöstölle tai suoraan osastonhoitajalle, ylihoitajalle tai sosiaali- ja terveysjohtajalle. Kirjallista asiakaspalautetta kerätään vuosittain.
Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä Palaute käsitellään osaston palavereissa ja mietitään korjaavat toimenpiteet. Ylihoitaja tekee kirjallisen vastineen kirjalliseen palautteeseen. Niilonpirtin henkilöstö käy palaverissaan palautteen läpi. Tällöin sovitaan asian vaatimista käytännön toimenpiteistä sekä sovi- taan mahdollisista toimintatapojen muutoksista. Asiakastytytyäisyyskysely tehdään vuosittain ja niiden tulosten perusteella toimintaa kehitetään.
Asiakkaan oikeusturva Muistutuksen vastaanottaja Kirjalliset muistutukset tehdään sosiaali- ja terveysjohtaja Tuula Suomiselle osoite. Karstuntie 4, 08100 Lohja
Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Sosiaaliasiamiehenä toimii Riikka Kainulainen, s-posti: potilasasiamies@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 pyhien aattona) Potilasasiamiehen yhteystiedot: 0207401785 (0408335528) ma klo 12-15 ja ti-to klo 9-12
Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista VALTAKUNNALLINEN KULUTTAJANEUVONTA klo 9-15.00, puh. 029 505 3050 Kuluttajaneuvojalta voit kysyä kuluttajan oikeuksista, velvollisuuksista ja vaikutusmahdolli- suuksista. Kuluttajaneuvoja voi antaa henkilökohtaista neuvontaa ja sovittaa yksittäisiä kuluttajan ja elinkeinonharjoittajan välisiä riitoja. Tarvittaessa hän ohjaa myös kuluttajaa viemään asiaansa eteenpäin eri oikeussuojaelimiin. Kuluttajaneuvojalle voit ilmoittaa havaitsemastasi kuluttajansuojalain vastaisesta markkinoinnista ja sopimusehdoista.
Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toi- minnan kehittämisessä? Ylihoitaja antaa vastineen kirjalliseen muistutukseen. Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittäminen on osa toimin- nan kehittämistä
Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-4 vkoa

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 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 työotetta, johon myös omai- sia 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 mieltymyksensä ja toiveensa. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan vuosittain Rava - ja MMSE -testeillä ja/tai toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Omaisia ja ystäviä kannustetaan osallistumaan asiakkaan arkeen. Myös asiakkaan toivetta olla osallistumatta viriketoimin- taan kunnioitetaan. Päivittäistä käytännön hoitotyötä arvioidaan jatkuvasti ja kehitetään mahdollisuuksien mukaan. Asiakkai- den päivittäistä toimintaa käydään läpi myös osastopalavereissa, joita pidetään säännöllisesti tai tarvittaessa. Arki aktiiviseksi - toimintamallia ja vastuuhoidatutyöskentelyä kehitetään osana jatkuvaa yksikön toiminnan kehittämistä.
Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seura- taan? Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutuk- seen ja kuntouttavaan toimintaan.

Toteutumista seurataan päivittäisissä toimissa ja muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään. Toimintakykytestejä tehdään säännöllisesti toimintaterapeutin ja hoitajien toimesta. Hoito henkilöstö toteuttaa työskentelyssään asukkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtä. Asukkaan hoito ja palvelusuunnitelmaan kirjataan toimintakykyä ylläpitäviä keinoja. Kaikki asiakkaat nostetaan vuoteesta ylös yhteisiin tiloihin heidän oman vointinsa mukaan ja asiakkaiden omaa jäljellä olevaa toimintakykyä pidetään yllä mahdollisuuksien mukaan (kävely, seisomaan nousu, syöminen, pukeminen ym.). Ulkoilua järjestetään asukkaan toiveiden mukaan Niilonpirtin pihalla ja piha maastossa. Omaiset osallistuvat myös ulkoiluun yhdessä asukkaan kanssa. Yhdessä teemme pienimuotoisia retkiä markkinoille, toreille ja joskus myös kaupoissa. Jokaisella on mahdollisuus osallistua vointinsa ja kiinnostuksensa mukaan. Toimintaterapeutti järjestää päivittäin ohjelmaa ja viriketoimintaa. Hoitajat järjestävät pieniä tuokioita esim. näytelmiä, laulua hoitotyön ohella. Seurakunta ja kolmannen sektorin toimijat (esim. teatteriryhmät, lauluryhmät, eläkeriikot) esiintyvät. Niilonpirtissä silloin tällöin ja asukkaita kannustetaan osallistumaan järjestettyihin esiintymisiin. Asukkaiden on mahdollista liikkua koko talossa vapaasti.
Ravitseminen Niilonpirtin ruoka valmistetaan valmistuskeittiössä Köökinä. Ruokalistat ovat neljän viikon jaksoissa. Henkilöstö tilaa ateriat asiakkaiden henkilökohtaisen tarpeen mukaisesti (erityisruokavaliot, rakenne, lisäravinteet ym.). Ravitsemustilaa seurataan säännöllisellä painon seurannalla, pitämällä tarvittaessa nestelistaa, tarvittavilla verikokeilla sekä toimintakykyä seuraamalla. Käytössä on MNA-testi eli Mini Nutritional Assessment, jota voidaan käyttää yli 65-vuotiaiden henkilöiden virhe- tai vajaaravitsemusriskin määrittämiseksi. Asukkaat ruokailevat pääsääntöisesti omilla ruokailutiloilla ja huoneissaan voinnista riippuen. Hoito henkilöstö jakaa asiakkaille aterian ja huolehtii ruokailun sujumisesta ja turvallisuudesta. Tarvittaessa asiakasta avustetaan ruokailussa esim. syöttämällä. Tarvittaessa käytetään lisäravinteita ja energia/proteiinipitoisempaa ruokaa. Niilonpirtin ruokailuajat ovat: aamupala klo 08.00- , lounas klo 12.00, 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 asiakkaat eivät jaksa valvoa riittävän myöhään nauttiakseen iltapalan klo 20 jälkeen. Ruokaa/välipalaa tarjotaan kuitenkin myös yöaikaan hereillä oleville asukkaille. Asiakas saa halutessaan aamuisin nukkua pitkään, aamupala jätetään valmiiksi tarjottimelle myöhemmin nautittavaksi.
Hygieniakäytännöt Hygieniasta ja infektio- ja tartuntatautiin osalta noudatamme HUS-sairaalahygieniaohjeita. Henkilöstö toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Erityistilanteissa henkilöstölle järjestetään koulutusta ja toimintaohjeita tartuntojen ehkäisemiseksi. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Siivouspalvelun henkilöstön kanssa toimitaan yhteistyössä tehostettua siivousta tai eristystarvetta vaativissa tilanteissa. Epidemiatilanteissa tehostetaan käsihygieniaa ja tarvittaessa rajoitetaan asiakkaiden ja/tai vierailijoiden liikkumista. Vierailijoiden käytössä on käsien desinfiointiainetta sisältävät annostelijat osastojen käytävillä. Ikääntyneiden intrassa on ohjeet hyvien hygieniakäytäntöjen toteuttamiseen.
Terveysten- ja sairaanhoito Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapausten varalta.
Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen? Hoiva- ja hoito henkilöstö reagoi herkästi asiakkaiden voinnin muutoksiin ja raportoi niistä lääkärille. Kiireellistä hoitoa tarvitseva asiakas saa ensiavun ja ensitilanteen hoidon Niilonpirtissä ennen sairaankuljetuksen tuloa paikalle. Hoitaja huolehtii kirjaukset asiakastietoihin asiakkaan siirtyessä sairaalahoitoon. Hoitajan vastuulla on myös ilmoittaa tapahtuneesta omaisille. Asiakas siirtyy erikoissairaanhoitoon lääkärin läheteellä. Myös eri terapioihin tarvitaan lääkärinlähete esim. fysioterapia. Mahdollisuuksien mukaan pyritään siihen, että hoitopaikka on pysyvä. Asukkaiden hoidontarpeen muuttuessa perustellusta syystä voidaan joutua vaihtamaan hoitopaikkaa. Asukkaan mahdollisesta siirtymisestä keskustellaan asukkaan ja omaisen kanssa ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä. Asiakas uloskirjataan asianmukaisesti heti hoitosuhteen päättyttyä ja maksut päättyvät muuttopäivään. Omaisen tai asioiden hoitaja huolehtii myös sovittuna aikana asunnon tyhjentämisestä. Asukkaan kuollessa tehdään tarvittavat kirjaukset potilastietojärjestelmään ja sovitaan asukkaan siirrosta hautausmaaston kanssa. Kuolemasta ilmoitetaan välittömästi myös asukkaan omaiselle/edunvalvojalle, lääkärille ja SAS-työryhmälle. Asukkaan kuoleman lähestyessä omaisella on mahdollisuus olla vierellä ympäri vuorokauden.
Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan? Niilonpirtin henkilöstö seuraa asiakkaiden terveydentilaa päivittäin. Tarvittavat seuranta tutkimukset hoidetaan säännöllisesti (mm. paino, verenpaine, verensokeri, kontrolliverikokeet, muistitestit, Ravatar-mittaus). Rokotukset suoritetaan yleisen ohjeistuksen mukaisesti
Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Niilonpirtissä lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnalla Oy. Lääkäri käy kolmen kuukaudenvälein lähikierroilla, soittoaika yksi kertaa viikossa. Muina aikoina Pihlajalinnan lääkäri on tavoitettavissa klo 20.00 tai erikseen sovitusti päivystys 24/h asti. Hoitajat ottavat yhteyttä päivystysapuun Lohjalle, jos Pihlajalinnan kanssa ei ole sovittu ympärivuorokautista päivystystä. Omaisilla on mahdollisuus keskustella lääkärin kanssa.
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.
Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta vastaa ylihoitaja. Suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa osaston lääkevastaava sairaanhoitaja ja osastonhoitaja. Päivitys tehdään kerran vuodessa tai toiminnan oleellisesti muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman tulee lukea jokainen hoitaja ja kuitata lukukuittauksella. Henkilöstön tulee suorittaa suunnitelmaan liittyvät tentit ja näytöt ennen lääkeluvan saamista.
Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Pihlajalinna Oy vastuulääkäri geriatri Anne Karila Lääkehoitosuunnitelman laatiminen ja päivitys: Sairaanhoitaja, Susanna Lind, susanna.lind@lohja.fi, Niina Kuvaja niina.kuvaja@lohja.fi, osastonhoitaja Birgitta Virolainen birgitta.virolainen@lohja.fi Niilonpirtin sairaanhoitajat: asukkaiden lääkehoidosta vastaaminen (annosjakelulääkkeet ja lääkkeiden tilaaminen)
Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaista. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Lohjan kaupungilla on käytössä Pegasos-potilastietojärjestelmä kaikissa yksiköissä, jonka yhteydessä on järjestelmän sisäinen posti, jonka kautta viestit kulkee.
Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) Alihankintana tuotettujen palvelujen laatua ja turvallisuutta arvioidaan jatkuvasti. Alihankkijoiden kanssa pidetään säännöllisesti tapaamisia palvelujen kehittämiseksi.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa Niilonpirttiin on laadittu palo- ja turvallisuussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, potilasturvallisuussuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma, jotka päivitetään säännöllisesti. Niilonpirtissä on kulunvalvonta. 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 kertausta, johon kuuluu ns. turvakävely. Turvakävelyssä käydään läpi poistumistiet, alkusammutuskaluston käyttö ja sijainti sekä pääveden sulku. Turvallisuuskävelyjä järjestetään kaksi- kolme kertaa vuodessa, joista yksi kerta ajoittuu kesälomittajien töihin tuloon sekä aina uusille työntekijöille.
SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS, sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoite 1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 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. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.
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. 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 tekemisen 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.
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 sosiaali- ja terveysjohtajaa.
Henkilöstö Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet
Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Niilonpirtissä työskentelee 1 osastonhoitaja, 4 sairaanhoitajaa, 22 lähihoitajaa ja 1 toimintaterapeutti. Henkilöstömitoitus 0,63 hoitaja/asukas
Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Lyhytaikaisiin sijaistuksiin haetaan henkilöstö kaupungin oman sijaisvälityksen kautta, joka tarkistaa sijaistuksiin valittujen henkilöiden pätevyyden.
Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Oikea ja riittävä mitoitus.
Henkilöstön rekrytointin periaatteet Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlaeinsäädäntö 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.
Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Vakinaisten toimien täyttäminen tapahtuu hakumenettelyllä Kuntarekryn kautta. Valittujen työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset opintotodistukset sekä Valviran todistus.
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö maksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.
Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan? Niilonpirtin 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. Ikääntyneiden palveluiden Intrassa löytyy toimintakäsikirja, joka toimii perehdytyksen apuna. Lisäksi Intrasta löytyy hoivapalvelujen perehdytysohjelmat. Hjalmarista löytyy kaupungin perehdytysuunnitelma sekä pikaperehdytysohje, joita voidaan käyttää osastolla perehdytyksen tukena. Lääkeluvan saamiseen kuuluu myös perehdytysosio.
Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Koulutusta järjestetään tarpeiden mukaan yhteisesti ikääntyneiden palveluiden henkilökunnalle. Ikääntyneiden palveluiden johtoryhmä tekee vuosittain suunnitelman koulutuksista. Kehityskeskustelut ja osaamiskartoitus pidetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Tällöin käydään läpi myös kunkin työntekijän osaamista ja lisäkoulutuksen tarvetta. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan LOVE-tentillä (Lääkehoidon osaamisen varmistaminen) joka viides vuosi. Työyksikön koulutusiltpäivä järjestetään vuosittain. 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.
Toimitilat
Tilojen käytön periaatteet Niilonpirtin hoivakodin huoneet ovat yhden hengen huoneita, asukas voi sisustaa itse lukuunottamatta sänkyä, joka tulee talon puolesta (sähkösäily) ja yöpöytä. Asukkaille on annettu ohjeet sallituista sähkölaitteista ja mattojen käyttö on kielletty turvallisuussyistä. Asukkaiden yhteisessä käytössä on ruokailu/oleskelutilat. Yhteisessä käytössä on myös koko Niilonpirtin ruokasali, jossa järjestetään ohjelmaa ja viriketoimintaa. Asukkailla on mahdollisuus saunaan 1 x vko, kaksi suihkutilaa on käytössä päivittäin. Asukkailla omassa wc:ssä suihkumahdollisuus. Asukkaat ruokailevat yhteisissä ruokailutiloissa. Asukkaat voivat käyttää vapaasti koko talon yhteisiä tiloja.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty? 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 lääkehuoneessa, samoin viiltävajäteastiat ovat lääkehuoneessa. Tartuntatautien osalta noudatetaan yleisiä ohjeita tartuntatautihoitajien käsittelyssä. Asukkaiden vaatteet pestään omassa yksikössä hoitajien toimesta. Liinavaatteet ja pyyhkeet vuokrataan.
Teknologiset ratkaisut Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan? Niilonpirtissä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä Miratel (Ascom). Asukkailla järjestelmässä myös puheyhteys. Ongelmatilanteissa otetaan yhteys kiinteistöhoitajaan tai tietohallintoon sekä tarvittaessa Miratelin huoltoon. Turvallisuusasioita otetaan säännöllisesti esille henkilöstön kanssa ja mahdolliset epäkohdat korjataan. Niilonpirtissä on kulunvalvonta.
Terveystieteiden laitteen 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? Apuvälineiden hankinnan suunnitelma: hankitaan vuosittain pääsääntöisesti määrärahojen puitteissa ja kiireellisissä tarpeissa muutoinkin. Hankitaan ostona tarvittavat apuvälineet. Asukkailla myös mahdollisuus saada fysioterapiasta lainaksi. Niilonpirtin kaikki käytössä olevat sähköiset hoitolaitteet on viety Granlund Manager-rekisteriin. Laitteet vuokraa valtuutettu huoltaja Lojer. Hoitajat on opastettu laitteiden oikeanlaiseen käyttöön.
Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Hannele Patjas Ylihoitaja puh. 0443691121 hannele.patjas@lohja.fi
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 henkilöresteriä 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. 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 täytymisessä 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 henkilöresteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laativalla rekisteriselosteella 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.
Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Asiakastiedot kirjataan Pegasos-potilastietojärjestelmään, joka on suojattu salasanalla. Asukkaiden tietoja annetaan vain valvotusti. Asiakkailta pyydetään tietojen suulliseen luovuttamiseen suostumus hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnan yhteydessä perustietolomakkeelle. E-kantakoulutus ja osaamisen varmistaminen verkkokoulutuksella, jokainen työntekijä suorittaa.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? 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 verkkokoulutuksena. Poislähteneiden asukkaiden asiakirjat säilytetään Pusulan terveysasemalla arkistossa Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen potilasasiakirjoista mukaan. (Asetus löytyy osoitteesta http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090298)
Missä yksikönnne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Rekisteriselosteet ovat nähtävissä www.lohja.fi ja ikääntyneiden palveluita koskevat rekisteriselosteet tulostetaan tarvittaessa.
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Karjalainen Saara Lohjan kaupunki/ tietohallinto puh. 019 3692366 saara.karjalainen@lohja.fi

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. HaiPro-järjestelmästä saatujen potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien läpikäyminen kuukausittain ja turvallisuutta edistävien menetelmien kehittäminen. Potilasturvallisuustaidon ylläpito verkkokoulutuksen avulla, joka uusitaan kolmen vuoden välein. Yksiköllä on kaksi kehittämisiltapäivää vuodessa, joka koostuu sen hetkisestä toiminnan kehittämisestä.
--

OMAAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Lohja 9.03.2022	
Allekirjoitus Ylihoitaja Hannele Patjas	Osastonhoitaja Birgitta Virolainen

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 julkaisuja (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 julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

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

STM:n julkaisuja (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+asumispalveluiden+laatusuositus+fi.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_ilmoituus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/
Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/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
