

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS	18
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	24
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	25
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	26

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi **Kouvolan Palvelukotiyhdistys ry**

Y-tunnus **206698-6**

Kunta **Kouvola**

Kuntayhtymän nimi **Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä (Kymsote)**

Sote-alueen nimi **Kymenlaakson hyvinvointialue**

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi **Dementiakoti Sinisiipi/Käpylän palvelukeskus**

Katuosoite **Käpylänkatu 30**

Postinumero **45200**

Postitoimipaikka **Kouvola**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikääntyneiden tehostettu palveluasuminen, 12 asiakaspaikkaa

Esimies **Vastaava hoitaja Heini Lämsä**

Puhelin **040 716 2296**

Sähköposti **heini.lamsa@kapylanpalvelukeskus.fi**

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)* **2.12.1998**

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Tehostettu palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat **Fysioterapiapalvelut, Tmi Finolo Satu-Marjaana Peltola**

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Ostopalveluntuottajia koskee samat säännöt, ohjeet ja palvelujen laatuvaatimukset kuin palvelukeskuksen omaa henkilökuntaa ja omia palveluja. Asiakasturvallisuuden varmistaminen tapahtuu ostopalveluntuottajan kanssa sovittujen toimintatapojen läpi käymisellä sekä vuokraamiemme toimitilojen ja laitteiden tarkistamisilla, että ne ovat kunnossa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä x Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yhdistyksen toiminta-ajatuksena on tarjota ylläpitämissään toimintayksiköissä eriasteisesti tuettuja asumispalveluja ensisijaisesti Kouvolassa asuville ikäihmisille. Palvelutoiminnan tavoitteena on tukea asukasta siten, että hän yksilöllisten tuki- ja hoivapalveluiden turvin pystyisi asumaan palveluasunnossaan mahdollisimman kauan omatoimisesti ja turvallisesti. Sinisiivessä asukas saa elämänsä loppuun asti. Tavoitteisiin pyritään ammattitaitoisen ja palveluhenkisen henkilökunnan tiimityönä. Kaikille asukkaille tehdään palvelusuunnitelmat, joiden laadinnassa huomioidaan asukkaan palvelutarpeet. Asukkaiden päivittäisissä palveluissa huomioidaan heidän omat voimavarat, ja palvelut toteutetaan kuntouttavalla työtoteella kunnioittaen asukkaan mielipidettä ja itsemääräämisoikeutta. Asukkaan hoitoon liittyvät omaisten toiveet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yhdistyksen toimintaa ohjaavat arvot ovat:

- Ikääntymisen, elämäkokemuksen ja yksilöllisyyden kunnioittaminen
- Turvallisen ja kodikkaan asuinympäristön luominen
- Omatoimisuuden tukeminen ja itsemääräämisoikeuden huomioon ottaminen
- Toimintakyvyn ylläpitäminen yksilölliset voimavarat huomioiden

- Ystävällisen ja avoimen ilmapiirin luominen ja ylläpitäminen
- Turvallinen ja luotettava työnantaja, joka arvostaa työntekijän osaamista ja ammattitaitoa sekä kannustaa uuden oppimiseen

Toiminnan laatupolitiikan periaatteet:

- Kouvolan Palvelukotiyhdistyksen toiminnassa hyödynnetään yksityisen sosiaali- ja terveystalouden tuore tietotaito, jota sovelletaan asukkaiden tarpeisiin ja odotuksiin mahdollisimman järkevästi ja tarkoituksenmukaisesti sekä taloudellisesti niillä resursseilla, jotka kulloinkin ovat käytettävissä.
- Kaikessa toiminnassa huomioidaan asukkaiden hyvinvoinnin edistäminen ja kotona selviytymisen tukeminen.
- Jokainen henkilökuntaan kuuluva vastaa laadusta omalla työllään ja sen tuloksella.
- Laadun parantaminen edellyttää toiminnan tarkastelua yhteistyönä koko henkilökunnan kesken systemaattisesti ja jatkuvasti sekä kaikkien sitoutumista yhdessä sovittuihin asioihin.
- Toiminnan laatua mitataan vuosittain sekä asukkaiden tyytyväisyyskyselyillä että työyksiköiden sisäisillä arvioinneilla.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys
- Työsuojeluntoimikunnan toiminta/ohjeistus
- Lääkehoitosuunnitelma
- Perehdytysuunnitelma/ohjeet
- HaiPro-järjestelmä (pilotti), jonka kautta henkilökunta ilmoittaa asukasturvallisuusilmoitukset
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus - toimintaohje
- Ohje rajoittamistoimenpiteiden / -välineiden (esim. haaravyö, vuoteenlaidat) käytöstä
- RAI-arviointijärjestelmä
- EA-koulutukset
- Hygieniaohjeistus
- Saattohoito-ohje

- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys (työhyvinvointikysely/-suunnitelma)

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnassa olennaista on esimiehen, henkilöstön ja asukkaiden turvallisuuteen liittyvien huomioiden kirjaaminen ja yhteinen käsittely työyhteisössä järjestelmällisesti, aktiivisesti ja avoimesti. Henkilöstöä sitoo salassapitovelvollisuus.

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle lähiesimiehelleen mahdollisimman pian. Ilmoitus tehdään välittömästi suullisesti ja dokumentoidaan HaiPro-järjestelmässä, joka on henkilökunnan käytössä oleva sähköinen järjestelmä poikkeamien, haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden dokumentointiin, käsittelyyn, seurantaan ja raportointiin. HaiPro-ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva havaitessaan haittatapahtuman tai läheltä piti-tilanteen. Ilmoitus saapuu esimiehen sähköpostiin ja se tulee käsitellä sähköisessä järjestelmässä mahdollisimman pian. Esimies arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä käsitellessään ilmoitusta.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he tehtävissään huomavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa tai perushoivassa ja hoidossa olevia vakavia puutteita tai toimintakulttuurin liittyviä epäeettisiä ohjeita tai asukkaalle vahingollisia toimintatapoja, esim. pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman asukaskohtaista, määrääikaista lupaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Asukkaan turvallisuutta vaarantaneista tapahtumista laaditaan yleensä HaiPro-ilmoitus, mutta tämä henkilökunnan ilmoitus tulee kyseeseen, kun epäkohta tai sen uhka on toistuva tai epäeettinen/vahingollinen toimintatapa on yleistynyt tai pelkällä HaiPro-ilmoituksella ja asian läpikäymisellä ei ole ollut/ei uskota olevan vaikutusta toiminnan korjaamiseen. Esimies vastaa siitä, että ilmoitusvelvollisuus ja sen menettelyohjeet ovat osa työntekijöiden perehdytystä. Työntekijä täyttää lomakkeen, jolla hän ilmoittaa asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta. Lomake toimitetaan yksikön esimiehelle ja yksikön esimies vastaa jatkotoimenpiteistä yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa. Lomakkeen täyttää se työntekijä, joka havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

Sinisiivessä vuorovaikutus omaisten kanssa on hyvin avointa ja tavoite on pitää keskusteluyhteys hyvänä, jotta epäkohtia yms. voitaisiin ottaa puheeksi matalalla kynnyksellä. Asukas tai omaiset voivat tietenkin tehdä ilmoituksen lomakkeella. Hoitovirheiden osalta

voidaan tehdä myös muistutus tai kantelu, joiden tekemiseen saa apua sosiaali- ja potilasiamieheltä. Lain mukaan sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (Laki sosiaalihuollon asukkaasta ja oikeuksista 23 §).

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään aina työyhteisössä ja tapahtuneesta keskustellaan yhdessä tiimipalavereissa lähiesimiehen paikallaollessa. Yhteisen keskustelun tavoitteena on oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon. Lähiesimies kirjaa HaiPro-järjestelmässä tehtyihin ilmoituksiin korjaavat toimenpiteet. Lähiesimies myös vie asioita tarvittaessa eteenpäin toiminnanjohtajalle. Tärkeä osa vaara- ja haittatapahtumien käsittelyä on asukkaan ja tarvittaessa omaisen tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi asukaskertomukseen (LifeCare).

Vaaratapahtumien raportoinnilla pyritään myös vaaratapahtumista oppimiseen. Raportoinnin avulla kerätään tietoa läheltä piti- ja haittatapahtumista. Tiedot kootaan HaiPro - järjestelmän kautta ja tietoa hyödynnetään tapahtumista oppimiseen ja toiminnan kehittämiseen. Ilmoitettavia asioita ovat kaikki hoitoon liittyvät vaaratapahtumat, jotka aiheuttivat tai olisivat voineet aiheuttaa haittaa asukkaalle.

Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään tilannekohtaisesti korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa.

Työkäytäntöihin ja ohjeistuksiin tehdään tarvittavat muutokset. Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista työyhteisön palavereissa ja kirjataan asia palaverimuistioon. Jokaisen palaverista poissa olleen työntekijän vastuulla on lukea palaverimuistio (lukukuittaus). Muutokset päivitetään asiaan liittyviin yksikön toiminta- ja perehdytysohjeisiin.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Muutokset suunnitellaan ja tehdään niin pitkälle kuin mahdollista yhdessä koko tiimin kanssa (osastopalaverit/ -iltapäivät). Mikäli tämä ei ole mahdollista, ilmoitetaan tehdyistä muutoksista kaikille työntekijöille tiimipalavereissa. Palavereihin osallistumattomat työntekijät ovat velvollisia lukemaan muistiot. Tiedottamisen tärkeys huomioidaan ja siihen kiinnitetään erityistä huomiota koko työyhteisön tasolla.

Muutokset siis käydään läpi tiimipalavereissa. Palavereista laaditaan muistio, joka myös lukukuitataan. Myös päivittäiset keskustelut sekä puhelut toimivat tiedotusvälineinä.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu tapaamisten yhteydessä, puhelimitse tai jakamalla erillinen tiedote. Omaisia informoidaan kohdatessa, soittamalla, sähköpostitse tai kirjeitse. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Toiminnanjohtaja Päivi Parikka, vastaava hoitaja Heini Lämsä sekä Sinisiiven henkilöstö

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Vastaava hoitaja Heini Lämsä, p. 0407162296

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Käpylän palvelukeskuksen koko omavalvonnan organisoinnista ja johtamisesta vastaa toiminnanjohtaja Päivi Parikka. Dementiakoti Sinisiiven tehostetun asumispalvelun omavalvonnan vastuuhenkilönä toimii vastaava hoitaja Heini Lämsä. Hän vastaa, että Kymsoten kanssa tehdyn ikäihmisten tehostetun asumispalvelun sopimuksen kriteerit täyttyvät ja asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat toteutuvat.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vastaavan hoitajan toimesta yhdessä henkilökunnan kanssa vuosittain tai muuten oleellisten muutosten yhteydessä. Tällöin huolehditaan lukukuittauksin, että jokainen työntekijä tutustuu päivitettyyn omavalvontasuunnitelmaan. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan ja perehtymään sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Jos huomataan poikkeamia, on niistä ilmoitettava viipymättä yksikön esimiehelle, joka vie asiaa eteenpäin.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Sinisiivessä omavalvontasuunnitelma on asukkaiden postilaatikoiden äärellä.

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös yhdistyksen internet-sivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asukkaiden tehostetun palveluasumisen paikan tarve on arvioitu jo edeltävästi asukkaan muuttaessa yksikköön. Asukkaan muutettua, tehdään kuukauden kuluessa RAI-arviointi ja kirjataan asukkaan palveluiden ja asumisen toteuttamissuunnitelma. Hoidon- ja palveluntarvetta arvioidaan säännöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelman (toteuttamissuunnitelman) päivittämisen yhteydessä ja aina tarpeen vaatiessa sekä asukkaan tilan muuttuessa. Asukkaan toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan (jos mahdollista) sekä omaisten kanssa.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, eli ikääntyneen asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Päivittäisen kirjaamisen pohjana on hoitokertomukselle kirjattu päivittäisten toimien suunnitelmat ja tarpeet sekä toteutus - joihin työssä, toiminnoissa kirjattaessa "vastataan". Suunnitelmien tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan asetetut tavoitteet. Iäkkäiden asumisen toteuttamissuunnitelma ja HOKE:n tarpeet ovat pohja päivittäiselle hoitotyölle. Sen toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa ja toimissa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä ja sitoutumisesta. Toteuttamissuunnitelman laatimisen perustana käytetään RAI-järjestelmää. Hoitotyön päivittäinen kirjaaminen on osa hoitotyön jatkuvaa, hoitotilanteessa tapahtuvaa, arvioivaa ja perusteltua päätöksentekoa. Toteuttamissuunnitelma päivitetään, jos asukkaan voimissa tai hoidon tarpeessa tapahtuu oleellinen muutos. Vähintään puolivuositain tehdään RAI-arvio ja päivitetään toteuttamissuunnitelma perustuen RAI-arvioon ja asukkaan sekä hänen omaisten kanssa käytyyn keskusteluun sekä hoitajan arviointiin. Suunnitelma laaditaan asukkaan läsnäollessa ja häntä kuullen, jos se on mahdollista. Suunnitelmien laatiminen on asukkaalle nimetyn omahoitajan vastuulla.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Hakijalle ja tämän omaisille kerrotaan Sinisiiven toiminta-ajatuksista ja -periaatteista. Asukkaat informoidaan sopimuksista, mutta pääasiassa ja tärkeässä roolissa asioiden hoidossa ovat omaiset ja edunvalvojat. Heille selostetaan tulevat kustannukset: vuokrasopimus, ateriakustannukset, lääkkeet ja suoraveloitussopimus apteekin kanssa, henkilökohtainen hygienia yms. mahdolliset kulut. Kymsote määrittää ja laskuttaa asukkaalta asumispalvelumaksun, johon kuuluu hoiva- ja huolenpito. Omaisille annetaan kaikki tiedot myös kirjallisena ja sen lisäksi omaisille annetaan Sinisiiven opas, esite ja yhteystiedot.

Omaisille kerrotaan myös KELA:lta haettavista taloudellisista tukimuodoista.

Hoitajien tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen niiltä osin kun se on mahdollista (omaisten rooli Sinisiivessä merkittävä). Hoito ja asukkaan tarpeet ja niihin vastaaminen suunnitellaan yhteistyössä hänen ja omaisten kanssa. Asukasta kuullaan kaikissa kohtaamisissa ja tilanteissa.

Asukkaan itsemääräämisoikeus on siis yksi toiminnan peruspilari. Jokaisen asukkaan asuminen perustuu vuokrasuhteeseen ja asukkailla on käytössä omat asunnot, jotka sisustetaan asukkaan omilla kalusteilla ja esineillä (tarvittaessa avustetaan, jos kalusteita ei ole). Asukkaalla on vapaus vetäytyä omaan rauhaansa ja myös omaisten vierailut ovat mukava toteuttaa omissa kodeissa. Asukkaat ja omaiset saavat kalustaa ja sisustaa omat asuntonsa, kuitenkin turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Asukkaalla on mahdollisuus

valita osallistumisestaan yksikön toimintoihin ja aktiviteetteihin omien mieltymysten mukaisesti. Aukkailla on omat vaatteet, joiden hankinnasta huolehtivat pääsääntöisesti omaiset, tarvittaessa henkilökunta. Jokainen asukas otetaan huomioon kokonaisvaltaisesti ja kohtaamisessa korostetaan yksilöllisyyttä. Turvallisuus ja kaikkien osapuolten avoimuus ovat työn tekemisen lähtökohtia.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Kaikesta rajoittamisesta päättää aina lääkäri. Omaisille tiedotetaan rajoittamistoimenpiteistä ja huomioidaan päätöksissä myös heidän mielipiteensä. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan asukastietoihin. Toimenpiteet käydään läpi tiimipalavereissa yhdessä henkilökunnan kanssa ja samalla pohditaan keinoja rajoittamistoimenpiteiden vähentämiseksi.

Kaikki rajoitustoimenpiteet ovat aina määräaikaista ja jatkuvassa seurannassa (tarvearvio).

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Vuoteenlaidat voivat olla ylhäällä, pyörätuolissa haaravyö tai turvaliivi ja hygieniahaalari.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lähtökohtana on, että jokainen asukas on oman elämänsä asiantuntija ja hänet huomioidaan kokonaisvaltaisesti yksilönä. Työ keskittyy asukkaan tarvitsemaan ohjaukseen, yksilöllisten voimavarojen ja toimintakyvyn tukemiseen.

Ennenkaikkea asukkaalla on oikeus hoitoon, jota toteuttaa ammattitaitoinen, muistisairaana ihmisen hoitoon perehtynyt henkilökunta.

Sinisiivessä jokainen asukas kohdataan yksilönä. Jokaisella heistä on oikeus saada tietää, mikä sairaus aiheuttaa hänelle muistiongelmia ja saada siihen asianmukaista lääkehoitoa. Yksilöllisen tarpeen ja suunnitelman mukaan asukkaan toimintakykyä ylläpidetään ja jokainen kohdataan ja tulee kohdelluksi aikuisena, elämää nähneenä ja kokeneena ihmisenä. Pyrimme siihen, että jokainen kokee tulevansa otetuksi vakavasti ja itsensä tärkeäksi.

Aukkailla on oikeus turvalliseen ja tuttuun ympäristöön, jossa arki ja ihmiset on mahdollisimman pysyviä ja järjestelmällisiä. Toisten tunteminen ja läheiseksi tuleminen sallitaan ja annetaan tunteille tilaa; kosketukseen, halaukseen, hellyyteen ja toisen ihmisen läheisyyteen jokaisella on oikeus. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan mahdollisuus lomiin, koti- ja vieraskäynteihin ja yksikköön saa omaiset ja läheiset tulla vierailemaan lähes aamusta iltaan. Jokaiselle annetta omaa ”yksityistä” aikaa.

Lääkehoito on tärkeä osa työtä ja lääkitystä arvioidaan jatkuvasti. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä. Hoitajat ymmärtävät, että muistisairas saattaa purkaa pahaa oloaan jopa aggressiivisella käyttäytymisellä. Hän kokee tilanteen liian pelottavana tai vaikeana. Näille tunteilla ja purkauksille on oikeus ja annetaan tilaa, eikä niitä hoideta rauhoittavilla lääkkeillä, ellei siihen ole tarvetta ja perusteita. Kaikki turha lääkitys karsitaan.

Asukkaita tuetaan ja tarjotaan mahdollisuus mielekkääseen virikkeelliseen toimintaan mahdollisuuksien ja mielenkiinnon mukaan.

Muistisairailta on laillinen oikeus vapauteen, itsemääräämiseen. Hänellä on myös oikeus toimintakyvyn säilymiseen, liikkumiseen ja ulkoiluun.

Toimintamme arvopohjaan kuuluu toisen ihmisen kunnioittava, oikeudenmukainen ja tasa-arvoinen kohtelu. Jo perehdyttämisessä kiinnitetään huomiota siihen, kuinka tärkeä tämä asia on ja kuinka tärkeänä sitä yksikössä pidetään.

Kaikkia asukkaita kohdellaan asiallisesti, ystävällisesti ja kunnioittavasti. Lähtökohtana on asukkaiden arvostava, tasavertainen ja oikeudenmukainen kohtelu. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa välittömästi esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Se ei ole missään tapauksessa sallittua ja siihen puututaan välittömästi esimiehen toimesta. Tilanne käsitellään asianomaisten kanssa pikimmiten. Sinisiiven huoneentaululla on sosiaaliasiamiehen yhteystiedot.

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

Mikäli todetaan, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne heti. Kun todetaan, että toinen asukas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ihmistä kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Jos työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön esimiestä tapahtuneesta. Epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan käyttää työnjohdollisia seuraamuksia. Turvaamme asukkaillemme oikeuden hyvään kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen. Jokaisella asukkaalla on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen. Asukkaan mahdollisesti kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne keskustellaan läpi asukkaan ja läheisten/omaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu kirjataan käytössä olevaan asukas-/potilastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianomaisille. Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä ja epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman nopeasti. Vakavissa tapauksissa johdon ja henkilöstön koolle kutsuminen mahdollisimman pian on tarkoituksenmukaista.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Jokaisen asukkaan kanssa tapahtuva hoiva- ja hoitotyö perustuu yksilöllisiin ja kirjallisiin hoito- ja palvelusuunnitelmiin, toteuttamissuunnitelmiin, joiden tekemiseen osallistuu mahdollisuuksien mukaan myös asukkaat ja omaiset. Hoito- ja palvelusuunnitelmia tehdessä keskustelussa nousee usein esille toiveita ja palautetta, jotka huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa laatiessa ja kirjataan tiedoksi koko henkilökunnalle, jolloin saatua tietoa voidaan hyödyntää toiminnan kehittämisessä. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä ja päivitetessä pyritään vielä erikseen samaan omaisilta palautetta toiminnasta, ja kaikki saatu palaute kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmiin erikseen. RAI-toimintakyvyn arviointimittari toimii hoito- ja palvelusuunnitelmien laadinnan pohjana, ja tätä kautta asukas ja omaiset osallistuvat entistä enemmän hoidon suunnitteluun.

Tämän lisäksi suoraa sanallista palautetta saamme omaisilta keskustellen ja eritoten vuosittain järjestettävissä omaisten illoissa. Asukkaiden kanssa hoitajat ovat jatkuvassa aktiivisessa vuorovaikutuksessa ja heiltä palaute saadaan usein suorana, tilanteista esille nousevista asioista.

Toiminnan laatua mitataan sekä asukkaiden/omaisten tyytyväisyyskyselyillä että työyksiköiden sisäisillä arvioinneilla. Palautteen keräämiseen käytetään Kymsoten asiakastytyväisyyskyselyä, ja siihen voi vastata myös omaiset tai asukkaan avustaja.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asukaspalautteet käsitellään yksikköpalavereissa säännöllisesti. Palautteiden pohjalta toimintayksikössä tehdään tarvittavia välittömiä kehittämistoimenpiteitä. Asukaspalautteista kerättyjä kohteja ja asukastytyväisyyskyselyjen tuloksia hyödynnetään pidemmällä aikavälillä toiminnan kehittämisessä.

Omaisilta kerätty ja saatu palaute tuodaan myös omaisten tietoon. Palaute käsitellään omaisten illoissa, joita järjestetään vuosittain. Tällöin myös vastataan mahdollisiin kysymyksiin ja kerrotaan mahdollisuuksista kehittää toimintaa palautteista mahdollisesti esiin nousseiden asioiden tiimoilta.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja Toiminnan johtaja Päivi Parikka tai vastaava hoitaja Heini Lämsä

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Heli Kulmala, sosiaali- ja potilasasiamies, Karhulan teollisuuspuisto, Pajatie 69, 48600 Kotka

heli.kulmala@socom.fi, puh. 040 7287313

Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia, vaan hänen tehtävänsä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Mirja Piispa, potilasasiamies, Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola

mirja.piispa@socom.fi, puh. 0400 569145

Potilasasiamiehen tehtävänä on neuvoa ja avustaa potilaita potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa, tiedottaa potilaan oikeuksista sekä toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Jos potilas on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun, potilasasiamies neuvoo, miten asiaa kannattaa selvittää hoitopaikassa. Hän neuvoo ja avustaa tarvittaessa myös muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen teossa. Potilasasiamies ei kuitenkaan ota kantaa potilaan hoitopäätöksiin tai siihen, onko hoidossa tapahtunut hoitovahinko.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Täysin julkinen, eli kunnan tai valtion tarjoama/järjestämä palvelu, jää kuluttajansuojalain ulkopuolelle. Jos kunnalla on ostopalvelusopimus yksityisen palvelujen tuottajan kanssa tai asukkaalla maksusitoumus palveluasumiseen, kyseessä on julkinen palvelu eikä kuluttajansuojalaki tule sovellettavaksi.

Ostopalvelujen yhteydessä on mahdollista, että asukas ostaa palvelutalolta ostopalvelusopimuksen ulkopuolisia erillispalveluja, joihin kuluttajansuojalakia sovelletaan. Myös kunnan myöntämää palveluseteliä käyttävät asukkaat kuuluvat kuluttajansuojalain piiriin.

Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV) yhteystiedot

Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse arkisin klo 9-15 17 Puh: 029 505 3050

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

Kuluttaja-asiamiehen tehtävänä on turvata kuluttajien asemaa ja valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muiden kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista. Keskeisiä tehtäviä ovat elinkeinonharjoittajien markkinoinnin, sopimusehtojen ja perinnän lainmuokaisuuden valvominen, kun kyse on kuluttajiin suunnatusta toiminnasta. Tavoitteena on, että yritys lopettaa lainvastaisen menettelynsä.

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

Muistutuksen tekijä ohjataan selvittämään tilanteeseen johtanutta asiaa sitä hoitaneiden henkilöiden ja/tai esimiehen kanssa heti kun ongelma ilmenee. Asia selvitetään ja käydään läpi asianosaisten kesken.

Muistutukset käsitellään sisällöllisesti työyhteisön kesken ja arvioidaan asiat kohta kerrallaan. Tarpeen mukaan toimintaa muutetaan ja kehitetään. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastine, jonka vastaava hoitaja kirjaa. Vastine annetaan kohtuullisen ajan kuluessa, viimeistään kuukauden kuluttua.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Dementiakoti Sinisiiven toiminnassa korostuu yhteisöllisyys ja avoin vuorovaikutus, joka näkyy arjessamme yhdessä toimimisena. Hoivan ja hoidon tavoitteena on asukkaiden kokonaisvaltainen, yksilöllinen, inhimilliset tarpeet huomioon ottava hoito, muistaen, että asukkaalle kaikki tapahtuu heidän omassa kodissaan. Arjessa ja päivittäisessä työssä huomio onkin juuri päivittäisissä toiminnoissa, joissa hoitohenkilökunta tukee ja avustaa asukasta tämän tarpeiden mukaan. Arki koostuu pienistä asioista esim. yhdessä ruokailusta yhteisissä ruokailutiloissa niiden osalta, joiden toimintakyky ja vointi sen sallii, ulkoilusta, keskustelusta ja yhdessä olemisesta yhteisissä oleskelutiloissa.

Yhteisöllisyys tarkoittaakin jokaisen asukkaan kohdalla sitä, että hänellä on tunne turvallisuudesta, tuttavista ja mieleistä toimintaa ja että hän tuntee kuuluvansa johonkin.

Asukkaat pääsevät osallistumaan palvelukeskuksen järjestämiin tapahtumiin, jokainen toiveiden, mieltymysten ja toimintakyvyn sallimissa rajoissa.

Yhteisöllisyyttä edustaa myös toimiva ja hyvä työyhteisö, jossa työntekijät voivat hyvin. Yhteisöllisyyden tunne edesauttaa paitsi henkilökunnan, myös asukkaiden hyvinvointia ja toiminnan toimivuutta.

Asukkaiden toimintakykyä ylläpidetään mahdollisuuksien mukaan ja asukasta kannustetaan omatoimisuuteen niin kauan kuin se on mahdollista ja inhimillistä. Kun voimavarat hiipuvat, motoriikka heikkenee ja toimintakyky alenee, avustetaan asukasta yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Kaikki voinnissa tapahtuvat muutokset kirjataan Lifecaren HOKE-lehdelle, jota jokainen työntekijä kirjaa ja lukee aktiivisesti. Hoitotyö perustuu yhteisiin hoitolinjauksiin. Tarpeen mukaan hankitaan apuvälineitä: rollaattori kävelyn tueksi, nousutuki vuoteen laidalle, WC-pöntön korottajat, pyörätuoli yms. Yksikössä on käytössään myös seisomanojanostin siirtoihin. Tarvittaessa sellaisille asukkaille, joiden jalat eivät enää kannaa, mutta ovat kykeneviä istumaan joko pyörätuolissa tai geriatrisessa tuolissa, anotaan lattianostin turvallisten ja asukkaalle miellyttävien siirtojen turvaamiseksi.

Fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen hyvinvointi kulkevat käsikädessä ja vaikuttavat toisiinsa. Jokaisen asukkaan kohdalla tarkastellaan yksilöllisesti, miten voimme hänen hyvinvointiaan parhaiten tukea. Asukkaiden fyysistä hyvinvointia tuetaan mahdollisuuksien

mukaan hyvin moninaisesti muun muassa ulkoiluun, ohjatuun jumppatuokioihin tai passiivisten liikeharjoitusten avulla. Fyysiseen hyvinvointiin vaikuttaa kuitenkin paljon myös psyykinen, henkinen ja sosiaalinen puoli. Toisaalta taas tutkimusten mukaan ikääntyvän psyykinen hyvinvointi alenee, kun liikkumiskyky heikkenee. Vähäinen fyysinen aktiivisuus ja erityisesti sen väheneminen lisäävät masentuneisuutta.

Tavoitteena onkin taata asukkaalle kokonaisvaltainen hyvä olo, johon me annamme tukea, apua, hoivaa- ja hoitoa yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Osallistumme mahdollisuuksien mukaan palvelukeskuksen muissa tiloissa oleviin tapahtumiin, kuten ulkoilutapahtumiin, tuolivoimisteluun, seurakunnan tilaisuuksiin jne. Sinisiivessä on mahdollisuus kuunnella pyhäpäivisin jumalanpalvelus Käpylän kirkosta.

Pidämme myös lukuhetkiä, laulamme ja voimistelemme, keskustelemme yhdessä, kuuntelemme radiota ja katselemme TV:tä. Ulkoilu mahdollistetaan sään ja resurssien puitteissa.

Sinisiivessä on käynyt aktiivisesti n. 10-12 vapaaehtoistoimijaa, mutta koronarajoitusten takia heidän käyntejä on rajoitettu tai peruttu kokonaan toistaiseksi. Palvelukeskuksen aidattu ja lukittu sisäpiha palvelee hyvin dementiakodin asukkaiden ulkoilua.

Kaikki ulkoilu-, harrastus- ja virkistystoiminta tapahtuu asukkaiden ehdoilla, hänen voimien ja toiveiden mukaan, täysin vapaaehtoisesti.

Sinisiiven ulkopuolisia, asukkaalle mielihyvää tuottavia palveluja ovat parturi-kampaaja, fysioterapeutti ja jalkahoitaja, jotka tulevat säännöllisesti Sinisiipeen.

Omaisten vierailujen osalta noudatetaan Kymsoten antamia ja koronaan liittyviä suojautumisohjeita vierasrajoituksia. Omaisten vierailut asukkaille tärkeitä hetkiä. Asukkaiden syntymäpäiviä muistetaan. Mieltä virkistää myös kauniit vaatteet ja siisti, kodikas asuin-ympäristö. Iloa arkeen tuo myös hyväntuulinen ja huumorintajuinen henkilökunta.

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

Päivittäinen seuranta, kirjaaminen, RAI-arviot (tavoitteet ja niiden toteutuminen) ja tiimipalaverit (huomiot ja keskustelu).

Ravitsemus

Sinisiivessä ravitsemukseen kuuluu aamupala 08.00-10.00, lounas 11:30-12:30, päiväkahvi 14.30-15.00, päivällinen 16.30-17.30 ja iltapala 19.30-20.30. Yksikössä on aina välipalatarvikkeita, joista voi valmistaa myös yöpalaa tarvittaessa.

Ruokailutilanne pyritään saamaan rauhalliseksi ja kiireettömäksi. Ruokat annostellaan valmiiksi asukkaan toiveiden mukaisesti. Ruoka Sinisiipeen tulee palvelukeskuksen omasta keittiöstä.

Henkilökunta seuraa, että asukas tulee syöneeksi ravitsemuksellisesti täysipainoista ruokaa. Herkkuja tarjoillaan mieltymysten mukaan tarjonnan puitteissa.

Asukkaalle valitaan oikea ruokavalio, joka on koostumukseltaan sopivaa: tavallinen/soseutettu ruoka ja tarkoituksenmukaiset ja sopivat ruokailuvälineet. Erityisruokavaliot huomioidaan. Asukasta kannustetaan itsenäiseen ruokailuun, tarpeen mukaan asukasta avustetaan ruokailussa, tarvittaessa syötetään.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Kaikki ravitsemukseen liittyvät erityistilanteet huomioidaan asukaskohtaisesti.

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

Ruokailun sujumista ja ravitsemustilaa tarkkaillaan mm. painoa seuraamalla (tarvit. laboratoriotarkastukset) ja jatkuvalla henkilökunnan arvioinnilla sekä omaisilta tulleilta viesteillä. Tarvittaessa käytössä nestelistat, ruokailut kirjataan aina asukasteksteihin. Asukkaiden ravitsemusriskin tunnistamiseen käytetään MNA-arvioita.

Hygieniaikäytännöt

Tavanomaiset varotoimet ovat toimintatapoja, joiden tavoitteena on katkaista mikrobien tartuntatiet. Varotoimet estävät mikrobeja siirtymästä asukkaasta työntekijään ja työntekijästä asukkaaseen. Ne estävät tartunnat myös hoito- ja tutkimusvälineistä ja ympäristöstä. Tavanomaisia varotoimia on suositeltavaa noudattaa aina kaikkien asukkaiden hoidossa, ja ne ovat perustana muiden varotoimiluokkien lisätoimille. Tavanomaiset varotoimet ovat perushygieniaa.

Tavanomaisiin varotoimiin kuuluu:

- käsihygienia
- oikea suojainten käyttö
- verivarotoimet
- hoitoympäristö
- eritetahradesinfektio

Tartuntojen ehkäisy epidemiatilanteessa:

- hyvä käsihygienia, koskee sekä henkilökuntaa sekä asukkaita
- käsihuuhdetta, saippuaa ja käsipyyheparia aina saatavilla
- henkilökunnan asianmukainen suojautuminen
- suojaimia käytetään oikein

- tarkka seuranta asukkaiden oireista
- työntekijä ei tule koskaan sairaana töihin
- rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, osastointi
- tarvittaessa otetaan käyttöön kosketus- ja pisaravarotoimet

Sinisiivessä tartuntoja ehkäistään siis ensisijaisesti käsien desinfektiolla ja välineiden ja hoitoympäristön asianmukaisella puhdistamisella. Asukkaiden hygienianhoitoon kiinnitetään jatkuvaa huomiota. Uudet työntekijät perehdytetään esimerkiksi ESBL-asukkaiden hoitamiseen.

Kosketuseristysasukkaat sijoitetaan yhden hengen huoneisiin ja heidän päivittäiset hoitotyön toimintonsa suoritetaan työjärjestyksen viimeisenä. Eristyshuoneeseen mentäessä hoitaja pukeutuu suojavaatteisiin (suojatakki, käsineet, suojamaski, tarvittaessa suojalasit). Hoitaja riisuu suojavaatteet asianmukaisessa järjestyksessä ja kädet desinfioidaan huolellisesti.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä pyritään ennaltaehkäisemään opastamalla vierailijoita käyttämään käsien desinfiointiaineita asianmukaisesti. Sinisiivestä löytyy useita käsidesiannostelijoita.

Infektiota tai tarttuvaa sairautta epäiltäessä yksikössä torjuntatoimet käynnistetään välittömästi. Oireiset asukkaat hoidetaan omassa kohortissaan, käsihygieniata tehostetaan ja suojaudutaan hengitystie- sekä muilta eritteiltä. Oireiset hoitohenkilökunnan jäsenet eivät tee hoitotyötä ja vierailuja sekä kokoontumisia rajoitetaan.

Yksikössä työskentelee kokopäiväisesti koulutettu kodinhoitaja, joka vastaa yksikön siivous, jäte- ja pyykkihuollosta.

Jokainen asunto siivotaan kerran viikossa, siivous sisältää: lattioiden imurointi ja pesu, pölyjen pyyhkiminen, WC:n pesu asianmukaisilla pesuaineilla. Huoneita siivotaan useammin tarpeen mukaan. Huoneiden jätehuollosta vastaavat kaikki, eli roskakorit tyhjenetään aina tarpeen vaatiessa. Yleiset tilat siivotaan päivittäin (tarvittaessa useita kertoja päivässä) ja niiden siivoukseen kuuluu: lattioiden pesu ja pölyjen pyyhkiminen. Eritetahroille ja suihkutuoleille on omat asianmukaiset desinfiointi aineet.

Jätteet lajitellaan jokaisen toimesta kaatopaikka-, kartonki- ja biojätteisiin. Lisäksi huomioidaan erikseen ongelmajäte, kuten patterit, metalli yms.

Yksikössä on käytössä pyykinpesutilat, joissa on laitoskone ja tavallinen pesukone, sekä kuivausrumpu ja -huone. Pyykkiä pestään kolmesta viiteen päivään viikossa, tarpeen mukaan. Pyykin jälkihuoltoon kuuluu silitys, mankelointi ja viikkaus sekä pienet korjaukset.

Terveyden- ja sairaanhoito

Sinisiivessä palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on laadittu toimintaohjeet asukkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Yksikössä on ohjeistus myös asukkaan äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Asukkaille tehdään muuttaessa lääkärintarkastus ja terveydentilassa tai toimintakyvyssä tapahtuvat muutokset kirjataan joka työvuorossa asukastietojärjestelmään. Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön vastaava hoitaja yhdessä Attendon lääkärin kanssa, joka käy yksikössä kerran viikossa. Lisäksi hänelle on konsultointimahdollisuus päivisin. Verikokeet yms. näytteet otetaan Sinisiivessä sairaanhoitajan toimesta.

Suun terveyden tilan seuranta kuuluu kokonaisvaltaiseen hoitotyöhön. Hammashoidon tarve huomioidaan osana päivittäistä hoivaa. Mikäli huomataan tarvetta hammashoidolle, asiasta keskustellaan asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, ja tilataan tarvittaessa aika hammashoitajalta tai -lääkäriltä. Hammaslääkäripalvelut toteutetaan Kouvolan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai asukas itse valitsee yksityisen hammaslääkärin palvelut. Suuhygienistin ennaltaehkäisevät käynnit Sinisiivessä toteutuvat vuosittain.

Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa yksikön lääkäri. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamiaan ohjeita sairauden hoidossa

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativille asukkaille tilataan sairaskuljetus (112). Hätäkeskus arvioi kiireellisyyden ja kuljetustavan. Terveydentilan muutokset kirjataan sairauskertomustietoihin.

Yksikössä on laadittu kuolemantapaus yksikössä- työohje, jossa käsitellään äkilliset kuolemantapaukset ja saattohoitotilanteet erikseen. Kirjalliset ohjeet löytyvät perehdytyskansiosta.

Tarvittaessa palliatiivisen hoidon suhteen voidaan kääntyä myös kotisairaalan puoleen. Kotisairaala antaa terveyskeskussairaaloitokseen hoitoa sairaanhoitoa tarvitseville asukkaille heidän kotonaan, muun muassa

- suonensisäiset lääkitykset
- nestehoidot
- erilaiset pistokset
- kipupumppuhoidot

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Yksikön henkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa lääkärin ohjeistuksen mukaan mm. seuraavin keinoin: jokapäiväisissä päivittäisissä toiminnoissa seurataan asukkaan vointia, lisäksi verenpainetta, painoa, verensokeria jne. Laboratorionäytteet otetaan yksikön sairaanhoitajan toimesta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön vastaava hoitaja Heini Lämsä

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Sinisiiven lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelma päivitetään vuosittain STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (2002:32) mukaisesti. Alueen (Kymsote) ylilääkäri hyväksyy suunnitelman. Lääkehoitosuunnitelmassa ohjeistetaan työntekijöiden lääkelupakäytännöt. Asukkaiden kokonaisvaltaisesta lääkehoidosta vastaa oma lääkäri. Asukkaiden lääkehoito tarkistetaan vähintään puolivuositain asukaskohtaisesti. Lääkkeet tilataan sopimusapteekista asukaskohtaisesti ja jaetaan yksikön hoitajien toimesta. Lääkityspoikkeamia seurataan ja ennaltaehkäistään muun muassa HaiPro -järjestelmän avulla. Yksikön vastaava hoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman päivittäimisestä, perehdyttämisestä ja noudattamisesta. Sinisiivessä on käytössä Kymsoten lääkehoitolupa näyttöineen, jonka tentit ja näytöt hyväksyy vastaava sairaanhoitaja, luvat allekirjoittaa ylilääkäri. Käytännön lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat yhdessä lähihoitajien kanssa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Vastaava hoitaja Heini Lämsä

Monialainen yhteistyö

Sinisiipi tekee tiivistä yhteistyötä Kymsoten asukasohjauksen kanssa, jotka sijoittavat Sinisiiven asukkaat. Yksittäisen asukkaan kohdalla tarvittavasta tiedonkulusta sovitaan tapauskohtaisesti eri toimijoiden kanssa. Tietosuoja ja salassapito huomioidaan kaikessa yhteydenpidossa. Asukastietoja ei välitetä suojaamattomalla sähköpostilla. Yhteistyö on tiivistä myös useiden eri järjestöjen ja yhdistysten kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Hyvän asukasturvallisuuden edellytys on riittävän ja osaavan henkilökunnan varmistaminen ja jatkuva kehittäminen sekä hyvinvoiva työyhteisö. Asukasturvallisuuden kehittämisen tavoitteena on, että jokainen työntekijä tunnistaa asukasturvallisuuden edistämisen osaksi työtään ja sen kehittämistä. Riskien hallinta on osa päivittäistä toiminnan seuranta, arviointia ja kehittämistä. On tärkeää tarkastella, että toimintatavat ovat turvallisia ja suojaavat niin asukkaita kuin työntekijöitä vaaratapahtumilta.

Henkilöstön rooli:

- noudattaa yhteisesti sovittuja turvallisuutta edistäviä toimintatapoja

- vastaa oman osaamisen ajan tasalla pitämisestä
- vastaa oman työnsä kehittämisestä
- informoi asukasta tapahtuneesta läheltä piti- tai vaaratapahtumasta, huolehtii korjaavista toimenpiteistä ja kirjaa tiedot potilastietojärjestelmään
- raportoi läheltä piti -tilanteet ja tapahtuneet vaaratapahtumat HaiPro - järjestelmään
- vastaa laitteiden ohjeiden mukaisesta käytöstä

Esimiehen rooli:

- vastaa palvelun / toiminnan päivittäisestä laadusta ja turvallisuudesta sekä sen seurannasta
- vastaa työntekijöiden perehdyttämisestä suunnitelman mukaisesti
- varmistaa, että työntekijän osaaminen vastaa yksikön osaamisvaatimuksia
- käsittelee vaaratapahtumailmoitukset ja huolehtii kehittämistoimenpiteiden toteuttamisesta

Yhteistyö toimijat:

- Paloviranomaiset: Vuosittaiset palotarkastukset, ohjaus ja neuvonta
- Eastsec Oy: Turvallisuus- ja pelastussuunnitelman vuosittaiset päivitykset sekä turvallisuuskerrokset
- Terveystarkastajat: Keittiön, kuntosalin, uima-allastilojen sekä toimitilojen säännölliset tarkastukset
- Valvira: Yksityisten terveydenhuollon ja yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien toimintakertomukset vuosittain sekä tarvittaessa ohjaus ja neuvonta
- Kymnote: Vuosittaiset ohjaus- ja valvontakäynnit

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen, koulutettu STM:n suositusten mukaisesti mitoitettu henkilökunta. Kaikilla työntekijöillä on työtehtävän edellyttämät ammattiopinnot.

Sinisiivessä työskentelee vakituisesti vastaava hoitaja (sosionomi - sairaanhoitaja), yksi sairaanhoitaja, kuusi lähihoitajaa sekä yksi kodinhoitaja.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisina toimivat joko alan ammattilaiset tai alan opiskelijat. Opiskelijoiden kohdalla edellytys sijaisena toimimiseen on vähintään 90 opintopisteen suorittaminen sekä hyväksytysti suoritettut lääkeopinnot.

Sekä vakituisella henkilöstöllä että sijaisilla tulee olla tartuntatautilain 2016/1227 luvun 5, pykälän 48 mukainen soveltuvuus työhön. Tämä varmistetaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Vakinaisen henkilöstön vuosiloma-, sairaspöissaolot ja muut lyhytaikaiset pöissaolot katetaan määräaikaisilla tai tuntiperusteisilla sijaisuuksilla. Ennen ulkopuolisen sijaisen hankkimista arvioidaan yksikön sisäiset työjärjestelymahdollisuudet vuorokohtaisesti.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön määrä perustuu mitoituksiin, jotka varmistavat riittävyyden. Tärkein työväline tässä on hyvä työvuorosunnittelu. Vuosiloma- ja muut pidempi aikaiset pöissaolot pyritään ennakoimaan jo työvuorojen suunnitteluvaiheessa sijaisresurssilla ja yllättäviin, sairas- ja muihin pöissaoloihin reagoidaan heti. Henkilöstömitoituksen ja sairauspöissaolojen seuranta tehdään reaaliaikaisesti.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Lähiesimies vastaa itse oman työajan suunnittelusta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työläinsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnista vastaa yksikön lähiesimies yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen (yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus, eli tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen.

Esimiesvalinnat tekee yhdistyksen hallitus toiminnanjohtajan kanssa. Muut vakinaiset henkilökuntavalinnat tekee siis toiminnanjohtaja yhdessä vastaavan hoitajan kanssa. Lyhytaikaisten sijaisuuksien osalta vastaavalla hoitajalla on toimivalta tehdä sijaisvalinnat ja varmistaa työntekijöiden kelpoisuus. Opiskelijoiden toimimisesta sijaisina ja palkkaamisesta työntekijöiksi on omat ohjeensa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat parhainta ennakoivaa turvallisuustoimintaa. Työ-
turvallisuuslaki velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijän työhön ja työolosuh-
teisiin sekä työvälaineiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin. Erityisen tärkeää
on perehdyttää työuraansa aloittavat nuoret työntekijät. Perehdyttämisestä tulee hu-
lehtia myös pitkien poissaolojen jälkeen.

Perehdyttämiseen on olemassa oma perehdyttämisen tueksi rakennettu perehdyttämis-
kansio, joka löytyy henkilökunnan kaapista, näin ollen tarjolla jokaisen työntekijän työn
tueksi arjessakin. Perehdyttämismateriaalia päivitetään vuosittain vastaavan hoitajan
toimesta.

Uuden työntekijän perehdytykseen on myös erillinen perehdytyskaavake, joka toimii
runkona perehdytykselle. Perehdyttämiseen kuuluu tutustuttaminen:

- työpaikkaan: organisaatio, tavat, toiminta-ajatus
- työyhteisöön: työtoverit, yhteistyötahot
- työympäristöön: laitteet, välineet ja tilat
- asukkaisiin
- tehtävään: välineet, pelisäännöt, toimintaohjeet

Perehdytys toimii ”porrastetusti”, eli ensin tieto ja taito julkituodaan puolin ja toisin
keskustellen. Käydään suullisesti läpi tärkeät asiat. Perehdyttäjä antaa ymmärrettävät,
selkeät ohjeet työtehtävistä. Perehdyttäjä ohjaa tekemään laadukasta työtä, käyttäen
oikeita, hyväksytyjä ja turvallisia työvälaineita ja -menetelmiä.

Perehdytyksessä pyritään siihen, että uusi työntekijä saa olla vuorot ”ylimääräisenä”, eli
henkilökuntaan kuuluvan työparina. Uusien työntekijöiden perehdytys kuuluu kaikille
työntekijöille, päävastuu perehdytyksestä on lähiesimiehellä.

Lyhyissä työsuhteissa (alle viikko) perehdyttämiseen sisällytetään vain välttämättömät
työsuhteasiat (työaika, poissaolot, tauot ja tilat) ja tietenkin tiivis paketti työtehtä-
vistä. Muistin tueksi työntekijälle on olemassa tiedot asukkaista, johon ”välttämättö-
mät” asiat on kerätty vuoron kulusta ja asukkaiden tarpeista.

Palautteen antaminen ja vastaanottaminen on myös tärkeä osa perehdytystä. Vastuu pe-
rehdyttämisen onnistumisesta on myös tulevilla työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus
on avainasemassa.

Työnantaja järjestää vuosittain lisä- ja täydennyskoulutusta henkilökunnalle sen
hetkisen tarpeen mukaan. Tarkoituksenmukaista onkin suunnata koulutus sinne, missä
siitä on tarve. Lääkehoidollinen tietotaito testataan ja varmistetaan kirjallisin kokein ja
näytöin tarvittaessa, vähintään kolmen ja viiden vuoden välein. Ammattitaidon
ylläpidosta on velvollinen vastaamaan myös työntekijä itse.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään
kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita
kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman

mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asukkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

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

Havaitessaan tai saadessaan tietoonsa epäkohtia tai sen ilmeisiä uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa jokaisen työntekijän velvollisuus on viipymättä ilmoittaa asiasta yksikön esimiehelle. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä. Ilmoitusvelvollisuus on kuvattu tarkemmin tällä lomakkeella, kohdassa ”Riskien tunnistaminen”.

Toimitilat

Dementiakoti Sinisiivessä jokaisella asukkaalla on oma asunto (23-35,5 m²), jossa on huone+kylpyhuone/WC, ja johon tehdään asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukainen vuokrasopimus. Asunnoissa on valmiina sähkökäyttöiset hoitovuoteet, mutta muut kalusteet ja tekstiilit asukkaat tuovat itse ja sisustavat sen mieleisekseen. Asukkaiden huoneistot ovat vain heidän omassa käytössä vuokrasopimuksen voimassaoloaikana. Sinisiivessä on asukkaille yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat sekä tilava pesuhuone, jossa voidaan hoitaa myös asukkaiden lavettipesut. Pyykinpesut varten on Sinisiivessä oma pyykinpesutila sekä palvelukeskuksen yhteiset pesutuvat. Sinisiiven asukkailla on mahdollisuus käyttää myös palvelukeskuksen yhteisiä kuntosali ja uima-allas/saunatiloja sekä osallistua palvelukeskuksen ruokasalissa ja monitoimitiloissa järjestettäviin tilaisuuksiin ja tapahtumiin. Asukkaiden omaiset voivat vieraila Sinisiivessä kulloiset korona- tai muut rajoitukset huomioon ottaen. Palvelukeskuksessa on kaksi vierashuonetta, joita

omaiset voivat tarvittaessa vuokrata yöpymiseen. Saattohoitotilanteessa omaisella on mahdollisuus yöpyä asukkaan luona.

Teknologiset ratkaisut

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

Sinisiipi on pieni 12 paikkainen yksikkö, jossa ei tällä hetkellä ole asukkailla käytössä turva- tai kutsulaitteita. Tarkoituksena on hankkia tämän vuoden aikana Sinisiipeen hälytysmattoja.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sinisiivessä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Asukasturvallisuuteen kuuluu, että hoitoon, hoivaan ja palveluun vaadittavat laitteet ja tarvikkeet ovat saatavilla ja toimintakuntoisia. Ennen laitteen käyttöönottoa määritellään laitteen käytön vaatima perehdytys. Asukkaiden käytössä olevat apuvälineet ja terveydenhuollon laitteiden käyttöön opastaminen kuuluu osana hoivatyön käytännön perehdytykseen. Apuvälineiden ja laitteiden hankinta tehdään aina asukaskohtaisen tarveharkinnan pohjalta. Laitteiden hankinnassa käytetään tarvittaessa toimittajien/asiiantuntijoiden konsultaatiota niiden sopivuudesta kulloiseenkin käyttötarkoitukseen. Laitteet huolletaan ohjeiden mukaisesti säännöllisin väliajoin. Laitteiden päivittäisestä toiminnasta vastaa jokainen ja jokaisen käyttäjän velvollisuutena on raportoida eteenpäin havaitsemansa laitteen toimimattomuus tai viallisuus. Mahdolliset laitteiden käytön aiheuttamat vaaratilanteet raportoidaan HaiPro -järjestelmään. Tämän lisäksi tehdään tarvittaessa ilmoitus Valviralle Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

[Vastaava hoitaja Heini Lämsä 040 716 2296, heini.lamsa@kapytanpalvelukeskus.fi](mailto:heini.lamsa@kapytanpalvelukeskus.fi)

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen LifeCare-potilastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus tietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Tietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asukastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Asukastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Varmistetaan, että vuorossa riittävästi aikaa tähän ja katsotaan, että hoitaja on perehdytetty asianmukaisesti.

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

Sinisiivessä käytetään lukukuittauksia ja asioita käsitellään yhteisissä hetkissä. Jokainen on velvollinen myös ohjaamaan toista tässä ja tarvittaessa pyytämään apua esimieheltä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

[Vastaava hoitaja Heini Lämsä 040 716 2296, heini.lamsa@kapytanpalvelukeskus.fi](mailto:heini.lamsa@kapytanpalvelukeskus.fi)

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Sinisiiven kehittämistarpeet nousevat mm. asukas- ja TYHY-kyselyistä, palautteista, kehityskeskusteluista tai vuoropuhelusta asukkaiden, henkilöstön, yhteistyökumppaneiden ja asukkaidemme läheisten kanssa.

Yksikön toiminnan kehittämistarpeita:

- hankaluuksia koulutetun henkilökunnan saamisessa erityisesti keikkatyöhön, akuutit poissaolot
- koronan vuoksi myöhästyneet koulutukset ajan tasalle



- koronan tuomien rajoitusten asukkaiden “vapaa-aikaan” liittyvien haittojen minimointi
- henkilöstön TYHY-toimintaan panostaminen
- tiedonkulun varmistaminen, tiimipalavereista kiinnittäminen.
- tavoitteena osallistuva, oppiva ja itseohjautuva henkilöstö. Puhu minulle, älä minusta -keskustelukulttuuri!
- uskalletaan rohkeasti kokeilla ja kehittää uusia osallistavia toimintamalleja pelkäämättä virheitä tai epäonnistumisia. Tiimipalavereissa kerätään tietoa uusien toimintamallien toimivuudesta. Säännöllinen arviointi ja tarvittaessa pikaiset korjausliikkeet.
- sovituista asioista kiinnittäminen (yhdenmukaisuus toimissa/tavoissa)

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Kouvola 31.5.2022

Allekirjoitus Päivi Parikka, toiminnanjohtaja