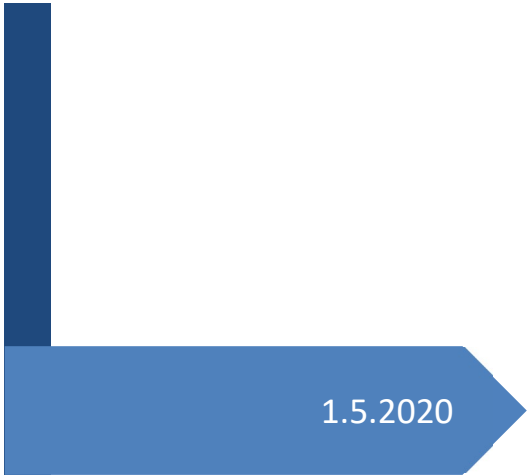
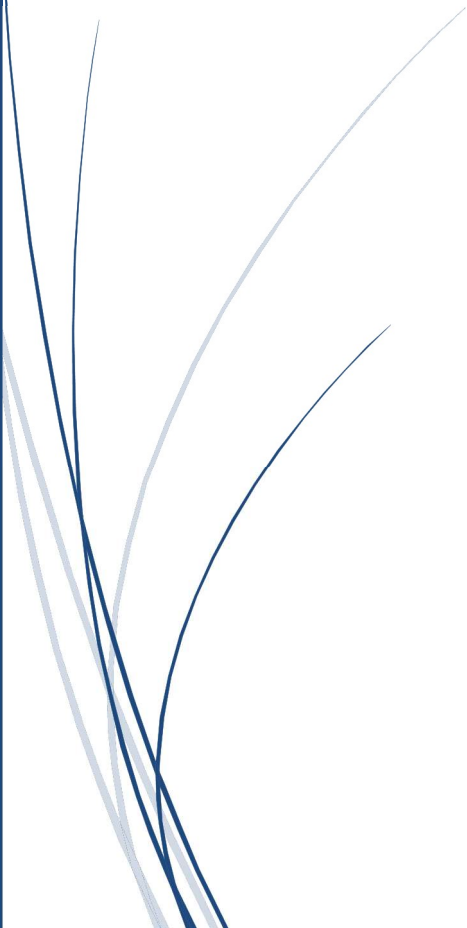




1.5.2020

Oma-valvonta- suunnitelma

Wiitalinna



Sisällysluettelo

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2
OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	11
ASIAKASTURVALLISUUS	16
YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	23
OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN	23

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Toimintayksikön nimi		Kunnan nimi:	
Wiitalinna		Viitasaaren kaupunki	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen			
Kirkkotie 9, 44500 Viitasaari			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä			
Wiitalinnassa tarjotaan ikääntyneille asukkailla tehostettua koti- ja kotisairaanhoidtoa sekä ohjattua ja autettua asu- mista vammaisille. Asukaspaikkamäärä on 65 asukasta.			
Toimintayksikön katuosoite			
Kirkkotie 9			
Postinumero		Postitoimipaikka	
44500		Viitasaari	
Toimintayksikön vastaava esimies		Puhelin	
Pirjo Grönholm-Paananen		044-4597 614	
Sähköposti			
pirjo.gronholm-paananen@viitasaari.fi			

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyllä asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.
Yksikön toiminta-ajatus
Wiitalinna tarjoaa tehostettua kotihoitoa ikääntyville henkilöille, jotka iän tai sairauden mukanaan tuomien rajoitteiden vuoksi tarvitsevat päivittäisissä toiminnoissaan runsaasti hoivaa ja huolenpitoa. Toisena asiakasryhmänä ovat

vammaisasukkaat, jotka tarvitsevat asumisessaan apua tai ohjausta. Osallistumme asiakkaan arkeen hoivamalla, tukemalla ja ohjaamalla yksilöllisesti asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asiakkaan kokema hyvä elämänlaatu.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintaamme ohjaavat hyvän hoidon arvot, joista olemme yhdessä sopineet; hoidamme asukkaita niin kuin toivoisimme itseämme ja läheisiämme hoidettavan. Tuemme asukkaan itsemääräämisoikeutta ja omatoimisuutta kannustaen tekemään arjessaan sen, mistä itse suoriutuu. Kohtelemme asukkaita tasa-arvoisesti, yksilöllisesti, oikeudenmukaisesti, ihmisarvoa kunnioittaen, huomioiden asukkaan elämäkokemus. Tuemme asukkaiden yhteyttä omaisiin ja ystäviin.

Asukaslähtöinen toiminta näkyy päivittäisessä työssä yhteisesti sovituissa toimintatavoissa, joita tarkastetaan säännöllisesti yhteisissä kokoontumisissa. Arvojemme mukaisia toimintaperiaatteita ovat tasavertaisena toimiminen, yksilöllisyys, asiakkaan toimintakykyä ylläpitävä työote, ammatillisuus, asiantunteva, lämmin ja aito vuorovaikutus, turvallisuus sekä asukkaiden kunnioittaminen. Toiminnan tärkeimpänä periaatteena on pyrkiä löytämään ratkaisuja ongelmien sijaan.

RISKINHALLINTA

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

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskinhallinnan työnjako

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

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

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit?

Wiitalinnassa on käytössä HAIPRO – raportointimenetelmä, jolla pyritään matalan kynnyksen ilmoittamiseen haitta- ja vaaratilanteista. Tiloihin liittyvistä vioista työntekijät tekevät viipymättä sähköisen palvelupyynnön tilapalvelulle. Viikoittaiset yhteiset palaverit toimivat myös foorumina mahdollisille epäkohdille. Viitasaaren kaupungilla on käytössä riskinhallintasuunnitelma, jonka mukaisesti eri yksiköiden riskejä arvioidaan. Tieto välittyy tätä kautta päättäjille.

Riskien käsitteleminen

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

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

Wiitalinnassa on käytössä HaiPro-haittatapahtumailmoitusjärjestelmä. Poikkeamailmoituksia käsittelevät vastaavan sairaanhoitajan lisäksi sairaalapalvelujohtaja ja kaksi tehtävään perehdytettyä hoitajaa (muutos 2019). Haittatapahtumat pyritään käsittelemään viipymättä ja analysoidaan kuukausittain/ kahden kuukauden välein. Yhteenveto välitetään sähköpostitse työntekijöille ja poikkeamista keskustellaan myös tiimipalaverissa. Haittatapahtumien yhteenvetoraportti toimitetaan perusturvalautakunnalle vähintään vuosittain. Lääkepoikkeamat ja muut mahdollista turvallisuuteen liittyvät läheltä piti-tilanteet kirjataan ilmoituksen lisäksi Pegasos-potilastietojärjestelmään potilastietoihin ja ilmoitetaan asiakkaalle tai lähiomaiselle.

Korjaavat toimenpiteet

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

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

Wiitalinnassa on tahto korjata konkreettisesti korjattavissa olevat asiat kuntoon viivytyksettä. Ratkaisuja haetaan aktiivisesti työtä ja toimintatapoja kehittämällä. Asukkaita, omaisia sekä henkilökuntaa kannustetaan avoimeen ja suoraan palautteenantoon, jotta toiminta olisi laadukasta ja läpinäkyvää.

Muutoksista tiedottaminen

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

Muutokset tiedotetaan henkilöstölle viikoittaisissa palaverissa sekä sähköpostitse, joka tavoittaa henkilökunnan ja muut yhteistyötahot. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea sähköposti työaikana. Asukkaita tai omaisia koskevat muutokset tiedotetaan asiakaskirjeillä sekä hyödyntämällä alakerran ja hissien tiedotetaulua. Ajankohtaisista asioista ja kehittämisprojekteista keskustellaan tiimipalaverissa ja osastokokouksissa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun?

Yksikön esimies ja vastaava sairaanhoitaja yhdessä hoitajien kanssa (ryhmytyönä eri osa-alueita)

Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot

Esimies, sairaalapalvelujohtaja: Pirjo Grönholm-Paananen p. 044-4597 614

Vastaava sairaanhoitaja: Anna –Kaisa Kokkonien 040-6532 833

Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omaavalonntasuunnitelma päivitetaan, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Yksikön esimies päivittää suunnitelman 1x /vuosi yhdessä vastaavan sairaanhoitajan ja vastaavan ohjaajan kanssa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Suunnitelma on luettavissa toimistoissa 1- ja 5-kerroksessa sekä julkaistuna kaupungin kotisivuilla www.viitasaari.fi (sosiaali- ja terveystyö/ ikääntyvät/ asumispalvelut/ Wiitalinna). Ilmoitus omavalvontasuunnitelmasta on esillä asukkaiden ilmoitustaululla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

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

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

Wiitalinnaan haetaan asukkaaksi vammaispalvelun tai ikääntyneiden palveluasumisen ja kotihoidon hakemuksella, jotka käsitellään kaupungin SAS-työryhmässä. Alkuvaiheessa asukkaan toimintakykyä arvioidaan ja palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan kahden viikon kuluessa muutosta. 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 vähyys tai kipu.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Asumispalveluihin haettaessa selvitetään toimintakykyä laajasti, mittareina käytetään mm. MMSE ja RAVA-testejä. Wiitalinnassa palvelutarvetta arvioidaan alkuun havainnoimalla toimintakykyä päivittäisissä toimissa. Palvelusuunnitelmaa tehdessä IADL- sekä PADL-mittarit- antavat kuvaa toimintakyvystä ja avuntarpeesta.

Vammaispalvelun asukkailla palvelusuunnitelmat toteutetaan palveluohjaajan koordinoimana yksilöllisen suunnitelman mukaisesti.

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

Ikääntyneiden hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan Wiitalinnassa asukkaan kotona. Suunnitelman laatimiseen osallistuvat talon vastaavat hoitajat/ohjaajat ja asukkaan omahoitaja (-t) yhdessä omaisten kanssa. Alkukartoituksen jälkeen sovitaan kotihoitoon palveluiden määrästä ja tehtävistä. Asukkaalle tehdään palvelu- ja maksupäätös. Asiaksmaksut määräytyvät Wiitaunionin kotihoitoon aikaperusteisen maksutaulukon mukaisesti. Lisäksi sovitaan tukipalveluista (ateriapalvelu, siivous, asiointi ja pyykkihuolto) ja niiden järjestämisestä. Asukas tekee erillisen sopimuksen tukipalveluista valitsemansa palveluntuottajan kanssa. Hoitohenkilöstö arvioi tukipalvelujen riittävyttä ja informoi omaisia, jos esim. tarve äkillisesti lisääntyy.

Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkastetaan puolivuositain (touko- ja marraskuu) tai tarpeen mukaan. Suunnitelman puolivuotistarkastuksen tekevät asukaan omahoitajat yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta kirjataan potilastietojärjestelmään hoitosuunnitelma, joka ohjaa varsinaista hoitotyötä. Omahoitajien tehtävänä on pitää suunnitelma ajan tasalla ja toimia tiedonvälittäjänä oman asukkaan asioissa.

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?

Jokaisella asukkaalla, niin kehitysvammaisilla kuin muistisairaalla ihmisellä on oikeus itsemääräämiseen. Mikään diagnoosi ei automaattisesti poista itsemääräämisoikeutta. Niin kauan kuin asukas kykenee itse päättämään omista asioistaan ja pysymään tekemissään päätöksissä, hänen tekemälleen ratkaisulle on annettava etusija laillisen edustajan tai muun läheisen mielipiteen asemasta. Asukkaalla voi olla kyky ja oikeus päättää hoidostaan, vaikkei hän olisi kelpoinen hoitamaan esim. taloudellisia asioitaan. *Päätöksentekokyvyn heikkenemisestä saattaa olla merkinä se, että mielipide vaihtuu kysyjän mukaan. Päätöksentekokykyä arvioitaessa tarkastellaan myös sitä, kuinka turvallisista itseään koskevia päätöksiä asukas pystyy tekemään.*

- Kykenee ilmaisemaan oman tahtonsa. Hoito suunnitellaan sen mukaan ja pyritään hyvään yhteistyöhön asukkaan ja omaisten kanssa.
- Asukkaalta voidaan rajatussa määrin saada selville omaa tahtoa sekä omaiset voivat olla apuna oman tahdon selvittelyssä. Pyritään lääketieteellisesti perusteltuun ja asukkaan henkilökohtaisen edun mukaiseen laadukkaaseen hoitamiseen
- Tahtoa ei saada aina selvitettyksi. Asukas hoidetaan hyvässä yhteisymmärryksessä ottaen huomioon hänen oma tahtonsa kaikissa tilanteissa. Pyritään lääketieteellisesti perusteltuun ja asukkaan henkilökohtaisen edun mukaiseen laadukkaaseen hoitamiseen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

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

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Wiitalinnassa toteutetaan henkilön oikeutta määrätä omasta elämästään sekä päättää hoidostaan ja palveluistaan. Käytännössä se tarkoittaa oikeutta tehdä valintoja pienissä ja suurissa asioissa. Kaikille pitää antaa mahdollisuus ottaa hallittuja riskejä ja oppia myös erehdyksen kautta. Jokaiselle on annettava hänen tarvitsemansa tuki omien valintojen tekemiseen. Tarkoitus on vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

Päätöksenteon tukeminen tarkoittaa henkilölle vaikeiden asioiden selkiyttämistä sekä eri vaihtoehtojen ja niiden vaikutusten esille tuomista. Henkilö saattaa tarvita tukea myös itsensä ilmaisemisessa ja omien päätöstensä toteuttamisessa käytännössä. Päätöksenteossa tukeminen ei tarkoita puolesta päättämistä.

Wiitalinnassa asukkaita kuunnellaan ja annetaan erilaisia vaihtoehtoja, sekä heitä rohkaistaan ilmaisemaan mielenpitoja, unelmansa tai toiveensa esim. asukaskokouksissa. Jokaisella asukkaalla annetaan mahdollisuus tuoda oma ääni kuuluviin, huomioiden myös vetäytyvät ja hiljaiset. Nämä kirjataan ylös ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Sanattomassa viestinnässä käytämme kuvakommunikaatiota, tukiviittomia ja tulkitaan kehon viestejä.

Toimintakyky huomioiden asukas osallistuu itse hoito- ja palvelusuunnitelmien tekoon, eli asukkaalle annetaan mahdollisuus vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisessä tulee huomioida asiakkaan kyky ymmärtää ja tehdä päätöksiä. Tilanteessa, jossa asiakkaan kyky päätöksentekoon on alentunut, hänelle tulee luoda sellaisia tilanteita, joihin taidot yltävät ja hän voi tehdä omia pieniä päätöksiä elämässään. Hoitajan tehtävä on luoda jokaisella asukkaalla sopivia tilanteita ja vaihtoehtoja, joissa asukas saa itse käyttää päätöksentekooikeuttaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, rajoitustoimenpiteistä ja niiden käytöstä noudatetaan kehitysvammalakiä. Itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimenpiteiden arviointia edeltää asiantuntijatyöryhmän arviointikeskustelut ja

viranhaltijapäätökset. Wiitaunionissa on käytössä vammaispalvelun itsemääräämisoikeussuunnitelma, jossa prosessit ja periaatteet on kuvattu tarkoin.

Liitteet: Wiitaunionin itsemääräämisoikeuden tukeminen

Asiakkaan kohtelu

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

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

Asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelua ei sallita missään olosuhteissa. Asukkaan epäasiallista kohtelua voivat olla esim. virheet lääkehoidossa, henkilökunnan toimesta tapahtuva epäasiallinen kohtelu tai puhuttelu tai toisen asukkaan taholta tapahtuva väkivallan uhka. Työyksikössä käsitellään kaikki tietoon tulleet tapaukset. Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu yksilöityy tiettyyn hoitajaan, käsitellään asia hänen kanssaan ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (suullinen/ kirjallinen varoitus, irtisanominen). Jos väkivallan uhkaa aiheuttaa toinen asukas, huolehditaan turvallisuusseikoista.

Kaikkien yksikössä työskentelevien ammattiosaamiseen kuuluu asukkaiden hyvä ja asiallinen kohtelu sekä hyvät käytöstavat. Henkilökunta on laatinut yhteiset toiminnan arvot ja periaatteet, joiden noudattaminen peilautuu asiakkaan kohtelussa.

Kohtelusta on oikeus tehdä kirjallinen muistutus, joka ohjataan sairaalapalvelujohtajalle. Mikäli korjaavat toimet saadun palautteen/ muistutuksen perusteella eivät olisi riittäviä tai tyydyttäviä, asukasta ohjataan ottamaan yhteyttä tarvittaessa sosiaaliammattilaiseen tai perusturvajohtajaan.

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

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

Wiitalinnan työntekijät toivovat avointa ja suoraa palautetta toiminnan kehittämiseksi niin asukkailta itseltään kuin omaisilta. Palautetta voi antaa arjen kaikissa tilanteissa tai lähettämällä sähköpostia wiitalinna@viitasaari.fi. Vastaava hoitaja käsittelee palautteet ja antaa tiedoksi yksikön esimiehelle ja työntekijöille. Myös kehitysvammaisten

asukaskokoukset ja vanhusasukkaiden Wiitalinnan Wirkeät toimivat foorumeina palautteelle ja ideoille toiminnan kehittämiseksi. Tarkoituksena on hankkia myös palautelaatikko risuille ja ruusuille käytävälle. Perusturvassa toteutetaan yksiköiden asiakastytyväisyyskyselyt vuosittain, aina joulukuussa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalaute auttaa toiminnan kehittämisessä ja kehittämisen kohdentamisessa asukkaille tärkeisiin asioihin. Jos palaute koskee yksittäisen hoitajan toimintaa, esimies keskustelelee asiasta työntekijän kanssa kahden kesken. Jos palaute koskee koko työyksikköä, käsitellään asia yhteispalaverissa ja etsitään ratkaisuja toiminnan parantamiseksi.

Asiakaspalautteella toivotaan esimerkiksi uusia ideoita toiminnan ja erityisesti arjen sisällön rikastuttamiseksi. Positiivinen palaute välitetään henkilöstölle, ja on yhtä lailla merkityksellistä.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Perusturvajohtaja Marja Laurila tai yksikön esimies Pirjo Grönholm-Paananen

Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eija Hiekka, puhelinaika ma-to klo 9-11 p. 044 265 1080

Sosiaali- ja potilasasiamies neuvoo ja ohjaa asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hän avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa asiakkaan oikeuksista.

Sosiaaliasiamies toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa näiden kehitystä kunnissa.

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

Muistutus on laissa säädetty menettelytapa. Muistutusmenettelyssä on syytä korostaa, että asukkaita ja heidän omaisia tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Hoitopaikassa voidaan usein korjata hoidossa tapahtuneet virheet ja puutteet jo palautteen perusteella.

Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Muistutus osoitetaan Wiitalinnan esimiehelle tai perusturvajohtajalle. Muistutukseen vastataan kirjallisesti kohtuullisessa ajassa muistutuksen saamisesta. Vastauksesta on käytävä ilmi, miten asia on hoitopaikassa selvitetty ja millaisiin jatkotoimiin se on mahdollisesti johtanut.

Jos muistutuksen tekijä ei ole tyytyväinen muistutukseen saamaasi vastaukseen, silloin voi tehdä kantelun aluehallintovirastolle tai Valviralle. Kantelun voi myös tehdä ilman, että tekee ensin muistutusta, mutta muistutus on

usein nopein tapa saada selvitys tilanteeseen, ja on suositeltavaa, että tyytymättömyyttä aiheuttavat asiat selvitetään ensisijaisesti asianomaisessa hoitopaikassa muistutuksena.

Liitteet: http://www.jyvaskyla.fi/instancedata/prime_product_julkaisu/jyvaskyla/embeds/jyvaskylawwwstructure/49810_Asiakaslain_mukainen_muistutuslomake.pdf

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukseen vastataan kohtuullisen ajan kuluessa 1-4 viikon sisällä

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen sekä liikunta- ja harrastetoiminnan toteutuminen

Wiitalinnassa nähdään tärkeänä toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen siten, että arkieläminen olisi mahdollisimman hyvää vammaan, ikääntymisen tai sairauksien aiheuttamista vajeista huolimatta. Pyrimme hoitajina tukemaan asukkaan omia voimavaroja. Toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen päivittäisten käyntien aikana tarkoittaa esimerkiksi yhdessä tiskaamista, kävelyä tai vaikkapa yksinkertaisia seisomaannousuharjoitteita lihasvoiman kasvattamiseksi. Ajatuksena on, että pienillä teoilla on iso merkitys fyysisen toimintakyvyn säilymiseen. Eriksen asukkailla on mahdollisuus osallistua ohjattuun kuntosalitoimintaan vuodeosastolla maanantaisin ja perjantaisin tai kansalaisopiston liikuntatuokioon torstaisin. Yksilöllisen arvioinnin perusteella asukkaalla on mahdollisuus saada kansanterveystyön nojalla fysioterapian kuntoutusta ja kotikäyntejä kuten muillakin kuntalaisilla.

Wiitalinnassa kannustetaan ja motivoidaan fyysisesti hyväkuntoisia, käveleviä asukkaita liikkumiseen ja erityisesti ulkoiluun. Mm. fyysisesti hyväkuntoiset kehitysvammaiset kävelevät työmatkat työkeskukselle. Hoitajat avustavat asukkaita ulkoilussa. Asukkaille järjestetään erilaisia teemapäiviä yhdessä järjestöjen kanssa. Keskiviikkoisessa yhteisessä tuokiossa Wiitalinnan Wirkeissä teemana voi olla myös jumppatuokio.

Osalla kehitysvammaisista asukkaista on henkilökohtainen avustaja, jonka kanssa asukas pystyy harrastamaan mielekkäästi mm. ratsastamista tai uimista. Henkilökunta tukee harrastamista mm. kotipäivänä, jolloin voidaan käydä keilaamassa tai ulkoilemassa muuten.

Vammaispuolen asukkaat järjestävät työntekijöiden avustuksella asukaskokouksia neljän viikon välein. Kokouksessa puhutaan asukkaiden mieltä askarruttavista asioista, tulevista tapahtumista ja ajankohtaisista asioista. Hoitajat järjestävät vanhuspuolen asukkaille 5.krs yhteisessä tilassa keskiviikkoiltoisin (klo 14-15) viriketuokion, Wiitalinnan Wirkeät. Tuokio sisältää ohjattua toimintaa, esim. arvoituksia, laulua, tarinoiden kerrontaa, musiikkia yms. ja asukkaat saavat jutustella ja tutustua keskenään. Tuokion lopuksi juodaan päiväkahvit. Tiistaisin ja perjantaisin asukkailla on kansalaisopiston lauluryhmät, joita vetää kansalaisopiston laulunopettaja. Vapaaehtoistyötä koordinoidaan ja organisoidaan MunVuoro-sovelluksen kautta.

Hoitajien mielestä tärkeintä toimintakyvyn eri osa-alueiden tukemisessa ovat mm. vuorovaikutus, keskustelu, kyseleminen, havainnointi, kannustaminen, tukeminen ja ohjaus. Kuntoutus tai toimintakyvyn ylläpitäminen ei ole koskaan vain asukkaan itsensä varassa, vaan arviointia ja kuntoutusta tehdään päivittäisten askareiden muodossa. Pienillä päivittäisillä teoilla on iso merkitys.

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

Asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti arjessa. Palvelusuunnitelman päivitys tehdään puolivuositain, jolloin toimintakykyä arvioidaan kokonaisvaltaisesti. Potilaskirjauksiin kirjaetaan myös asiakkaan toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevat kirjaukset ja arvioidaan tavoitteiden toteutumista.

Ravitsemus

Asukkaan ravitsemustilaa, ravinnon ja nesteiden saantia seurataan päivittäin jokaisessa vuorossa. Ravinnon koostumus määräytyy mahdollisten nielemisvaikeuksien, omien hampaiden kunnon, proteesien sopivuuden, suun limakalvojen eheyden, yms. asioista yhdessä ja erikseen. Käytössä on nielemisvaikeuksista kärsiville esimerkiksi samettinen sose. Riittävästä ravitsemuksesta ja energiansaannista pyritään huolehtimaan mm. tilaamalla asukkaalle runsastenerginen vaihtoehto tai hyödyntämällä lisäravinteita. Vastaavasti dieettiruokavaliota on mahdollista toteuttaa ja valistaa ylipainosta kärsiville.

KEVA-puoli:

- Ruoka sairaalan keittiöstä → monipuolista, vähäkalorista
- Henkilökunta annostelee/auttaa asukasta annostelemaan ruuan huomioiden asukkaan yksilöllisen tarpeen ravitsemuksen suhteen.
- Kunnioitetaan itsemääräämisoikeutta, mutta kannustetaan ja opastetaan ravitsemusasioissa
- Ruoka säännöllisesti
- ”jakelukeittiö”
- Ruoka tarjotaan heti, kuumana. Loput hävitetään.

VANHUS-puoli

- Ateriapalvelu sairaalan keittiöltä mahdollinen, moni käyttää (puuro, lounas, päivällinen)
- Pyritään huomioimaan asiakkaiden mieltymykset ruokien suhteen
- Asiointipalvelu/omaiset huolehtivat ruokatavarat jääkaappiin, henkilökunta tarjoaa ja huomioi että päiväykset eivät ole vanhoja.
- Huomioidaan ravinnon tarve yksilöllisesti, itsemääräämisoikeutta noudattaen
- Ruokaa tarjotaan säännöllisesti

- Hyödynnetään lisäravinteita toipilasvaiheessa oleville tai jos haavoja.

Ravitsemuksen tilan selvittelyissä asukkaalle tehdään MNA (Mini nutritional assessment), joka on ravitsemustilan arviointiin tarkoitettu kysymyssarja, jota voidaan käyttää ikääntyneiden (yli 65 vuotta) henkilöiden virhe- ja aliravitsemusriskin arvioinnissa. Riittävää ravitsemusta ja ravitsemustilaa seurataan myös seuraamalla asiakkaan painoa säännöllisesti.

Hygieniakäytännöt

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

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

Toimintaohjeena toteutetaan KSSHP:n ohjetta tavanomaisista varotoimista, jotka ovat tartuntojen ja infektioiden torjunnan peruseräitä. Hoidossa on kuitenkin otettava huomioon toimintaympäristö, joka asukkaiden koti.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt on ohjeistettu seuraavasti.

- Vähintään kerran viikossa koko suihku (+sauna) ja muutoin pesut aamuin/ illoin ja tarvittaessa. Suihkun yhteydessä tarkastetaan ja puhdistetaan korvat, napa sekä ihon kunto sekä leikataan kynnet
- Päivittäin arvioidaan peseytymisen tarve ja tarjotaan tähän mahdollisuus
- Hampaiden pesu minimissään 1 x/päivä (iltoisin) ja suuhygienistin tai hammaslääkärin tarkastus 1x/v.
- Vaipanvaihto 2 – 4 x vrk ja AINA tarvittaessa
- Petivaatteiden vaihto vähintään 2 viikon välein (Wiitaunioni kotihoidon ohje 1x/kk) + AINA tarvittaessa (ensisijaisesti petivaatteiden vaihto tukipalvelun tehtäviä)
- Henkilökohtaisten partakoneiden, kampoien ja harjojen puhdistus käytön jälkeen, vähint. 1x vk
- Suihkutuolien puhdistus käytön jälkeen
- Saunan puhdistus käytön jälkeen
- Asukkaiden vaatteet pestään omassa koneessa tai laitetaan pesulaan (tukipalvelua, hoitajat avustavat tarv.)
- Jalkahoitajakäynnit ja kampaamopalvelut järjestetään yksilöllisesti
- Asukkailla puhtaata ja siistit vaatteet, hoitajat avustavat tarvittaessa vaatehankinnoissa omaisten apuna

- Hoitajat huolehtivat päivittäin roskat asukashuoneistoista ja yhteisistä tiloista
- Eritetahrojen välitön poistaminen ja puhdistus

Huomioitavaa monoresistentin mikrobin kantajan hygieniakäytännöt:

- Käsidesinfektio, ennen ja jälkeen työn
- Suojakäsineet, koskettaessa verta, eritteitä, rikkinäistä ihoa, limakalvoja
- Suojaesiliina tarvittaessa
- Ruokailuvälineet pestään muiden astioiden kanssa
- Pyykkihuolto, tavalliseen tapaan, suositellaan pesulaa
- Jätteiden käsittely, käytetyt haavasidokset, vaipat suoraan roskiin
- Siivous, kodin omilla välineillä, yleispuhdistusaineella

Huomioidaan tarttuvientautien hoidossa:

- Leviämisen ehkäiseminen
- Suojautuminen: käsineet, kk esiliina, suunenäsuojus eritteitä käsiteltäessä, käsihygienia
- Siivouksen merkitys / eritteiden poisto
- Tavoitteena ehkäistä mikrobien siirtyminen työntekijän mukana seuraavaan kotiin.

Käsihygienian toteuttaminen:

- Aseptinen työskentely
- Sormusten, kellon, käsikoruja, rakenne- ja geelikynsien käyttökielto
- Käsihuuhteen saatavuus (otetaan 3-5 ml hierotaan 30 sek, kunnes kädet ovat kuivat)
- Saippuavesipesu näkyvän lian poistamiseen
- Käytössä työvaatteet, joiden pesun huolehtii pesula.
- Seurataan käsi huuhteen kulutusta, lasketaan vuotuinen kulutus, huomioiden asukas määrä.
- Puhelimien ja tietokoneen näppäimien säännöllinen puhdistaminen

Lääkkeitä jaettaessa:

- Aseptinen työjärjestys, käsien desinfiointi ennen jakamista, työskentelytason puhdistus asukkaan kotona työskennellessä
- Lääkkeitä käsitellessä suojahansikkain tai pinsetillä/ lääkelusikalla

Terveyden- ja sairaanhoito

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

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

Wiitalinnan lääkäri käy talossa viikon välein tiistaisin klo 12-14. Aika on varattu kiireettömiin konsultaatioluontoisiin asukasasioihin, lääkitysmääräyksiin, reseptiasiointeihin tai pienimuotoisiin tutkimuksiin. Tarvittaessa lääkäri käy asukkaan luona lyhyellä kotikäynnillä, esimerkiksi jos asukas tarvitsee lääkärinlausuntoa edunvalvonta- tai etuusuushakemuksia varten. Enemmän aikaa vaativissa tapauksissa (kuntoutussuunnitelmat, toimenpiteet, diabetesvuosikontrollit) varataan asukkaalle vastaanottoaika terveystieteiden keskukselta asian hoitamiseksi. Asukkaat ovat aina oikeutettuja hakeutumaan päivystysvastaanotolle akuuttitilanteissa. Akuuteissa tilanteissa hoitajan päätöksentekoa ohjaa palveluntarpeen arvioinnissa ohjaa asukkaan vointia kartoittava NEWS-arviointimittari.

Kiireetön hammashoito järjestetään Viitasaaressa terveystieteiden keskuksen hammashoitolassa. Suuhygienisti tekee vuositarkastuskäyntejä Wiitalinnassa ja ohjaa tarvittaessa lääkäreille omalle vastaanotolle. Kiireellisissä tapauksissa otetaan yhteyttä särkypäivystykseen.

Äkkelottomuudessa, mikäli asukkaalla ei ole DNR-päätöstä, hälytetään lisäapua: soitto 112 ja lisäapupyyntö vuodeosastolle, jossa lähin defibrillaattori. Äkillisissä kuolemantapauksissa on voimassa ylilääkäri Toiviaisen toimintaohjeistus, jota noudatetaan.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa, osalla asukkaista on voimassa myös yksilöllinen kuntoutussuunnitelma. Asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjauksen keinoin. Yksikön sairaanhoitajat varmistavat, että sairauksien seuranta on asukkaan henkilökohtaisen ohjeistuksen mukainen. Sairaanhoitaja huolehtii laboratoriolähetteistä asiakkaiden vuosi- ja muiden kontrollikokeiden ottamiseksi sekä kokeiden tulosten informoimisesta lääkärille. Seuranta ja terveyden edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitajat ja lähihoitajat huolehtivat yksilöllisesti asukkaiden hoidosta, kunkin tarpeiden mukaisesti. Perusseurannat kuten verenpaine, verensokeri ja painon seuranta suoritetaan säännöllisesti. Hoidon tarvetta arvioidaan ja mukautetaan koko ajan vastaamaan asukkaan sen hetkistä vointia. Hoito pohjautuu palvelu ja kuntoutussuunnitelmaan, joka päivitetään vähintään puolivuositain. Sekä kehitysvammaisten että säännöllisen kotihoidon asiakkaiden lääketieteellisestä hoidosta vastaa Wiitalinnaan nimetty terveystieteiden keskuksen lääkäri.

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 vastuhenkilö.
Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja se päivitetään kerran vuodessa. Suunnitelman päivittämisestä vastaa vastaava sairaanhoitaja. Wiitalinnassa noudatetaan Wiitaunionin yhteisiä lääkeosaamisen periaatteita. Lääkehuoltoon osallistuvat vain lääkeluvat omaavat hoitajat. Lupien suorittamista valvoo vastaava sairaanhoitaja. Liite: Wiitaunionin lääkehoidon verkkokurssit
Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Wiitalinnan nimetty lääkäri vastaa asukkaiden lääkemääräyksistä. Lääkehoitolut omaava henkilökunta vastaa hoidon toteutuksesta sairaanhoitajien johdolla.
Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan 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? Wiitaunionin alueella on käytössä Pegasos-potilastietojärjestelmä, josta kaikki asianosaiset saavat tarvittavat tiedonsa. Apteekin kanssa toimitaan tiiviissä yhteistyössä, reseptitiedot kulkevat Reseptikeskuksen kautta. Asiakkaan siirtyessä tilapäisesti esim. terveyskeskuksen vuodeosastolle tai erikoissairaanhoidon, huolehtii asukasta lähettävä hoitaja siitä, että kaikki asiakkaan mukana hoidon jatkumisen kannalta tärkeät dokumentit siirtyvät uuteen hoitopaikkaan. Suunniteltuja keskussairaalakäyntejä varten (somatiikan poliklinikat, kehitysvammapoliklinikka) kirjataan erillinen hoitajan teksti HOI-lehdelle, joka tulostetaan mukaan. Vammaisasukkaiden osalta käytetään Pro Consona-tietojärjestelmää, jolloin kaikki asiakastiedot ovat käytettävissä vammaispalvelun, työtoiminnan ja asumisen yksikön kesken.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunval-
--

vonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Wiitalinnan pelastussuunnitelma on laadittu Viitasaaren Vuokra-asunnot Oy:n toimesta. Turvallisuusasioissa tehdään yhteistyötä pelastusviranomaisten kanssa. Yksikköön on laadittu toimintaohjeet äkillisten tilanteiden varalle. Suunnitelmat ja ohjeet löytyvät toimistosta ja perehdytyskansiosta.

Henkilöstö huolehtii oma-aloitteisesti ammattitaidon ja mm. hätäensiaputaitojen ylläpitämisestä. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan sairaanhoitopiiriin lääkehoitotenteillä, lääkelupien valvonnasta vastaa vastaava sairaanhoitaja.

Hoito henkilöstö seuraa ja toteuttaa ilmoitusvelvollisuuden maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä, jos asia nousee asukkaan kohdalla ajankohtaiseksi.

Henkilöstö

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

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

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Vakinaiseen henkilöstöön kuuluu 1 vastaava sairaanhoitaja, 1 sairaanhoitaja, 1 vastaava ohjaaja, ja 28 lähihoitajaa. Lisäksi yksikössä työskentelee 1 palkattu hoitoapulainen ja 2 työllistettyä keittiötyöntekijää. Pidempiaikaisia sijaisia on ollut käytettävissä 8-10 hoitajaa. Yksikön esimiehenä toimii sairaalapalvelujohtaja, jonka työajasta noin 30 % koostuu Wiitalinnan hallinnosta.

Hoitajamiehitys on aamuvuorossa arkisin vammaispuolella 4 ohjaajaa ja ikääntyneiden hoidossa 5 hoitajaa, iltaisin ja lauantaisin 5+5 sekä sunnuntaisin 4+4 (5+4). Yövuorossa on 2 hoitajaa. Painopisteet muuttuvat asukastilanteen ja hoitoisuuden mukaan ja tämä huomioidaan työvuorosuunnittelussa. Työvuorosuunnittelussa hoitajavahvuuteen ei lasketa lähiesimiehen työpanosta tai ns. U-vuorolaisia, joiden tehtävät eivät liity välittömään asiakastyöhön.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Esimies vastaa työvuorosuunnittelusta ja järjestää pitkäaikaisemmat sijaiset. Wiitaunionilla on käytössä sissipankki, josta sijaiset pyritään ensisijaisesti saamaan. Äkillisissä poissaoloissa yksikön sijaisista huolehtii lähiesimies tai iltaisin ja viikonloppuisin vuorossa olevat työntekijät. Pääsääntöisesti sijaiset sairaspöissaoloihin hankitaan sissipankista tai esimiehen hyväksymien sijaisten joukosta. Yksikössä on laadittu ohje sijaisen hankkimisesta työntekijöiden toimesta, jos tarve virkatyöajan ulkopuolella. Tarve arvioidaan aina tilannekohtaisesti, miten paljon asukkaita on hoidettavana ja millainen asiakkaiden hoitoisuus on.
Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan täyttämällä toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet ja käyttämällä riittävästi sijaisia. Yksikössä noudatetaan Wiitaunionin henkilöstöohjetta. Sijaisuuksiin varataan tarvittavat määrärahat talousarvion laadinnan yhteydessä. Työvapaisiin ja vuosilomiin palkataan sijaiset sairaalapalvelujohtajan luvalla ja vallitsevan tilanteen mukaisesti.
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.
Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Vakituiset toimet täytetään Wiitaunionin kriteereiden mukaisesti joko sisäisenä siirtona tai julkisen haun periaatteella. Hakijoiden pätevyudet varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. Terhikki-tietokannasta tarkistetaan hakijoiden ammattioikeudet. Hakuprosessissa painoarvo on työhaastattelussa, jossa työntekijät yhdessä esimiesten kanssa ”etsivät joukkoon parasta mahdollista työkaveria, joka tarjoaa asukkaille parasta osaamistaan”. Wiitalinnassa vaaditaan monipuolista osaamista niin vanhus- kuin kehitysvammatyöstä.
Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Työtehtävässä ei hoideta tai ohjata lapsia (alaikäisiä)
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.
Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Wiitalinnassa on käytössä oma perehdytyskansio, jonka päivytyksestä vastaa nimetty työntekijä. Uudelle työntekijälle suunnitellaan riittävästi perehdytyspäiviä työsuhteen alussa. Hoitajaa ei tuolloin lasketa vahvuuteen. Perehdytyspäivien määrä suunnitellaan yksilöllisesti. Perehdytyksessä käytetään ”tsekkilistaa”, jonka avulla työntekijä perehtyy eri osa-alueisiin.

Kaikki työntekijät ovat velvollisia perehdyttämään uusia työntekijöitä ja opiskelijoita ja jakamaan aktiivisesti tietoa ja osaamistaan. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään niin asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn kuin tietosuojaan. Tietosuojavastaavat lähettävät tietosuojainfot puolivuositain sähköpostitse.

Liite: perehdytyskansio

Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Työntekijä vastaa ensisijaisesti itse omasta osaamisestaan ja ammattitaidon ylläpitämisestä hakeutumalla koulutuksiin. Yksikössä ja perusturvan organisaatioissa järjestetään tai hankitaan ostopalveluna myös omaa sisäistä koulutusta. Koulutusvelvollisuus on 3-5 koulutuspäivää/ vuosi/ työntekijä. Wiitaunionissa järjestetään muutamia laajempia koulutuskokonaisuuksia ja luentoja yhteisesti ja näihin varataan henkilöstölle paikkoja.

Toimitilat

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

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

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

Wiitalinna on kuusikerroksinen asuinkerrostalo. Alkuperäissuunnitelman mukaan käytettävissä 51 asuntoa, yht. 79 asukaspaikkaa, joista ARA-määrittelyjen mukaisesti kehitysvammaisille on osoitettu 24 asuntoa, yht. 34 asukaspaikkaa. Käyttötalavähennysten jälkeen todellinen asukasmäärä on 65 asukasta. 2019 aikana ARAlle tehdään käyttöryhmien muutosilmoitus, eikä jatkossa olisi enää korvamerkittyjä asuntoja, vaan asunto tarjotaan SAS-työryhmässä sitä kriteereiden perusteella eniten tarvitsevalle.

Ensimmäisessä ja toisessa kerroksessa sijaitsevat viisi- ja kuusipaikkaiset kehitysvammaisten ryhmäkodit. Ryhmäkotien asukkailla on omat huoneet ja WC:t, keittiöt ja olohuoneet ovat yhteiskäytössä. Ensimmäisessä kerroksessa on lomapaikkahuone kehitysvammaisille. Tätä asuntoa käytetään asumisvalmennukseen tai lomajaksolaisille. Ryhmäkotien lisäksi alimmissa kerroksissa on myös yhteensä neljä inva-varusteltua kaksiota. Kerroksissa 3-6 on erikokoisia asuntoja, yksiöitä ja kaksioita, yhteensä 35 kpl. Poikkeustapauksissa ja yhteisesti sovittuna ikäihmiset voivat jakaa kaksion siten, että molemmat asuttavat omaa huonetta ja käytössä on yhteinen keittiö ja wc-tilat.

Wiitalinnaan haetaan asumispalveluhakemuksella tai vammaispalvelun kautta. Asukkaiden sijoittamisesta Wiitalinnaan päättää SAS-työryhmä, mikäli hakija täyttää palvelutasokuvauksessa esitetyt kriteerit. Asukas tekee vuokrasopimuksen Viitasaaren Vuokra-asuntojen kanssa. Asumiseen on mahdollista saada asumistukea.

Asukkaat asuvat omissa vuokra-asunnoissaan, joten yksityisyyden suojan toteutuu. Sekä asuntojen ovet että ulko-ovet toimivat sähkölukituksella ja toimivat asukkaiden ja henkilökunnan avaimilla. Wiitalinnassa ei ole erillisiä vierailuaikoja, vaan asukkaat voivat vapaasti ja halutessaan vastaanottaa vieraita, myös yökylään.

Lähtökohtaisesti asukas kalustaa ja sisustaa täysin oman asuntonsa omien tarpeidensa mukaisesti. Vaikka asukas olisi pitkään poissa, vuokrasuhde säilyy, eikä heidän henkilökohtaisia tiloja käytetä muihin tarkoituksiin.

Tilojen käytön periaatteet

Yhteiset/ julkiset tilat

- Tarinatupa 2. kerros
- Talon yhteinen tila 5. kerros as 39
- Sauna 2. kerros, (maksullinen)
- Pyykinkuivaushuone 1. kerros
- Pyörävarasto pääoven vieressä
- 107 liikuntavälinevarasto 1. kerros
- 009 ja 006 asukkaiden häkkivarastot, kellarikerros
- Yhdyskäytävä sairaalan puolelle 2. kerros

Henkilökunnan/ muut tilat

- Toimisto 1. kerros
- Henkilökunnan taukotila, toimisto 5. kerros as 39
- 108 miesten pukuhuone 1. kerros
- 005 naisten pukuhuone kellarikerros
- 004 sähköpääkeskus kellarikerros
- 007 talon varasto kellarikerros
- 104 siivous (ISS) 1. kerros

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön siivouksesta vastaa ISS. ISS:n laitoshuoltaja siivoaa yhteiset tilat, porraskäytävät, kehitysvammaisten ryhmäkodit sekä tiettyinä päivinä kehitysvammaisten asunnot. Vanhusten asuntojen siivouksen järjestämisestä vastaa asukas tai hänen läheisensä. Useat asukkaat ostavat siivouspalvelun yksityisiltä palveluntuottajilta.

Kaupungilla on sopimus yksityisen pesulan kanssa pyykinhuollosta. Pesulapalvelun haluavat voivat ostaa palvelun pesulasta. Likapyykki noudetaan Wiitalinnasta kolme kertaa viikossa ma, ke ja pe. Puhtaita tulee pesulasta samalla kun likaiset haetaan. Vanhusten pyykinhuollosta vastaa usein omaiset, palvelun voi myös ostaa pesulasta tai yksityisiltä palveluntuottajilta.

Teknologiset ratkaisut

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

Wiitalinnassa on käytössä Elsi-älylattiajärjestelmä ja turvapuhelimet. Hälytysjärjestelmä on kiinteä ja sen kustannukset sisältyvät vuokraan. Elsi-älylattia havaitsee henkilön liikkeen ja sijainnin huoneistossa lattian alle asennettavan anturikalvon avulla, joka on asennettu kaikkiin asukashuoneisiin. Antureiden tuottamaa tietoa käsittelee ohjelmisto, jonka avulla havaituista tapahtumista voidaan luoda hälytyksiä, infoja tallennuksia ja tilastoja. Wiitalinnassa on 4 pääkäyttäjää, jotka huolehtivat Elsin toiminnasta ja tarvittavista asukaskohtaisista asetusmuutoksista. Eettisesti tärkeää on, että huoneesta ei välitetä kamerakuva.

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

Hälytykset tulevat hoitajien puhelimiin. Hälytykset on jaettu kerroskohtaisesti. Korkeariskiset hälytykset (kaatuminen, hätäkutsu) on ohjelmoitu hälyttämään kaikissa hoitajapuhelimeissa. Vikatilanteista informoidaan viipymättä Elsin käyttötukea MariCarea.

Terveysterveysten laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, veren-sokeri-, 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?

Apuvälinetarve harkitaan aina yksilöllisesti. Asiassa voi konsultoida myös terveystieteiden kuntahoitajia. Apuvälineet lainataan tk:n apuvälinelainaamosta. Välineiden huollosta vastaa tilapalvelu.

Wiitalinnassa käytetään terveydenhuollon laitteita kuten ravitsemuspumppua, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittareita, moottoroidut sängyt ja patjat ja istumavaaka. Vuonna 2019 Wiitalinnassa toteutetaan ksshp:n koordinoima laiteturvallisuuskoulutus, jossa henkilöstön laitteiden käytön osaaminen varmennetaan erillisellä laiteajokortilla.

Vastaava sairaanhoitaja toimii laiteturvallisuuden vastaavana ja tehtäviin kuuluu huolehtia laitteiden toimintakunto ja huollot.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava esimies p 044-4597614

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

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

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

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

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

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. 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.

Yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Pegasos, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Hoitajat perehdytetään käytäntöihin ja veloitetaan toimimaan ohjeistuksen mukaan.
Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Organisaatioon on nimetty tietosuojavastaavat. Organisaatiossa on oma omavalvontasuunnitelma tietosuojaasioista. Tietosuojavastaavat koostavat asiasta säännöllisin väliajoin "teemapostia" osaamisen lisäämiseksi. Työntekijöiden kuuluu suorittaa erillinen tietoturvakurssi.
Missä yksikössä rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Terveyskeskuksen neuvonnassa
Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Anne Tavaststjerna 044-4596 974

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. Työsuojelun toimintaohjelma ja riskienkartoitus käydään läpi kolmen vuoden välein, jolloin tehdään tarvittavat muutokset toimintaan, jos se nähdään tarpeelliseksi. Asiakaspalautteita hyödynnetään palveluita kehitettäessä. Valtakunnallisia ohjeistuksia seurataan ja lainsäädännön muutokset huomioidaan palvelutuotannossa. Kehittämistarpeet: - Asiakaspalautteijärjestelmän kehittäminen 2020 - Laiteajokorttien suorittaminen 2020- 2021 - Työterveyshuollon tarkastukset yötyöntekijöille 2020

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Viitasaarella 1.5.2020
--

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuo-jaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä 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>