



19.5.2020

**RAAHEN KOTIHOIDON OMAVALVONTASUUNNITELMA:
Tiimit Raaha A,B, Saloinen, Kummatti ja Pattijoki**

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Raaha
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0210286-0	Kuntayhtymän nimi: RSHKY
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi ja toimintayksikön katuosoite	
Raahen kotihoito tiimit A ja B, Päivätoiminta. Toimintakeskus Kreivinaika Brahenkatu 14-16, 92100 Raaha Raahen kotihoito Pattijoki (Palvelukeskus Kotiranta), Marttilantie 2, 92140 Pattijoki Raahen kotihoito Kummatti (Kotihoitotalo Feenix) ja Saloinen, Ratsukatu 9 A ja B, 92150 Raaha	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Raaha, Rantakatu 4, 92100 Raaha	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Kotona asumisen tuki: Edellä mainittujen kotihoitotiimien säännöllisen ja tilapäisen kotihoidon asiakkaat sekä päivätoiminta asiakkaat.	
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Helena Mattila	08 8495733
Hannele Kaila	08 8495732
Sähköposti	
helena.mattila@ras.fi hannele.kaila@ras.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston / Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

Yksityiset hoito- ja hoivapalvelutuottajat (palveluseteli) Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän alueella

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Hoidon ja hoivan palvelujen tehtävänä on turvata mahdollisimman terve ja toimintakykyinen ikääntymisen ikääntyvälle väestölle sekä laadukkaat ja vaikuttavat palvelut ja hoito niitä tarvitseville iäkkäille henkilöille. Toiminnan tarkoituksena on toimivan arjen turvaaminen järjestämällä asiakkaiden palvelut voimavaralähtöistä toimintakykyä tukevaa työskentelyotetta noudattaen. Palvelujärjestelmän tehtävänä on tukea, ohjata ja motivoida ihmisiä kantamaan vastuuta omasta hyvinvoinnistaan ja terveydestään sekä itsemääräämisoikeuden toteutumisesta palveluita järjestettäessä. Palvelut järjestetään taloudellisesti jäsenkuntien hyväksymällä tavalla. Hoidon ja hoivan palvelut -tulosalue organisoidaan kotiin annettavien palvelujen sekä asumis- ja hoivapalveluiden tulosyksikön avulla.

Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin, tässä tapauksessa vanhuspalvelulain säädöksiin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintaa ohjaavat kuntayhtymän yhteiset arvot ja arvoperusta. Arvoja ovat: ihmisarvon kunnioittaminen, asiakaskeskeisyys, vastuullisuus, avoimuus ja luottamuksellisuus.

Nämä ovat arvomme

Ihmisarvon kunnioittaminen

Kohtelemme ihmisiä oikeudenmukaisesti ja inhimillisesti kunnioittaen heidän yksityisyyttään ja henkilökohtaista vakaumustaan. Käyttydymme ystävällisesti, kohteliaasti ja hyviä tapoja noudattaen toisiamme ja asiakkaitamme kohtaan.

Asiakaskeskeisyys

Toimintamme lähtökohdaksi on aina ensisijaisesti asiakkaan tarpeet. Antamamme palvelut pohjautuvat asiakas-kohtaiseen hoidon tarpeen tai palvelutarpeen arviointiin, joka tehdään yhteistyössä ja vuorovaikutuksessa asiakkaan kanssa.

Haluamme lisätä asiakkaan valinnanmahdollisuuksia ja toimia niin, että asiakkaan omat voimavarat ja palvelut yhdessä tukevat hänen terveyttään ja hyvinvointiaan. Hankimme aktiivisesti asiakaspalautetta ja huomioimme sen palvelujemme kehittämisessä. Asiakkaalla on aina oikeus hyvään kohteluun ja palveluun.

Vastuullisuus

Työyhteisömme jokainen jäsen on osaltaan vastuussa toiminnan taloudellisuudesta ja tehokkuudesta sekä oman

osaamisensa kehittämistä. Edistämme ihmisten hyvinvointia kokonaisvaltaisesti ja annamme tukea erityisesti heikommassa asemassa oleville ihmisille.

Huolehdimme siitä, että toimintamme on laadullisesti hyvää ja asiakkaat saavat heille kuuluvat palvelut ammattitaidollisesti ja turvallisesti. Huolehdimme palvelujen laadun jatkuvasta arvioinnista ja varmistamisesta.

Avoimuus ja luottamuksellisuus

Tarjoamiemme palvelujen ja etuuksien myöntämisen kriteerit ovat avoimia, läpinäkyviä ja ymmärrettäviä. Tiedotamme toimintasuunnitelmista, toiminnasta ja siinä tapahtuvista muutoksista aktiivisesti ja teemme yhteistyötä ennakkoluulottomasti kaikkien kuntayhtymän toimintaan liittyvien alueen toimijoiden kanssa.

Kunnioitamme asiakkaan ihmisarvoa, yksityisyyden suojaa ja itsemääräämisoikeutta. Asiakas voi luottaa siihen, että häntä koskevia tietoja käyttävät vain ne, joilla siihen lain mukaan on oikeus.

Toimintaperiaatteet

Toimintaa säätelevät pelisäännöt, jotka ovat yhdessä sovittuja tiimin toiminnan tapoja ja periaatteita. Työyhteisö toimii yhdessä laadittujen sääntöjen mukaan, jolloin kaikilla on selkeä käsitys siitä, miten työpaikalla toimitaan. Pelisäännöt ovat linjassa organisaation strategian, arvojen ja toimintasuunnitelman kanssa.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

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 virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskinhallinnan työnjako

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

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

Riskienhallinta

Riskien tunnistamisesta ja niiden hallinnasta on kuntayhtymässä laadittu seuraavat ohjeet:

- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- Laatu- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- Turvallisuussuunnitelma
- Riskien ja vaarojen arviointi
- Turvallinen lääkehoito

Riskien ja vaarojen arviointi on jatkuvaa toimintaa. Kuntayhtymässä tehdään joka toinen vuosi kaikissa yksiköissä riskien ja vaarojen arviointi, jonka pohjalta kehitetään toimintaa.

Työtapaturma- ja potilas- ja asiakasturvallisuuden haitta- ja vaaratapahtumien ilmoittaminen tehdään HaiPro-järjestelmän kautta. Asiakkaat voivat itse tehdä läheltäpiti/vaaratilanneilmoituksen kuntayhtymän Internet-sivujen kautta. Ilmoitukset käsitellään työyksiköissä. Vakavien vaaratilanteiden käsittelystä on erilliset ohjeet.

Lääkepoikkeamat ilmoitetaan HaiPro-järjestelmän kautta. Ilmoitukset käsitellään yksiköissä. Lääkkeiden käytöstä ilmenevistä haittavaikutuksista ilmoitetaan Fimealle ja rokotteiden haittavaikutuksista THL:lle.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden aiheuttamat haitat ja vaarat ilmoitetaan HaiPro-järjestelmän kautta sekä sähköisellä lomakkeella Valviralle, kuntayhtymän laiteturvallisuusvastaavalle ja laitteen myyjälle.

Kun riskit on arvioitu ja poikkeamista on ilmoitettu esimiehelle edellä kuvatuilla tavoilla, ne käsitellään tiimissä ja henkilöstöpalavereissa ja käynnistetään tarvittavat toimenpiteet riskien korjaamiseksi. Tarvittaessa riski tai poikkeamat välitetään eteenpäin työsuojelupäällikölle.

Henkilöstölle tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä työpaikkakokouksissa. Vakavat riskialttiin toimenpiteet ilmoitetaan Intranetin kautta. Kaikkiin asiakkaiden ilmoittamiin haitta- ja vaaratapahtumiin liittyviin palautteisiin vastataan. Jos haitta- tai vaaratilanne koskee yhteistyötahoa, korjaavista toimenpiteistä ilmoitetaan heille.

- **Sisäisen valvonnan ja riskien suunnitelma v. 2017 on laadittu toimintayksikköön. Seuraava päivitys syyskuu 2020.**
- **Työn ja työympäristön kuormitustekijät kartoitetaan v. 2017 (riskien ja vaarojen arviointi). Seuraava päivitys syyskuu 2020.**
- **Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän turvaohjeet: Sisältää kotihoidon turvallisuusohjeet, jotka on käyty henkilökunnan kanssa yhdessä läpi.**
- **Henkilökunnalla on käytössä mobiilit. Turvallisuusvastaavina toimivat tiimeihin nimetyt työsuojeluasiamiehet.**
- **Vaaratilanteet ilmoitetaan käytössä olevalla HaiPro- vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusjärjestelmällä, jonne tehdään myös ilmoitukset uhka-, väkivalta- ja vaaratilanteista tapahtuman jälkeen.**
- **Toimintaohje asiakkaan katoamistilanteissa on laadittuna kotihoitoon.**

- **Kotihoidon lääkesuunnitelma (päivitetty 2018). Seuraava päivitys 2020.**

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilöstö tiedottaa vastuuhenkilöitä ja esimiestä havaitessaan epäkohtia ja laatupoikkeamia. Poikkeamat kirjataan HaiPro-järjestelmään. Esimies käsittelee ja analysoi ilmoituksen, jonka jälkeen se käsitellään henkilöstöpalaverissa tai tarvittaessa viedään ylemmälle taholle ja työsuojeluun. Tarvittaessa asiasta keskustellaan asiakkaan ja/tai omaisen kanssa. Vakavat vaaratilanteet käsitellään vakavien vaaratilanteiden työryhmässä. Työryhmän esittämät puutteet korjataan, kirjataan sekä raportoidaan laatuöryhmälle.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelujen tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedottaa riskitiedoista esimiehelle. 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?

HaiPro-potilasturvallisuusilmoitukset ja työturvallisuusilmoitukset täytetään, joten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet tulevat dokumentoiduksi.

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 seuranta raportti ja -ilmoitukset laatuöryhmään.

Miten yksikössä reagoitane esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Poikkeamat käsitellään tiimipalaverissa ja laaditaan yhdessä tarvittavat ohjeistukset esimiehen johdolla. Tarkoitus on tunnistaa poikkeamaan johtaneet syyt ja puuttua niihin.

Muutoksista tiedottaminen

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

Tiedotuksessa hyödynnetään sähköisiä kanavia.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

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?

Palveluesimiehet. Omaavalonntasuunnitelma käsitellään henkilöstöpalaverissa.

Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Palveluesimies Helena Mattila, Brahenkatu 14-16, 92100 Raahe p. 08 8495733

Palveluesimies Hannele Kaila, Marttilantie 2, 92140 Pattijoki p. 08 8495732

<p>Tulosityksikköjohtaja Erja Laulumaa, Kirkkokatu 28, 92100 Raahe p. 040 8303138 Tulosaluejohtaja Katriina Niemelä, Rantakatu 4, 92100 Raahe, p. 044 439 4692</p>
<p>Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omaavontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaavontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Päivitetään tarvittaessa ja välittömästi mikäli toiminnallisia muutoksia tapahtuu asiakastyössä tai tiimeissä. Omaavontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.</p>
<p>Omaavontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Ajan tasalla oleva omaavontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omaavontasuunnitelma on nähtävillä työyksiköissä, seuraavissa tiimeissä: Raahen kotihoito A ja B Toimintakeskus Kreivinaika, Brahenkatu 14-16, 92100 Raahe Raahen kotihoito Pattijoki (Palvelukeskus Kotiranta), Marttilantie 2, 92140 Pattijoki Raahen kotihoito Kummatti (Kotihoitotalo Feenix) ja Saloinen, Ratsukatu 9 A, 92150 Raahe</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>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 vähyyys tai kipu.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Kotihoidon asiakkaille laaditaan yksilöllinen kotihoidon hoito- ja asiakassuunnitelma. Toimintakyvyn arviointiin hyödynnetään kotihoidon mittaristoa. Mittareina käytetään muistitesti (MMSE), dementia vaikeusastetesti (CDR), toimintakykyarvio (RAVA, RAI), depressiotesti (GDS), ravitsemustilatesti (MNA), painehaavariskitesti (BRADEN) sekä kaatumisriskitesti (FRAT).</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Hoito- ja asiakassuunnitelman laatiminen tapahtuu asiakkaan kotona, osastolla tai muussa hoitoyksikössä. Hoito- ja asiakassuunnitelmaan laadintaan pyydetään vähintään yksi omainen kutsuttuna.</p> <p>Hoito- ja asiakassuunnitelmassa arvioidaan asiakkaan voimavaroja, toimintakykyä ja yksilöllistä palvelutarvetta sekä kartoitetaan sosiaalinen verkosto. Palvelutarpeen arvioinnin perusteella suunnitellaan yhdessä asiakkaan ja/tai omaisen kanssa tarvittavat kotihoidon palvelut ja tukitoimet. Palvelukokonaisuutta rakennettaessa kartoitetaan omaisten ja läheisten osallisuus, muiden hallintokuntien, järjestöjen ja yksityisten palveluntuottajien tarjoamat palvelut. Asiakasta ohjataan valitsemaan hänelle sopivat palvelut.</p> <p>Palvelutarpeen arviointi tehdään 1-7 vrk kuluessa yhteydenotosta. Palveluiden tarve arvioidaan laaja-alaisesti yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaisensa/läheisensä kanssa huomioiden yksityiset palvelut ja lähipiiriin sekä vapaaehtoistyön mahdollisuudet.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan kotihoi-</p>

<p>don asiakassuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Hoito- ja asiakassuunnitelma laaditaan palvelutarpeen arvioinnin ja toimintakyvyn yleisarvioinnin (kotikäynti) pohjalta tehdyn arvioinnin perusteella. Asiakas suunnitelma päivitetään vuosittain.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Hoito- ja asiakassuunnitelma kirjataan ja tallennetaan Effica-hoitotietojärjestelmään (Kotihoito Effica ja uuden kertomuksen kotihoitolehdelle, KHTIIV -lehti). Asiakas- ja potilastietojärjestelmä päivittyy syksyllä 2020 Effica Lifecare ohjelmaksi.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Yhdessä asiakkaan, omaisen tai muun läheisen kanssa; ensisijaisesti yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa.</p> <p>1.1 Huomioidaan itsemääräämisoikeutta koskeva laki 812/2000 ja säädös 935/2019 , minkä pohjalta työryhmä on 6.2.2015 laatinut Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymään ohjeen asiakkaan/potilaan itsemääräämisoikeussuunnitelman laatimisesta ja ohjeen itsemääräämisoikeutta rajoittavien toimenpiteiden käytölle asiakkaan päivittäisissä toiminnoissa.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Rajoittamistoimenpiteissä noudatetaan aina itsemääräämisoikeuslakia 812/2000 sekä säädöstä 935/2019.</p> <p>Rajoittamisoikeuden päätöksen tekee aina vastaava lääkäri.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Asiakasta kohdellaan niin, että hänen ihmisarvoaan ei loukata sekä hänen vakaumustaan kunnioitetaan. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta pyritään noudattamaan kaikissa toiminnoissa niin pitkään kuin se on mahdollista. Perusoikeutta rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tapauksissa. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan ja/tai omaisen kanssa. Päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee hoitava lääkäri ja/tai sosiaalihuollon vastaava viranhaltija. Rajoitteiden käyttö kirjataan aina asiakkaan potilas- ja asiakasasiakirjoihin ja päätös on aina määräaikainen. Rajoitteiden tarvetta seurataan säännöllisesti.</p> <p>Jos havaitaan epäasiallista kohtelua, tilanne selvitetään asiakkaan ja/tai hänen edustajansa kanssa ja tarvittaessa häntä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys potilas- ja sosiaaliasiamieheen.</p> <p>Ensisijaisesti ongelmatilanteet pyritään ratkaisemaan keskusteluilla hoitavan henkilön kanssa. Mukaan keskusteluun voi pyytää potilasasiamiehen ja työntekijän esimiehen. Huomaamistaan epäkohdista tai kokemuksistaan potilas voi antaa palautetta. Palautteet vastaanottaa laatupäällikkö, ne käsitellään yksikössä ja niihin vastataan, mikäli niissä on ilmoitettu yhteystiedot. Palautteen voi antaa sähköisesti http://www.ras.fi/palautelomake.</p>

<p>Oma- ja valvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Asiakaspalautteet käsitellään tiimipalavereissa. Tehdään potilasturvallisuusilmoitus/työturvallisuusilmoitus HaiProlla.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja oma- ja valvonnan kehittämiseen</p> <p>Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja oma- ja valvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja oma- ja valvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Asiakas/palautelomake www.ras.fi –sivuilla: Palveluihin ja toimintaan ja niiden kehittämiseen liittyvää palautetta voi antaa joko sähköisellä palautelomakkeella tai jättämällä kirjallista palautetta toimipisteissä oleviin palaute/postilaatikoihin.</p> <p>Asiakastytytyväisyyskyselyt: Kahden vuoden välein tehdään asiakastytytyväisyyskysely kuntayhtymän yhteisellä lomakkeella. Viimeisin tehty v. 2019.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Saadut palautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa ja toimintaa tarkastellaan ja kehitetään palautteen pohjalta. Tarvittaessa asiasta keskustellaan ylemmän tahon kanssa.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Saamaansa hoitoon ja palveluun tyytymätön asiakas tai omainen voi tehdä potilaslain mukaisen muistutuksen. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti, jos sen nimeää muistutukseksi. Suositellaan kuitenkin käytettäväksi kuntayhtymän muistutuslomaketta http://www.ras.fi/potilasasiames. Muistutukseen vastataan noin kuukauden kuluessa. Muistutus toimitetaan osoitteella: Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo, PL 25, 92101 Raahen Hallintopäätöksistä asiakkaalla on mahdollisuus tehdä oikaisuvaatimus sosiaalijaostolle osoitteeseen Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo, PL 25, 92101 Raahen</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän potilas- ja sosiaaliasiamies Sisko Muikku. Yhteydenotot mieluummin ensin puhelimitse, puh. 040 135 7914. Yhteyttä voi ottaa myös NettiRassin kautta. Potilas- ja sosiaaliasiamies ohjaa ja neuvoo potilaita ja asiakkaita, sekä avustaa muistutusten ja vahinkoilmoitusten tekemisessä.</p> <p>Potilas- / sosiaaliasiamies Sisko Muikku, Rantakatu 4, 92100 Raahen p. 040 135 7946</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvonta, Kummatinkatu 6, 92150 Raahen p. 029-553 6901 Valtakunnallinen puhelinneuvonta p. 070-873 190, klo 9-15.</p>

<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Käydään läpi asianosaisten kanssa ja tehdään selvitys muistutuslomakkeelle ja korjaavat toimenpiteet tai viedään ylempälle taholle.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Muistutus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi saamisesta. Muistutukseen vastataan noin kuukauden kuluessa.</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p> <p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukevat, henkilöstön toimintaa ohjaavat periaatteet ovat voimavarakeskeisyys sekä hyvinvoinnin ja toimintakyvyn tukeminen. Asiakasprosessien kehittämisen myötä tuetaan ihmisten omaa vastuuta hyvinvoinnistaan ja terveydestään. Tätä tukee myös sähköinen palvelukanava NettiRassi.</p> <p>Asiakkaalle järjestetään oikea-aikaiset, arjessa pärjäämistä tukevat palvelut. Palveluohjausta ja -neuvontaa tekevät kaikki asiakastyöhön osallistuvat toimijat. Hoitokäytännöissä otetaan huomioon käypä hoito suositukset ja näyttöön perustuvat hoitomenetelmät. Asiakkaalle järjestetään toimintaa hänen toiveittensa ja tarpeittensa mukaan yhdessä mm. kolmannen sektorin toimijoiden kanssa ja päivätoiminnassa.</p> <p>Kuntayhtymän terveyden edistämisen työryhmä laatii vuosittain hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen suunnitelman, jossa sovitaan toiminnan painopistealueet sekä toimintakertomuksen, jossa arvioidaan suunnitelman toteutumista. Suunnitelma ja toimintakertomus ovat luettavissa kuntayhtymän intranetissä.</p>
<p>Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</p> <p>Hoito- ja asiakassuunnitelma ja/tai hoito- ja kuntoutumissuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja/tai hänen edustajansa kanssa ja siinä huomioidaan asiakkaan toiveet.</p> <p>Suunnitelmat päivitetään aina asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kerran vuodessa. Suunnitelman laatimisesta vastaa palveluesimies (uusi asiakas) ja suunnitelman päivittämisestä tiimivastaava yhdessä omahoitajan kanssa. Suunnitelma laaditaan toimintayksikön käytössä olevaan hoitotietojärjestelmään (Effica). Suunnitelman tulee olla yksilöllinen ja kokonaisvaltainen ja sen on tuettava asiakkaan hoidon ja palvelujen kokonaisuuden hallintaa sekä tavoitteellista kuntoutumista ja osallisuutta.</p> <p>Palvelutarpeen arvioinnissa lähtökohtana ovat asiakaslähtöisyys, asiakkaan voimavaralähtöinen toimintakykyä tukeva toiminta sekä itsemääräämisoikeus. Palveluntarve arvioidaan henkilön fyysisen, kognitiivisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn sekä ympäristötekijöiden näkökulmista terveyden edistäminen ja uusien sairauksien ennaltaehkäisevä toiminta.</p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Arviointia tehdään päivittäisissä arjen toiminnoissa, jolloin arvioidaan toimintakykyä ja vointia. Hoito-asiakas suunnitelmassa kuvataan yksilölliset tavoitteet ja menetelmät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun. Erilaisia mittareita käytetään apuna.</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p>

Valvotaan ja seurataan asiakkaan ravitsemuksen toteutumista seuraavanlaisesti: seurataan toteutunutta ateriointia ja nesteen saantia, tarvittaessa käytetään ruuankäyttölomaketta. Fysiologiset mittaukset ja tarvittavat muu seuranta ja arviointi.

Kotihoidon palvelujen piirissä olevien asiakkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja vähintään kolmen kuukauden välein. Huomio kiinnitetään mahdolliseen painonlaskuun ja liittyykö siihen haurastumisriskiä. Lisäksi selvitetään asiakkaalta, omaisilta ja hoitajilta tietoa asiakkaan ruokailutavoista, mieltymyksistä ja ruokarajoituksista. Tarvittaessa syödyn ruoan määrää ja laatua, energian, proteiinin ja nesteen saantia seurataan ruokapäiväkirjan tai ruokailun seurantalomakkeen avulla.

Tehostettua ravitsemushoitoa ja täydennysravintovalmisteita käytetään tarvittaessa. Ateria-ajat suunnitellaan siten, että asiakkaan oma rytmi otetaan huomioon mahdollisimman hyvin ja siten, että ateriat jakautuvat tasaisesti koko päivälle eikä yöllinen paasto ylitä 11 tuntia.

Asiakkaan/ potilaan ruokailua tuetaan tekemällä ruokailutilanteesta kodinomainen ja antamalla tarvittavaa apua syömiseen. Suun terveydestä huolehditaan hampaiden, proteesien ja suun päivittäisellä hoidolla.

Ravitsemustilan arvioinnissa ja seurannassa, ravitsemushoidossa ja ruokailun järjestämisessä tehdään moniammatillista yhteistyötä hoito- ja ruokapalveluhenkilöstön kesken.

Ravitsemustilan tarkempaan arviointiin käytetään MNA (Mini Nutritional Assessment) –testiä.

Tarvittaessa konsultoidaan ravitsemussuunnittelijaa.

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?

Hyödynnetään Intranetistä saatavia laatu- ja potilasturvallisuusohjeita.

Hygieniatason varmistamiseksi hygieniatyöryhmä on laatinut mm. seuraavat ohjeistukset:

- Toimintaohje infektioiden ehkäisemiseksi: Hygieniaohe
- Toiminta työperäisissä veri- ja eritealitilanteissa
- Siivouksessa käytettävät monikäyttöiset suojakäsineet 2014
- Miksi suojakäsineitä tarvitaan 2014
- Moniresistentin mikrobin kantaja vastaanotoilla 2014
- Moniresistentin bakteerin kantajan ohje kotona
- Moniresistentin mikrobin kantaja asumispalvelun ja pitkäaikaishoidon yksikössä
- Näytteenotto eristyspotilailta
- Influenssapotilaan hoito
- Kotihoito-ohje uusivaan clostridium difficile –ripuliin
- Elintarvikehygieniä potilasruokailussa
- Eritetahradesinfektio - jokaisen tehtävä
- Kosketuseristysohje
- Tarttuva, oksennusripulitauti – ohje
- Ohje potilaalle, joka on hepatiitti C -viruksen kantaja
- Toimintaohje tuberkuloosipotilasta hoitaneelle henkilöstölle
- Käsideseinfektio
- Pisto- ja viiltotapaturmien ennaltaehkäisy
- Riskijätteen käsittely
- Syyhyn hoito ohjeistus

Siivoustyö on mitoitettu toimintayksikkökohtaisesti hoidon ja palvelun luonteen mukaan. Toimitiloissa siivouksen hoitaa koulutettu erillinen henkilökunta. Jätteet lajitellaan ohjeiden mukaan. Asiakastyötä tehdään myös kodeissa, joissa toimitaan asiakkaan ehdoilla. Asiakastyössä käytetään suojavaatteita.

Henkilöstölle järjestetään vuosittain infektioiden torjuntaan liittyvää koulutusta sisäisenä koulutuksena.

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 kuolemantapausten varalta.

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

Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen, potilasturvallisuus ja laadunhallinta ovat osana jokaista palveluprosessia.

Kuntakohtaisesti toimivat terveysasemat, jotka vastaavat pääsääntöisesti oman alueensa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Toiminta perustuu ajanvaraukseen. Kiireellinen terveyden- ja sairaanhoito tapahtuu arkisin virka-aikana terveysasemilla, Raahen pääterveysaseman kiirevastaanotolla ja päivystyksessä.

Kotihoidon moniammatilliseen tiimiin kuuluu etälääkäri. Etälääkärin lääkärintuotto on kotihoidossa pääsääntöisesti kerran viikossa. Lääkärin kierrolla hoidetaan ne asiakkaan asiat, mitkä hoitajan toimesta on arvioitu, että etälääkärin on ne turvallista hoitaa. Muussa tapauksessa otetaan yhteys lääkärin vastaanotolle tai jos asia on akuutti, otetaan yhteys päivystykseen.

Virka-ajan ulkopuolinen terveyden- ja sairaanhoito on keskitetty Raahen pääterveysasemalle päivystykseen. Päivystys on avoinna ympäri vuorokauden vuoden jokaisena päivänä.

Toimintayksiköiden omavalvontasuunnitelmiin on kirjattu kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut on järjestetty ja kuka vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa sekä menettelystä, miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveydentilan edistäminen, seuranta, tutkimukset ja säännölliset kontrollit järjestetään.

Hammashoitoon hakeudutaan ajanvarauksen kautta.

Hyödynnetään hammashoidon suuhygienistin palveluja.

Kiireettömään sairaanhoitoon hakeudutaan ajanvarauksen kautta.

Hälytysnumerot ja muita tärkeitä numeroita

Elvytysnumero 5900

Hätänumero 112

Raahen Turvallisuusvartiointi 08 221 300

Poliisi 112

Myrkytystietokeskus, Helsinki 09 471 977 tai 09 4711

<p>Taksi 0600 300 10</p> <p>Oulun yliopistollinen sairaala (OYS) Vaihe 08 315 2011</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Käytetään geriatriin laatimaa vuositarkastusohjetta.</p> <p>Vuositarkastus allakoidaan tapahtuvaksi syntymäpäiväkuukauden tietämällä (1 kk ennen-kk jälkeen).</p> <p>Kotihoidon lääkäri käy tiimin toimistolla viikottain ja tarvittaessa voidaan konsultoida lääkäriä puhelimitse tai Effica-viestein, tai päivystävää lääkäriä.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Kotihoito yhdessä kotihoidon lääkärin ja muun terveydenhuollon toimijoiden kanssa moniammatillisesti.</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>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.</p>
<p>Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Päivitetty 2018, Seuraava päivitys syksy 2020.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Lääkäri vastaa yhteistyössä hoitohenkilöstön kanssa.</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p> <p>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.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Konsultointi, yhteiset palaverit, hoitoneuvottelut ja yhteinen sähköinen potilastietojärjestelmä.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut(määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Palvelusetelin sääntökirjan mukaan toimitaan ja tehdään palvelutarpeen arvioinnit.</p>
<p>ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)</p> <p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p>

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 holhousvoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä 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

Asiakasturvallisuus on terveyden- ja sairaanhoidon sekä sosiaalipalveluiden laadun perusta. Asiakasturvallisuus käsittää yksilöiden, työyhteisöjen ja organisaatioiden periaatteet sekä toiminnot, joiden avulla varmistetaan hoidon turvallisuus ja suojataan asiakasta vahingoittumasta. Potilas- ja asiakasturvallisuus kattaa hoidon turvallisuuden, laiteturvallisuuden ja lääkehoidon turvallisuuden.

Hyvinvointikuntayhtymässä on laadittu Laatu- ja potilasturvallisuussuunnitelma ja Lääkehoitosuunnitelma. Potilas- ja asiakasturvallisuuden kehittämiseksi ja seurannasta vastaavat mm. laatutyöryhmä, potilasturvallisuustyöryhmä, lääketyöryhmä ja hygieniatyöryhmä.

Kotihoidon toimesta:

- tarkistetaan palohälyttimien olemassaolo/toimintakunto, ja tehdään ilmoitus omaiselle, mikäli asiakkaalta puuttuu palovaroitin, tehdään ilmoitus viallisista laitteista asiakkaalle/omaiselle
- ilmoitetaan riskeistä poliisi-/pelastusviranomaisille (vaara-/uhkatilanteet, aseet)
- on ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä
- reagoidaan heti ilmoitukseen henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään ja tehdään palvelutarpeen arviointi
- yksiköiden palo- ja pelastuskoulutus järjestetään 2 vuoden välein. Seuraava 2020.

Kotihoidon turvaohjeet:

- selvitä asiakkaan taustatietoja onko aikaisempaa väkivaltaista tai uhkaavaa käyttäytymistä
- havainnoi kohteen ympäristöä ja siellä olevia henkilöitä, suunnittele turvallinen reitti kohteeseen ja sieltä pois
- havaitessasi kohteen ympäristössä ja kohteessa on puutteita/vaaratekijöitä, ilmoita niistä asiakkaalle (esim. työskentely ja kulku asunnossa on esteetöntä, vialliset sähkölaitteet, pihavalaistus ja hiekoitus talvella)
- pidä työvälineet aina samoissa paikoissa (puhelin, avaimet)
- ole ammatillinen, asiallinen ja kunnioittava asiakastasi tai hänen läheistään kohtaan
- pukeudu asiallisesti
- älä pidä avaimia esillä, kaulassa roikkuvat avaimet, kaulakorut sekä huivit voivat aiheuttaa vaaratilanteita (kuristumisvaara)
- vältä provosoitumasta asiakkaan puheista (älä lähde mukaan syyttelyihin, haukkumiseen)
- työskentele parin kanssa, jos siihen on tarvetta
- tarkista voimakkaasti päihtyneen asiakkaan yleistila ja palaa palvelun toteutukseen asiakkaan selvittyä
- pyydä asiakasta olemaan tupakoimatta
- ohjaa asiakasta käyttämään hänelle annettuja apuvälineitä
- käytä suojavaatteita, suojakäsineitä ja muita työssä tarvittavia apuvälineitä
- muista hygienia ja ergonominen työskentely (mm. nostot, siirrot)
- työntekijällä ei ole velvollisuutta kuljettaa asiakasta omalla autolla

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

<p>henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Asiakkaiden palvelujen turvaaminen.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Kotihoidon toiminnanohjausjärjestelmä ohjaa sijaisten tarpeen. Työvuoro suunnittelulla, vuosilomasuunnittelulla ja tarvittavalla sijaisreservillä (kuntarekry).</p> <p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Käytetään koulutettuja työntekijöitä mahdollisuuksien mukaan. Lyhytaikaisiin sijaisuuksiin tapahtuu rekrytointi kuntarekryn kautta. Lähihoitajalta edellytetään sosiaali- ja terveysalan koulutus, tai hänen on oltava alan opiskelija (vähintään pakolliset perusopinnot suoritettuna). Sairaanhoidajilta edellytetään sosiaali- ja terveysalan perustutkintoa / AMK- tutkintoa. Sairaanhoidajan sijaisena voi toimia perus- tai amk- tutkintoa suorittava opiskelija, jolla on riittävä määrä suoritettuja opintoja. Haastattelussa tarkistetaan mm. alkuperäisen tutkintotodistuksen/opintorekisteriotteen ja työtodistukset.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Tehtävän hoitamiseen vaaditaan vähintään sos. ja terveydenhuollon alan koulutus ja/tai työkokemusta alalta.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>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.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</p> <p>Raahan seudun hyvinvointikuntayhtymän perehdytysopas löytyy Intranetistä kohdasta Henkilöstöasiat > Perehdytys. Perehdytysopas sisältää mm. tiedot miten asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen perehdytetään. Puolivuosisittain järjestetään perehdytystilaisuus uusille työntekijöille. Toimintayksikössä on tämän lisäksi laadittuna yksikön keskeiset toiminnot huomioiva kirjallinen perehdytysopas. Perehdytyksestä vastaa perehdytysvastaavat ja koko työyhteisö. Perehdytys tapahtuu perehdytysoppaan perehdyttämisen tarkistuslistaa apuna käyttäen.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Koulutustoiminnan tavoitteena on tukea toimintayksiköiden tavoitteiden toteutumista. Koulutusta järjestetään ensisijaisesti yksikkökohtaisena ja sisäisenä koulutuksena. Koulutuksen järjestämisessä hyödynnetään etäyhteysmahdollisuuksia sekä hyödynnetään alueellisenä sairaanhoitopiirin järjestämiä</p>

<p>koulutuksia. Sisäiset koulutukset ja erikseen järjestettävät koko päivän koulutukset saadaan koulutustarjonnan mukaan.</p> <p>Osaamiskartoituksen perusteella laaditaan vuosittain yksilökohtainen kehityssuunnitelma sekä toimintayksikkökohtainen kehityssuunnitelma. Kehityssuunnitelmien perusteella esitetään hoitotyön johtajalle koulutustarjontaa, joiden perusteella laaditaan kuntayhtymän koulutussuunnitelma ja yksityiskohtaisempi koulutuskalenteri sisäisistä koulutuksista. Koulutussuunnitelma ja –kalenteri löytyvät Intranetistä. Yksilökohtaiset koulutukset on kirjattu kehityssuunnitelmaan.</p> <p>Tarkemmat koulutukseen liittyvät ohjeet on koottu talousarvion käyttösuunnitelman toimintaohjeeseen, joka löytyy Intranetistä kohdasta Talous ja raportit > Käyttösuunnitelma ja -toimintaohje.</p>
<p>Toimitilat</p> <p>Omaohjelmointisuunnitelmaan 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.</p> <p>Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Kotihoidon tiimitilat ovat kotihoidon työntekijöiden käytössä.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omaohjelmointisuunnitelmassa 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.</p> <p>Turvapuhelinpalvelun tilaussopimus turvapuhelimen käyttäjän/tilaajan allekirjoituksella vahvistettuna tilataan turvapuhelin ja lisälaitteet, jonka asennuksen ja käytön asiakas itse kustantaa. Laite on vuokra-laite, jonka palauttamisen omaisen huolehtii vuokraajalle käytön päätyttyä.</p> <p>Henkilökunnalla on käytössä henkilökohtaiset mobiilit.</p> <p>Videovisittilaitteiden käyttöönotto on tapahtunut Raahen kotihoidossa 2019, mikä on kotihoidon etähoivaa.</p> <p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Turvapuhelintilaussopimukseen kirjataan auttajatahot, jotka myös saatetaan asiakkaan Efficia- kertomuksen TIIV- lehdelle.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>

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

Apuvälineet hankitaan apuvälinelainaamosta, mistä saadaan myös käytön ohjaus ja huolto.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymällä on nimetty laiteturvallisuusvastaavaa. sairaanhoitaja Petteri Frans petteri.frans@ras.fi

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän laiteturvallisuusvastaava on:
Tekniset palvelut, huoltomestari Ukura Esko p. 044 439 4445 esko.ukura@ras.fi

Laiteturvallisuusvastaava vastaa laiteturvallisuusjärjestelmien ylläpidosta ja kehittämisestä hyvinvointikuntayhtymässä. Hän huolehtii laiteturvallisuussuunnitelman kehittämisestä ja päivittämisestä sekä laiteturvallisuutta edistävien menettelytapojen ohjeistuksen ylläpitämisestä. Hän toimii laiteturvallisuuden asiantuntijana ja vastaa Valviralle tehtyjen laiteturvallisuusilmoitusten seurannasta.

Laiteturvallisuusvastaava osallistuu vaaratapahtumien raportoinnin seurantaan ja laiteturvallisuuteen liittyvien riskien arviointiin yhteistyössä eri tulosalueiden vastuuhenkilöiden ja asiantuntijoiden kanssa. Hän tukee yksiköiden käsittelijöitä laiteturvallisuuteen liittyvien HaiPro-ilmoitusten käsittelyssä ja kehittämistarpeiden suunnittelussa. Lisäksi hänen vastuullaan on laiteturvallisuuden kehittämissuosituksen toteuttamisen seuranta ja niiden vaikuttavuuden arviointi. Laiteturvallisuusvastaava raportoi Valvira- ja HaiPro-ilmoituksista johtoryhmää vuosittain ja tarvittaessa.

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 henkilörekiesteriä 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 henkilörekiesteri 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 tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Käyttölokien seuranta ja valvontasuunnitelma löytyy Intranetistä kohdasta Laatu ja Turvallisuus > Tietosuojat.

<p>Laaditussa tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka -käsikirjassa on määritelty tietosuojavastuut.</p> <p>Tietosuojaan liittyvät tiedot on koottu Intranettiin kohtaan Laatu ja turvallisuus > Tietosuoja. Intranetistä pääsee linkin kautta suoraan myös tietosuoja ja tietoturvakäsikirjaan (Navisec Flex ohjelmassa). Henkilöstön jatkuvaa tietosuoja- ja tietoturvaosaamista ylläpidetään sähköisellä Navisec Flex- koulutusjärjestelmän avulla. Koulutus on pakollinen ja suoritettava kerran vuodessa. Testien tulokset säilytetään lähesimiehellä.</p> <p>Kotihoidossa on käytössä senioripassi-koulutus, joka suoritetaan 1 x vuodessa, uudet työntekijät 3 kk työssäoloajan jälkeen.</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Käyttöoikeuspäätökset, käyttäjä- ja salassapitoilmoitukset laaditaan Web-tallennuksen kautta.</p> <p>Muistutetaan työntekijöitä vuosittain tehtävästä tietosuojan ja tietoturvan osaamisen arvioinnista, joka tehdään Navisec -järjestelmän kautta.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Perehdyttämisopas. Opiskelijoiden perehdyttämisopas. Perehdytykseen kuuluu Navisec sosiaali- ja terveydenhuollon tietoturva- ja tietosuojatestit ja Navisec Tietus lääkehoito-ohjeistukset. Senioripassi</p>
<p>c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Toimintakeskus Kreivinaika Brahenkatu 14-16, Senioritalo Feeniks, Ratsukatu 9 b, Pattijoen palvelukeskus Kotiranta, Marttilantie 1.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Kaisa Kinnunen-Luovi p. 040-1357673</p>

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.

Vaara- ja haittatekijät sekä huomionalaisen työn pisteet:

<i>Vaara/Haittatekijä</i>	<i>Vaaran / haitan aiheuttaman riskin suuruus</i>	<i>Terveydellisen merkityksen arvio</i>
<p>Ergonomia</p> <ul style="list-style-type: none"> - asiakkaan kotona tehtävät potilassiirrot ja avustamiset, nostot. - näyttöpäätetyö 	<p>3, ergonomiaan huomioon kiinnittämisellä, tauotuksen, taukoliikunnan ja vapaa-ajan liikunnan ollessa kunnossa 1- 2 (esim. nostot, potilassiirrot, selän kierrot, apuvälineiden käyttö).</p>	<p>Työasunnoissa kuormittuu tuki- ja liikuntaelimestö aiheuttaen mm. selän, olkapäiden ja polvien oireilua sekä ranteen ja kyynärvarren alueen rasisvammoja.</p>
<p>Tapaturmavaara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kaatuminen, liukastuminen, kompastuminen, tavarannostot ja kuljetukset, potilasnostot - tapaturmavaara liikenteessä 	<p>2, noudattamalla työturvallisuusohjeita, pitämällä yllä hyvää järjestystä 1-2</p>	<p>Tapaturma voi aiheuttaa vakavia terveydellisiä haittoja tai pysyviä vammoja.</p>
<p>Henkinen kuormittuminen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kiire - epäasiallinen käytös asiakkaiden taholta (muistisairaat) - väkivallan uhka - itsenäinen työskentely 	<p>2-3, kohtalainen riski</p>	<p>Pitkäkestoinen ja stressaava henkinen kuormittuminen voi heikentää työkykyä.</p>
<p>Biologinen altistus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eritteet, mm. home asiakkaan kotona 	<p>1-2, Haitallinen / mahdollinen</p>	<p>Silmien ja ihon ärsytys, tartuntatautien riski, hengitystie oireet</p>

Toimenpidesuosituksat työolojen terveydellisten riskien pienentämiseksi:

Ensiaputaidot tulee päivittää toimintayksikön sisäisen suunnitelman mukaisesti vuosittain.

Toimistotilojen huoneiden valaistuksen parantaminen loisteputkilla ja kohdevaloilla, jatkuva seuranta ja toteuttaminen (myös lääkekaappien sisävalot).

Lukolliset laukkukaapit sosiaalisissa tiloissa toimintayksikössä.

Ergonomia:

- Tulee kiinnittää huomiota omaan työskentelytapaan.
- Työn tauotus huomioitava, oman työn organisoiminen ruokataukojen mahdollistamiseksi.
- Oman fyysisen kunnon ylläpitäminen auttaa tuki- ja liikuntaelinoireiden ennaltaehkäisyssä ja lisää myös henkistä jaksamista

Huomionalainen työ on työtä, joka voi aiheuttaa terveydellistä haittaa tai vaaraa. Huomionalainen työ havaitaan työpaikkaselvityksissä ja/tai sairaustapausten kautta (paljon samantyyppisiä diagnooseja/leikkauksia / toimenpiteitä / kuntoutuksen tarvetta ko. työtä tekevillä):

Hoitotyön potilassiirrot ja -avustukset (koko tuki- ja liikuntaelimistön kuormittuminen)	Ergonomisesti oikea potilassiirtotekniikka, sekä muut työasennot
Taakkojen nostot ja siirtämiset yli hartiatason (koko tuki- ja liikuntaelimistö)	Ergonomisesti oikea taakan siirto- ja nostotekniikka, apuvälineet Nostotilanteissa on muistettava käyttää alaraajojen vahvoja lihaksia eli reilu koukistus polvista ja taakka mahdollisimman lähellä vartaloa. Pitkäkestoinen ja tauoton työ sekä epäergonominen kehon käyttö voivat altistaa tuki- ja liikuntaelimistön kuormittumiselle, mm. kokonaisverenkierto ja kudosten aineenvaihdunta heikkenevät.
Näyttöpäätetyöskentely	Työstä johtuvia väsymis- ja rasitusvaivojen ennaltaehkäisemiseksi suositellaan kaikissa työvaiheissa työn tauotusta ja taukoliikuntaa. Käynnin aikana jätettiin taukojumppaohjeita ja ohje oikeasta atk – istuma-asennosta.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Raaha 19.5.2020

Allekirjoitus

Helena Mattila

Hannele Kaila

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta jaturvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollonjohdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

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

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

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

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

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

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_ asu_mispalveluiden_ laatusuositus_ fi.pdf

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

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_ terveydenhuolto-organisaatioiden_ vaaratapahtumista_ oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisterijatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

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