

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

| | |
|---|--|
| Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Palveluntuottajan Y-tunnus: | Kunnan nimi: Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: |
| Toimintayksikön nimi Palvelukeskus Kotiranta | |
| Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Raahel | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen 25 paikkaa ja vuorohoito 12 paikkaa. | |
| Toimintayksikön katuosoite Marttilantie 2 | |
| Postinumero 92140 | Postitoimipaikka Pattijoki |
| Toimintayksikön vastaava esimies Tiina Mattila, palveluesimies | Puhelin 044-4393869 |
| Sähköposti tiina.mattila@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 | |
| | |

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

| |
|--|
| <p>Toiminta-ajatus</p> <p>Asumis- ja hoivapalveluiden tavoitteena on tarjota kodinomaisissa ympäristöissä ympärivuorokautisia hoivapalveluita paikallisen tarpeen mukaan niille ikääntyneille henkilöille, jotka eivät enää tehostetun kotihoidon palveluiden turvin selviydy arjesta kotona. Hoito ja palvelu tuotetaan yksilöllisten tarpeiden pohjalta noudattaen voimavaroiltaan toimintakykyä tukevaa työskentelyotetta. Ikääntyneelle ja hänen omaiselleen turvataan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa asioiden suunnitteluun ja valmisteluun.</p> |
|--|

Vuorohoidon tavoitteena on auttaa ikääntyvää selviytymään kotona ja tukea hoitoon osallistuvien omaisten jaksamista. Vuorohoitojaksolla tarjotaan toimintakykyä edistävää ja ylläpitävää hoitoa ja kannustetaan asiakasta omatoimisuuteen omien voimavarojensa mukaan. Vuorohoitojaksolla arvioidaan asiakkaan toimintakykyä ja palveluntarvetta ja sen pohjalta tehdään yhteistyötä kotihoidon ja omaisten kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Käytännön vanhustyössä noudatetaan arvoihin perustuvia eettisiä periaatteita. Keskeisiä vanhuspalvelujen eettisiä periaatteita ovat ikäihmisten arvostaminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä heidän yksilöllisiin tarpeisiin vastaaminen. Asukkaiden/asiakkaiden hyvä hoito ja palvelu perustuvat voimavaralähtöiseen ja oikeudenmukaiseen lähestymistapaan, jossa huomioidaan myös osallisuus ja turvallisuus. Kaikessa hoito- ja palvelutoiminnassa noudatetaan toimintakykyä tukevaa työtettä.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskien tunnistamisesta ja niiden hallinnasta on laadittu koko organisaatiota koskevat ohjeet, joita noudatetaan myös palvelukeskus Kotirannassa. Ohjeet ovat:

- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- laatu- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- turvallisuussuunnitelma
- riskien ja vaarojen arviointi
- turvallinen lääkehoito

Riskien ja vaarojen arviointi on jatkuvaa toimintaa. Yksikössä tehdään joka toinen vuosi riskien ja vaarojen arviointi, jonka pohjalta kehitetään toimintaa. Riskien ja vaarojen arviointia tehdään myös aina tarvittaessa. Työterveyshuollon kautta tapahtuva laaja työpaikkaselvityksen avulla kartoitetaan henkilöstön vointi/riskit sekä työympäristön riskit. Työpaikkaselvityksen tuloksen perusteella pyritään korjaamaan esille tulleet riskit/vaarat sekä ennaltaehkäisemään tulevia riskejä.

HaiPro-järjestelmän kautta ilmoitetaan työtaturmat, asiakasturvallisuus vaaratapahtumat, lääkepoikkeamat sekä erilaisten laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamat vaaratilanteet. Laitteiden aiheuttamat vaarat ilmoitetaan Valviralle, kuntayhtymän laiteturvallisuustapaavalle sekä laitteen myyjälle. Asukkaiden omaiset voivat itse tehdä vaaratilanneilmoituksen kuntayhtymän Internet-sivujen kautta. Ilmoitukset käsitellään työyksikössä. Vakavien vaaratilanteiden käsittelyssä on erilliset ohjeet.

Palvelukeskukseen on nimetty kaksi työsuojeluasiamiestä, joiden tehtävänä on seurata ja tehdä henkilöstön ja työympäristön riskien ja vaarojen arviointia ja viestittää tarvittaessa asioista yksikön palveluesimiehelle. He osallistuvat riskien ja vaarojen arviointiin yhdessä palveluesimiehen kanssa.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastusturvallisuus koulutusta sekä työergonomiaan liittyvää koulutusta ja käytännön opastusta liittyen asukkaiden siirto- ja liikuttelu tekniikoihin vaaratilanne/työtaturmien ehkäisemiseksi 1-2 vuoden välein. Työsuojeluasiamiehen tai henkilöstön pyynnöstä tarvittaessa useammin. Henkilöstö osallistuu myös muihin koulutuksiin, joissa käsitellään työhön liittyviä riskejä ja vaaroja ja niiden ennaltaehkäisyyn esim. aggressiivisesti käyttäytyvä asiakas, hygieniaan ja potilasturvallisuuteen liittyvät koulutukset. Palvelukeskuksessa on nimetty 4 ergonomiavastuuhenkilöä, joiden tehtävä

on seurata ja valvoa, että yksikössä toteutetaan ergonomista työtettä. He ohjeistavat ja opastavat muuta henkilökuntaa ergonomiaan liittyvissä asioissa. Kuudella työntekijällä on suoritettuna ergonomiakortti.

Molempiin yksiköihin, asumispalveluun ja vuorohoitoon, on nimetty hygieniavastuuhenkilö, joka osallistuu kuntayhtymän hygieniatyöryhmän kokouksiin ja huolehtii, että yksikössä on viimeisin tieto hygieniaan liittyvistä ohjeistuksista. He ohjeistavat ja opastavat muuta henkilökuntaa.

Yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma; normaaliolojen ja poikkeusolojen onnettomuuksia sekä uhkatilanteita varten, sekä poistumisturvallisuussuunnitelma (päivitys 2016).

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta ilmoittaa suullisesti tai kirjallisesti sähköpostin välityksellä palveluesimiehelle tai aiheesta vastaavalle hoitajalle epäkohdista, riskeistä tai vaaroista.

Henkilökunta tekee aina HaiPro-järjestelmän kautta ilmoituksen työtaturmasta, asukkaalle tapahtuneesta vaaratilanteesta tai läheltä piti-tilanteesta, lääkepoikkeamasta tai laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamasta vaaratilanteesta.

Riskien käsitteleminen

Henkilökunta kirjaa asukkaalle tapahtuneen haittatapahtuman myös potilastietojärjestelmään ja tiedottaa asiasta tarvittaessa omaisille. HaiPro- järjestelmään tehdyt ilmoitukset lukee/käsittelee ensin palveluesimies, jonka jälkeen tapahtumat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa yksikön osastopalavereissa. Haittatapahtumia käsitellään myös henkilöstön, asukkaan sekä omaisten kanssa keskustelemalla.

Korjaavat toimenpiteet

Henkilöstön kanssa kehitetään/muutetaan toimintamalleja haittatilanteiden vähentämiseksi sekä ennaltaehkäisemiseksi. Päätökset toiminnan muutoksista kirjataan osastopalaveripöytäkirjaan. Toimintatapojen muutoksista aiheutuvia hyötyjä/haittoja arvioidaan osastopalavereissa, arviot kirjataan osastopalaveripöytäkirjaan. Korjaavat toimenpiteet pyritään tekemään mahdollisimman pian.

Muutoksista tiedottaminen

Henkilökunnalle tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä ja toimintamuutoksista osastopalavereissa, sähköpostilla sekä kuntayhtymän Intranetin kautta. Yksittäisen työntekijän kohdalla tiedottaminen tapahtuu myös tarvittaessa suullisesti. Jos haitta- tai vaaratilanne koskee yhteistyötahoa, korjaavista toimenpiteistä ilmoitetaan heille.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalonntasuunnitelman on laatinut palveluesimies yhteistyössä henkilökunnan kanssa.

Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Palveluesimies Tiina Mattila, Marttilantie 2, 92140 Pattijoki p. 044-4393869

| |
|--|
| Tulosaluejohtaja Mervi Koski, Rantakatu 4, 92100 Raahen p. 044-4394692 |
| Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Palveluesimies päivittää omavalvontasuunnitelman yhteistyössä henkilöstön kanssa vuosittain ja/tai tarvittaessa. |
| Omavalvontasuunnitelman julkisuus |
| Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä molempien yksiköiden julkisella ilmoitustaululla ja kuntayhtymän internet-sivuilla. |

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

| |
|---|
| <p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa heti asiakkuuden alusta. Asiakkaalle nimetään omahoitajapari, jotka kartoittavat asiakkaan toimintakykyä, sen ylläpitämistä ja edistämistä sekä kuntoutumisen mahdollisuuksia. Palvelutarpeen arviointia tehdään kaikilta osa-alueilta, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Arvioinnissa huomioidaan terveydentilaan, ravitsemukseen sekä turvattuuteen liittyvät riskitekijät.</p> <p>Mittareina käytetään muistitestiä (MMSE), toimintakykymittaria (RAI), depressiotesti (GDS), ravitsemustesti (MNA), kaatumisvaaran arviointiin FRAT sekä painehaavariskin arvioinnissa BRADEN.</p> <p>Asiakkaan omaisia tai läheisiä pyydetään täyttämään Elämisen kulku-lomake, jolla kartoitetaan asiakkaan elämään tärkeällä tavalla vaikuttavia asioita.</p> <p>Kaikille palvelukeskuksen asukkaille laaditaan asiakassuunnitelma 1 kk:n sisällä asiakkuuden alkamisesta. Asiakas ja /tai hänen omaisensa/läheisensä pyydetään osallistumaan hoitoneuvotteluihin sekä hoito- ja kuntoutumissuunnitelman laadintaan ja sen päivittämiseen.</p> <p>Vuorohoidon asukkaille palvelutarpeenarvioinnin tekee vuorohoitokoordinaattori yhteistyössä omaisten ja kotihoidon kanssa. Vuorohoitajaksolla noudatetaan tehtyä palvelutarpeen arviota. Jaksolla arvioidaan sekä tarvittaessa muokataan tehtyä suunnitelmaa, asiakkaan sen hetkisen toimintakyvyn ja palvelutarpeen mukaan.</p> |
| <p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>Asumispalvelussa asukkaille nimetään omahoitajapari, jotka järjestävät hoitopalaverin, jossa laaditaan asiakkaalle hoito- ja kuntoutumissuunnitelma palvelutarpeen arvioinnin pohjalta yhteistyössä asiakkaan, hänen omaisensa/läheisenä kanssa. Suunnitelmaan laaditaan asiakkaan päivittäiseen hoitoon, elämän laatuun, toimintakyvyn ylläpitämiseen sekä kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelma laaditaan/kirjataan potilastietojärjestelmässä olevaan lomakkeeseen (HOKU). Suunnitelma päivitetään 6 kk:n välein tai aina tarvittaessa asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa.</p> <p>Omahoitajapari seuraa ja vastaa siitä, että hoito- ja kuntoutumissuunnitelman tavoitteet toteutuvat.</p> |

Vuorohoidon asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa keskustellaan aina vuorohoitojakson alkaessa ja käydään läpi tavoitteet ko. jaksolle.

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.

Omahoitajat kartoittavat asiakkaiden yksilöllisiä tarpeita, jotka kirjataan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan. Omahoitajat viestittävät asiakkaan yksilöllisiä tarpeita muille henkilökunnan jäsenille. Henkilökunta kuuntelee asiakkaan ja hänen omaisensa toiveita ja kunnioittaa niitä sekä toteuttaa yksilöllisiä toiveita mahdollisuuksien mukaan.

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.

Palvelukeskuksessa rajoittamistoimenpiteistä ja niiden tärkeydestä/tarpeellisuudesta keskustellaan ja pohditaan yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa/läheisensä, lääkärin ja omahoitajan kanssa. Lähtökohtana on asiakkaan turvallisuus. Päätöksen rajoittamistoimenpiteistä tekee lääkäri. Lääkäri kirjaa rajoittamistoimenpiteet ja syyt potilastietojärjestelmään. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan myös hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan. Päätös rajoittamisesta on määräaikainen, siksi rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti ja tarpeettomat toimenpiteet puretaan.

Asiakkaan kohtelu

Kaikkia asukkaita kohdellaan tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti. Henkilökunta kuuntelee asukkaita.

Asiakasta kohdellaan niin, että hänen ihmisarvoaan ei loukata sekä hänen vakaumustaan kunnioitetaan.

Asiakkaita kohdellaan ammattimaisesti. Henkilökunta käyttäytyy ystävällisesti, kohteliaasti ja hyviä tapoja noudattaen asukkaita ja heidän omaisiaan kohtaan.

Tehdään asiakastytyväisyyskyselyjä. Molemmissa yksiköissä on palautelaatikko, johon asiakas ja /tai hänen omaisensa voi antaa palautetta huomaamistaan epäkohdista tai kokemuksista. Yksikössä käsitellään asiakaspalautteet, jos niitä on tullut. Omainen/läheinen tai asiakkaan edustaja voi antaa palautetta sähköisesti <http://www.ras.fi/palautelomake>. Palautteen vastaanottaa kuntayhtymän lautapäällikkö ja palautteet käsitellään yksikössä.

Jos havaitaan epäasiallista kohtelua/käytöstä asiakkaita kohtaan, tilanne selvitetään ensisijaisesti asiakkaan ja /tai hänen omaisensa/edustajansa kanssa keskustelemalla. Tarvittaessa häntä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys potilas- ja sosiaaliasiamieheen. Potilas- ja sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat näkyvillä yksikön julkisella ilmoitustaululla.

Ensisijaisesti ongelmatilanteet pyritään ratkaisemaan keskusteluilla hoitavan henkilön kanssa. Asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta käydään keskustelua myös osastopalavereissa.

Asiakkaan osallisuus

Päivittäisessä hoitotyössä ja asiakasta koskevissa päätöksissä huomioidaan asiakkaan mielipide ja toiveet. Hän saa itse osallistua häntä koskeviin päätöksiin omien kykyjensä mukaan. Asiakas osallistuu päivittäisiin toimintoihin oman toimintakykynsä ja voimavarojensa mukaan.

Palautteen kerääminen

Palvelukeskuksen asiakkaat ja/tai heidän omaisensa/läheisensä voivat antaa palautetta yksikön toimintaan ja sen kehittämiseen liittyvistä asioista suullisesti tai jättämällä kirjallista palautetta yksikössä olevaan palautelaatikkoon. Joka toinen vuosi tehdään asiakastytyväisyyskysely kuntayhtymän yhteisellä lomakkeella.

Avoimella keskustelulla asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa saadaan palautetta toiminnasta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saadut palautteet käsitellään yksikön osastopalavereissa henkilöstön kanssa. Saatujen palautteiden pohjalta tarkastellaan toimintaa ja suunnitellaan toiminnan kehittämistä.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
Potilas- ja sosiaaliasiamies

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista
Sisko Muikku; neuvonta ja ohjaus asiakkaan tai omaisen sosiaali- ja terveystieteiden osastoon
asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. p. 040-1357946, sisko.muikku@ras.fi

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista
Valtakunnallinen puhelinneuvonta p. 0718731901
Numero palvelee arkisin klo 9-15

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?
Yksikön toimintaa kehitetään saatujen palautteiden pohjalta. Niiden pohjalta laaditaan ohjeistuksia vastaavien tilanteiden varalle, tehdään korjaavia toimenpiteitä ja nimetään niille tarvittaessa vastuhenkilöt.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
Muistutukseen on vastatta 3-4 viikon kuluessa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaille tehdään hoito- ja kuntoutumissuunnitelma, johon omahoitajat kirjaavat asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteita ja niiden toteutumista.

Kaikessa hoito- ja palvelutoiminnassa noudatetaan toimintakykyä tukevaa työtettä.

Omahoitajat huolehtivat, että asukkaat ulkoilevat säännöllisesti vointinsa mukaan.

Ravitsemus

Asiakkaiden painoa seurataan säännöllisesti 3kk:n välein ja tarvittaessa useammin ja kiinnitetään huomiota mahdolliseen painonlaskuun sekä nousuun.

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

Hoito- ja kuntoutumissuunnitelman laadinnan yhteydessä selvitetään asiakkaalta ja omaisilta tietoa asiakkaan ruokailutavoista, mieltymyksistä ja ruokarajoituksista. Tarvittaessa syödyn ruoan määrää ja laatua, energian, proteiinin ja nesteen saantia seurataan ruokapäiväkirjan ja seurantalomakkeen (nestelista) avulla.

Tarvittaessa konsultoidaan ravitsemussuunnittelijaa. Ravitsemustilan arvioinnin perusteella aloitetaan tilanteen mukainen ravitsemushoito. Tehostettua ravitsemushoitoa ja täydennysravintovalmisteita käytetään tarvittaessa.

Ympäri vuorokautisen asumispalveluyksikön ateria-ajat pyritään suunnittelemaan ja toteuttamaan niin, että ateriat jakautuvat tasaisesti koko päivälle eikä yöllinen paasto ylittäisi 11 tuntia.

Asiakkaan ruokailua tuetaan tekemällä ruokailutilanteesta kodinomainen ja antamalla tarvittavaa apua syömiseen. Suun terveydestä huolehditaan hampaiden, proteesien ja suun päivittäisellä puhdistuksella. D-vitamiinin saanti varmistetaan antamalla vitamiinilisä suosituksen mukaan.

Molempiin yksiköihin, tehostettu asumispalvelu ja vuoroahoito, on nimetty ravitsemusyhdyshenkilöt, jotka tekevät yhteistyötä hoito- ja ruokapalveluhenkilöstön kanssa osallistumalla kuntayhtymän ravitsemusyhdyshenkilöiden palavereihin ja tuomalla sen kautta ravitsemustietoutta yksikköön sekä osallistumalla ravitsemukseen ja sen suositukseen liittyviin koulutuksiin.

Hygienia käytännöt

Asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjattujen tarpeiden mukaisesti.

Hygieniatason varmistamiseksi yksikössä noudatetaan kuntayhtymän hygieniatyöryhmän laatimia ohjeistuksia, jotka koskevat yksikön päivittäisessä toiminnassa tarvittavia ohjeita.

Yksikössä huolehditaan riittävästä käsihygieniasta, työskennellessä käytetään tarvittaessa suojakäsineitä sekä muita lisä suojavälineitä ohjeistuksen mukaisesti.

Henkilökunta käyttää suojavaatteita ja erillisiä työkenkiä. Työvaatteet pestään Pattijoen pesulassa.

Jätteet lajitellaan organisaation ohjeiden mukaan.

Siivoustyö on mitoitettu toimintayksikkökohtaisen hoidon ja palvelun luonteen mukaan.

Molempiin yksiköihin, asumispalvelu ja vuorohoito, on nimetty hygieniavastuuhenkilöt, jotka osallistuvat kuntayhtymän hygieniavastuuhenkilöiden työryhmään. Työryhmätoiminnan kautta he tuovat yksikköön ajanmukaisen tiedon ja toimintaohjeet hygieniatason säilyttämiseksi. He seuraavat ja valvovat, että yksikön henkilökunta työskentelee aseptisesti hygieniaohteistuksia noudattaen.

Henkilökunta osallistuu vuosittain kuntayhtymässä järjestettävään infektioiden torjunta koulutukseen. Tarvittaessa yksikössä järjestetään infektioiden torjuntaan ja hygieniaan liittyvää koulutusta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Hoitajat huolehtivat asukkaiden päivittäisestä hampaidenhoidosta. Tarvittaessa kiireellisissä hammasongelmissa konsultoidaan yksikön lääkäriä tai suoraan kuntayhtymän omaa päivystävää hammaslääkäriä. Kiireettömissä asioissa varataan aika yksityiseltä hammaslääkäriltä tai kuntayhtymän hammaslääkäriltä.

Kiireetön sairaanhoito hoidetaan pääsääntöisesti palvelukeskuksessa. Yksikön sairaanhoidosta vastaa vastaava lääkäri, joka käy yksikössä 1 x viikossa. Muina päivinä konsultoidaan virka-aikana vastaavaa lääkäriä puhelimitse tai Efficia-viestein. Yksikön sairaanhoitaja vastaa asiakkaan sairaanhoidollisista tarpeista ja esim. vuosikontrollien toteutumisesta. Kaikille asukkaille tehdään vuosikontrolli.

Hoitajat tekevät päivittäistä seurantaa, havainnointia ja arviointi asukkaiden voinnista/terveydentilasta. Säännöllisesti tehtävistä kontrollimittauksista (RR, verensokeri, paino, SPO2) on tehty asumispalvelussa erillinen ohje, jota yksikössä noudatetaan.

Erikoissairaanhoidon asukkaat pääsevät tarvittaessa yksikön vastaavan lääkärin läheteellä.

Kiireellisessä tilanteessa asukkaan tilasta konsultoidaan päivystävää lääkäriä tai soitetaan hätäkeskukseen, joiden ohjeiden mukaan asukas siirretään tarvittaessa ambulanssilla jatkohoidon arviota/hoittoa varten päivystykseen Raaheen.

Yksikössä on käytössä kaikkia asumis- ja hoivapalveluyksiköitä koskeva erillinen ohje: Kuolevan hoito-ohje.

Lääkehoito

Yksikköön on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma, jonka pohjana on käytetty koko organisaatiota koskevaa Turvallinen lääkehoito-ohjetta. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa. Päivityksestä vastaa palveluesimies yhdessä sairaanhoitajan tai lääkevastuuhoidajan kanssa. Molempiin yksiköihin on nimetty lääkevastuuhenkilöt.

Palveluesimiehen ja sairaanhoitajan vastuulla on huolehtia, että hoitohenkilökunta noudattaa lääkehoitosuunnitelmaan kirjattuja ohjeita.

Lääkehoidosta vastaa yksikön vastuu lääkäri ja geriatri sekä palveluesimies. Lääkehoidon toteutuksesta ja sen toteutumisesta vastaa sairaanhoitaja yhdessä muiden lääkeluvan suorittaneiden hoitajien kanssa.

| |
|---|
| |
| |
| |
| Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa |
| Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan puhelimitse, kirjallisesti, yhteistyöpalaverien, hoitoneuvottelujen ja sähköisen potilastietojärjestelmän (Effic) avulla. |
| |
| |

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

| |
|--|
| Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa |
| <p>Asiakasturvallisuus varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan asianmukaisella ohjeistamisella ja täydennyskoulutuksella. Asiakasturvallisuutta varmistetaan myös tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä ylläpidolla ja huollolla.</p> <p>Työyksikön turvallisuutta (asukkaat ja henkilöstö) valvotaan koko ajan ja kehitetään tarvittaessa.</p> <p>Palo- ja pelastusviranomaiset tarkistavat vuosittain palo- ja pelastusvälineiden sekä hälytysjärjestelmän toimivuuden. Yksikköön on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma (Turvallisuussuunnitelma) sekä poistumisturvallisuussuunnitelma, joita päivitetään aina tarvittaessa. Palo- ja pelastuskoulutuksia järjestetään henkilökunnalle säännöllisin väliajoin ja tarvittaessa. Palvelukeskuksessa on automaattinen sammutusjärjestelmä.</p> <p>Raahen Turvallisuusvartiointin vartija käy palvelukeskuksessa x 1 yössä sisätiloissa asti. Hoitajilla on käytössä 2 kpl kaulaan laitettavia hälytyspainikkeita, joista hälytys menee suoraan turvallisuusvartiointiin.</p> <p>Palvelukeskuksessa on käytössä Vivago-hälytysjärjestelmä. Asukkailla on käytössä rannekello, josta tapahtuu manuaalinen- ja automaattinen hälytys, kulunvalvonta sekä automaattinen hyvinvointi-ilmoitus, josta voidaan seurata asukkaan vointia. Järjestelmää voidaan hyödyntää niidenkin asukkaiden kohdalla, jotka eivät toimintakyvyltään voi /osaa rannekelloa käyttää. Uusi järjestelmä on otettu käyttöön 05/2015. Hoitajakutsu- ja kulunvalvontajärjestelmän toiminnasta ja toimivuudesta vastaa palveluesimies, organisaation laitevastuuhenkilö sekä yksikköön nimetyt vastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöt huolehtivat hoitajakutsujärjestelmän käytöstä ja sen toimivuudesta, tarvittaessa tiedottavat/kouluttavat muuta henkilöstöä.</p> <p>Palvelukeskuksen ulko-ovissa on avain-, sähkö- sekä magneettilukitus. Pääovi on avoinna arkisin klo 7-15.30, muut ajat lukittuna. Ruokasalin viereinen ovi pidetään auki klo 6-18, muuten lukittuna. Muut ulko-ovet ovat lukittuna. Yksiköihin kulku tapahtuu omista ulko-ovista, ovissa ovikello. Sisäovissa on avain lukitus, osassa ovista magneettilukitus. Kaikilla henkilökunnan edustajilla on oma avain, joilla ovista pääsee kulkemaan.</p> <p>Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.</p> |
| |

Henkilöstö

Palvelukeskus Kotirannassa henkilöstömäärä on yhteensä 26, asumispalveluyksikössä vakansseja on 16+2 ja vuorohoidossa 8. Hoitajamitoitus on asumispalvelussa 0,64 ja vuorohoidossa 0,66. Henkilöstö jakautuu ammattiryhmittäin seuraavasti: 3 sairaanhoitajaa, 22 lähihoitajaa ja 1 kodinhoitajaa. Palvelukeskuksessa on 0,6 palveluesimies.

Palvelukeskuksen henkilöstövahvuus vuoroissa asumispalveluyksikössä on seuraavanlainen: Arkisin ma-pe aamuvuoro klo 6.30-13.30-15 vahvuus vaihtelee 4-5 henkilöä ke,to,pe klo: 10-18 1 henkilö ja iltavuorossa klo 12-14 -21 4-5 henkilöä. La ja su aamuvuorossa 4 ja iltavuorossa 4.

Vuorohoitoyksikössä arkisin ma-pe aamuvuoro klo 6.30-13.30-15 vahvuus 2 henkilöä ja iltavuorossa klo 12-13 -21 2-3 henkilöä. Välivuorossa klo 9-17 päivittäin yksi hoitaja. La ja su aamuvuorossa 2 ja iltavuorossa 2, välivuorossa la 1, su tarvittaessa.

Yövuorossa klo 20.45-21 -6.30 on ma-su 2 henkilöä, jotka vastaavat molemmista yksiköistä. Lisäksi palvelukeskuksessa työskentelee kuntouttavassa työtoiminnassa 1-3 henkilöä.

Lyhytaikaiset sijaiset hankitaan www.kuntarekry.fi -ohjelman kautta. Jokainen sijaisuus ja sen tarve tarkastellaan erikseen. Palveluesimies päättää sijaistarpeesta ja sen hankinnasta vastaa henkilöstökoordinaattori arkisin. Viikonloppuisin työntekijät hankkivat sijaiset, viikonloppuvuoroihin otetaan sijainen. Sijaisiksi palkataan ensisijaisesti lähihoitajan ja vanhustyöntekijän sijaisuuteen lähihoitaja, toissijaisesti lähihoitaja-/sairaanhoitajaopiskelija ja sen jälkeen hoitotyöhön kouluttamaton henkilö. Sairaanhoitajan sijaisuuteen ensisijaisesti sairaanhoitaja, toissijaisesti lähihoitaja.

Henkilökunnan riittävyttä seurataan mitoitusta seuraamalla ja vakanssien perusteella tehdyn työvuorosuunnitelman toteuttamisella.

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.

Palvelukeskuksessa vapautuneen tehtävän kohdalla arvioidaan aina henkilöstöressurssin tarve. Jos on tarve henkilöstön rekrytointiin, haetaan täyttölupa ja valmistellaan hakuilmoitus.

Henkilön soveltuvuus ja luotettavuus työskennellä palvelukeskuksessa selvitetään haastattelemalla henkilöä ja tarkastamalla hänen todistuksensa/tutkinnon suorittaminen.

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.

Perehdyttäminen

Työntekijöiden perehdytyksestä vastaa yleisten asioiden osalta palveluesimies ja hoitotyön osalta hoitotyöntekijät. Työntekijöiden käytössä on kuntayhtymän perehdytysopas sekä yksikön

oma perehdytyskansio, jota päivitetään ja täydennetään tarvittaessa. Sama perehdytyskansio on myös opiskelijoiden käytössä.

Kaikki työntekijät, vakituiset ja sijaiset, suorittavat tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen joka vuosi.

Vakituisilla työntekijöillä on käyttöoikeudet potilastietojärjestelmään työtehtävän vaativan laajuuden mukaisesti. Myös sijaiset ja opiskelijat saavat käyttöoikeudet potilastietojärjestelmään työtehtävän vaativan laajuuden mukaisesti sijaisuuden/työssäoppimisjakson ajaksi.

Täydennyskoulutus

Henkilökunta osallistuu pääsääntöisesti kuntayhtymän omiin sisäisiin koulutuksiin, ulkopuolisen kouluttajan järjestämiin koulutuksiin sekä Pohjois-Suomen sairaanhoitopiirin järjestämiin koulutuksiin.

Palvelukeskuksen henkilöstön koulutustarpeet kartoitetaan kehityskeskustelujen ja osaamiskartoitusten pohjalta vuosittain. Näiden pohjalta tehdään henkilökohtainen kehittämis-/koulutussuunnitelma.

Toimitilat

Palvelukeskuksen asumispalveluyksikkö jakautuu 3 eri osastoon. Poukama, jossa asukashuoneita on 5, joista 1 hengen huoneita on 3, 2 hengen huoneita 2, Lahdelma, jossa on 1 hengen huoneita 4 ja 2 hengen huoneita 2 ja Kotilehto, jossa on 1 hengen huoneita 5 ja 2 hengen huoneita 2.

Asukkaat sijoitetaan huoneisiin sen mukaan, miten paikkoja vapautuu. Myös asukkaiden psyykinen, fyysinen ja sosiaalinen toimintakyky huomioidaan huone sijoittelussa. Pariskunnat sijoittuvat 2 hengen huoneisiin.

Jokaisessa osastossa on asukkaille yhteinen aulatila, joka toimii yhteisenä seurustelu- ja ruokailutilana. Auloissa on TV ja radio. Asukkaat voivat sisustaa oman huoneensa henkilökohtaisilla tavaroilla ja huonekaluilla mahdollisuuksien ja tilojen mukaan. Huone/paikka on henkilökohtainen, sitä ei käytetä asukkaan poissa ollessa muihin tarkoituksiin.

Palvelukeskuksen vuorohoitoyksikössä asukashuoneita on 7, joista 2 hengen huoneita on 4, 3 hengen huoneita on 1 ja yhden hengen huoneita on 2. Osastolla on tupakeittiö, jossa tapahtuu asukasruokien annostelu ja astiahuolto. Osaston vieressä on iso aula/olohuone, joka toimii asukkaiden yhteisenä seurustelu- ja ruokailutilana.

Palvelukeskuksessa ei ole omaa erillistä saattohoitohuonetta. Loppuvaiheenhoidossa olevan asukkaan luona omainen voi yöpyä yhden hengen huoneessa asuvan asukkaan luona, muiden kohdalla yöpyminen pyritään järjestämään mahdollisuuksien mukaan omaisen niin halutessaan.

Omaisat voivat vieraila palvelukeskuksessa aina halutessaan. Omaisen voi yöpyä halutessaan yhden hengen huoneessa asuvan asukkaan luona.

Palvelukeskuksessa on iso tuloaula, jonka yhteydessä sijaitsee ruokasali. Ruokasalissa voi ruokailla lounas aikaan myös talon ulkopuoliset henkilöt. Ruokasali toimii myös asukkaiden virkistys-/seurustelutilana, siellä järjestetään yhteisiä juhlia ja tilaisuuksia. Ruokasalissa käy myös ulkopuolisia esiintyjä esiintymässä. Aulassa on piano. Aulassa järjestetään myös kirkollisia tilaisuuksia.

Palvelukeskuksen molemmissa yksiköissä on oma sauna.

Siivous ja pyykkihuolto

Palvelukeskuksessa työskentelee siivousmitoituksen mukaisesti 1,5 laitoshuoltajaa arkisin.

Palvelukeskuksessa asumispalveluyksikössä on 2 pyykkihuonetta (pesukone ja kuivuri), jossa hoitohenkilökunta pesee muun työn ohessa asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet.

Kuntouttavassa työtoiminnassa oleva henkilö huolehtii pyykkihuollosta henkilökunnan lisäksi. Muut pyykkiä pestään Pattijoen Pesulassa x 2 viikossa (ma ja to). Puhtaiden vaatteiden lajittelu ja vienti asukkaiden huoneisiin tapahtuu hoitohenkilökunnan tai kuntouttavassa työtoiminnassa olevan henkilön toimesta.

Vuorohoito yksikön asiakkaiden pyykkihuolto tapahtuu pääsääntöisesti kotona, tarvittaessa hoitajat pesevät likaantuneet vaatteet myös vuorohoitojaksolla.

Palvelukeskuksessa on lisäksi 1 erillinen pyykkitupa, jossa on pesukone, kuivauskaappi sekä kuivaustelineitä. Pyykkitupa on pääsääntöisesti myös asumispalvelun käytössä.

Teknologiset ratkaisut

Palvelukeskuksessa on käytössä Vivago -hälytysjärjestelmä. Asukkailla on käytössä rannekello, josta tapahtuu manuaalinen- ja automaattinen hälytys, kulunvalvonta sekä automaattinen hyvinvointi-ilmoitus, josta voidaan seurata asukkaan vointia. Järjestelmää voidaan hyödyntää niidenkin asukkaiden kohdalla, jotka eivät toimintakyvyltään voi /osaa rannekelloa käyttää. Uusi järjestelmä on otettu käyttöön 05/2015. Palvelukeskuksen ulko-ovissa on avain-, sähkö- sekä magneettilukitus. Pääovi on avoinna arkisin klo 7-15.30, muut ajat lukittuna. Ruokasalin viereinen ulko-ovi pidetään auki klo 6-18. Muuta yksiköiden ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa ovikello. Sisäovissa on avain lukitus, osassa magneettilukitus. Kaikilla henkilökunnan edustajilla on oma avain, joilla ovista pääsee kulkemaan.

Hoitajakutsu- ja kulunvalvontajärjestelmän toiminnasta ja toimivuudesta vastaa palveluesimies, organisaation laitevastuuhenkilö sekä yksikköön nimetyt vastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöt huolehtivat hoitajakutsujärjestelmän käytöstä ja sen toimivuudesta, tarvittaessa tiedottavat/kouluttavat muuta henkilöstöä.

Raahen Turvallisuusvartiointin vartija käy palvelukeskuksessa x 1 yössä sisätiloissa asti. Hoitajilla on käytössä 2 kpl kaulaan laitettavia hälytyspainikkeita, joista hälytys menee suoraan turvallisuusvartiointiin.

Terveydenhuollon 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, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Palvelukeskuksessa on useita omia pyörätuoleja, geriatria tuoleja, rollaattoreita ja 4 kpl moottoroitua henkilönostinta yms. apuvälineitä. Palvelukeskuksessa on käytössä moottoroituja hoivasänkyjä ja tavallisia sänkyjä riippuen asukkaiden toimintakyvystä. Asukkaiden käytössä olevat sängyt ovat talon omia tai Terveysmaailman vuokrasänkyjä. Lisäksi asukkaille

hankitaan henkilökohtaisia apuvälineitä kuntayhtymän apuvälinelainaamon kautta. Apuvälinelainasta tehdään kirjallinen lainasopimus. Sopimus on voimassa tarvittavan ajan.

Verensokeri-, verenpaine-, SPO2-, INR-, kuume-, yms. mittareita on sekä yksikön omia että asukkaiden omia. Yksikön mittareiden toimivuudesta vastaa/huolehtii henkilökunta, korjauksesta vastaa tekniset palvelut tai mittarin toimittajat. Asukkaiden henkilökohtaisten silmälasien ja kuulolaitteiden hankinnasta, huollosta ja korjauksesta vastaa asukas/asukkaan omaiset.

Palvelukeskuksen omien apuvälineiden ja sänkyjen huollosta ja korjauksesta vastaa Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymän tekniset palvelut, vuokrasänkyjen osalta terveystieteiden ja asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden ja sänkyjen osalta asukas itse tai hänen omaisensa/edustajansa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda tiedoksi ja poistaa toimimaton ja /tai viallinen apuväline käytöstä ja toimittaa se huoltoon/poistoon. Työtilaus huollosta/korjauksesta tehdään Intranetin kautta suoraan tekniselle palvelulle.

Apuvälineiden käytön ohjauksesta vastaa henkilökunta, apuvälinelainaamon fysioterapeutit sekä tekniset palvelut.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Tekniset palvelut Jouni Mattila, p. 044-439 4451, jouni.mattila(at)ras.fi,
sähkölaitteista vastaa Esko Ukura, p. 044-439 4445, esko.ukura(at)ras.fi

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten 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 tietoturva- ja tietosuojan 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 tietoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laativalla rekisteriselosteella hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

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

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

Palvelukeskuksen asiakkailta pyydetään suostumus kirjallisena sosiaalihuollon ja terveydenhuollon tietojen käsittelyyn. Lomake POSU.

Henkilökuntaa ohjeistetaan toimimaan tietoturvaan, tietosuojaan ja potilastietojärjestelmään liittyvissä asioissa organisaation asettamien ohjeistuksien mukaisesti.

Jokaisen työntekijän, sekä vakituisen että sijaisen, on huolehdittava tehdä Navisec sosiaali- ja terveydenhuollon tietoturvatestit työsuhteen alkaessa. Testit ovat pakolliset tehdä vuosittain ja todistukset säilytetään esimiehellä.

Henkilökunta osallistuu erilaisiin tietoturva- ja tietosuojakoulutuksiin tarvittaessa.

Organisaation kotisivuilta www.ras.fi sekä Intraalta löytyvät tarpeelliset ohjeet/lomakkeisto asiakkaille ja henkilökunnalle sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sekä tietosuojaan- ja tietoturvaan liittyvistä asioista.

Organisaation rekisteriseloste on nähtävillä molempien yksiköiden yhteisellä julkisella ilmoitustaululla.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Kaisa Kinnunen-Luovi, puh. 040 135 7673

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Raahe 09.12.2019

Allekirjoitus

Tiina Mattila, palveluesimies

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564 HYPERLINK "http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf" & HYPERLINK "http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf"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 HYPERLINK "http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_ asu mis palveluiden_ laatusuositus_ fi.pdf"& HYPERLINK "http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_ asu mis palveluiden_ laatusuositus_ fi.pdf" name=DLFE-3779.pdf HYPERLINK "http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_ asu mis palveluiden_ laatusuositus_ fi.pdf"& HYPERLINK "http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_ asu mis palveluiden_ laatusuositus_ fi.pdf" title=Vammaisten_ asu mis palveluiden_ 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/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/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>

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 esillene 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, jolloinkäyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.