



ANTINKANKAAN PALVELUKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0210286-0	Kunnan nimi: Raahе
	Kuntayhtymän nimi: Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Antinkankaan palvelukoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Raahе	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten asiakkaiden palvelukoti, 24 asiakaspaikkaa, yksi tilapäispaikka	
Toimintayksikön katuosoite Kesäläntie 10	
Postinumero 92130	Postitoimipaikka Raahе
Toimintayksikön vastaava esimies Marja Ukkola	Puhelin 044 830 3136
Sähköposti marja.ukkola@ras.fi	

Toiminta-ajatus

Antinkankaan palvelukoti tarjoaa palveluasumista kehitysvammaisille asukkaille. Palvelukodissa on neljä pienkotia, joissa jokaisessa asuu 5-7 asukasta. Lisäksi käytävällä on yksi yksiö ohjattua/tuettua asumista varten. Yhteensä asukaspaikkoja on 24 ja yksi tilapäispaikka. Kaikki vakituiset asukkaat ovat täysi-ikäisiä, mutta tilapäishoitoa järjestetään perheen tarpeen vaatiessa myös alaikäisille asukkaalle. Asukkaiden tuen tarve vaihtelee ohjauksesta avun tarpeeseen kaikissa päivittäisissä toimissa. Henkilökuntaa kodeissa on asukkaiden määrästä riippuen yksi tai kaksi ohjaajaa vuorossa. Yöaikaan palvelukodissa työskentelee yksi ohjaaja.

Palveluasuminen on välitöntä asiakkaan ohjausta, valvontaa ja huolenpitoa. Lähtökohtana ovat kunkin asiakkaan yksilölliset tarpeet ja hänen omien voimavarojensa tunnistaminen ja hyödyntäminen. Asiakasta tuetaan, ohjataan ja autetaan arjen toiminnoissa, vietetään yhteistä aikaa ja eletään tavallista, mahdollisimman normaalia kotielämää. Arkeen kuuluvat jokapäiväiset toiminnot: ruokailut, pesut, kodinhoito, sosiaalinen kanssakäyminen. Arjesta pyritään tekemään kiireetöntä ja hyvää. Jokaista asukasta tuetaan, ohjataan ja avustetaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Asukkaita tuetaan toimintakyvyn ylläpitämisessä antamalla heidän tehdä ja osallistua mahdollisimman paljon itse ja antamalla heille mahdollisuuksia vaikuttaa päivän kulkuun.

Kullekin asiakkaalle laaditaan palvelu- ja tukisuunnitelma, jossa asiakasta ja hänen omaistaan kuunnellen sovitaan tarvittavan huolenpidon ja ohjauksen määrästä ja asetetaan asiakkaalle henkilökohtaiset tavoitteet, jotka ohjaavat henkilökunnan työtä. Tavoitteena on pyrkiä organisaatiolähtöisistä palveluista yksilöllisiin, asiakaslähtöisiin palveluihin. Palvelu on henkilökohtaista, luottamuksellista ja asiakkaan elämäntilanteeseen paneutuvaa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Työtämme ohjaavia arvoja ovat

- asiakaslähtöisyys ja yksilöllisyys
- itsemääräämisoikeus
- voimavaralähtöisyys ja toimintakyvyn ylläpitäminen
- asiakkaan arvostaminen
- aikuisuus
- yksityisyys
- vaitiolovelvollisuus

Jokainen asiakas on oma persoonansa, oma yksilönsä, hänellä on omat tarpeet ja toiveet. Ohjaaja kuuntelee ja havainnoi asiakasta ja antaa hänelle tukea ja apua yksilöllisen tarpeen mukaan.

Kehitysvammasta huolimatta jokaisella asiakkaalla on oikeus itsemääräämiseen ja omista asioista päättämiseen. Joillakin asiakkailla kyse voi olla pienistäkin asioista, kuten mitä tänään haluaa syödä tai pukea päällensä, toiset taas pystyvät osallistumaan itseään koskevaan päätöksentekoon laajemmin. Asukkaalle annetaan vaihtoehtoja ja mahdollisuus valita. Ohjaaja ottaa huomioon, että toiminta ei saa vaarantaa asiakkaan itsensä eikä muiden turvallisuutta eikä terveyttä.

Jokapäiväisessä työssä annetaan asiakkaalle aikaa, jotta hän saa tehdä mahdollisimman paljon itse. Ylläpidetään olemassa olevaa toimintakykyä ja hyödynnetään asiakkaan omia vahvuuksia ja voimavaroja uuden oppimiseen.

Kaikkia asukkaita kohdellaan kunnioittaen ja arvostaen. Tämä huomioidaan kaikessa kohtelussa, niin sanoissa kuin teoissakin. Aikuisia asukkaita tulee kohdella tasavertaisina aikuisina kehitysvammasta huolimatta. Heille luodaan mahdollisuuksia osallistua myös kodin ulkopuolisiin tapahtumiin, olla osa

yhteiskuntaa.

Asiakkailla on oikeus yksityisyyteen, omaan tilaan ja rauhaan. Jokaisella asiakkaalla on oma huone, jonka he saavat sisustaa mieleisekseen. Oman huone on omaa aluetta, johon ei saa ilman lupaa muuttua. Ohjaajat huomioivat yksityisyyden arjessa mm. koputtamalla oveen, huomioimalla, ettei asiakkaan asioista puhuta toisten kuullen sekä suojaamalla yksityisyyden hoitotoimenpiteitä tehtäessä.

Jokaista ohjaajaa sitoo ehdoton vaitiolovelvollisuus asiakkaita koskevissa asioissa. Tämä koskee ohjaajia niin talon sisällä kuin ulkopuolellakin. Henkilökunta allekirjoittaa kuntayhtymän salassapitosopimuksen työsuhteen alkaessa.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Antinkankaan palvelukodilla noudatetaan hyvinvointikuntayhtymän laatimia koko organisaatioita koskevia ohjeita, joita ovat

- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- laatu- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- turvallisuussuunnitelma
- riskien ja vaarojen arviointi
- turvallinen lääkehoito
- sovussa töissä, hyvän työkäyttäytymisen edistäminen

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskien ja vaarojen arviointi on jatkuvaa toimintaa. Antinkankaan palvelukodilla tehdään joka toinen vuosi riskien ja vaarojen arviointi (päivitetty vuonna 2020), jonka perusteella mahdollisesti havaitut puutteet korjataan. Ohjaajat arvioivat kodeittain työnsä riskejä eri osa-alueilta: ergonomia, kemialliset vaaratekijät, henkinen kuormittuminen, fysikaaliset vaaratekijät sekä tapaturman vaarat. Selvityksen pohjalta nostetaan esiin asioita, joihin tulee puuttua ja pohditaan, millä tavalla ongelmat voidaan ratkaista.

Työterveyshuollon toimesta tehdyt työpaikkaselvitykset (2017) ja työsuojeluvaltuutetun tekemät tarkastuskäynnit (2016) auttavat tunnistamaan henkilöstön työhyvinvoinnin ja – turvallisuuden ja työympäristön riskitekijät. Antinkankaan palvelukodilla on oma työsuojeluasiamies, joka välittää hänelle esitettyjä puutteita eteenpäin esimiehelle sekä tarvittaessa työsuojeluvaltuutetulle. Mikäli ohjaaja havaitsee puutteita joko työhyvinvoinnissa tai –turvallisuudessa, on toivottavaa, että hän on suoraan yhteydessä esimieheen.

Antinkankaan palvelukodilla on käytössä HaiPro-järjestelmä, jossa ilmoitetaan työtapaturmat, asiakas- ja turvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat ja vähältä piti tilanteet, lääkepoikkeamat sekä erilaisten laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamat vaaratilanteet. HaiPro-järjestelmään pääsee intran kautta, eikä siihen tarvita erillisiä tunnuksia, joten myös sijaisilla, opiskelijoilla jne. on mahdollisuus ilmoittaa havaitsemaansa poikkeamasta. Aukkaiden omaiset voivat myös tehdä vaaratilanneilmoituksen kuntayhtymän Internet-sivujen kautta HaiPro-järjestelmään. Järjestelmän tarkoitus on tuoda esiin tapahtumia, joissa helposti sattuu virheitä ja niihin myötävaikuttavia tekijöitä. Näin voidaan yhdessä miettiä, löydetäänkö ratkaisuja, joilla kyseinen tapahtuma voitaisiin tulevaisuudessa välttää. Kaikki ilmoitukset menevät käsiteltäväksi Antinkankaan palvelukodin esimiehelle sekä nähtäväksi tulosyksiköjohtajalle sekä työsuojeluvaltuutetulle.

Laitteiden aiheuttamat vaarat ilmoitetaan Valviralle, kuntayhtymän laiteturvallisuusvastaavalle sekä laitteen myyjälle. Vakavien vaaratilanteiden käsittelystä on erilliset ohjeet.

Työtapaturmat ilmoitetaan myös HaiPro-järjestelmään. Ilmoitusta käsitellessä täytetään samalla tapaturmailmoitus vakuutusyhtiötä varten. Ilmoitus tulee lähettää 10 päivän sisällä tapahtuneesta.

Riskinhallinnan työnjako

Hyvinvointikuntayhtymän ylin johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuteen on osoitettu riittävästi voimavaroja ja asenneilmapiiri on myönteinen. Tulosyksiköjohtaja vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja turvallisuuteen liittyvän tiedon saamisesta. Antinkankaan palvelukodin työsuojeluasiamies seuraa ja huomioi työympäristöä. Hän on apuna ja tukena henkilöstön ja työympäristön riskien ja vaarojen arvioinnissa ja viestiittää tarvittaessa epäkohdista yksikön esimiehelle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Henkilöstö osallistuu vuosittain alkusammutuskoulutukseen. Henkilöstö osallistuu riskien ja vaaratilanteiden ennakointiin päivittäisessä työssään ja omaa työtä tukevaan koulutukseen, joita järjestetään esimerkiksi autismista, Avekki- toimintatavasta, aggressiivisen asiakkaan kohtaamisesta, elvytyksestä ja ensiavusta.

Antinkankaan palvelukodille on laadittu pelastussuunnitelma, johon jokainen talossa työskentelevä on velvollinen tutustumaan ja perehtymään. Jokainen työntekijä kuittaa allekirjoituksellaan pelastussuunnitelman luetuksi. Talonmies vastaa paloturvallisuuslaitteiden toimivuuden testaamisesta kerran kuudessa.

Riskien tunnistaminen

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § velvoittaa työntekijöitä ilmoittamaan, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Saman lain 49 § edellyttää, että ilmoituksen vastaanottanut henkilö käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata välittömästi, on siitä tehtävä ilmoitus aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Henkilöstö ilmoittaa tulosyksiköjohtajalle suullisesti tai kirjallisesti epäkohdista, riskeistä tai vaaroista. He tekevät HaiPro-ilmoituksen työtapaturmasta, asiakkaalle tapahtuneesta vaaratilanteesta tai läheltä piti -tilanteesta, lääketoiminnasta tai muusta vaaratilanteesta.

Riskien käsitteleminen

Työntekijän tekemä ilmoitus epäkohdasta tai sen ilmeisestä uhasta käsitellään välittömästi henkilöstön kanssa. Asiakkaalle tapahtuneesta haittatapahtumasta tehdään HaiPro-ilmoitus, tapahtuma kirjataan Effica-potilastietojärjestelmään ja siitä tiedotetaan omaiselle. Vastaava ohjaaja käsittelee HaiPro-järjestelmään kirjatut ilmoitukset yhdessä henkilöstön kanssa. Käsitteilyn yhteydessä mietitään, miten tapahtuma voidaan jatkossa estää. Vakavan tapahtuman osalta neuvotaan myös omaista mahdollisen korvauksen hakemisesta.

Korjaavat toimenpiteet

Työntekijöiden ilmoitusten ja asiakkaille sattuneiden haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä kehitetään uusia toimintamalleja riskitekijöiden minimoimiseksi ja vastaavien haittatapahtumien ennaltaehkäisemiseksi. Korjaavat toimenpiteet pyritään tekemään välittömästi ja muutoksista informoidaan koko henkilöstöä.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle suullisesti ja kirjallisesti. Antinkankaan palvelukodilla on tiedotuskansio, johon kerätään kaikkia ohjaajia koskevia ohjeita ja tiedotetaan toiminnan muutoksista. Jokainen ohjaaja käy työvuoron alkaessa lukemaan kansioista uusimmat tiedotteet.

Mikäli muutos koskee yhteistyötahoja, muutoksista informoidaan myös heitä joko suullisesti tai kirjallisesti tilanteen tarpeen mukaan.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonntasuunnitelman laadinnasta vastaa tulosityksikköjohtaja sekä yksikön vastaava ohjaaja.

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Tulosityksikköjohtaja Juha Kähkönen, vammaispalveluohjaaja Marja Ukkola sekä Antinkankaan palvelukodin henkilöstö.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Tulosityksikköjohtaja Juha Kähkönen, Rantakatu 8 E, 92100 Raahe, puh. 044 439 3752

Tulosaluejohtaja Antti Tornberg, Rantakatu 4, 92100 Raahe, puh. 040 135 7850

Vammaispalveluohjaaja Marja Ukkola, Kesäläntie 10, 92130 Raahe, puh. 040 830 3136

Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omaavonntasuunnitelma päivitetään vuosittain ja/tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omaavonntasuunnitelman päivittämisestä?

Omaavonntasuunnitelma päivitetään talousarvion laadinnan yhteydessä.

Missä yksikön omaavonntasuunnitelma on nähtävillä?

Omaavonntasuunnitelman on julkisesti nähtävänä Antinkankaan palvelukodilla ja kuntayhtymän Internet-sivuilla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma ja hänen läheistensä näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelutarve arvioidaan havainnoimalla asiakasta ja arvioimalla hänen toimintakykyään. Arvioinnissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan Tahkokankaalla laadittua ”Hoidon tarpeen mittari ja arviointikriteerit” – lomaketta, muita erityisiä mittareita ei ole käytössä. Palvelutarpeen arviointi tehdään asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa yhdessä aina, kun se on mahdollista.

Tuki- ja palvelusuunnitelma

Jokaisella asukkaalla on palvelu- ja tukisuunnitelma, jonne kirjataan asiakkaan hoidon ja palvelun tarve. Palvelu- ja tukisuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan, omaisen, oma ohjaajan ja yksikön vammais- palveluohjaajan kanssa. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja toimintakyvyn säilymiselle asetetut tavoitteet.

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

Palvelu- ja tukisuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Suunnitelma tallennetaan Effica-potilastietojärjestelmään.

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

Henkilöstö tutustuu jokaisen asukkaan palvelu- ja tukisuunnitelmaan ja olennaisista asioista keskustellaan henkilökunnan palaverissa ja käytännön työssä. Tavoitteiden toteutumista seurataan ja huomioidaan kirjataan säännöllisesti potilastietojärjestelmään.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Antinkankaan palvelukodin toimintaa ohjaavat laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta (812/2000) ja kehitysvammalainmuutos (381/2016). Itsemääräämisoikeus ja yksityisyys ovat keskeisiä ohjaajien työtä ohjaavia arvoja. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja heidän itsenäistä suoriutumista tuetaan kaikin keinoin. Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan, heidän yksilölliset tarpeet huomioidaan mahdollisuuksien sallimissa puitteissa ja ne kirjataan myös palvelu- ja tukisuunnitelmaan. Henkilöstö huomioi myös omaisten toiveet ja kunnioittaa niitä.

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 toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoittamistoimenpiteistä ja niiden tärkeydestä keskustellaan asiakkaan, hänen läheisensä, henkilöstön ja tarvittaessa lääkärin kanssa. Lähtökohtana on taata asiakkaan turvallisuus ja rajoittamispäätös on aina viimeinen keino turvata arjen sujuminen.

Kuntayhtymässä on ohjeet asiakkaiden itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskevista toimenpiteistä. Jokaiselle asukkaalle, jonka itsemääräämistä joudutaan jollain tapaa rajoittamaan, tehdään päätös asiasta ja ne kirjataan myös asiakkaan palvelu- ja tukisuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteiden käyttöä seurataan ja arvioidaan, onko niiden käyttö välttämätöntä. Jokainen ohjaaja perehtyy asiakkaiden IMO-suunnitelmiin ja sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita. Mahdolliset rajoittamistoimenpiteet ja niihin johtavat syyt kirjataan potilastietojärjestelmään. Käytännön työssä ennakoinnin ja ennaltaehkäisyyn keinot korostuvat rajoittamisen sijaan.

Asiakkaan kohtelu

Asiakkaita kohdellaan ammatillisesti ja tasavertaisesti. Henkilökunta käyttäytyy ystävällisesti, kohteliaasti ja hyviä tapoja noudattaen sekä asiakkaita että hänen läheisiään kohtaan. Mikäli asiakas kokee tulleen huonosti tai kaltoin kohdelluksi, asia selvitetään hänen ja mahdollisesti hänen läheistensä kanssa ilman turhaa viivytyksiä. Mikäli asiaa ei saada sovittua, asiakasta neuvotaan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys potilas- ja sosiaaliammattilaiseen. Mikäli henkilökunta havaitsee ohjaajan käyttäytymisen olevan epäasiallista, kertoo hän siitä välittömästi esimiehelle, joka puuttuu asiaan viipymättä.

Antinkankaan palvelukodille voi jättää palautteita huomaamistaan epäkohdista tai kokemuksista sekä suullisesti että kirjallisesti. Omainen tai läheinen voi antaa palautetta myös sähköisesti <http://www.ras.fi/palautelomake>.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta Antinkankaan palvelukodin laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.

Palautteen kerääminen

Antinkankaan palvelukodin asukkaat ja/tai heidän omaisensa voivat antaa palautetta yksikön toimintaan ja sen kehittämiseen liittyvistä asioista suullisesti tai jättämällä kirjallista palautetta. Asukkaiden vanhempia vierailee kodeissa viikoittain, jolloin omaiset voivat antaa luontevasti palautetta myös tavanomaisen yhteistyön ja kanssakäymisen puitteissa. Joka toinen vuosi tehdään asiakastyytyväisyyskysely kuntayhtymän yhteisellä lomakkeella. Henkilöstö osallistuu joka toinen vuosi ITE-itsearviointiin, jossa arvioidaan palvelujen järjestämisen laatua ja prosessien toimivuutta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakkailta ja omaisilta saadut palautteet käsitellään henkilökunnan kanssa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä mahdollisuuksien mukaan. ITE-itsearvioinnissa heikot pisteet saaneet osa-alueet otetaan suunnitelmallisesti kehittämistyön kohteeksi.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä, Kirjaamo, PI 25, 921010 Raahen

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sisko Muikku, asiakkaan tai omaisen neuvonta ja ohjaus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. puh. 040 135 7914, sisko.muikku@ras.fi, Raahen sairaala 4 krs.

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Kuluttajaneuvontaa varten on maistraatteihin perustettu valtakunnallinen neuvontapalvelunumero **029 553 6901**, josta asiakas saa maksutta opastusta ja riitatilanteessa sovittelua. Asiakkaat voivat soittaa neuvontaan arkisin klo 9.00 – 15.00.

Neuvoja

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa
- ohjaa kuluttajaa oikean tiedon lähteille
- antaa kuluttajille ja elinkeinonharjoittajille tietoa kuluttajan oikeudellisesta asemasta,
- muun muassa virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta.
- asuntoasiat: neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa sekä huoneenvuokra-asioissa
- avustaa muita kuluttajansuojaviranomaisia

Neuvojat eivät käsittele

- yksityisten henkilöiden välisiä riitatilanteita
- elinkeinonharjoittajien välisiä riitatilanteita
- taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- arvopaperi- ja osakekauppoja
- valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita

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

Antinkankaan palvelukodin toimintaa kehitetään saatujen palautteiden pohjalta. Niiden pohjalta tehdään korjaavia toimenpiteitä, laaditaan ohjeistuksia vastaavien tilanteiden varalle ja nimetään niille tarvittaes-

sa vastuhenkilöt.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukseen on vastattava RASHKY:n ohjeiden mukaan 4-6 viikossa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaille tehdään palvelu- ja tukisuunnitelma, johon kirjataan asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteita ja sovitaan niiden toteutumisen seurannasta.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Tavoitteiden toteutumista seurataan osana päivittäistä toimintaa ja niistä keskustellaan palvelu- ja tukisuunnitelman tarkastamisen yhteydessä.

Ravitsemus

Ravinnon ja nesteen saantia seurataan osana päivittäistä toimintaa ja tarvittaessa seuranta tiivistetään esimerkiksi nestelistojen avulla. Asukkaat punnitaan kuukauden välein ja tarvittaessa, mikäli voinnissa on jotain erityistä huomiota vaativaa.

Hygieniaikäytännöt

Asukkaiden henkilökohtaisen hygienian hoito tapahtuu henkilökunnan avustuksella ja ohjauksella.

Hygieniatason seuranta toteutetaan osana päivittäistä toimintaa noudattaen kuntayhtymän hygienia työryhmän laatimia ohjeistuksia. Yksikössä huolehditaan riittävästä käsihygieniasta ja käytetään suojakäsineitä sekä muita suojavälineitä ohjeistuksen mukaisesti. Henkilökunta käyttää suojavaatteita ja erillisiä työkenkiä. Jätteet lajitellaan organisaation ohjeiden mukaisesti ja siivoustyö on mitoitettu palveluasumisen luonteen mukaisesti.

Henkilökunta osallistuu kuntayhtymässä järjestettävään infektioiden torjunta-koulutuksiin ja tarvittaessa yksikössä järjestetään täsmäkoulutusta. Asukkailla ja henkilökunnalla on mahdollisuus vuosittain ottaa maksuton kausi-influenssarokote.

Terveysten- ja sairaanhoito

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

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

Henkilökunta huolehtii ja valvoo asukkaiden päivittäistä hampaiden hoitoa ja terveydentilaa. Asukkaille järjestetään hammashoito ja kiireetön sairaanhoito tarpeen mukaisesti tai vuosittaisilla tarkastuksilla. Kiireellisissä sairaustapauksissa soitetään terveyskeskuslääkärille, päivystykseen tai hätäkeskukseen, jonka ohjeiden mukaan asukas siirretään tarvittaessa jatkohoitoon Raahen päivystykseen. Kiireettömissä tapauksissa asiakkaan terveysasioita selvitetään kuukausittaisella lääkärintierolla Antinkankaan palvelukodilla tai vaihtoehtoisesti varataan aika lääkärinvastaanotolle. Tarvittaessa tukea saadaan Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin kehitysvammahuollosta Versosta.

Kuolemantapauksessa noudatetaan yksikössä laadittuja ohjeita ja tarvittaessa sairaanhoitohenkilökunnan ja lääkärin antamia ohjeita.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Antinkankaan palvelukoti on asukkaiden koti, jossa pitkäaikaissairaudet huomioidaan lääkärin ohjeistuksen mukaisesti.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan asukkaiden päivittäisestä hoidosta ja sairaanhoidosta vastaa Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymä.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Antinkankaan palvelukodille on laadittu lääkehuoltosuunnitelma, jota päivitetään tarvittaessa. Päivityksestä huolehtii lääkehoitovastaava yhdessä esimiehen kanssa.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Koulutetut työntekijät vastaavat lääkehoidosta lääkärin ohjeistuksen mukaisesti. Jokainen työntekijä, joka työskentelee lääkkeiden kanssa suorittaa lääkehoidon tentit viiden vuoden välein. Lupa lääkehoitoon haetaan kuntayhtymän johtavalta lääkäriltä. Esimies huolehtii, että työntekijöiden lääkeluvat ovat ajantasalla.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Yhteistyö ja tiedonkulku toteutetaan tarvittaessa puhelimitse, kirjallisesti, yhteistyöpalavereiden, hoitoneuvottelujen ja sähköisen potilastietojärjestelmä Effican avulla.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Palvelukodilla ei ole alihankintana tuotettuja palveluja.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspäivähoitoilain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Asiakasturvallisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota kaikissa päivän toiminnoissa. Henkilökunta noudattaa annettuja ohjeita ja osallistuu aiheesta järjestettyihin koulutuksiin. Yöaikaan käytössä on kameravalvonta, joka on asennettu yhteisiin tiloihin. Antinkankaan palvelukodin ulko-ovi pidetään auki ma-pe klo 8-16, muun ajan se on lukittuna.

Palo- ja pelastusviranomaiset tarkistavat vuosittain palo- ja pelastusvälineiden toimivuuden. Paloturvallisuuskoulutusta (alkusammustus) pidetään vuosittain.

Henkilöstö

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

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Antinkankaan palvelukodilla työskentelee 20,5 vammaisohjaajaa, jotka huolehtivat asukkaiden kaikesta päivittäisestä avun tarpeesta niin kodissa kuin kodin ulkopuolella. Henkilöstöltä vaaditaan vähintään kouluasteen tutkinto sosiaali- tai terveysalalta. Antinkankaan palvelukodilla työskennellään aamu-, iltaja yövuorossa. Kodeittain ohjaajia on 1-2 asukkaiden määrästä ja avun tarpeesta riippuen.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisuuksiin palkataan ensisijaisesti koulutettu ja kokenut työntekijä.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuoroihin pyritään saamaan aina kuusi työntekijää aamuun ja iltaan sekä yksi yöhön. Esimies huolehtii pääsääntöisesti sijaisten hankinnasta.

Kuntayhtymässä on käytössä sijaiset.fi-järjestelmä, jonka kautta on mahdollista rekrytoida myös uusia sijaisia ja sijaisten hankkiminen on helppoa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlaainsäädäntö 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 rekryointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

- a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vapautuvaan toimeen haetaan täyttölupa ja käydään normaali haku- ja täyttöprosessi.

- b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Soveltuvuus tehtävään arvioidaan haastattelun ja toimitettujen todistusten perusteella. Työntekijöiltä pyydetään rikostaustaote.

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 toimintakulttuurin ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

- a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Uusi työntekijä saa henkilökohtaisen perehdytyksen ja toimii yhden työvuoron ajan ylimääräisenä työntekijänä, jotta pääsee tutustumaan asukkaisiin ja kodin työhön ennen varsinaista työvuoroa. Yleensä uusi työntekijä aloittaa toisen ohjaajan työparina. Yksikössä on perehdytyskansio, johon on kerätty tärkeimmät tiedot palvelukodista ja toiminnasta.

Jokainen työntekijä on velvollinen suorittamaan vuosittain tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen. Esimies valvoo, että kaikki työntekijät tekevät tentin vuosittain.

Jokainen työntekijä perehtyy kuntayhtymän salassapito-ohjeisiin ja allekirjoituksellaan sitoutuu niitä noudattamaan.

- b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Henkilökunta osallistuu pääasiassa hyvinvointikuntayhtymän järjestämään koulutukseen sekä mahdollisuuksien mukaan myös ulkopuolisten kouluttajien ja PPSHP:n järjestämiin koulutuksiin. Koulutustarve arvioidaan osaamiskartoituksessa/ kehityskeskusteluissa ja huomioidaan tulosyksikön koulutus suunnitelmassa. Koulutukset suunnitellaan henkilökunnan tarpeesta lähtien.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Antinkankaan palvelukodilla on neljä pienkotia, joissa jokaisessa on oma keittiö, oleskelu-/ruokailutila sekä kodinhoitotilat. Kahdessa kodissa on seitsemän asukashuonetta ja kahdessa viisi. Lisäksi käytävällä on yksi yksiö. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka saa kalustaa omilla mieleisillä huonekaluilla ja esineillä. Huone on pelkästään asukkaan omassa käytössä, eikä siihen sijoiteta ketään asuk-

kaan ollessa pois. Asukkaan luona voi käydä vieraita, mutta he eivät voi yöpyä huoneessa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kuntayhtymän siivooja siivoaa yleiset tilat ja asukkaiden huoneet. Siivooja työskentelee viitenä päivänä viikossa. Pyykkihuollosta huolehtii henkilökunta ja osa lakanapyykistä lähetetään toimintakeskus Kuutiin pestäväksi. Jokaisessa kodissa on oma kodinhoitohuone ja siellä asianmukaiset pyykinpesu ja –kuivauskoneet ja -tilat.

Teknologiset ratkaisut

Yöllä Antinkankaan palvelukodin ohjaajat valvovat monitorin kautta kotien yleisiin tiloihin asennettuja valvontakameroita ja käyvät kierrolla kodeissa n. 1-2 tunnin välein ja tarvittaessa. Kameran ovat tallentavia ja tarvittaessa voidaan katsoa 14vrk vanhoja tallenteita. Kameralaitteiston toimivuudesta vastaa talonmies. Ohjaaja on velvollinen tekemään vikailmoituksen, mikäli havaitsee vian kameroiden toimivuudessa. Päivällä kodeissa on jatkuvasti henkilökunta paikalla. Asukkaiden turvallisuuden lisäämiseksi yötyöntekijä hyödyntää kuvallisia itkuhälyttimiä, joilla seurataan epilepsiaa sairastavien asukkaiden vointia.

Lisäksi yötyöntekijällä on turvapainike, josta menee hälytys vartijalle, mikäli palvelukotiin pääsee ulkopuolisia tunkeilijoita.

Niissä kodeissa, joissa työskennellään yksin, on ohjaajalla turvapainike, josta menee hälytys muiden kotien ohjaajille haastavan asiakastilanteen sattuessa.

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

Asiakkailla ei ole käytössä kutsulaitteita.

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tekniset palvelut Jouni Mattila, puh. 044 439 4451, jouni.mattila@ras.fi
Sähkölaitteet Esko Ukura, puh. 044 439 4445, esko.ukura@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. Asiak-

kaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

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

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laadimalla 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 suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Raahen seudun hyvinvointikuntayhtymässä on laadittu yleinen valvontasuunnitelma sekä potilas- ja asiakastietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma.

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

Antinkankaan palvelukodin asukkaalta/omaiselta/edunvalvojalta pyydetään suostumus kirjallisena sosiaali- ja terveydenhuollon välisten tietojen käsittelyyn. Henkilökunta ohjeistetaan toimimaan tietoturvaan, tietosuojaan ja potilastietojärjestelmään liittyvissä asioissa organisaation ohjeistuksien mukaan.

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

Jokaisen työntekijän tulee vuosittain suorittaa hyväksytysti Navisec sosiaalihuollon tietoturvatesti ja hän myös vastaa omalta osaltaan ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamisesta. Esimies valvoo, että kaikki suorittavat tentin. Kirjaamiset asiakastietojärjestelmiin tehdään aina omilla tunnuksilla ja kirjaamisesta on laadittu erilliset ohjeet.

Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Antinkankaan palvelukodin rekisteriseloste on nähtävillä palvelukodin toimistossa, Intralla ja organisaati-

tion kotisivulla osoitteessa www.ras.fi.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kaisa Kinnunen-Luovi, puh. 040 135 7673, kaisa.kinnunen-luovi@ras.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen. Rajoittamistoimenpiteiden käytön tarpeellisuuden jatkuva arviointi ja asianmukainen kirjaaminen.

Kirjaamisen kehittäminen.

Kotien ja yksiköiden välisen yhteistyön vahvistaminen.

Alle 18-vuotiaiden tilapäisen hoidon järjestäminen.

OMAVALTONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Raahe 22.4.2020

Allekirjoitus

Marja Ukkola
vammaspalveluohjaaja

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

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

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

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

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

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

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

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.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](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/navta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoituus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

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