

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Kaislahovi



SISÄLTÖ

1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	3
2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO / RISKIENHALLINTA	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS	19
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	22
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	24
10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	25

1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Evijärvi 17.1.2022

Allekirjoitus _____

2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Kuntayhtymä Kaksineuvoinen Y-tunnus: 2071277-7

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Kaislahovi

Katuosoite Antinniemi 8

Postinumero 62500 Postitoimipaikka Evijärvi

Sijaintikunta yhteystietoineen Antinniemi 8, 62500 Evijärvi puh. 044-7699317

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikäihmisten tehostettu palveluasuminen; 24

Vs. esihenkilö Susanna Kärkkäinen, Esihenkilö Liisa Winter

Puhelin 044-7699473 Sähköposti susanna.karkkainen@hyvaep.fi

Toimintalupatiedot

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

Palvelu, johon lupa on myönnetty _____

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat _____

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Turvaamme iäkkäille asukkaillemme hyvää elämää, vastaamalla heidän ympärivuorokautisen hoidon ja huolenpidon tarpeisiinsa. Tässä vaiheessa he eivät enää pysty asumaan omassa kodissaan runsaidenkaan kotihoidon palvelujen ja tukipalvelujen avulla. Tehostetun palveluasumisen tehtävänä on tukea ja ylläpitää asukkaiden elämänlaatua, terveyttä ja toimintakykyä sekä toimia osana toimivaa palveluketjua. Palvelujen suuntaviivat noudattavat sosiaali- ja terveystieteiden sekä kuntayhtymä Kaksineuvoisen ikäihmistien palveluiden tavoitteita. Toteutamme kuntouttavaa työtettä ja tarjoamme yksilöllistä ja henkilökohtaista hoitoa, huomioiden jokaisen omaa elämänkaarta. Toimintaa ohjaavat keskeiset sosiaali- ja terveyspalveluita ohjaavat lait: Sosiaali- ja terveysministeriön laki, Laki sosiaali- ja terveysministeriön asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystieteiden palveluista. Näiden lisäksi toimintaa ohjaa myös Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Noudatamme kuntayhtymän strategiassa vuosille 2018-2022 sekä kuntayhtymän ikäpolitiisessa ohjelmassa määritellyjä arvoja:

Asiakas ensin

Luottamuksen arvoinen

Työntekijää arvostava

Voimavaralähtöinen vanhuskäsitys - ikäihmisillä on voimavaroja suhteessa ympäristöönsä ja itseensä

Ihmisarvon kunnioittaminen

Vastuullisuus

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

- Kunnioittaminen
- Omatoimisuuden tukeminen

- Erilaisuuden hyväksyminen
- Turvallisuus
- Elämänmyönteisyys
- Yksilöllisyys ja yhteisöllisyys
- Ammatillisuus

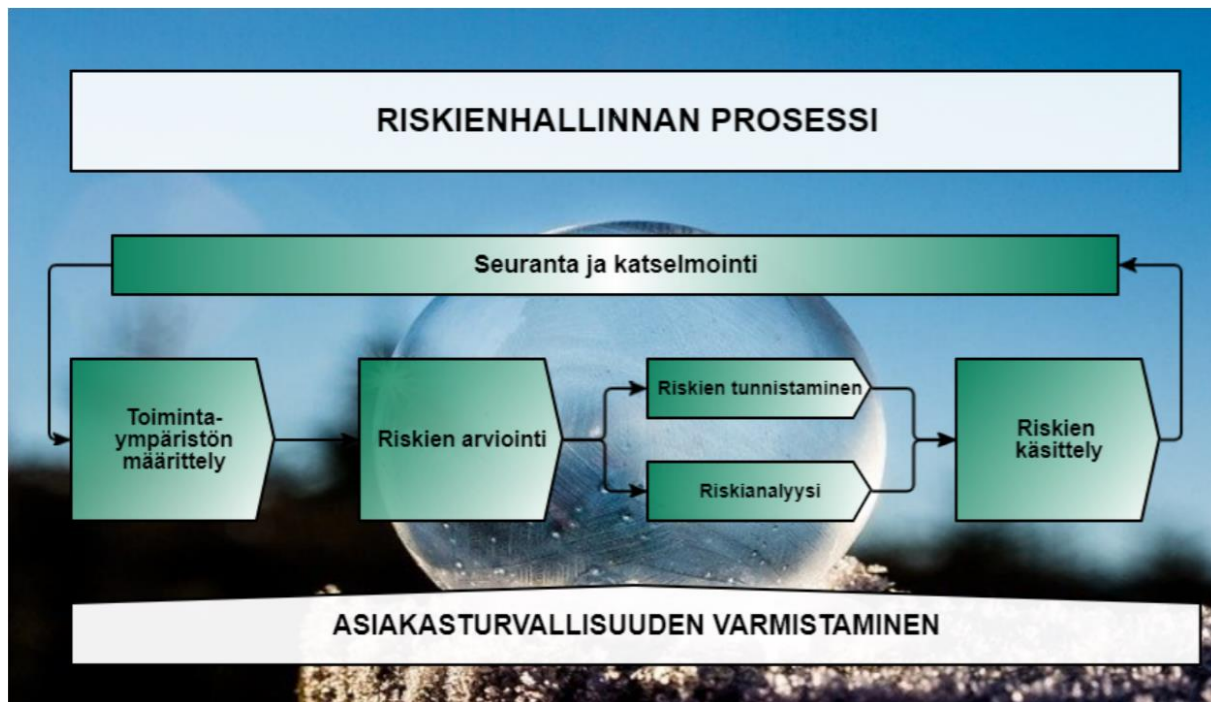
Miten toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet näkyvät yksikön päivittäisessä toiminnassa?

Tuetaan asiakasta edellä mainituilla ohjaavilla arvoilla ja toimintaperiaatteilla.



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO / RISKIENHALLINTA

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



Kuva 1: Riskienhallinnan prosessi

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskiarvi, HaiPro-järjestelmä, Riskiarvi tehdään noin kerran vuodessa yhdessä henkilökunnan kanssa. HaiPro-ilmoitukset ohjautuvat esimiehelle, tilanteet käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi ja mietitään ratkaisut tilanteisiin. Vakavissa tilanteissa asioihin puututaan välittömästi ja tarvittaessa asia viedään ylemmän tahon käsittelyyn.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskiarviointi ei pienennä riskiä, vaan siihen tarvitaan toimenpiteitä.

- **Merkitsetön riski** on niin pieni, että ei tarvita toimenpiteitä
- **Vähäinen riski** on niin epätodennäköinen, että riittää, kun varmistetaan, että se ei toistu (vaatii kuitenkin toimenpiteitä)
- **Kohtalaisen riskin** poistaminen tai pienentäminen voidaan toteuttaa kohtuullisessa ajassa esim. toimintakäytäntöjä muuttamalla, ohjeistamalla, perehdyttämällä
- **Merkitävän riskin** välitön poistaminen tai pienentäminen on välttämätöntä ja edellyttää nopeaa reagointia

- **Sietämätön riski** vaatii toiminnan keskeyttämistä, kunnes riskiä on saatu pienennetyksi tai poistetuksi

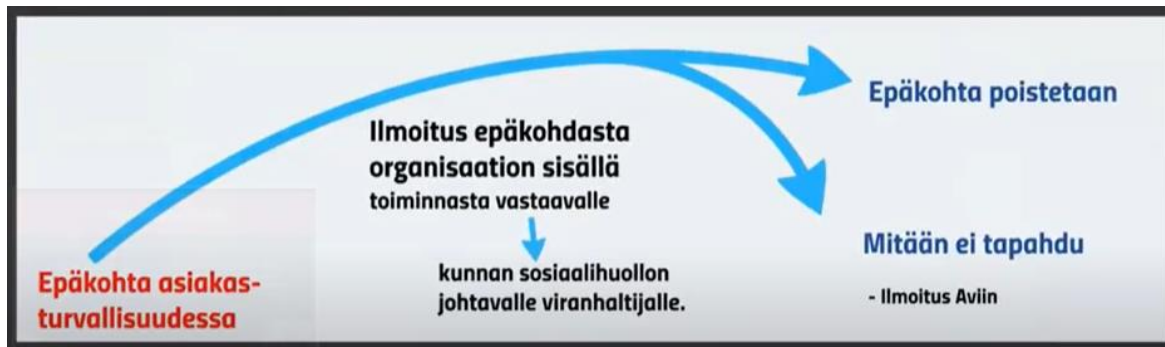
PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT Esim. asiakkaan oikeuksien toteutumatta jääminen, henkilökunnan sitoutumattomuus arvoihin, sääntöihin tai toimintaohjeisiin ja sitä kautta asiakkaan turvallisuuden ja palvelun laadun heikkeneminen	
PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT	Resurssipulan aiheuttamat <ul style="list-style-type: none"> • Liian pitkät ateriointi tai hygieniahoidon välit • turvaton ympäristö esim. toisia kohtaan aggressiivinen asukas.
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Luodaan mahdollisimman turvallinen ympäristö HaiPro-ilmoitukset väkivalta ja läheltä piti - tilanteista.
LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT RISKIT Voidaan jakaa henkilöstöstä johtuviin riskeihin (esim. osaamisen ja tiedon puute, jakovirheet, lääkkeiden tilaus- ja säilytysvirheet, antovirheet ja puutteet kirjaamisessa sekä lääkkeiden väärinkäytön riski) ja asiakkaasta johtuviin riskeihin (esim. lääkekielteisyyden ja lääkkeiden piilottelemisen ja poissylkemisen)	
PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT	Yöaikaan tehtävät lääkkeisiin liittyvät työtehtävät Kiire ja ennalta-arvaamattomat tilanteet
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Anja-pussit ja kolmoistarkastus . (Lääkkeitä jakava tarkastaa ja lääkkeitä antava tarkastaa että antaa oikeat lääkkeet oikealle ihmiselle) Perehdytys, käytössä kuntayhtymän perehdytyskaavake. Lääkehoitosuunnitelma ja LOVE-luvat HaiPro-ilmoitukset lääkepoikkeamasta ja läheltä piti - tilanteista.
TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT Ovat pääsääntöisesti tapaturmariskejä (tilat eivät ole tarpeeksi esteettömiä, tavaraa säilytetään kulkuväylillä, huoneissa on liikaa tavaraa, lattialla voi olla esim. vettä tai kompastumista aiheuttava matto, piha voi olla liukas) tai ulkoisia riskejä esim. tartuntataudit, sähkökatko, vesikatko, helteet, ilkivalta tai tulipalo.	
TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT	Huoneissa liikaa tavaraa, isot apuvälineet vievät tilaa, lattiamateriaali, (liukkaus märkänä). Turvavälien huolehtiminen tartuntatautilanteissa. Ilmanvaihdon riittämättömyys helteillä.
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Jokainen työntekijä vastaa riskien tunnistamisesta ja reagoi niiden poistamiseksi välittömästi. Riskiarviokartoitukset. HaiPro-ilmoitukset.
LAITTEISIIN LIITTYVÄT RISKIT Voivat olla sähkölaitteisiin liittyviä (esim. pesukoneen, liedon tai uunin aiheuttama sähköiskun / tulipalon vaara tai jääkaapin / pakastimen rikkoutuminen ja ruokien pilaantuminen), lääkinnällisiin laitteisiin liittyviä (esim. sähkösenkyjen, ilmatäytteisten painehaavapatjojen tai	

hoitajakutsujärjestelmien ongelmat) tai tietokoneisiin liittyviä riskejä (yhteyden katkeaminen, jolloin tiedonsaanti tai kirjaaminen eivät onnistu).	
LAITTEISIIN LIITTYVÄT RISKIT	Tietokoneiden ja yhteyksien kaatuminen. Hälytysjärjestelmän kaatuminen. Puhelimen hajoaminen. Sähkökäyttöisten apuvälineiden toimimattomuus.
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Laitteiden säännöllinen tarkistus ja huolto. Vikailmoitusten ja korjauspyyntöjen tekeminen välittömästi vian ilmetessä. Käytön perehdytykset ja perehdytysten seuranta ja päivitys.
ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT Voidaan jakaa asiakkaan itselleen aiheuttamiin (esim. liikkumattomuus, syömisestä, juomisesta ja lääkityksestä kieltäytyminen, liikkeelle lähtö ilman apuvälinettä tai hälytysrannekkeen pois ottaminen), toiselle asiakkaalle aiheutettuihin (esim. aggressiivinen käyttäytyminen, loukkaava puhe) ja henkilöstölle aiheutettuihin riskeihin (esim. epäasiallinen puhe, aggressiivinen käyttäytyminen, väkivalta).	
ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT	Liikkumattomuus, sekava muiden huoneissa liikkuva asiakas, liikkeelle lähtö ilman apuvälinettä, aggressiivinen käyttäytyminen otseä, toisia ja/tai henkilökuntaa kohtaan . Fyysinen ja psyykinen väkivalta.
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Uusien työntekijöiden perehdytys aggressiivisten asukkaiden varalta. Pesuaineet ja mahdolliset aseina käytettävät tavarat pois asiakkaan saatavilta. Liikkumisen rajoitteet riskien hallintaa lääkärin ja omaisten luvalla. HaiPro-ilmoitukset.
TIETOSUOJA JA TIETOTURVARISKIT Esim. salassa pidettävän materiaalin joutuminen ulkopuolisen tietoon.	
TIETOSUOJAAN JA -TURVAAN LIITTYVÄT RISKIT	Pöydälle jäänyt asiakirja, missä tunnistetietoja. Auki jääneet tunnukset koneelle.
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Asukkaista pyydetään luvat kuvien ja nimien julkaisemiseksi. Asiakirjojen oikeaoppinen tuhoaminen ja arkistointi. Uloskirjautuminen aina koneelta poistuessa. Jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen, mikä velvoittaa työsuhteen aikana, sen jälkeen ja vapaa-ajalla. Ilmoitusvelvollisuus HaiPro-ilmoitukset.
HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT Voidaan jakaa henkilöstön aiheuttamiin riskeihin (esim. lääkevirheet, hoitovirheet, kirjaamatta jättäminen/raportin lukematta jättäminen tai liian pienellä henkilöstömäärällä työskenteleminen sairastapauksissa) ja henkilöstölle aiheutuviin riskeihin (esim. vuorotyö, väsyneenä/sairaana työskenteleminen, ilmapiiriongelmat, aggressiiviset asukkaat/ulkopuoliset henkilöt).	
HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT	Liian vähäinen henkilöstö lisää hoitoviheitä kiireen ja vastuun lisääntyessä. Aggressiiviset ja rauhattomat asukkaat sekä haastavat omaiset kuormittavat fyysisesti ja psyykkisesti. Tieto ei kulje uusista käytännöistä tai päätöksistä.

KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI- MENETTELY	Aina tarvittaessa sijainen sairauslomatapauksiin. Asumisympäristöt turvallisiksi. Hoitoneuvottelut tiiminä (omahoitaja-parit). Jokainen työntekijä vastuussa tiedon välittämisestä ja vastaanottamisesta. Palaverimuistiot nähtävillä, jokaisella vastuu lukea uusin.
-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.



Kuva 1: Epäkohta asiakasturvallisuudessa. Lähde: Laura Tiitinen. 2017. Lapin yliopisto.



Kuva 2: Epäkohta toimintakulttuurissa. Lähde: Laura Tiitinen. 2017. Lapin yliopisto.

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Suora palaute / keskustelut omaisten, asiakkaiden ja työntekijöiden kanssa. Asukaskyselyt, työhyvinvointikyselyt ja riskikartoitukset. Kaltoin kohtelu -ilmoitusvelvollisuus ja verkkolomake työntekijöillä. Kirjalliset ilmoitukset valvontaviranomaiselle. HaiPro-ilmoitukset.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Työssä tapahtuneesta uhkatilanteesta täytetään uhkatilanne- ja läheltä piti -ilmoitus aina, kun työntekijä on ollut tilanteessa, jossa on käytetty väkivaltaa tai uhattu sillä. Työntekijät on vakuutettu. Yksikössä on käytössä HaiPro -ohjelma. Ilmoitukset käydään yhdessä läpi ja niistä raportoidaan. Jokainen työntekijä vastaa asiakkaan turvallisuusriskien tunnistamisesta ja reagoi niiden poistamisesta välittömästi.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Jokainen työntekijä vastaa turvallisuusriskien tunnistamisesta ja reagoi niiden poistamiseksi välittömästi. Riskiarviolla saadun tiedon avulla voidaan puuttua epäkohtiin ja aina ensisijaisesti vakavampiin riskeihin. HaiPro-ilmoitusten seuranta.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Henkilöstöä tiedotetaan suullisesti ja/tai kirjallisesti. Esimies tai yksikön vastaava tiedottavat yhteistyötahoja tarvittavista korjaustoimenpiteistä. Tarvittaessa yhteistyötahoja tiedottava henkilö voi olla muu yksikössä työskentelevä, jos tilanne vaatii välitöntä puuttumista.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi



Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

RAI, mmse, mna.

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

Asiakas ja omainen osallistuvat hoitoneuvotteluun, missä keskustellaan asiakkaan tarpeista ja toiveista yhdessä hoitajista valitun omahoitajan kanssa.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

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

Suunnitelma kirjataan tehtyjen testien ja neuvottelun keskustelujen pohjalta. Sitä päivitetään puolivuositain tai aina voinnin oleellisesti muuttuessa.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asiakkaalla ja omaisella on mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen. Asiakkaiden ja omaisten näkemyksiä ja toiveita huomioidaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

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

Omahoitaja tulostaa suunnitelman asukkaan omaan kansioon ja tiedottaa hoitohenkilökuntaa suunnitelman päivityksestä. Suullinen raportointi.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Kunnioitamme itsemääräämisoikeutta, tahtoa ja toiveita: Puhuteltaessa, asumisjärjestelyissä, perustoiminnoissa, heräämis- ja nukkumaanmenoajoissa, tärkeiden tapojen ja tottumisten suhteen esim. pukeutuminen ja saunominen sekä vakaumuksen suhteen.

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

Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen puututaan vain poikkeustilanteissa ja perustellusti, kun on kyse toisen henkilön tilan vaarantumisesta, asiakkaan omasta vaaratilanteesta, kun hän ei itse ymmärrä tilannettaan tai kyse on yleisen edun selvästä vaarantumisesta. Arvioimme huolella rajoittavien menetelmien käytön yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa, lääkärin ja koko hoitotiimin kanssa. Rajoitustoimista päättää aina lääkäri. Asiakkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain painavista terveydellisistä syistä. Lääkäri kirjaa päätöksensä asiakkaan hoitotyön asiakirjoihin. Asiakkaan lähiomainen tai nimetty asiainhoitaja on aina mukana päätöksenteossa, eikä rajoitustoimia saa toteuttaa ilman omaisen/asianhoitajien lupaa.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängynlaidat molemmin puolin tai yhdellä sivulla, haaravyö pyörätuoleissa ja geriatriksissa tuoleissa, magneettivyö, hygienahaalari. Tarjotinpöydät geriatriksissa tuoleissa. Toisella käytävällä yksikön ovi on lukossa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Omavalvonnalla varmistetaan ettei asiakkaita kohdella epäasiallisesti. Epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan esimiehelle. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus asiattomasta kohtelusta.

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

Asia käsitellään hoitoneuvottelussa. Omaiselle /asianhoitajalle ilmoitetaan tapahtuneesta vaaratilanteesta, esim. kaatumiset ja lääkevirheet. Asia käydään läpi myös hoitajien kesken osastotunnilla tai tarvittaessa kahdenkesken työnantajan ja esimiehen kesken.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä



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

Asukkaiden ja omaisten antaman suoran palautteen pohjalta sekä järjestelmällisemmin asiakaspalautekyselyjen pohjalta. Asiakaspalautekyselyt järjestetään koko organisaatiossa joka toinen vuosi ja palaute kerätään yksiköittäin anonyymisti palautelomakkeilla.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet käydään läpi henkilökunnan kanssa osastotuntien yhteydessä ja niiden pohjalta valitaan asiat joihin kiinnitetään huomiota. Yksikön toimintaa ja hoidon laatua pyritään jatkuvasti kehittämään laatuksiteerien mukaisesti.

Asiakkaan oikeusturva

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

Keskusteluissa nousseet epäkohdat pyritään ratkaisemaan välittömästi. Kantelut osoitetaan ylemmälle johdolle. Kantelun vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen vastaus. Muistutuksesta ja valituksesta informoidaan henkilökuntaa ja päätetään ohjeet tilanteen korjaamiseksi.

Jos asukas on jostain syystä tyytymätön hoitoon tai palveluun, **on asia ensisijaisesti keskusteltava yksikön esimiehen kanssa.** Tässä keskustelussa pyritään ratkaisuun ja mahdollinen todettu epäkohta korjataan. Jos tässä tilanteessa asukas tai hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen haluaa tehdä kirjallisen muistutuksen, hänelle annetaan kirjallinen lomake, joka löytyy Kuntayhtymä Kaksineuvoisen nettisivuilta.

Lomakkeita ja ohjeita löytyy nettisivuilta: Asiakkaalle/Lomakkeet/Terveyspalveluja koskevat lomakkeet

Muistutus

Muistutus osoitetaan johtavalle ylilääkärille, joka vastaa siihen yksikön esimiehen kanssa. Asukkaalle tulee saada muistutukseen selkeä ja asiallinen vastaus, josta käy ilmi mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Ratkaisu on aina perusteltava. Muistutukseen on vastattava neljän viikon kuluttua sen saapumisesta.

Kuntayhtymä Kaksineuvoinen

Johtava ylilääkäri Heidi Ojala
Kauppatie 127 A, 62200 Kauhava
Puh. 040 484 6177
heidi.ojala@kaksineuvoinen.fi

Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoo asiakkaita ja työntekijöitä asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä koskien sosiaalipalveluiden yksiköitä (esim. palvelukoteja) sekä avustaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen (hallintokantelu ja muutoksenhaut päätöksiin) käytössä.

Sosiaaliasiamies Taina Holappa

P. 040 830 2020

Suorat puhelinajat ti klo 12-13 ja ke klo 8.30-10.

Puhelinnumerossa on käytössä vastaaja, johon voit jättää soittopyynnön takaisinsoittoa varten. Soittopyynnön voit jättää 24/7.

sosiaaliasiamies@seamk.fi

Sähköpostiviestiin ei saa laittaa asiakas- ja potilastietoja. Jos haluat lähettää asiakas- ja potilastietoja sisältävää tietoa, voit lähettää viestejä tietoturvallisesti <https://www.turvaposti.fi/viesti/sosiaaliasiamies@seamk.fi>

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytössä.

Sosiaaliasiamiehen tehtäväalueeseen eivät kuulu KELA:n, työvoimatoimen, terveydenhuollon, velkaneuvonnan tai edunvalvonnan palvelut.

Sosiaaliasiamiehen toimitila sijaitsee SONet BOTNIAn/SeAMKin sosiaali- ja terveystalouden yksikön yhteydessä Kampustalolla Seinäjoella ositteessa Kalevankatu 35, jossa sosiaaliasiamies voi ottaa vastaan asiakkaita. Lisäksi sosiaaliasiamies voi ottaa vastaan asiakkaita sopimuksesta myös kunnan esittämässä tiloissa. Sosiaaliasiamies sopii vastaanottoajat yhdessä asiakkaan kanssa.

Potilasasiamies

Jos tyytymättömyys kohdistuu terveydenhuollon yksiköihin, esim. lääkärin, terveyskeskuksen tai sairaalan toimintaan, apua saa **potilasasiamieheltä**. Potilasasiamies auttaa tarvittaessa potilasta selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai Potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

Potilasasiamies

puhelinajaksi on keskiviikkoisin klo 8.00 - 10.00

puh. 050 323 7920

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonta ei käsittele:

- yksityisten henkilöiden välisen kaupankäynnin riitoja
- elinkeinonharjoittajien välisiä riitoja
- taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- arvopaperi- ja osakekauppoja
- valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita
- kun myyjänä yksityishenkilö ja ostajana yritys

1. Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt kaupat. Tee reklamaatio mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.
2. Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa

Yhteydenotto kuluttajaneuvontaan

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15). Puhelinpalveluun kannattaa jättää soittopyyntö, jolloin sinun ei tarvitse jäädä jonottamaan, vaan neuvoja soittaa takaisin. Puheluihin vastataan soittojärjestyksessä, joten neuvojan takaisinsoitto voi tulla nopeastikin. Soittopyyntöä ei ole mahdollista jättää salaisesta numerosta soittaessa. Otathan asiaan liittyvät paperit valmiiksi esille, kun soitat kuluttajaneuvontaan.

Jos asiasi on jo käsitteilyssä kuluttajaneuvonnassa ja olet saanut neuvojan suorat yhteystiedot, saat nopeimmin vastauksen kysymykseesi ottamalla yhteyttä suoraan asian käsittelijään puhelimitse tai sähköpostilla.

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella.

Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla viimeistään viiden työpäivän kuluessa. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse. Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä "tuntematon numero".

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta



Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Yksilöllisesti, huomioiden päivittäin asiakkaan vointi. Eri lähteistä saatujen tietojen pohjalta hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan: Hoitotyön tarpeet ja tavoitteet sekä toteutukseen liittyen; hoito-ohjeet, lääkitys, fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset voimavarat, liikuntakyky, toiminnan ja liikkumisen apuvälineet, asukkaan ja omaisen toiveet, lähimmän omaisen tiedot ja sopimus siitä, kenelle saa antaa asiakasta koskevia tietoja. Päivittäiset toiminnot pohjautuvat asukkaan omiin voimavaroihin ja hänen tarpeisiinsa. Toteutamme kuntouttavaa työtettä. Otamme huomioon hänen henkilökohtaiset tarpeensa ja toiveensa

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Yksilöllisesti, päivittäinen vointi huomioiden. Käytämme kuntouttavia työtapoja. Yksikössä järjestetään myös ulkopiologista harrastustoimintaa. Aukkaat ulkoilevat päivittäin, sään salliessa. Omaiset, eri järjestöt ja koululaiset osallistuvat ulkoilutukseen keväisin. Seurakunnan ja helluntaiseurakunnan säännölliset vierailut ja hartaushetket. Lisäksi järjestetään musiikin kuuntelua, lehtien lukua, erilaisia pelejä ja karaokea. Geronomin toimenkuvaan kuuluu harrastustuokioiden organisointi.

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

Päivittäin havainnoidaan, kirjataan ja raportoidaan tavoitteiden toteutumista. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä puolivuositain tai voinnin oleellisesti muuttuessa.

Ravitsemus



Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruoka tehdään samassa rakennuksessa olevassa suurtalouskeittiössä. Tarjolla on seuraavat ateriat: aamupala klo 7.30 -, lounas ja päiväkahvi klo 12-, päivällinen ja iltapäiväkahvi klo 15.30 - , iltapala klo 19- ja tarvittaessa yöpalaa.

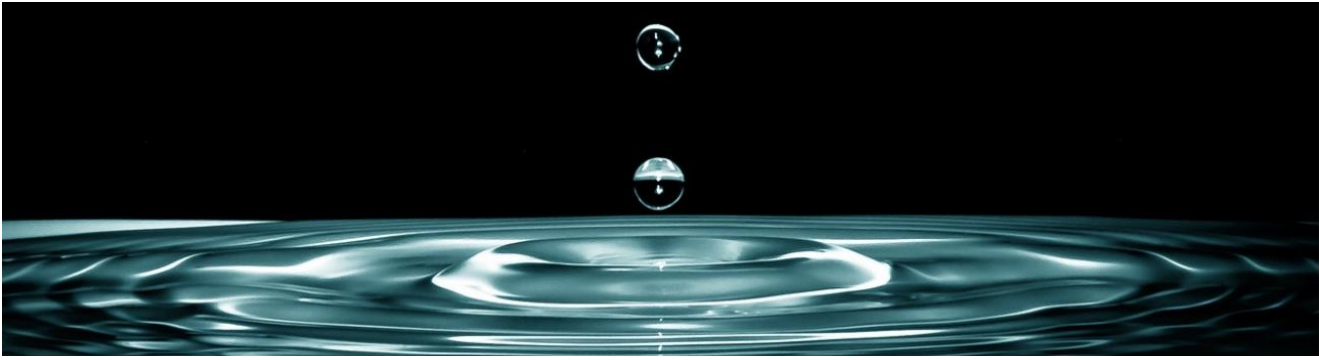
Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Keittiö pyrkii huomioimaan yksilölliset tavat ja tottumukset. Hoitajat arvioivat asiakkaan kyvyn syödä ja niellä. Lääkäriltä pyydetään todistus erityisruokavaliota ja allergioita varten.

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

Selvitämme asukkaan ravitsemustilan havainnoimalla ja kirjaamalla päivittäin ruokailutilanteissa, punnitsemalla hänet vähintään puolivuositain ja tarvittaessa MNA:n avulla. Lisäksi lääkärin pyytäessä seurataan tarkemmin nestelistalla.

Hygieniakäytännöt



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

Huolehdimme asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta aamuin illoin. Asukasta avustetaan wc-toiminnoissa hänen toimintakykynsä ja yksilöllisten tarpeidensa mukaan. Asukas pääsee suihkuun kerran viikossa tai tarpeen mukaan. Hoitotarvikejakelusta tulee kullekin asukkaalle tarvittavat avannetarvikkeet. Haavanhoitotarvikkeet asukas maksaa itse kolme ensimmäistä kuukautta ja ne tilataan apteekista. Tästä eteenpäin hän saa ne hoitotarvikejakelusta lääkärin lausunnolla. Tarvittaessa lääkärin luvalla käytetään hygienihaalaria sitä tarvitsevilla.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hyvä käsihygienia, säännöllinen siivous sekä kosketuspintojen desinfiointi infektioiden yhteydessä ja huolellinen kirjaaminen. Desinfiointiaineiden menekkiä ja infektiota tilastoidaan vuosittain ympärivuorokautisessa hoidossa. Kuntayhtymän hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Henkilökunta käyttää hoitotoimissa suojakäsineitä ja noudattaa aseptista työjärjestystä. Pandemiatilanteista erilliset ajankohtaiset ohjeet.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuollosta vastaa kuntayhtymän työpaja Junkki ja Seinäjoen keskuspesula. Junkille menee asiakkaan pyykit ja Seinäjoen keskuspesulasta on vuokratekstiilit (vuodevaatteet, lakanat ja pyyhkeet sekä pieni määrä asukaspyykkiä). Siivouksesta huolehtii yksikön laitoshuoltajat.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Perehdytyskansiosta löytyy infoa pyykkihuollosta ja sen toteuttamisesta sekä ohjeitukset aseptiseen työjärjestykseen ja erikoistilanteiden varalle. Sanallinen perehdytys ja ohjeistaminen päivittäin ja tarvittaessa. Kuntayhtymän hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Terveyden- ja sairaanhoito



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

Tavoitteenamme on, että asukas saa asua yhdessä hoitopaikassa koko loppuelämänsä ajan. Hyvin suunnitellulla, toteutetulla ja koordinoitulla hoidolla varmistamme pitkäaikaissairauksien hyvän hoidon ja vältämme asukkaan turhat siirrot hoitopaikkojen välillä, myös akuuteissa sairaustilanteissa. Akuuteissa tilanteissa organisaation kotisairaaloiminta tukee hoidon toteuttamista. Lääkäri määrää hoidon toteutuksesta sekä tarvittavista laboratoriokokeista.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveydentilaa seurataan henkilökunnan tekemien päivittäisten havaintojen avulla. Lääketieteellisestä hoidosta vastaa Pihlajalinnan omalääkäri. Lääkärin lähikierrat toteutetaan noin kolmen kuukauden välein. Lääkärin puhelinkonsultaatio säännöllisesti kerran viikossa. Muina aikoina lääkäriin saa yhteyden puhelimitse tai viestillä. Virka-ajan ulkopuolella otetaan tarvittaessa yhteys Pihlajalinnan päivystävään lääkäriin tai hätäkeskukseen.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lääketieteellisestä hoidosta vastaa Pihlajalinnan lääkäri. Hän suorittaa kierrot sekä paikan päällä että puhelimitse. On tavoitettavissa arkisin virka-aikaan. Päivystysaikaan ja kiireellisissä tapauksissa otetaan yhteyttä takapäivystäjään tai hätäkeskukseen. Hoitohenkilökunta arvioi ja toimii työvuorossa lääkärin ohjeiden mukaan ja konsultoi tarvittaessa lääkäriä.

Lääkehoito



Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja lisäksi aina tarpeen vaatiessa. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla täytyy olla voimassaolevat lääkeluvat (LOVe). Lääkehoidon vaikutusta arvioidaan, kirjataan ja seurataan säännöllisesti.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkeluvallinen henkilökunta työvuorossa. Sairaanhoitaja Tiia Mäntylä, Heli Partington ja vs. esihenkilö Susanna Kärkkäinen

Monialainen yhteistyö



Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

EPSHP:n alueella käytössä yhteinen EP-Potti. Asiakkaalta tai tämän asioiden hoitajalta pyydetään suostumus tietojen jakamiseen terveydenhuollon ja sosiaalihuollon välille. Asiakkaan ajantasaiset tiedot kirjataan LifeCare potilastietojärjestelmään. Omalääkärin potilastietojärjestelmästä kopioidaan ajantasaiset kirjaukset LifeCareen asiakkaan tietoihin henkilökunnan toimesta. Yksikön kaikki hoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Henkilöstön koulutus turvallisuusasioissa 1 x vuodessa. Palo- ja pelastuslakanoiden tarkistus, Henkilökunnan lääkehoidon osaamisen varmistaminen LOVE -tentin, PKV -tentin, GER 1.n ja GER 2.n sekä KIPU 1.n avulla viiden vuoden välein. Elvytysosaamisen päivitys työpaikkakoulutuksilla noin kerran vuodessa.

YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA	
Palo- ja pelastus-turvallisuus	Suunitelman päivitys sekä palo- ja saammutusharjoitukset (pidetty 10/2021)
Ensiapu	Yksikön elvytysvastaavat Kirsti Peiju (pt) ja Hanna-Maija Anttikoski (kh)
Terveystarkastus	Työntekijöille työterveyden kautta HärmäMedi Oy Asukkaille Pihlajalinnan omalääkäri lähikierroilla muuttaessa sekä seuranta viikottain/tarvittaessa
Edunvalvonta	Yleinen edunvalvonta: Etelä-Pohjanmaan edunvalvontatoimisto

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Yksikössä toimii 1,5 sairaanhoitajaa, 0,5 geronomi, 14 lähihoitajaa, joista kaksi tekee osa-aikatyötä. Hoitajamitoitus on 0,6, joka on AVI:n tarkastuksen (2018) mukaan riittävä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaistarve ilmoitetaan rekrytointiyksikköön. Rekrytointiyksikkö valitsee sijaiset, tarkistaa työnhakijoiden kelpoisuuden ja merkitsee työsopimukseen koeajan. Henkilöllisyys varmistetaan ja soveltuvuus saadaan selville haastattelun avulla. Pätevyys tarkistetaan Valvirasta terveydenhuollon ammattihenkilöiden Terhikki -keskusrekisteristä. Suosikki -rekisteristä voidaan tarkistaa sosiaalipalveluiden alla toimivien yksiköiden henkilöstön soveltuvuus. Sijaisten tulee ilmoittautua kuntarekryyn, jonka kautta he ohjautuvat tarvittaviin yksiköihin.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työntekijän kehittämistarpeet ja laatuosaaminen selvitetään esimiehen ja työntekijän vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Hyödynnämme jatkuvasti kuntayhtymän henkilöstölleen järjestämää ammatillista lisä- ja täydennyskoulutusta sekä muita henkilöstön kehittämiseen liittyviä toimenpiteitä. Poissaoloja seurataan ja varhaisentuenkeskusteluja käydään AinoHealthcare järjestelmän avulla. Kuntayhtymä tarjoaa ePassin vakitukselle henkilöstölle sekä pika-aikaisille sijaisille (yli 6kk työsuhte). Työhyvinvointikyselyillä ja vakituisen henkilöstön säännöllisillä työterveystarkastuksilla. Kuntayhtymä budjetoi joka vuosi yksiköiden työhyvinvointipäiviä varten 20€/työntekijä.

Miten varmistetaan vastuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesiemyöhön riittävästi aikaa?

Työvuorosuunnitelulle ja tehtäväjaolla.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Ei ole.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet



Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Työpaikat ovat auki kuntarekryssä ja TE-palveluiden sivustolla. Hakijoiden pätevyys tarkistetaan Valvirasta terveydenhuollon ammattihenkilöiden Terhikki -keskusrekisteristä. Suosikki -rekisteristä voidaan tarkistaa sosiaalipalveluiden alla toimivien yksiköiden henkilöstön soveltuvuus. Tämän jälkeen henkilöllisyys varmistetaan ja soveltuvuus arvioidaan haastattelulla. Rekrytointiyksikkö sekä yksikön esimies pitää haastattelut yhdessä. Valitulle ilmoitetaan henkilökohtaisesti valinnasta. Valitulle merkitään työsopimukseen koeaika.

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

Uudet työntekijät haastatellaan ja heidän pätevyytensä tarkastetaan Valviran rekisteristä ennen työhön valitsemista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uusi työntekijä on yksikön henkilöstövahvuudessa heti alusta alkaen. Hänen perehdyttämisestään vastaavat ammattityöhön perehdyttäjät ja palveluesimies. Palveluesimies selvittää 1) organisaatioon liittyvät yleiset asiat, 2) työsuhteasiat, 3) henkilöstöpalvelut, 4) turvallisuusasiat

(työntekijä- ja asukasturvallisuus) sekä 5) koulutus- ja tiedotustoiminnan. Ammattityöhön perehdyttäjän tehtävänä on perehdyttää uusi työntekijä yksikön toimintakäytäntöihin, lääkehoitoon, omaisten kanssa tehtävään yhteistyöhön sekä osastolla käytettäviin ATK-ohjelmiin.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Hyödynnämme jatkuvasti kuntayhtymän henkilöstölleen järjestämää ammatillista lisä- ja täydennyskoulutusta sekä muita henkilöstön kehittämiseen liittyviä toimenpiteitä. Muita henkilöstölle koulutusta järjestäviä tahoja ja yhteistyökumppaneita ovat mm. ammattikorkeakoulu, erikoissairaanhoido sekä julkiset ja yksityiset koulutusorganisaatiot. Kuntayhtymään on laadittu yhteinen koulutussuunnitelma. Koulutus järjestetään mahdollisuuksien mukaan paikallisesti, mikäli koulutus koskee koko työyksikköä tai muuta laajempaa joukkoa. Koulutuksissa hyödynnetään oman henkilöstön osaamista sekä, saatavilla olevia videoneuvottelulaitteistoja, teams-yhteyttä ja tiloja. Aina, jos on mahdollisuus osallistua koulutukseen sähköisesti, koulutukseen osallistutaan sähköisesti.

Toimitilat



Tilojen käytön periaatteet

Asunnot ovat kooltaan vähintään 15m². Ne ovat esteettömiä ja wc/kylpyhuoneet invavarusteltuja. Asukkaat sisustavat asuntonsa omilla tavaroillaan. Kaislahovissa on yhden ja kahden hengen huoneita. Tarjottaessa vapautunutta paikkaa, asiakkaalle ja omaisille kerrotaan, jos kyseessä on kahden hengen huone. Pyrkimyksenä on sijoittaa kahden hengen huoneisiin avio-/avopareja tai sisaruksia. Yhteiset tilat ovat asukkaiden käytössä. Ne ovat esteettömiä, turvallisia ja ne mahdollistavat yhteisen toiminnan ja kuntoutumisen. Toimitilat mahdollistavat asukkaiden yhteisen toiminnan. Käytössä on iso ruokasali ja yksikköjen ruokailutilat. Harrastustoimintaa ja erilaisia tilaisuuksia pyritään järjestämään sekä henkilökunnan että ulkopuolisten toimijoiden osalta.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Uusi hälytysjärjestelmä on asennettu yksikköön 2014. Pääovet lukittuvat automaattisesti ajastuksella. Kaislahovi on muistisairaiden yksikkö, jonka ovet on lukittu tarpeen mukaan turvallisuuden vuoksi.

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

Hälytysrannekkeista tulee ilmoitus työntekijöiden puhelimeen mikäli patteri on vähissä. Tällöin tiedetään vaihtaa siihen uusi patteri. Hälytysnappien toimivuus testataan säännöllisesti, vikoihin puututaan välittömästi ottamalla yhteyttä turvarannekkeiden valmistajaan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Tunstall Oy, puh. 050 443 8107

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet



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

Kuntayhtymä on mukana Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin hankintarenkaassa. Suuriin hankintoihin on laadittu kuntayhtymän Hankintaohje. Apuvälineen tarpellisuus asiakkaalle arvioidaan yksilöllisesti yhteistyössä fysioterapeutin ja henkilöstön kanssa. Apuvälineet vuokrataan asiakkaalle yksilöllisen tarpeen ja laitteiden/välineiden saatavuuden mukaan. Yksikössä on koulutetut ergonomia- ja kinestetiikkavastaavat. Heidän toimestaan pidetään kertauksia ja käytännön harjoituksia koko henkilökunnalle. Heiltä saa neuvoja ja ohjausta myös aina tarvittaessa sekä tarpeen mukaan pyydetään myös yksikön ulkopuolista apua. Yksikön omia laitteita käy huoltamassa kuntayhtymän huoltomies, ergonomiavastaavat huolehtivat huoltopyyntöjen lähettämisen vuosittain.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Jokainen työntekijä huolehtii siitä, että laitteet ja tarvikkeet ovat asiallisia, toimivia ja että hän osaa myös käyttää niitä. Laittevioista tulee ilmoittaa heti huoltohenkilöstölle. Pyyntö tehdään sähköisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Susanna Kärkkäinen, laiterekisterin ylläpitäjä lh Pirjo Peltokangas ja lh Marjatta Sironen.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Hoitotyön tarpeiden määrittelyä ohjaavat asukkaan kokonaisvaltaiset tarpeet. Kirjaamisessa näkyvät asukkaan tila ja voinnin muutokset. Aukkkaalta pyydetään kirjallinen lupa (SUOSTU-kaavakkeet) tietojen säilyttämisestä, käsittelemisestä ja luovuttamisesta ympärivuorokautisen hoidon alkaessa. Asiakastiedot kirjataan Life Care -potilastietojärjestelmään salassapitosäännöksiä noudattaen. Tehostetussa palveluasumisessa päivittäiskirjaukset tehdään ASPAL -lehdelle. Työntekijä tekee salassapito- ja Life Care -ohjelman käyttäjäsitoumuksen rekrytointiyksikössä silloin, kun hänet otetaan töihin. Työntekijälle tehdään myös tunnukset Acute-potilastietojärjestelmään Suomi.fi -tunnistautumisen kautta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työvuorossa on iltapäivisin varattu aikaa työntekijöille kirjaamiseen.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Henkilökunta on suorittanut Tietosuoja terveydenhuollossa -verkkokurssin. Tietoturva- ja tietosuoja-asioiden toteutumisesta, tiedottamisesta ja valvonnasta omassa yksikössään vastaavat yksiköiden esimiehet. Jokainen kuntayhtymän työntekijä, tietoja käsittelevä tietojärjestelmien tai tietoverkkojen ylläpitäjä ja käyttäjä on omalta osaltaan vastuussa tietoturvan toteuttamisesta sekä tietoturvaohjeiden noudattamisesta.

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

Asiakastietojen käsittelyä kehitetään jatkuvasti tietojärjestelmien muuttuessa. Henkilökuntaa koulutetaan uusien ohjelmien käyttöön tarvittaessa. Kuntayhtymä Kaksineuvoisen ohjeet sekä työntekijän työhön perehdytys.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Tietosuojavastaava

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä ja laki sähköisestä lääkemääräyksestä edellyttävät, että jokainen palvelun antaja hoitaa, ohjeistaa, seuraa ja valvoo tietosuojan toteutumista toiminnassaan.

Jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajalla tulee olla nimettynä tietosuojavastaava, jonka tehtävänä on erityisasiantuntijana auttaa palvelun antajaa velvoitteidensa toteuttamisessa.

Kuntayhtymä Kaksineuvoisen tietosuojavastaavan yhteystiedot

Aulikki Falben, vastaava tietojärjestelmäsuunnittelija

P. 050 371 7369

etunimi.sukunimi@kaksineuvoinen.fi

Tietosuojavastaava mm.

- seuraa ja valvoo henkilötietojen käsittelyä ja niiden suojausmenetelmiä
- tukee henkilökuntaa ja rekisteröityjä tietosuoja-asioissa
- osallistuu henkilötietojen käsittelyä koskevaan suunnittelutoimintaan
- osallistuu tietosuoja- ja tietoturvaohjeita koskevaan valmisteluun ja ylläpitoon
- osallistuu henkilöstölle annettavan tietosuojakoulutuksen toteuttamiseen
- raportoi johdolle tietosuojan tilasta ja kehittämistarpeista
- toimii yhdyssiteenä valvontaviranomaisiin
-

Selvityspyynnöt oikeudettomasta henkilötietojen käsittelystä voi osoittaa kyseisen toimintayksikön esimiehelle, palvelujohtajalle tai tietosuojavastaavalle.

Henkilörekistereistä on nähtävillä EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset rekisteriselosteet.

Kuntayhtymään on laadittu erillinen tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma.

Asiakaspalautetta on mahdollista antaa myös nettisivujemme kautta joko nimettömänä tai nimellä, mikäli haluaa palautteeseen vastauksen.

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Esimies yhteistyössä hoitohenkilökunnan kanssa.

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palveluesimies Susanna Kärkkäinen, puh. 044 769 947

Omaavontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omaavontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omaavonnan seurannan varmistamiseksi asiakirjoja säilytetään erillisten ohjeiden ja säännösten mukaisesti. Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Hän vastaa myös omaavonnan toteutumisen seurannasta. Havaitessaan puutteita valvontasuunnitelmassa, valvontaviranomainen voi vaatia sen täydentämistä, korjaamista tai muuttamista. Suunnitelman tarkistus vuosittain ja päivitys tarvittaessa.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaavontasuunnitelma on näkyvillä yksikön ilmoitustaululla sekä organisaation nettisivuilla.

10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omahoitajatoiminnan ja harrastustoiminnan vahvistaminen yksikössä.