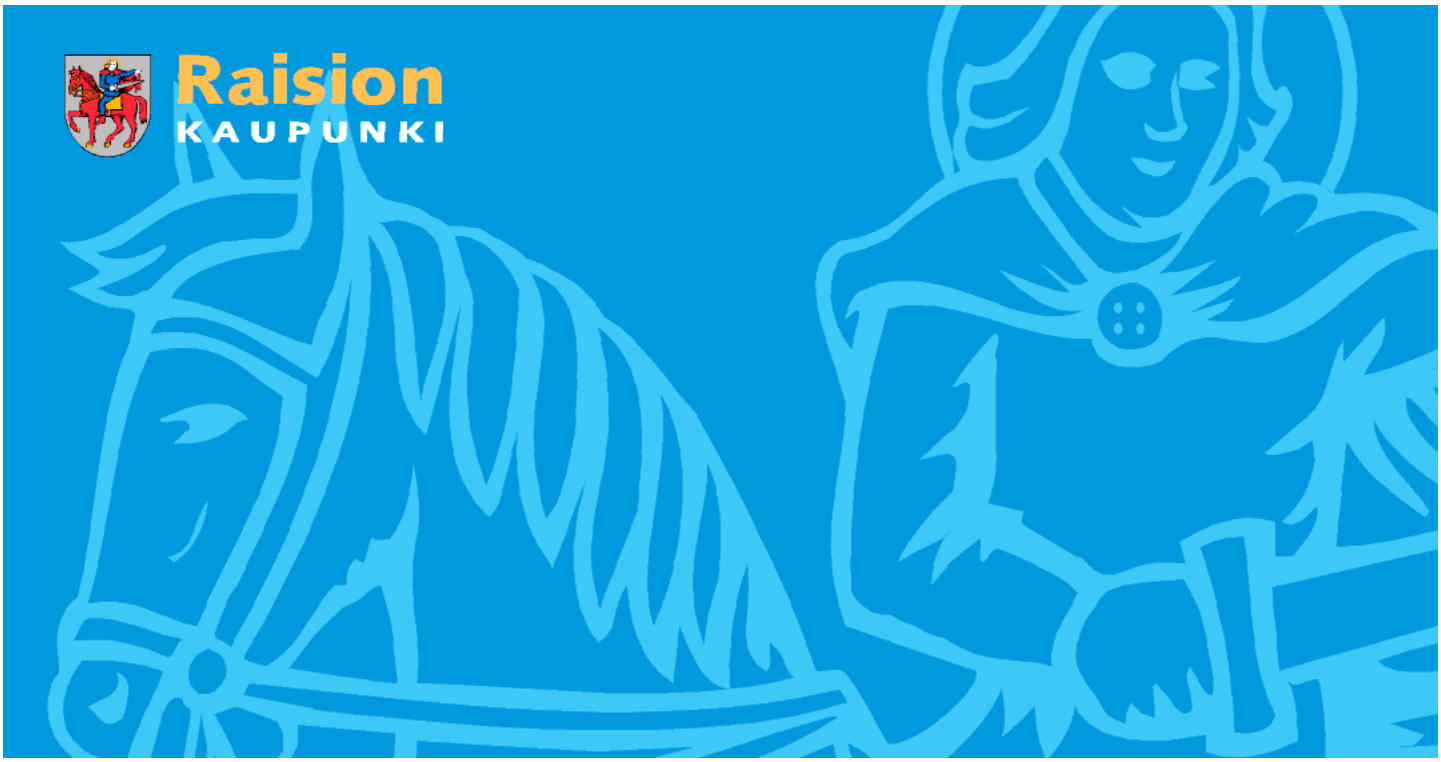


SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
Maunun tehostettu palveluasuminen



1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi Raision kaupunki **Palveluntuottajan Y-tunnus:** 0204428-5	**Kunnan nimi**: Rusko **Sote -alueen nimi:** Raision sosiaali- ja terveyskeskus, Raision ja Ruskon yhteistoiminta-alue
Toimintayksikön nimi Maunun tehostetun palveluasumisen yksikkö	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Raision kaupunki, sosiaali- ja terveyskeskus Nallinkatu 3, 21200 Raisio	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten tehostettu palveluasuminen – 40 asukaspaikkaa Lyhytaikaishoito (intervalli) – 3 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Maununtie 6-8	
Postinumero 21290	**Postitoimipaikka** Rusko
Toimintayksikön vastaava esimies Niina Tasaranta	**Puhelin** 045 1143933
Sähköposti niina.tasaranta@raisio.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Liinavaatteiden pesu Turun Tekstiilihuolto Oy Länsikaari 15, 20240 Turku Puh 040 180 1000 (asiakaspalvelu)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus
Maunu tarjoaa Raision ja Ruskon yhteistoiminta-alueen ikääntyneille kuntalaisille kokonaisvaltaista ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa tehostetun palveluasumisen kodinomaisissa yksiköissä. Tehostetun palveluasumisen asukkaista suurin osa on muistisairaita. Lisäksi heillä on usein myös muita sairauksia, joiden takia he eivät selviydy kotona omaisten tai kotihoidon palveluiden turvin.

Tehostetussa palveluasumisessa hoidon tavoitteena on asukkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn ylläpitäminen toimintakykyä ylläpitävän ja edistävän työotteen avulla. Asukkaille tarjotaan ammattitaitoista ja laadukasta hoitoa sairauden eri vaiheissa sekä arvokas kuolema.

Arvot ja toimintaperiaatteet
Maunun arvopäämäärä lähtee ihmisarvon ja yksilön elämän kunnioittamisesta.

Toimintaperiaatteina ovat
- oikeus hyvään hoitoon
  - *saada tilanteen edellyttämää apua ja hoitoa, asiakas ja hänen omaisensa kokevat olevansa asiantuntevan ja turvallisen palvelun piirissä, hoiva on osa hyvää hoitoa, jossa asiakkaan perustarpeet ovat etusijalla, vastuullisuus sosiaali- ja terveydenhuollon kaikilla tasoilla*
- yksilön kunnioittaminen
  - *inhimillinen kohtelu, luottamuksellisuus ja yksityisyyden suoja, hyvä vuorovaikutus ja rehellisyys sekä tiedonsaannin, yksilön vaikuttamismahdollisuuksien ja itsemääräämisoikeuden edistäminen*
- itsemääräämisoikeus
  - *oikeus osallistua omaa itseään koskevaan päätöksentekoon, asiakkaan tahtoa tulee kunnioittaa ja hänen kanssaan tulee toimia yhteisymmärryksessä*
- oikeudenmukaisuus
  - *yhtäläisen hoidon tarpeessa olevat potilaat hoidetaan samojen periaatteiden mukaisesti*
- hyvä ammattitaito ja hyvinvoiva työyhteisö
  - *ammattitaidon ylläpito ja kehittäminen ovat jokaisen työntekijän oikeus ja velvollisuus, oikeudenmukainen ja kannustava johtaminen*
- yhteistyö
  - *yhteistyö asiakkaan omaisten ja eri toimijoiden välillä on avointa, luotettavaa, sujuvaa ja järkevää*

3. RISKINHALLINTA

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

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

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

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

Raision ja Ruskon yhteistoiminta-alueen hoito- ja hoivapalveluissa riskienhallinnassa hyödynnetään seuraavia asiakas- ja työturvallisuus järjestelmiä ja asiakirjoja

- HaiPro -ohjelma ja siihen liittyvät raportit
- Lääkehoitosuunnitelma
- Riskien arviointilomake
- Turvallisuusselvitys riskianalyysilla ja pelastautumissuunnitelma – laaditaan 4Ks Pelastus ohjelmalla
- Raision kaupungin työsuojelun lomake työssä tapahtuvista vaara- ja uhkatilanteista
- Käytössä olevien laitteiden laiterekisteri
- Systemaattinen lääkehoidon osaamisen varmentaminen – LOVe -ohjelman käyttö
- Muistutusten ja kanteluiden seuranta
- Asiakasturvallisuussuunnitelma.

3.1. Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.
Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Maunulla on käytössä vaara- ja uhkatilannelomake, jonka avulla läheltä piti- tilanteet ilmoitetaan työsuojeluun.

Turvallisuusselvitys päivitetään kolmen vuoden välein tai toiminnan oleellisesti muuttuessa.

Henkilöstö huomioi asiakaskohtaisesti mahdolliset vaaratilanteita aiheuttavat asiat ennakolta (käyttäytyminen, liikkuminen ym.). Henkilöstöllä on käytössä mobiilipuhelin, jonka avulla voi tehdä suoran hälytyksen muulle henkilökunnalle.

Työsuojelu järjestää säännöllisesti turvallisuuteen liittyvää koulutusta. Koulutuksissa painotetaan henkilöstön osaamisen kehittämistä liittyen oikeisiin toimintatapoihin riskitilanteissa (palotilanteet, evakuointi, ensiapu, lääkehoito, esteettömyys). Työsuojelu tekee kartoituskäyntejä säännöllisesti ja tarvittaessa.

Hoitoon liittyvistä haittatapahtumista ja läheltä piti tilanteista työntekijät ilmoittavat anonyymisti HaiPro -ohjelman avulla.

3.2. Riskien käsitteleminen

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

Asukkaisiin liittyvistä haittatapahtumista ja läheltä piti – tilanteista hoitaja tekee ilmoituksen HaiPro -järjestelmään. Lisäksi hän kirjaa tapahtuman LifeCare -potilastietojärjestelmään. Tapahtuneesta keskustellaan lisäksi asukkaan sekä hänen omaisen kanssa.

Työhön liittyvistä vaara- ja uhkatilanteista on olemassa Raision kaupungin työsuojelun oma kaavake (vaara- ja uhkatilanteet), jonka hoitaja täyttää. Lomake lähtee automaattisesti sähköisessä muodossa työsuojeluun ja työterveyshuoltoon. Osastonhoitaja seuraa vaara- ja uhkatilanteisiin johtavia syitä sekä määrää.

3.3. Korjaavat toimenpiteet

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

HaiPro -ilmoitukset käydään säännöllisesti läpi yksiköissä, niistä keskustellaan ja niiden pohjalta pyritään luomaan uudenlaisia toimintatapoja vaaratilanteiden välttämiseksi. HaiPro raportteja käsitellään myös hoito- ja hoivapalveluiden johtoryhmässä sekä asiakasturvallisuus työryhmässä.

Muistutuksia ja kanteluita hyödynnetään hoidon turvallisuuden ja palveluiden laadun parantamisessa.

Työhön liittyvistä vaara- ja uhkatilanteista keskustellaan yksikössä henkilökunnan kesken ja mietitään miten jatkossa tulisi toimia, ettei tilanne uusiutuisi.

3.4. Muutoksista tiedottaminen

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

Uudet toimintatavat ja muutokset voivat lähteä eri tasoilta – hoito- ja hoivapalvelut, muu tehostetun asumispalvelu yksikkö tai Maunun yksikkö.

Uudet toimintatavat ja muutokset käydään läpi sairaanhoitajien palaverissa ja osastokokouksissa. Päivitetty omavalvontasuunnitelma käsitellään yksikkötasolla vähintään kerran vuodessa.

Muutokset kirjataan muistioon, joka jokaisen työntekijän tulee lukea.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

4.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Omavalvontasuunnitelmasta vastaavat henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuneet henkilöt

Niina Tasaranta, Ruskon tehostetun palveluasumisen osastonhoitaja
Outi Vahtera, Jokituvan vastuusairaanhoitaja
Pia Suni, Maunun vastuusairaanhoitaja (Maununtupa)
Pauliina Tuominen, Maunun vastuusairaanhoitaja (Maununkoti)

Omavalvonnansuunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot
Niina Tasaranta, Ruskon tehostetun palveluasumisen osastonhoitaja
puh 045 114 3933, niina.tasaranta@raisio.fi
Sari Tanninen, Hoito- ja hoivapalveluiden johtava hoitaja
puh 044 797 1148, sari.tanninen@raisio.fi

4.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Päivittämisajankohta on kesäkuussa Maunun sairaanhoitajien palaverissa.

4.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on esillä Maunun yleisissä tiloissa. Lisäksi hoito- ja hoivapalveluiden kaikkien yksiköiden omavalvontasuunnitelmat löytyvät Raision kaupungin internet sivuilta – ikäihmisten palvelut.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakkaan palveluntarve arvioidaan aina, kun asiakas tai hänen omaisensa tai joku muu taho tekee yhteydenoton ympärivuorokautisen hoidon palveluntarpeesta. Palvelun tarpeenarvioinnin tekee terveydenhuollon ammattilainen siinä yksikössä, jossa kyseinen ikäihminen tunnetaan parhaiten. Ei palveluiden piirissä olevasta ikäihmisestä palvelun tarpeenarvioinnin tekee SAS -koordinaattori.

Palveluiden tarpeenarvioinnissa käytetään strukturoitua lomaketta (SAS lähete), joka sisältää fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn osa-alueeseen liittyviä selvityksiä. Arvioinnin tukena käytetään toimintakykymittareita, jotka ovat RaVa (fyysinen toimintakyky), Barthel (fyysinen toimintakyky), IADL (arjesta suoriutuminen), MMSE (muisti), MNA (ravitsemus) ja GDS-15 (depressio). Tarvittaessa tehdään CERAD (laaja muistitesti). Täytetty SAS -lähete toimitetaan SAS -koordinaattorille, joka tarkistaa, että lähetteessä on riittävät tiedot SAS -työryhmän käsittelyä varten.

Moniammatillinen SAS -työryhmä (geriatri, sairaanhoitaja, sosiaalityöntekijä, fysioterapeutti) arvioi tehtyjen selvitysten pohjalta ikäihmisen sen hetkisen palvelun tarpeen. Tehdyn selvittelyn perusteella SAS -työryhmä esittää tarpeenmukaista palvelua.

SAS prosessiin kuuluu aina keskustelu asiakkaan ja hänen omaisensa näkemyksestä palvelutarpeesta, joka kirjataan SAS lähetteeseen.

Raision sosiaali- ja terveyspalvelujenlautakunta on hyväksynyt suuntaa antavat kriteerit ympärivuorokautisen hoidon palvelulle. Palvelun tarve on kuitenkin aina yksilökohtainen, joka on tärkein huomioitava asia palvelun tarvetta arvioitaessa. Pääperiaatteena on se, että ikäihminen pystyisi asumaan mahdollisimman pitkään omassa kodissaan turvallisesti erilaisten tukipalveluiden ja omaisten tuen avulla.

Vuonna 2017 otettiin käyttöön vastuutyöntekijän nimeäminen sellaiselle ikäihmiselle, joka tarvitsee apua palveluiden toteuttamiseen ja yhteensovittamiseen. Vastuutyöntekijänä toimii yksikön vastuusairaanhoitaja.

5.2. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoitaja laatii Hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Asukkaalle ja omaiselle annetaan täytettäväksi elämäkulkukaavake, jonka avulla selvitellään asukkaan toivomuksia ja tapoja. Hoitohenkilökunta huomioi Maunulla asukkaan mielipiteet, tavat ja tottumukset hoitotoimissa.

Päätöksiä tehdessä kuunnellaan ensisijaisesti asukasta (itsemääräämisoikeus), huomioiden kuitenkin hänen toimintakyky. Omaiset otetaan mukaan päätöksentekoon asukkaan toivomusten mukaan.

Omahoitaja päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Lisäksi omahoitaja tekee väliarvioinnin asukkaan voinnista kolmen kuukauden välein. Asukkaan hoitoon osallistuvan hoitohenkilökunnan tulee perehtyä päivitettyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja toteuttaa sen pohjalta asukkaan päivittäistä hoitotyötä.

5.3. Asiakkaan kohtelu

5.3.1. 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?

Asukkaiden huoneet ovat pääsääntöisesti yhden hengen huoneita. Kahden hengen huoneita on seitsemän. Jokaisessa huoneessa on oma kylpyhuone/wc. Oma huone turvaa intimiteettisuojan hoitotoimissa. Huoneissa on kaikilla kunnan toimesta sähkökäyttöiset sängyt, joissa on pelastusalustat. Asukkailla on oikeus tuoda myös omia huonekaluja ja tavaroita huoneen sallimissa rajoissa. Asukkaalla on oikeus pukeutua omiin vaatteisiinsa.

Henkilökunta kunnioittaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja koskemattomuutta omalla toiminnallaan ja käytöksellään. Hoitaja koputtaa oveen asuntoon mennessään. Asukkaan huone on myös mahdollista lukita. Henkilökunnan tehtävänä on myös turvata, etteivät muut asukkaat ja ulkopuoliset henkilöt mene asuntoon. Asukkaalla on vapaus liikkua yksikön tiloissa ja mahdollisuuksien mukaan myös yleisissä tiloissa. Asukkaan omaa tahtoa kunnioitetaan ja huomioidaan päivittäisten toimintojen toteuttamisessa, kuten peseytymisen-, heräämisen- ja nukkumisen rytmi.

Asukkaan asioista ei keskustella yleisissä tiloissa. Lisäksi henkilöstö allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä tietosuoja- ja tietoturvakaavakkeen ja sitoutuu noudattamaan salassapito-ohjeita.

Vierailuaikoja yksikössä ei ole, joten omaiset voivat tulla vierailulle vapaasti.

5.3.2. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Maunulla jatkuvana rajoitteena on käytössä lukitut ulko-ovet. Käytännöllä turvataan muistisairautta sairastavan asukkaan turvallisuus. Suurin osa asukkaista sairastaa eriasteisia muistisairauksia. Muita rajoitteita ei käytetä, ellei asukkaan oma turvallisuus sitä vaadi.

Liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä on laadittu hoito- ja hoivapalveluissa kirjalliset ohjeet, jotka jokaisen työntekijän tulee tuntea ja noudattaa. Rajoittavia turvavälineitä ovat vuoteen laidat, erilaiset turvavyöt ja lepositeet. Rajoittavia turvavälineitä käytetään ainoastaan silloin, kun turvallisuutta ei voida muuten taata. Rajoitteista keskustellaan ensin henkilöstön kesken ja omaisten kanssa. Turvavälineen käytöstä tehdään aina yksilöity, lääkärin kirjallinen päätös. Päätös on aina määräaikainen ja sen jatkoa arvioidaan säännöllisesti. Rajoittavan turvavälineen käytöstä tehdään aina kirjaus hoitokertomukseen.

5.3.3. Asiakkaan kohtelu

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

Asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jos työntekijä havaitsee asukkaan epäasiallista kohtelua, esimerkiksi tiuskimista, huutamista, ”kovakouraista” hoitamista, tulee siihen heti puuttua ja siitä tulee ilmoittaa myös osastonhoitajalle. Osastonhoitaja ottaa tilanteen puheeksi aina kyseisen työntekijän kanssa ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin (suullinen ja kirjallinen huomautus, irtisanominen). Puheeksi otosta osastonhoitaja tekee aina kirjallisen muistion. Tarvittaessa asiasta keskustellaan asukkaan ja omaisen kanssa sekä otetaan yhteys tulosalueen johtoon.

5.4. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

5.4.1. Palautteen kerääminen

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

Maunulla on käytössä jatkuva palautteen anto mahdollisuus. Asiakaspalautelomakkeita on saatavana Maunun yhteisissä tiloissa. Palautuslaatikko on yleisten tilojen yhteydessä.

Vuonna 2017 on tehty tyytyväisyyskysely, joka suunnattiin hoito- ja hoivapalveluiden asiakkaille, heidän omaisilleen ja henkilökunnalle. Kysely toteutetaan kahden vuoden välein.

Raision kaupungissa voi antaa palautetta myös sähköisesti. Sähköinen palautelomake löytyy osoitteesta: http://www.raisio.fi/feedback/

5.4.2. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Saadut asiakaspalautteet käydään läpi osastokokouksissa. Palautteiden pohjalta toimintaa kehitetään asiakaslähtöisemmäksi sekä sujuvammaksi.

5.4.3. Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Raision sosiaali- ja terveyskeskus/hoito- ja hoivapalvelut
Nallinkatu 3
21200 Raisio

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Raision kaupungin sosiaali- ja terveyskeskus ostaa sosiaaliasiamiespalvelut Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Vasso Ab:ltä.

Sosiaaliasiamiehenä toimii Kati Lammi

Yhteystiedot
Osoite: Oy Vasso Ab, Sosiaaliasiamies, Läntinen Pitkäkatu 21-23 E, 20100 Turku
puh: 050 559 0765
Sähköposti: kati.lammi@vasso.fi
Sähköpostilla voi lähettää yhteydenottopyynnöt ja yleiset kysymykset, ei salassa pidettäviä asioita.

Asioimisaika
ma klo 12.00–15.00 ja
ti, ke ja to klo 9.00–11.00

Sosiaalihuollon asiakaslain mukaan sosiaaliasiamiehen tehtävänä on
- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain (812 / 2000) soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista

- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi kunnassa
- seurata asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

c) Muistutusten, kanteluiden- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä

Hoitoon tai kohteluun tyytymätön asukas tai omainen voi tehdä muistutuksen. Muistutus suositellaan tehtäväksi kirjallisena. Muistutuksen tullessa sosiaali- ja terveyskeskukseen se diarioidaan.

Johtava hoitaja laatii muistutukseen kirjallisen vastineen. Kirjallinen vastine perustuu kyseisen yksikön osastonhoitajan ja hoitoon osallistuneiden työntekijöiden selvityksiin muistutukseen liittyvästä tapahtumasta. Laadittu vastine diarioidaan ja lähetetään muistutuksen tehneelle henkilölle.

Muistutuksessa, kantelussa ja muissa sellaisissa esiin tullut tapahtuma tai asia käsitellään aina kyseisessä yksikössä henkilöstön kanssa. Muistutusten pohjalta kehitetään palvelua ja toimintaa yksikkö- sekä toimialuetasolla.

d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2-4 viikkoa, riippuen selvitystyöhön tarvittavasta ajasta

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen. Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Omahoitaja laatii asukkaalle yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman sekä kuntoutumissuunnitelman. Työntekijät noudattavat työskentelyssään asukkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työotetta (kuntouttavaa hoitotyötä). Hoitaja ei saa passivoida asukasta omalla toiminnallaan, esim. tekemällä kaikkea asiakkaan puolesta. Tarkoituksena on, että asukkaan omaa, jäljellä olevaa toimintakykyään pidetään yllä mahdollisimman pitkään. Myös omaisia motivoidaan toimimaan näin.

Hoitajat motivoivat asukkaita osallistumaan talon tapahtumiin ja viriketuokioihin oman vointinsa ja toimintakykynsä mukaisesti. Osallistua voi myös vain olemalla läsnä yhteisissä tilaisuuksissa. Asukkaan toivetta olla osallistumatta viriketoimintaan myös kunnioitetaan.

Asukkaan elämä pyritään tekemään mielekkääksi ja oman näköiseksi huomioiden hänen mieltymyksensä ja toiveensa. Omaisia ja ystäviä kannustetaan osallistumaan asukkaan arkeen.

Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan kahdesti vuodessa RaVa- ja MMSE -testeillä ja tarvittaessa useammin toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Omahoitaja vastaa edellä mainittujen arviointien tekemisestä.

Asukasta hoitanut hoitaja kirjaa toimintakyvystä ja voinnista vähintään kerran viikossa ja aina tarvittaessa LifeCare järjestelmään. Lääkärin määräämät seurannat kirjataan joka työvuorossa.

6.2. Ravitsemus

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

Asukkaiden ruoka tulee Maunulle Ruskon keskuskeittiöstä jakeluastioissa, joista hoitaja annostelee ruoan asukkaille. Henkilöstö tilaa ateriat asukkaille huomioiden erityistarpeet.

Asukkaat ruokailevat pääsääntöisesti yhteisessä tilassa. Hoitohenkilökunta, joka jakaa asukkaille aterian huolehtii myös ruokailun sujumisesta ja turvallisuudesta. Tarvittaessa hoitaja syöttää asukkaan. Ravitsemusta täydentämään käytetään lisäravinteita tai rikastettua ruokaa.

Laaja-alainen kliininen havainnointi ja kirjaaminen ovat erittäin tärkeitä ikäihmisen riittävän ravitsemuksen ja nesteytyksen saamisen kannalta. Ravitsemustilaa seurataan säännöllisellä toimintakyvyn- ja painonseurannalla. Tarvittaessa pidetään nestelistaa ja otetaan tarvittavia verikokeita. Lisäksi tehdään säännöllisesti ravitsemusarvio käyttäen MNA -ravitsemusarviointimittaria.

Yöllinen paastoaika saattaa joidenkin kohdalla ylittää 11 tuntia johtuen siitä, että asukkaat eivät jaksa valvoa riittävän myöhään tai asukas ei halua iltapalaa klo 20 jälkeen. Välipalaa kuitenkin tarjotaan tarvittaessa myös yöaikaan.

6.3. Hygieniakäytännöt

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

Hoito- ja hoivapalveluissa on nimetty hygieniatyöryhmä. Hygieniatyöryhmään on nimetty Maunulta hygienia vastuuhoitaja. Työryhmään kuuluu myös lääkäri ja hygieniahoitaja, jotka koordinoivat työryhmän toimintaa. Työryhmä kokoontuu 2-3 kertaa vuodessa. Hygieniahoitaja ja hygienia vastuuhoitajat seuraavat mm. yksiköissä esiintyvien eri infektioiden esiintymistä ja määrää sekä käsidesin kulutusta. Lisäksi he huolehtivat uusien hygieniaohjeiden ja -käytäntöjen informoinnista omissa yksiköissään.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan viikoittain toteutuvat hygieniatapahtumat. Kirjaukset tehdään potilastietojärjestelmään viikkosuunnitelman mukaan. Hygieniapassi on käytössä ja se päivitetään tarvittaessa.

Hoito- ja hoivapalvelut noudattavat Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin ohjeistusta infektioiden torjunnasta ja hygieniasta. http://ohjepankki.vsshp.fi/fi/7364. Erityistilanteissa on mahdollisuus konsultoida VSSHP:n hygieniahoitajaa tai infektiolääkäriä.

Epidemiatilanteissa noudatetaan VSSHP:n ohjeistusta sekä tehostetaan infektion leviämiseen liittyviä suojautumiskeinoja, kuten tehostettu käsihygienia, vierailujen rajoittaminen. Raision sosiaali- ja terveyskeskuksessa on laadittu pandemiasuunnitelma.

6.4. Terveyden- ja sairaanhoito

a) Asiakkaiden hammashoidon, kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon sekä äkillistä kuolemantapausta koskevan ohjeen noudattamisen varmentaminen

Maunulla kiertää säännöllisesti lääkäri, joka on Raision kaupungin palkkaama. Kierto on kerran viikossa. Lääkäri ja sairaanhoitaja käyvät asukkaan luona arvioimassa hoidon tarpeen ja siihen tarvittavan hoidon, hoito aloitetaan yhteysymmärryksessä asukkaan ja omaisen kanssa. Sairaanhoitaja toteuttaa lääkärin antamat määräykset ja informoi tarvittaessa asukkaan omaisia.

Suuhygienisti huolehtii asukkaiden suun hyvinvoinnista säännöllisillä tarkastuskäynneillä ja ohjaa tarvittaessa asukkaan hammaslääkärille.

Kiireellisessä sairaanhoidon tarpeessa hoitohenkilökunta arvioi tilanteen ja ottaa yhteyden päivystykseen ja/tai soittaa sairaankuljetuksen arvioimaan tilanteen. Ennen sairaankuljetuksen tuloa hoitohenkilökunta antaa mahdollisen ensiavun ja valmistelee asukkaan siirtoa varten huolehtien tarvittavat kirjaukset ja tulosteet mukaan annettavaksi. Hoitajan vastuulla on ilmoittaa omaiselle asukkaan voinnin muutoksesta ja mahdollisesta siirrosta.

Työntekijöille on määritelty omia vastuualueita, joita ovat esimerkiksi suun hyvinvointi, jalkahoito, ihonhoito, hygienia jne. Vastuu hoitajalla on omasta vastuualueesta tarkempaa tietoa sekä informaatiovastuu muille työntekijöille.

Erilaisia tilanteita varten on laadittu erillisiä kirjallisia toimintaohjeita, jotka toimivat myös perehdytyksen tukena, esimerkiksi kiireellisen sairaanhoidon tarve, kuoleman toteamiskäytännöt.

b) Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Pitkäaikaissairaiden ikäihmisten hyvinvointia Maunulla edistetään hyvällä ravitsemuksella, ulkoilulla sekä erilaisella viriketoiminnalla.

Säännöllisellä terveyden- ja sairaudenhoidolla pyritään ennaltaehkäisemään pitkäaikaissairauksien mahdollisimman hyvä tasapaino. Asukkaiden suun hyvinvoinnista huolehditaan suuhygienistin tarkastuskäynneillä.

Maunulla hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa päivittäin käytännön hoitotyön yhteydessä. Hoitohenkilöstö reagoi herkästi asukkaiden voinnin muutoksiin. Asukkaan voinnista tehdään päivittäin kirjaukset hoitokertomukseen.

Tarvittavat seurantatutkimukset toteutetaan säännöllisesti, kuten paino, verenpaine, verensokeri, kontrolliverikokeet sekä toimintakyky mittaukset (MMSE ja RaVa). Kausi- influenssarokotukset suoritetaan yleisen ohjeistuksen mukaisesti.

c) Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat henkilöt

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja ja hoidosta vastaava lääkäri. Koko hoitohenkilökunta osallistuu asiakkaan hoidon toteuttamiseen sekä voinnin seurantaan ja arviointiin.

6.5. Lääkehoito

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Maunun lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa osastonhoitaja yhdessä hoidosta vastaavan lääkärin kanssa.

Osastonhoitajalla on lääkehoidon osalta informointi, seuranta ja valvonta vastuu. Hän valvoo, että yksiköissä noudatetaan laadittua lääkehoitosuunnitelmaa ja lääkehoitoon liittyviä valtakunnallisia ohjeistuksia ja säädöksiä. Osastonhoitajan vastuulla on huolehtia siitä, että jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla on riittävä osaaminen lääkehoidon suorittamiseen. Raisiossa on otettu käyttöön LOVe (lääkehoidon osaamisen varmentaminen verkossa). Lisäksi osastonhoitaja huolehtii ajantasaisesta informaatiosta.

Yksikön vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että yksikössä toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaista lääkehoitoa. Lisäksi hän valvoo, että yksikössä työskentelevällä hoitohenkilökunnalla on riittävä osaaminen lääkehoidon suorittamiseen.

Yksikön vastuusairaanhoitajat ovat Pauliina Tuominen ja Piia Suni.

Maunulla on lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin, esimerkiksi toiminnan oleellisesti muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittää siihen nimetty työryhmä. Lääkehoitosuunnitelma on työntekijöiden luettavissa ja sitä hyödynnetään uuden työntekijän perehdytyksessä.

6.6. Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

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

Asiakastietoihin liittyvä tiedonkulku organisaation sisäisten ja ulkoisten eri palveluntuottajien välillä tapahtuu ainoastaan asiakkaan luvalla.

Raision ja Ruskon yhteistoiminta-alueella on käytössä palveluohjausprosessi (SAS prosessi), jossa jokaiselle eri palveluyksiölle on kuvattu oma tehtävä. (Kuvaus kohdassa 5.1). Palveluprosessista ja sen kehittämisestä pidetään tarvittaessa palavereita.

Raision ja Ruskon yhteistoiminta-alueella on käytössä sähköinen hoitokertomusjärjestelmä LifeCare. Kaikissa tehostetun palveluasumisen yksiköissä on käytössä ns. väliarviointi käytäntö. Sitä käytetään silloin, jos asiakas joudutaan lähettämään päivystykselliseen hoitoon. Laadittu väliarviointi näkyy yhteistoiminta-alueen yksiköissä sähköisesti. Erikoissairaanhoitoon tulostetaan tarvittavat tiedot mukaan, kuten väliarviointi, viimeisin hoidon yhteenveto, lääkelista ja henkilötietolomake.

Hoito- ja hoivapalveluilla on oma sosiaalityöntekijä, jolla on oikeus päästä tarvittaessa asiakkaan hoitokertomustietoihin. Sosiaalityöntekijä toimii asiantuntijana sekä asiakkaille että henkilökunnalle.

6.7. Alihankintana tuotetut palvelut

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Pyykki

Liinavaatteiden huolto ostetaan ulkopuoliselta palvelutuottajalta. Palvelu on kilpailutettu ja sen sisältö perustuu kilpailutuksen yhteydessä määriteltyihin palvelu- ja laatukriteereihin. Asukkaiden käyttövaatteet pestään henkilöstön toimesta pienkotien kodinhoitotiloissa.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Säännölliset palotarkastukset tehdään vuosittain, johon liittyy pelastus- ja turvallisuussuunnitelman päivittäminen. Lisäksi koko henkilökunta harjoittelee kaksi kertaa vuodessa pelastustoimeen valitun vastuu hoitajan kanssa. Työsuojelu järjestää alkusammutus- ja pelastusharjoituksia.

Työyksiköihin on koulutettu ergonomiavastaavat, jotka ohjaavat oikeaoppisissa työskentelytavoissa.

Maunun vakituiset työntekijät sekä pitkäaikaiset sijaiset ovat suorittaneet Terveyden ja hyvinvoinninlaitoksen - Potilasturvallisuutta taidolla verkkokoulutuksen.

7.2. Henkilöstö

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

a) Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

1 osastonhoitaja (hallinnollinen)

2 sairaanhoitajaa
20 lähihoitajaa
1 laitoshuoltaja
2 varahenkilöä, lähihoitaja – yhteiset Jokituvan tehostetun palveluasumisen yksikön kanssa

Vakinaisen henkilöstön lisäksi yksikössä voi olla palkkatuella palkattuja työntekijöitä tai työtoiminnan työntekijöitä.

d) Sijaisten käytön periaatteet

Äkillisiin poissaoloihin palkataan ulkopuolisia sijaisia. Pitkäaikaisiin sijaisuuksiin (äitiys- ja vanhempainvapaa, virkavapaa, opintovapaa) pyritään palkkaamaan pitkäaikainen sijainen.

c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmentaminen

Maunulla ja Jokituvalla kaksi yhteistä varahenkilöä, joista toinen on äkillisiin poissaoloihin ja toinen vuosilomien sijaisuuksiin.

7.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Vakinaisiin vakansseihin rekrytoidaan aina kelpoisuuden täyttäviä ja osaavia sosiaali- ja terveydenhuollon tutkinnon suorittaneita. Lyhyissä sijaisuuksissa pyritään käyttämään samoja sijaisia, joille työyksikkö on tuttu.

b) Soveltuvuuden ja luottavuuden huomiointi rekrytoinnissa huomioiden työskentely ikäihmisten kanssa ja heidän kodeissaan

Kelpoisuus varmennetaan tarkistamalla alkuperäinen tutkintotodistus ja katsomalla tiedot Valviran rekisteristä. Terveydenhuollon opiskelijoilta vaaditaan sijaisuuden hoitamiseen tietty määrä suoritettuja osaamispisteitä, joka tarkistetaan opintorekisteriotteesta.

7.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan

Perehdytyksen tukena käytetään Raision kaupungin sekä Maunun perehdytysoppaita. Perehdytykseen kuuluu aina vakinaisen henkilökunnan antamaa suullista perehdyttämistä. Lisäksi perehdytyksen tukena on kirjallisia toimintaohjeita.

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan tietosuojaa ja salassapitoa allekirjoittamalla tietosuoja ja salassapitolomakkeen.

b) Henkilöstön täydennyskoulutuksen järjestäminen

Talousarviossa varataan täydennyskoulutukseen rahaa. Koulutusmäärärahoja käytetään kehityskeskusteluissa esille tulleiden osaamistarpeiden täydentämiseen sekä muihin tarvittaviin koulutuksiin. Lisäksi hyödynnetään ilmaisia koulutuksia, joita järjestää esimerkiksi Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri. Pääsääntöisesti täydennyskoulutusvelvoite täyttyy vuosittain.

7.5. Toimitilat

a) Tilojen käytön periaatteet

Maunulla on 40 ikäihmisille suunnattua tehostetun palveluasumisen asuntoa. Lisäksi lyhytaikaishoitoon (intervalli) on kolme paikkaa. Maunu sijaitsee Ruskon keskustassa.

Asukkailla on pääsääntöisesti oma huone, jonka yhteydessä on esteetön wc / suihkutila. Huone on asukkaalle vuokrattuna, eikä sitä anneta toisten käyttöön hänen ollessa poissa. Asukas voi kalustaa huoneensa omilla huonekaluilla, lukuun ottamatta vuodetta, joka on asunnossa valmiina.

Yksiköissä on yhteisinä tiloina asukkaille ruokasali, olohuone ja ulkoiluun tarkoitettu sisäpiha. Lisäksi Maunulla on käytössä yhteiset saunatilat.

Maunun kiinteistön omistus jakautuu Ruskon kunnalle ja Palvelukeskussäätiö Maununkoti r.s.:lle. Kunta vastaa kiinteistön huollosta omalta osaltaan ja säätiö omalta osaltaan ja molempien vastuulla on rakennukseen liittyvät huolto- ja kunnossapitotehtävät.

b) Yksiköiden pyykkihuolto ja siivous

Henkilöstö pesee asukkaiden vaatteet yksikössä ja liinavaatteet lähetetään Turun Tekstiilihuolto Oy:lle pestäviksi.

Maunulla on oma laitoshuoltaja, joka huolehtii siivouksen säätiön omistamassa kiinteistössä. Ruskon kunnan laitoshuoltaja huolehtii kunnan omistaman kiinteistön siivouksesta sekä ikkunoiden pesusta. Maununkodin ikkunoiden pesu suoritetaan ostopalveluna. Asukkaiden huoneet siivotaan 1–2 kertaa viikossa. Yleiset tilat siivotaan päivittäin. Tarvittaessa siivouskertoja lisätään. Ikkunoiden pesu on kerran vuodessa.

7.6. Teknologiset ratkaisut

a) Yksiköiden turva- ja hälytysjärjestelmät

Maunulle on uusittu hälytys- ja valvontajärjestelmä vuonna 2014. Järjestelmä sisältää hoitajakutsun sekä valvonta – ja hälytysjärjestelmät.

Maunulle on nimetty hälytysjärjestelmän pääkäyttäjät, joka yhdessä osastonhoitajan kanssa vastaavat järjestelmän toimivuudesta ja niiden huoltamisesta säännöllisesti. Kameroiden tallenteet ovat ainoastaan osastonhoitajan katseltavissa. Tallenteet ovat salasanan takana. Tallenteet säilyvät kaksi viikkoa.

b) Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaamisen varmentaminen

Palveluntuottaja tarkistaa säännöllisesti laitteiden toimivuuden ja huoltaa sekä järjestelmän että laiteen tarvittaessa. Turvapuhelimen hälytys siirtyy toiseen numeroon, jos ensimmäinen ei vastaa.

7.7. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

a) Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutumisen varmentaminen

Tehostetussa palveluasumisessa on käytössä sähkösängyt, nostolaitteita, verinäyteanalysaattoreita, verenpainemittareita sekä asiakkaan liikkumisen apuvälineitä ja kuntoutuslaitteita.

Apuvälineitä ja laitteita hankitaan sekä uusitaan tarpeen mukaan. Laitekanta pyritään pitämään nykyaikaisena. Hankinnat toteutetaan hankintalainsäädännön mukaan. Raision ja Ruskon yhteistoiminta-alue kuuluu *VSSHP:n Erva -alueen kilpailutusrinkiin. Laitteiden osalta pyritäänkin siihen, että laitteet olisivat samanlaisia jokaisessa yksikössä, joka lisää asiakasturvallisuutta henkilökunnan liikkuessa. *VSSHP:n Erva on Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin erityisvastuualue

Sähkösängyistä ja nostolaitteista on olemassa jatkuva huoltosopimus niin, että ne huolletaan automaattisesti kerran vuodessa. Muiden laitteiden säännöllisestä huollosta ja kalibroinnista vastaa osastonhoitaja yhdessä yksikön vastuusairaanhoitajan kanssa. Kuntoutuksen kautta tulleiden asiakkaiden apuvälineiden huollosta vastaa kuntoutus.

Aina, kun hankitaan uusi laite tai muu apuväline, huolehtii yksikön fysioterapeutti sen käyttöönoton ohjauksesta. Uuden työntekijän perehdytysohjelmaan kuuluu yhtenä osana laitteet ja niiden käyttö.

Kaikki laitteet on kerätty laiterekisteriin, jonka avulla seurataan apuvälineiden ikää ja huoltojen ajanmukaisuutta.

b) Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Niina Tasaranta, osastonhoitaja, puh 045 114 3933, niina.tasaranta@raisio.fi

7.8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

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

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

a) Asiakkaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyvien ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattaminen toimintayksikössä

Työntekijä allekirjoittaa salassapitokaavakkeen aloittaessaan työt ja sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta. Life Care -hoitokertomusjärjestelmä pyytää merkitsemään syyn aina, kun asiakastietoja mennään katsomaan. Pääsääntöisesti työntekijällä on oikeus käsitellä ja katsoa ainoastaan sellaisen henkilön asiakastietoja, johon hänellä on hoitosuhde.

Työntekijällä on käyttöoikeudet hoitokertomuksessa vain siinä laajuudessa, joita hän työtehtävässään tarvitsee. Käyttöoikeudet määrittelee yksikön esimies. Jokaisella työntekijällä ja terveydenhuollon opiskelijalla on henkilökohtaiset tunnukset hoitokertomusjärjestelmään. Ohjeistuksena on, että tunnuksia ei saa antaa toisen käyttöön. Lisäksi on ohjeistettu, että ohjelmasta tulee kirjautua ulos tai tietokone lukita, jos poistuu hetkellisestikin hoitamaan jotakin muuta työtehtävää.

Hoitokertomukseen kirjaamisesta on pidetty toimiyksikkökohtaisia koulutuksia. Jatkossa on tarkoituksena seurata hoitotyön kirjaamista ja sen laatua säännöllisellä laaduntarkkailulla.

Asiakastietoja luovutetaan vain asiakkaan tai hänen edunvalvojansa luvalla. Asiakaspyynnöt tulee toimittaa kirjallisena.

Sähköisen reseptin käyttö ja asiatietojen tallentaminen yhteisrekisteriin tehdään vain asiakkaan tai hänen edunvalvojan antaman suostumuksen jälkeen. Jos suostumusta ei voida saada, sähköistä reseptiä ja tiedonsiirtoa ei käytetä.

Esille tulleet tietosuojarikkomukset ilmoitetaan toimialueen johtajalle sekä toimintayksikön esimiehelle.

b) Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehtiminen

Tietoturva ja tietosuoja ovat yksi perehdytyksen osa-alueita, jotka käydään perehdytyksen yhteydessä läpi. Täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa, erityisesti muutosten yhteydessä.

c) Yksikön rekisteriseloste tai tietosuojaseloste. Asiakkaiden informointi tietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa.

Raision ja Ruskon yhteistoiminta-alueelle on laadittu perusterveydenhuollon henkilörekisteriseloste nimellä perusterveydenhuollon asiakas-/potilasrekisteri, joka kattaa sähköisen ja manuaalisen rekisterin.

Uusista tietosuojaan liittyvistä muutoksista informoidaan asiakkaita ja heidän omaisiaan yksilöllisesti, esimerkiksi Kanta-arkisto ja eResepti. Asiakkailta pyydetään suullinen ja tarvittaessa kirjallinen suostumus.

Tarvittaessa asiakas ohjataan tietosuojavaltuutetun toimistoon, www.tietosuoja.fi

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Satu Tekkala-Herlin, lähihoitaja
puh. 040 484 1486
satu.tekkala-herlin@raisio.fi

8. SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

a) Alustus

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ohje ja ilmoituslomake liitetään osaksi omavalvontasuunnitelmia. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

b) Kuka voi tehdä ilmoituksen?

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammattiharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja yksityisiä sosiaalipalvelun tuottajia.

c) Millaisista asioista ilmoitus tehdään?

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltionkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä

tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.

Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta, esimerkiksi resurssiin ja kiireeseen liittyvät asiat.

d) Miten ilmoitus tehdään?

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy Raision intranetistä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista.

e) Kenelle ilmoitus palautetaan?

Ilmoitus tulee tehdä välittömästi henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta johtavalle hoitajalle tai sosiaali- ja terveysjohtajalle. Myös yksityisiltä palvelun tuottajilta hankituista, kunnan järjestämisvastuulle kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät ilmoitukset osoitetaan edellä mainituille viranhaltijoille.

Yhteystiedot
Sosiaali- ja terveysjohtaja Juha Sandberg – puh 044 797 1333
Johtava hoitaja Sari Tanninen – puh 044 797 1148

f) Liitteet

Omavalvontasuunnitelman liitteenä on
Liite 1: Yhteenveto sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus käytännöstä
Liite 2: Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus lomake

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

1) Haipro -järjestelmässä tehtyjä ilmoituksia käsitellään säännöllisesti yhdessä henkilökunnan kanssa ja tarvittaessa luodaan uusia toimintamalleja asiakasturvallisuuden parantamiseksi.
2) Tehostetun palveluasumisen hoitokulttuurin kehittämistyö

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys

Raisio 5.3.2019

_____
Niina Tasaranta
Osastonhoitaja
Ruskon tehostettu palveluasuminen

_____
Sari Tanninen
Johtava hoitaja
Hoito- ja hoivapalvelut

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 (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

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-jatietosuojaselosteet.html

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntomisto/opaat/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.

Raision KAUPUNKI

Yhteenveto käytännöstä

LIITE 1

Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asiakastietoja ei laiteta lomakkeeseen, vaan ilmoituksen vastaanottaja selvittää ilmoittajalta, kenestä asiakkaasta on kyse. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään.

Työntekijä palauttaa lomakkeen täytettynä yksikön esimiehelle. Yksikön esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

Yksikön esimies voi tarvittaessa pyytää ohjeita ja neuvoa johtavalta hoitajalta.

Lomake palautetaan viivytyksettä asiasta johtavalle hoitajalle tai sosiaali- ja terveysjohtajalle viimeistään 3-5 päivän kuluessa.

Johtava hoitaja sekä sosiaali- ja terveysjohtaja käyvät läpi ilmoituksessa esitetyn epäkohdan tai sen uhan. Yhteistyössä yksikön esimiehen tai vastuuhenkilön kanssa tehdään tarvittavat toimenpiteet ja/tai suunnitelma epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi.

Tarvittaessa annetaan neuvontaa ja ohjausta yksikön esimiehelle tai ulkopuoliselle palvelun tuottajalle.

Johtava hoitaja huolehtii lomakkeen arkistoinnista. Ilmoituksesta ja sen käsittelystä lähetetään kopio ilmoituksen tehneelle työntekijälle, yksikön esimiehelle, potilas- ja sosiaaliasiamiehelle.

Asiasta ilmoitetaan salassapitosäädösten estämättä aluehallintovirastoon, jos kyse vakavista epäkohdista ja jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Ilmoitukset käsitellään työyksiköissä. Tehtyjen ilmoitusten perusteella kehitetään toimintaa. Yksiköiden työntekijöiden tulee olla tietoisia sovituista käytännöistä. Lisäksi ilmoituksia ja sen vaikuttavuutta toiminnan parantamiseen seurataan ja arvioidaan vuosittain.

Lisäksi ilmoitukset tulevat sosiaali- ja terveyskeskuksen johtoryhmään tiedoksi kaksi kertaa vuodessa.

Raision KAUPUNKI

LIITE 2

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – lomake

Ilmoittajan nimi	
Ilmoituksenteko päivämäärä	
Tapahtumankuvaus	

Ilmoituksen vastaanottaja	
Yksikön esimiehen toimenpiteet epäkohdan tai uhan poistamiseksi	
Yksikön esimiehen suunnitelma seurannasta	
Johtava viranomainen	
Johtavan viranomaisen toimenpiteet ja seuranta aikataulu	
Ilmoitus aluehallintovirastoon	☐ kyllä ☐ ei
Ilmoitus päivämäärä	