

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



Asumispalveluyksikkö Suvirinne

5.12.2023

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN	0
OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	21

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue

Y-tunnus 3221339-3

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Asumispalveluyksikkö Suvirinne

Katuosoite: Jussaksentie 18B

Postinumero: 04130 Postitoimipaikka: Sipoo

Sijaintikunta yhteystietoineen: Sipoo

Asumispalveluyksikkö Suvirinteen palveluntuottajana toimii Itä-Uudenmaan Hyvinvointialue ja yksikkö Sijaitsee Sipoon Nikkilässä.

Suvirinteellä tarjotaan ympärivuorokautista palveluasumista pääosin ikääntyneille muistisairaille asukkaille, jotka tarvitsevat jatkuvaa hoitoa ja huolenpitoa. Suvirinteellä on 22 asukaspaikkaa.

Esihenkilö: Pirja Vitikka-Koponen / 26.6.23-30.4.24 sijaisena Fanny Backman

Puhelin: 0401914342 yksikkö, 0406214263 Pirja Vitikka-Koponen, Fanny Backman 0404824108

Sähköposti pirja.vitikka-koponen@itauusimaa.fi , fanny.backman@itauusimaa.fi

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvonnin suunnittelusta vastaava henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laadinnasta vastaa yksikön esihenkilö Pirja Vitikka-Koponen / Fanny Backman. Omavalvontasuunnitelma tehdään yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelman osa-alueita käsitellään säännöllisesti tiimipalaverissa työyhteisön kanssa luonnollisena osana viikoittaista toimintaa.

Omavalvonnin suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Esihenkilö Pirja Vitikka-Koponen, 0406214263, pirja.vitikka-koponen@itauusimaa.fi

Esihenkilön sijainen 26.6.23-30.4.24 Fanny Backman, 0404824108, fanny.backman@itauusimaa.fi

Palveluvastaava Katarina Gustafsson, 0404828803, katarina.gustafsson@itauusimaa.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään yhden kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä ilmoitustaululla siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Suvirinteen Teams-kanavalta. Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä palvelujen tuottajan verkkosivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Ympäri vuorokautinen asumispalveluyksikkö Suvirinne tarjoaa kodinomaisen, lämminhenkisen ja turvallisen hoiva- ja asumispaikan ikääntyneille. Henkilökunta on paikalla vuorokauden ympäri. Toiminnan lähtökohdaksi on asiakkaiden tarpeet. Toiminnan avulla yksikössä pyritään tukemaan, turvaamaan ja edistämään asiakkaiden hyvinvointia, käyttäen voimavaroja lähtöistä ja kuntouttavaa työtä. Koulutettu henkilökunta mahdollistaa ikääntyneen asukkaan elämän toteutumisen mielekkäällä tavalla. Teemme tiivistä yhteistyötä asiakkaiden omaisten, läheisten sekä yhteistyöverkostojen kanssa. Päämääränä on asiakkaan itsensä kokema hyvä elämä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen arvoja ovat yhdenvertaisuus, ihmislähtöisyys, osallisuus, rohkeus ja vastuullisuus. Suvirinteen toimintaa ohjaavia periaatteita ovat turvallinen ja suvaitseva ilmapiiri. Asukkaat kohdataan arvokkaina yksilöinä tapoineen ja tottumuksineen, itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Moniammatillinen ja ammattitaitoinen henkilökunta kehittää osaamistaan kouluttautumalla (mm. muistihoitajakoulutukset ja Saattohoitopassi).

Suvirinteellä saa turvallista, laadukasta ja kokonaisvaltaista hoitoa. Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen, sekä aktiiviseen kuntoutukseen. Asiakkaille laaditaan yksilölliset kuntoutussuunnitelmat, joita toteutetaan päivittäisessä hoitotyössä (mm. ulkoilu, taideryhmät, lukuhetket, keskustelutuokiot sekä voimistelu- ja musiikkiryhmät. Luontohoivatoiminta on osa asumisyksikön arkea ja Suvirinteellä tarjotaan yksinkertaisia, helppoja luontoelämyksiä omassa kotiympäristössä ja retkillä.

Suvirinteellä panostetaan asukkaiden kokonaisvaltaiseen hoitoon omahoitaja -järjestelmää hyödyntäen. Henkilöstö pyrkii rehellisyyteen, positiivisuuteen, ystävällisyyteen ja avoimuuteen työyhteisön sisällä, myös asukkaiden ja omaisten parissa. Asukkaiden omaiset ja ystävät ovat aina tervetulleita vierailemaan Suvirinteellä. Suvirinteen arvoja tukee omaisten ja asukkaiden kanssa yhdessä järjestetyt yhteiset juhlat ja tapaamiset sekä omaistenillat.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen sekä niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista. Riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöistä laitteista). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Vaarojen arviointi, työturvallisuus selvitykset, työpaikkaselvitykset, palotarkastukset, kehityskeskustelut, omavalvontasuunnitelma, omahoitajasuunnitelma, asukkaiden Rai-arviointi, työhyvinvointiarviot, toimintasuunnitelma ym. toteutetaan/päivitetään Suvirinteellä sovituin väliajoin. Kaikki arvioinnit ja seurannat tukevat riskienhallintaa ja valvontaa laadukkaan palvelun tuottamisen välineenä. Erilaiset koulutukset tukevat henkilöstön valmiutta riskitilanteissa. Suvirinne on itseohjautuva organisaatio, jossa jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan kokonaishoidon ja -toimintojen onnistumisesta. Esihenkilö järjestää ja mahdollistaa riittävän tiedon ja informaation saannin riskien minimoimiseksi (mm. koulutukset) sekä tukee henkilöstön työviihtyvyyttä järjestämällä mm. kehittämispäiviä, joissa yhdessä arvioidaan yksikön hoidon laatua ja kehitetään toimintatapoja.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan jo ennalta tunnistamalla ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten tai tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.

Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin sekä toimeenpanna henkilökunnalle laissa asetetun velvollisuuden ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on käytössä Awanic Oy:n sähköinen HaiPro-raportointiohjelma. Järjestelmässä tehdään potilas- ja asiakasturvallisuusilmoituksia, sosiaalialan epäkohtailmoituksia sekä työturvallisuusilmoituksia. Järjestelmästä lähetee ilmoitus esihenkilölle käsiteltäväksi ja tiedoksi. Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä (pois lukien työturvallisuusilmoitus), mikäli ilmoituksen tehnyt työntekijä on työyhteisössä tiedossa, ei häneen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Ilmoitukset käsitellään tiimipalaverissa, jossa sovitaan korjaavista toimenpiteistä.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimintaa koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja

turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Riskien tunnistaminen

Kun läheltä piti -tilanne tai epäkohta on havaittu, sen korjaamiseen ja ennalta ehkäiseviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Läheltä piti -tilanteen epäkohdan syy selvitetään, jotta tapahtuman toistuminen voidaan estää. Henkilökunta perehdytetään työtehtäviin, joten hyvä perehdytys auttaa henkilöstöä tunnistamaan puutteet, viat, riskit ja raportoimaan tai korjaamaan ne niiden tullessa esiin.

Sähkö- ja lääkinnälliset laitteet huolletaan säännöllisesti.

Henkilökunnalle järjestetään työergonomiaan ja asiakkaiden nostoihin- ja siirtoihin liittyvää koulutusta sekä opastusta riskien minimoimiseksi. Palo-, turvallisuus-, hygienia- ja ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti, jotta mahdollisia riskejä pystytään ennaltaehkäisemään.

Yksikössä on nimitetty työsuojelu-, ergonomia-, palo ja turvallisuusvastuuhenkilöt, jotka vastaavat osaamisesta sekä huolehtivat, että henkilökunta ja uudet työntekijät ovat ajan tasalla ja koulutettuja tarpeen mukaisesti. Vaarojen arviointi toteutetaan sovituin väliajoin yksikössämme. Lääkehoitosuunnitelmaan on eritelty lääkkeisiin liittyvät vastuut ja riskien hallinta.

Paloturvallisuudesta vastaavat työntekijät perehdyttävät uudet työntekijät paloturvallisuuteen.

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan, tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi, kun hänelle on ilmoitettu asiasta. Ellei niin tehdä, on ilmoituksen tekijän ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Yksikössä kannustetaan asiakasturvallisuusilmoitus ja työturvallisuusilmoitus järjestelmän Haipron käyttämisessä, ei vain silloin kun on jo tapahtunut jotain, vaan myös kirjaamaan havaittuja riskejä ja läheltä piti -tilanteita. Yksikön esihenkilön näkemys on, että suurempi määrä Haipro-ilmoituksia on parempi, kuin pienempi määrä ja ilmoitusten tekemiseen kannustetaan.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisellä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Asukkaat ja omaiset tuovat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esiin suullisesti hoitohenkilökunnalle tai esihenkilölle. Asioista keskustellaan työyhteisössä ja niihin puututaan ja asukkaalle/omaiselle ilmoitetaan epäkohtien korjaamisesta.

Uusi väylä palautteen antamiselle on sähköisesti hyvinvointialueen kotisivun kautta <https://itauusi-maa.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/palaute/> .

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen ja niiden korjaavat toimenpiteet

Kun läheltä piti -tilanne tai epäkohta on havaittu, sen korjaamiseen ja ennalta ehkäiseviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Haittatapahtumat kirjataan potilastietojärjestelmään ja niistä keskustellaan asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa. Haittatapahtumista tehdään Haipro ilmoitus. Lähiesimies käsittelee yksikkönsä ilmoitukset viikoittain. Dokumentit jäävät Haipro-ohjelmaan. Palveluvastaava käy tapahtumat läpi viikoittain ja tarvittaessa hän vie ne edelleen Ikääntyneiden palveluiden johtoryhmään käsiteltäviksi.

Riskeistä, epäkohdista ja laatupoikkeamista keskustellaan yksikön tiimipalavereissa. Läheltä piti -tilanteen epäkohdan syy selvitetään, jotta tapahtuman toistuminen voidaan estää. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Tarvittaessa pidetään hoitoneuvottelu.

Yksikön tiimipalavereissa käsitellään kehittämistoimenpiteitä ja näistä palavereista tehdään muistiot. Tiedonkulku yksikön henkilökunnan kesken hoidetaan pääsääntöisesti Teams-kanavalla. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea muistioita ja merkitä se luetuksi. Tiedottamalla kirjallisesti varmistetaan tärkeän tiedon siirtyminen asiasta koko henkilöstölle. Toimenpiteistä laaditaan toimintaohjeet ja ohjeistetaan henkilöstöä toimimaan uuden toimintaohjeen mukaisesti. Omaisille lähetetään sähköpostitse/ kirjeenä tarvittavat tiedotteet. Hyvinvointialueen ja ikääntyneiden palveluiden tiedotteita ja ohjeita välitetään pääasiassa henkilöstölle lähiesihenkilön kautta. Asukkaiden omaisille lähetetään sähköpostilla, puhelimitse ja kirjeitse tiedotteita yksiköin tapahtumista ja muutoksista.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tai tarvittaessa. Suunnitelman päivittäminen on omahoitajan vastuulla. Kuntoutumissuunnitelma on osa hoitosuunnitelmaa. Mahdollisuuksien mukaan asukas sekä hänen omaisensa näin halutessaan osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. Asukas täyttävät tarvittaessa omaisen avustuksella elämänkaarilomakkeen, jota hyödynnetään hoidon toteutumisessa asukkaan toivomuksia ja tapoja huomioitaessa. Tervetuliaiskeskustelu järjestetään uuden asukkaan ja hänen omaistensa kanssa mahdollisimman pian asukkaan muuttaessa yksikköön. Tapaamisessa keskustellaan asukkaan elämänhistoriasta, arjen totumuksista, tavoista ja mieltymyksistä sekä omaisten toiveista. Elämänkaari-kaavaketta ja tervetuliaiskeskustelun sisältöä hyödynnetään hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma tehdään Mediatri-potilastietojärjestelmään. Omahoitaja sekä osaston sairaanhoitaja arvioivat säännöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuutta. Asukkaiden hyvinvointia koskevia asioita käsitellään säännöllisesti tiimikokouksissa. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa asukkaan saamaa päivittäistä hoivaa. Suunnitelmasta löytyy tiivistetty versio asukkaan vaatekaapista. Tämä turvaa asukkaan hoidon ja mahdollistaa myös sijaistavien hoitajien nopean tutustumisen asiakkaan toimintatapoihin ja mieltymyksiin. Päivittäiskirjauksissa potilastietojärjestelmään kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumisesta.

RAI (Resident Assessment Instrument)-arviointimittari on vanhustenhuollon työntekijöiden käyttöön suunniteltu laaja hoidon tarpeen ja laadun arviointimenetelmä. Järjestelmän eri mittarit mittaavat asiakkaan arjen suoriutumista, psyykkistä ja kognitiivista vointia, sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia, terveydentilaa, ravitsemusta ja kipua.

RAI-järjestelmää käytetään asukkaiden hoidon tarpeen arvioinnin lisäksi myös hoidon ja hoivan suunnittelussa ja seurannassa. RAI-arviointi tehdään neljän viikon sisällä uusille asukkaille ja aina kun asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia tai muussa tapauksessa kaksi kertaa vuodessa.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Yksikössä keskustellaan avoimesti ja kunnioittavasti asukkaiden että heidän läheistensä kanssa. Epäasiallisen kohtelun havaittaessa tilanteeseen puututaan välittömästi, havainnon tehneen työntekijän ja esihenkilön toimesta.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumisestaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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.

Ensisijaisesti asukailta kysytään hänen omaa näkemystään asioista ja omaa hoitoa koskevat toiveet. Asukkaan muuttaessa yksikköön varmistetaan vielä, että saamme tiedon, jos asukas on tehnyt hoitotahdon tai -testamentin. Jos asukas ei ole tehnyt hoitotahtoa aikaisemmin ja muuttamisen yhteydessä sairauden tila on jo siinä vaiheessa, että hän ei voi tehdä virallista hoitotahtoa asukkaan omia näkemyksiä ja toiveita pyritään selvittämään keskustelussa sekä hänen että tarvittaessa myös hänen läheistensä kanssa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma perustuu näihin tietoihin.

Yksikön toiminta pyritään pitämään asiakaslähtöisenä jokaisen ihmisarvoa ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Henkilökunta perehdytetään ja koulutetaan erityisesti muistisairaiden asukkaiden kohtaamiseen, niin että heillä olisi valmius kuulla asukkaan omaa tahtoa myös silloin, kun ei enää ole sanoja millä asukas voisi ilmaista tahtoaan.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoitustoimista keskustellaan sekä asukkaan että hänen läheistensä kanssa ja lääkäri tekee tästä päätöksen ja kirjaa asian potilastietojärjestelmään. Omahoitaja huolehtii siitä, että rajoittamisen tarve arvioidaan jatkuvasti ja lupa rajoitustoiminpiteeseen päivitetään. Rajoitus on voimassa kerrallaan korkeintaan kolme kuukautta ja tämän jälkeen tilanne arvioidaan uudestaan. Rajoitustoimenpiteiden käyttö ja asukkaan voinnin seuranta kirjataan päivittäin potilastietojärjestelmään. Tavallisimmat käytössä olevat rajoitustoimet ovat vuoteen laitojen nostaminen ja haaravyön käyttö pyörätuolissa. Yksikön ulko-ovet ovat lukossa ja sisäpiha on aidattu.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Mahdollistetaan asukkaan ja omaisen vaikuttaminen hoidon laatuun yksikössä erilaisissa keskusteluissa (tervetuliaiskeskustelu, hoivakokous, päivittäiset keskustelut jne.) Palautteita ja ehdotuksia otetaan jatkuvasti vastaan ja ne pyritään huomioimaan toiminnan kehittämisessä. Avointa keskustelua pidetään yllä omahoitajuuden vahvistamisella, omaistentapaamiset, juhlien ja muiden tilaisuuksien järjestämisellä. Kaikki suoraan yksikköön annetut palautteet käsitellään myös osastokokouksissa ja toimintaa kehitetään palautteen mukaan tarpeen niin vaatiessa.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Esihenkilö Pirja Vitikka-Koponen, 0406214263, pirja.vitikka-koponen@itauusimaa.fi ,

Esihenkilön sijaisena 26.6.2023- 30.4.2024 Fanny Backman, 0404824108, fanny.backman@itauusimaa.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies

Anette Karlsson

Puh. 040 514 2535

S-posti: anette.karlsson@itauusimaa.fi

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen

- jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- jos sinulla on kysyttävää potilaan asemasta ja oikeuksista
- jos tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai muutoksenhaussa
- jos tarvitset apua potilas- ja lääkevahinkoilmoituksissa
- jos tarvitset ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jos hän on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun asioidessaan sosiaalitoimissa. Sosiaaliasiamies palvelee asukkaita Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttaja ja kilpailuviraston kuluttajaneuvonta: puh. 029 505 3050 <https://www.kky.fi/kuluttajaneuvonta/>

Toimintaohjeita kuluttajille

Selvität asiasi kuluttajaneuvonnassa sujuvasti, kun etenet seuraavassa järjestyksessä:

1. Tee valitus yritykselle

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. Ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttaja-oikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa sekä lisätietoa kuluttajaneuvonnan palveluista.

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 ma-ke 9-15.00 ja to-pe 9-12.00. Soittaminen ja jonotus Kilpailu- ja kuluttajaviraston 0295- alkuisiin numeroihin maksaa

lankapuhelimesta soitettuna paikallisverkkomaksun ja matkapuhelimesta matkapuhelumaksun ver-

ran.

Otathan asiaan liittyvät paperit valmiiksi esille, kun soitat kuluttajaneuvontaan. Jos asiasi on jo käsit-

telyssä kuluttajaneuvonnassa ja olet saanut neuvojan suorat yhteystiedot, saat nopeimmin vastauk-

sen 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, usein jo 2-3 työ-

päivän kuluessa. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse. Soitto tulee 029 alkuisesta numerosta

tai soittajana saattaa näkyä ”tuntematon numero”.

Kuluttajaneuvonnan 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
- elinkeinoharjoittajien riitoja
- taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- arvopaperi- ja osakekauppoja
- valtion- ja kunnan palveluita koskevia asioita

Muistutusten, kanteluiden- ja muiden valvontapäätökset käsittely

Palaute otetaan vastaan ja se käsitellään joko vain asianomaisten kanssa tai laajemmin työyhteis-

sössä. Palautteesta pyritään oppimaan ja kehittämään toimintaa.

Muistutukset pyritään käsittelemään välittömästi tai vähintään viikon kuluttua muistutuksen saapumi-

sesta.

Asukkaille on määritelty omahoitaja, joka panostaa yhteisen ajan viettämiseen ja syvällisempään tutustumiseen. Omahoitajan tehtäväkuvaan kuuluu huolehtia asukkaan asioista ja siitä, että hänen palvelu- ja hoitosuunnitelmansa mukaiset asiat toteutuvat ja asianmukainen seuranta tapahtuu. Omahoitaja on yhteydessä asukkaan läheisiin ja kutsuu hoivakokoukseen vähintään kerran vuodessa. Omahoitaja huolehtii asukkaan apuvälineistä ja siitä, että asukkaalla on kaikki mitä hän tarvitsee ja auttaa tarvittaessa hankinnoissa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Asiakkaiden fyysisen-, psyykkisen-, kognitiivisen- ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen periaatteet

Asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, sosiaaliseen toimintaan, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Yksikön isot ja viihtyisät yleiset tilat mahdollistavat aktiivisen arjen ja halutessaan asukas voi viettää päivänsä muiden asukkaiden seurassa. Yksikössä on tilaa liikkua joko itsenäisesti tai apuvälineiden tukemana ja hoitajien saattamana. Arkiliikuntaa tulee päivittäisissä toiminnoissa yksikön alueella. Ruokailut tapahtuvat suurimmaksi osaksi yhdessä yleisissä tiloissa. Kesäisin terassi ja piha tarjoaa mahdollisuuden ulkoiluun ja aterioita voidaan nauttia myös ulkona. Yksikössä järjestetään erilaista harrastetoimintaa. Henkilökunnan lisäksi vapaaehtoistyöntekijä ulkoilee viikoittain asukkaiden kanssa. Paikalliset seurakunnat vierailevat yksikössä kuukausittain ja asukkaat voivat halutessaan osallistua hartauteen. Sekä musiikkiterapeutti että fysioterapeutti vierailevat viikoittain yksikössä. Kun omaiset ja läheiset vierailevat he voivat viettää yhteistä aikaa joko sisätiloissa, terassilla tai puutarhassa.

Asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin seuranta

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin hoivan ja yhteisen toiminnan yhteydessä. Palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisia asioita arvioidaan ja suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan, jos toimintakyvyssä tapahtuu muutosta. RAI- arviointi tehdään vähintään kahdesti vuodessa ja tarvittaessa useammin. Arjen toiminnoista kirjataan päivittäiskirjauksissa potilastietojärjestelmään.

Yksikön ruokahuolto on järjestetty niin, että ruoka tuodaan päivittäin terveyskeskuksen keittiöistä. Yksikön henkilökunta huolehtii ruoan esille laittamisesta ja tarjoamisesta. Käytössä on ruoan oma-valvonta kansio ja ruoan lämpötilanmittaus ja kirjaus tehdään viikoittain. Arkisin hoitoapulainen auttaa ruoan tarjoilussa. Ruokailu tapahtuu pääsääntöisesti yhdessä yhteisissä tiloissa. Henkilökunta huolehtii, että asukkaille tilataan heidän erikoisruokavalioiden ja mieltymysten mukaisia aterioita. Hoitajat seuraavat ja kirjaavat ravitsemuksen toteutumisesta. Ravitsemustilaa seurataan myös säännöllisillä painokontrollilla ja RAI-arvioinnin yhteydessä tehdään myös MNA. Tapauskohtaisesti käytetään myös nestelistaa seurantavälineenä.

Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja siivouksen taso ennaltaehkäisee tarttuvien tautien leviämistä.

Yksikössä noudatetaan hyvinvointialueen hygieniaohjeistuksia. Yksikössä on nimetty hygieniaavastava, joka edistää hyvään hygieniaan ja aseptiikkaan liittyviä asioita ja ohjeistaa tarvittaessa henkilökuntaa. Tarvittaessa olemme yhteydessä hyvinvointialueen hygieniahoitajaan kysyäksimme neuvoja. Hygienia-auditointeja toteutetaan. Henkilökunta osallistuu hygieniakoulutuksiin.

Yksikössä on laitoshuoltaja, joka suunnitelmallisesti huolehtii sekä yleisten tilojen että asukashuoneiden asianmukaisesta siivouksesta. Asukashuoneita siivotaan viikoittain ja tarvittaessa useammin. Hoitajat huolehtivat asukashuoneiden yleisestä siisteydestä. Yhteiskäytössä olevat WC:t siivotaan päivittäin.

Henkilökunta huolehtii asukasvaatteiden ja henkilökunnan työvaatteiden pyykinpesusta. Tätä varten yksikössä on kaksi laitospesukonetta, kuivausrumpu ja kuivauskaappi. Arkisin pyykinpesu on hoitoapulaisen vastuulla. Pyykinpesua varten on tehty ohjeistus pesuohjelmista, pesulämpötiloista ja pesuaineista. Liinavaatteet lähetetään joka toinen viikko Askolan Puhti Oy:n pestäväksi.

Infektioiden torjunta

Yksikkö noudattaa hyvinvointialueen hygieniaohjeita. Tavanomaiset varotoimet ja hyvä käsihygienia ovat arjen toiminnan perustana. Tilanteen vaatiessa noudatetaan myös muita varotoimia. Henkilökunnalla on kirjalliset ohjeistukset siitä, miten toimitaan, jos yksikössä havaitaan infektioiden oireita.

On tärkeää, että oireisiin reagoidaan heti kun niitä tulee. Pieni määrä suojarusteita löytyy yksiköstä ja varastoissa on aina varalla suojarusteita osastopidemiaa ajatellen. Hygieniayhdyskunnan vastuulla on perehdyttää uusia työntekijöitä ja opiskelijoita hygienia-asioissa.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja: Marita Nyholm, marita.nyholm@itauusimaa.fi

Hygieniayhdyskunnan nimi ja yhteystiedot: Leila Untinen, 0401914342,
leila.untinen@itauusimaa.fi

Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaan hammastarkastuksien toteutumisesta vastaa omahoitaja ja hän varaa tarvittaessa ajan terveyskeskuksen hammashoitolaan. Päivittäisen hammaspesun ja suuhuollon yhteydessä hoitaja arvioi tilannetta ja reagoi muutoksiin.

Yksikön omalääkäri käy viikoittain yksikössä ja on tavoitettavissa virka-aikaan. Muina aikoina ympäri vuorokauden konsultoidaan Liikkuvaa Sairaala ja tarvittavat tutkimukset, seurannat ja hoidot järjestetään yhteistyössä heidän ja kotisairaalan kanssa. Ennakoivat hoitosuunnitelmat auttavat hoidon suunnittelussa myös silloin, kun vastuulääkäri ei ole tavoitettavissa. Yksikössä on kirjallinen ohjeistus siitä, miten ja milloin kotisairaalan sairaanhoitaja tai lääkäri on tavoitettavissa.

Yksikössä on kirjallinen ohjeistus, miten toimitaan kuolemantapauksien kohdalla.

Asukkaiden vointia seurataan päivittäin ja muutoksiin reagoidaan. Hyödynnetään työyhteisön osaamista erilaisten tilanteiden arvioimiseen ja hoitamiseen. Kokeneemmat hoitajat auttavat heitä, joilla on vähemmän kokemusta.

Yksikön sairaanhoitajat ja lähihoitajat vastaavat yhdessä vastuulääkärin kanssa yksikön sairaanhoidosta.

Lääkehoito

Yksikössä toimitaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, joka päivitetään kerran vuodessa ja kun tulee muutoksia. Lääkehoitosuunnitelma on luettavissa Teamsissä ja perehdytyskansiossa. Yksikön vastuulääkäri ja sairaanhoitajat vastaavat yhdessä esihenkilön kanssa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta. Kaikki lääkehoitoon osallistuvat hoitajat ovat käyneet lääkehoidon LOVE-koulutuksen ja heidän osaamistansa on varmistettu tenttien ja näyttöjen avulla.

Rajattu lääkevarasto

Yksikön rajatusta lääkevarastosta on tehty ilmoitus 5/2023. Lääkevaraston käyttöä seuraa yksikön sairaanhoitaja ja esihenkilö. Lääkevaraston käyttöä valvotaan suunnitelmassa kuvatun mukaisesti ja huumelääkemäärien kulutusta seurataan lääkepakkauskohtaisesti.

Hyvinvointialueella on velvollisuus tarkastaa alueellaan olevat sosiaalihuollon palveluasumisyksiköiden rajatut lääkevarastot vuosittain.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihoitolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Yksikön oman henkilökunnan lisäksi yksikössä toimii viikoittain fysioterapeutti ja musiikkiterapeutti. Tarvittaessa henkilökunta konsultoi esimerkiksi sosiaalityöntekijää. Yksiköstä on lyhyt matka sosiaali- ja terveysasemalle josta löytyy kuntouttavan työn ammattilaiset, hammashuolto, laboratorio, röntgen ja eri osaamisaloihin perehtyneitä hoitajia.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä muun muassa poistumisturvallisuus -suunnitelman ja ilmoitusvelvollisuudesta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus, maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Yksiössä on ajantasainen palo ja pelastussuunnitelma ja 2022 tehty poistumisturvallisuussuunnitelma.

Varautuminen poikkeus- ja häiriötilanteisiin

Itä-uudenmaan hyvinvointialueen valmiussuunnitelmasta löytyy varautumisen ja valmiussuunnittelun kuvausta. Normaaliolojen häiriötilanteisiin löytyy yksiköstä ohjeita esimerkiksi epidemioihin, työtapa-turmiin, väkivaltaan ja äkillisiin henkilöstövajeisiin. Varautumiskoulutuksen organisoinnista henkilös-tölle vastaa varautumis- ja turvallisuus yksikkö.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yhteistyötä ja valvontakäyntejä tehdään tila -, kiinteistö -, ja teknisten palvelujen kanssa Sipoon kun-nan ja Itä-uudenmaan hyvinvointialueen vastuujon mukaisesti.

Yksikössä on toteutettu terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 2022. Tuol-loin raportissa määriteltiin selvittämään yhden huoneen lämpötilaa, yksikön radon-pitoisuudet, oh-jeistamaan henkilökuntaa ikkunatuuletuksessa ja ylläpitämään listaa lämpöpumppujen suodatinten puhdistuksista. Yksikön esihenkilö on selvittänyt korjauspuutteita ja kiinteistöhuolloilta on pyydetty tarvittavia korjaustoimia ja niistä raportointia. Radon-mittaus oli toteutettu yksikössä 2021 ja lukemat oli todettu normaaleiksi. Yksikköön on hankittu ilmastointilaitteita ja liikutettavia pienempiä ilmastointi-laitteita.

Ikkunatuuletus: Lyhyt ikkunatuuletus voidaan toteuttaa hallitusti joitakin kertoja päivässä, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi. Ikkunatuuletuksen kesto tulee mitata minuuteissa. Asukkaita ei saa altistaa vedolle. Erityisesti talviaikana tuuletusikkunoita ei saa jättää raolleen koko päiväksi.

Henkilöstö

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

Yksikössä on 1 esihenkilö, 2 sairaanhoitajaa, 14 lähihoitajaa ja 2 hoiva-avustajaa. Henkilöstöpuut-teita täytetään sijaistavalla työvoimalla niin, että hoitajamitoitus pysyy vähintään vaaditussa 0,65. En-sisijaisesti pyrimme saada tuttuja sijaisia, jotka tuntevat yksikön ja sen asukkaat. Sijaistarve on kui-tenkin ollut niin iso, että myös uusiin sijaisiin on jouduttu turvautua. Sijaisia yritetään ensisijaisesti saada Temporen ja Mehiläisen kautta, mutta käytössä on myös muita rekrytointifirmoja.

Lähiesihenkilön työaika on kokonaan hallinnollista työtä, eikä hän osallistu hoitotyöhön. Esihenkilöllä on sijainen, joka sijaistaa poissaolojen aikana ja tarvittaessa auttaa, kun esihenkilön työmäärä on suuri.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Äkillisissä sijaistarpeissa työnantaja ei juuri voi varmistua riittävästä kielitaidosta. Hoitajamitoitus on velvoittava ja silloin on otettava se työntekijä, joka on saatavilla. Pääosin yksikön sijaiset ovat olleet hyvin suomea ja osa myös ruotsia puhuvia.

Hakuilmoituksessa määritellään kunkin tehtävän kriteerit koulutuksen, työkokemuksen, lupien ja kielitaidon osalta. Soveltuvuus arvioidaan hakemuksen, tutkintojen ja haastattelutilanteen perusteella ja kysymällä työnhakijan suosittelijoilta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Yksikössä on perehdytysuunnitelma ja perehdytyskansio, jonka päivittämisestä vastaa nimetty vastuuhenkilö. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Henkilöstön osaamista vahvistetaan täydenniskoulutuksella sitovien tavoitteiden mukaisesti.

Toimitilat

Yksikössä on isot avarat yhteiset tilat, mm. kaksi päiväsalia, jossa yhteinen ruokailu. Talon takana on iso turvallinen aidattu piha, jonne vapaa kulku sisältä lämpimänä aikana. Kellaritiloista löytyy yhteiskäytössä oleva sauna. Asukkailla on joko oma tai kahden hengen huone, jota voi itse sisustaa. Asukashuone on vain sen asukkaan/asukkaiden käytössä. Saattohoitotilanteissa varmistetaan, että asukas saa käyttöönsä yhden hengen huoneen niin että hänen läheisensä vapaasti voivat viettää siellä niin paljon aikaa kun haluaa ja halutessaan myös yöpyä.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Yksikössä on käytössä yleisten tilojen kameravalvonta ja valvontakameran kuva näkyy myös naapuriyksikköön yöaikaan.

Yksikössä on Lohde 9solutions-hälytysjärjestelmä sekä asukkaiden että henkilökunnan käytössä. Hälytykset tulevat hoitajilla oleviin puhelimiin ja kanslian seinällä olevalle näytölle. Rannekkeessa olevalla hälytysnapilla asukas voi hälyttää apua. Laitteessa on myös yksikön sisällä toimiva paikannin ja se hälyttää, mikäli asukas poistuu yksiköstä. Henkilökunnan hälytysnapilla hoitaja voi joko hälyttää lisä-apua tai tehdä turvahälytys, jos hänen turvallisuutensa on uhattuna.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilö:

Marjo Viitanen, 0401914342, marjo.viitanen@itauusimaa.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Omahoitaja tai apuvälinevastaava huolehtii apuvälineiden tilaamisesta apuvälinelainaamosta. Jokainen hoitaja osallistuu apuvälineistä huolehtimiseen. Omahoitaja opastaa ja ohjaa apuvälineen käytössä, tarvittaessa voidaan konsultoida fysioterapeuttia. Apuvälineiden tarvetta arvioidaan säännöllisesti hoitotiimin toimesta. Apuvälinevastaavat vastaavat apuvälineiden toimivuudesta. Sairaanhoitajat vastaavat asukkaan elintoimintoja mittaavista laitteista.

Sähköisten laitteiden huollosta vastaa Lojer.

Yksikössä pyritään perehdyttämään henkilöstö ilmoittamaan riskeistä ja vaaroista laitteiden käytössä. Vaaratilanneilmoitukset tehdään Haipro-järjestelmässä sekä otetaan yhteyttä laitteen toimittajaan tai lainaajaan.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavat henkilöt:

Amanda Finnbäck, 0401914342, amanda.finnback@itauusimaa.fi

Paulina Broman, 0401914342, paulina.broman@itauusimaa.fi

Fanny Backman, 0404824108, fanny.backman@itauusimaa.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Kaikki hoitajat suorittavat joka vuosi Tietoturvakoulutuksen ja jokainen työntekijä saa työsuhteen alkaessa omat henkilökohtaiset tunnuksensa eri tietojärjestelmiin. Työntekijä sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta allekirjoittamalla työsopimuksen. Asiakasasiakirjat ovat salassa pidettäviä.

Koska henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus, työntekijä ei saa käsitellä asiakkaisiin liittyviä tietojaan työpaikan ja työajan ulkopuolella, eikä ulkopuolisten ihmisten kanssa. Kaikki asiakkaisiin liittyvät tiedot ovat salassa pidettäviä. Asiakkaan tietoja käsittelevät ainoastaan asiakkaan hoitoon osallistuvat.

Yksikön esimiehen ja työntekijöiden vastuulla on käsitellä asiakastietoja niin, etteivät tiedot joudu sivullisille. Asiakkaiden tietoihin liittyvien keskustelujen tulee tapahtua asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen ja niin, etteivät muut kuin asiakkaan hoitoon osallistuvat kuule keskustelua.

Kirjaamisesta on erillinen ohjeistus sekä tarvittaessa järjestetään koulutusta kirjaamiseen liittyen. Henkilöstön perehdyttäminen tietosuojasiioihin ja asiakirjahallintoon on osa yleistä perehdytysohjelmaa. Itsenäisesti työskennellessä työntekijä kysyy tarvittaessa apua kirjaamisesta. Kirjaamista ohjaa muun muassa lääkehoitosuunnitelma. Kirjauksia tehdään jokaisessa työvuorossa.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavana toimii Sebastian Ekblom puh. 040 6204972

sebastian.ekblom@itauusimaa.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei x

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Tänä vuonna keskitytään pääosin hyvinvointialueen tuomiin muutoksiin ja henkilöstön jaksamista ja työmotivaatiota tukeviin asioihin. Työhyvinvointia kehitetään tiimipalaverissa ja Tyhy- sekä kehittämispäivissä. Esihenkilöille järjestetään työhyvinvointiin liittyvää koulutusta syksyllä 2023 kolmen ilta-päivän aikana ja koko henkilökunta osallistui yksikön henkilökunnalle järjestettyyn työnohjaukseen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella on laadittu laatu- ja omavalvontaohjelma, joka on julkaistu verkkosivuilla. Keskusteluissa asukkaiden, omaisten ja henkilökunnan kanssa arvioidaan jatkuvasti omavalvontasuunnitelmassa mainittuja asioita.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Sipoo, 5.12.2023

Nimi ja titteli: Asumispalveluiden esihenkilön sijainen Fanny Backman