

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



TAASIAKOTI

4.12.2023

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	22
7 ASIAKASTURVALLISUUS	29
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	36
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	39
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	39

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Ikääntyneiden palvelut, palveluasuminen

Y-tunnus 3221339-3

Hyvinvointialue: Itä-Uudenmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi: Loviisa

Kuntayhtymän nimi: Loviisa

Toimintayksikkö/palvelu: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Nimi: Taasiakoti

Katuosoite: Notkolantie 1

Postinumero: 07955

Postitoimipaikka: Tesjoki

Sijaintikunta yhteystietoineen: Loviisa

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen 28 asukaspaikkaa sekä 6 lyhytaikaiskuntoutus paikkaa

Esihenkilö: Ida Puumalainen

Puhelin 0445051013

Sähköposti ida.puumalainen@itauusimaa.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

- Pyykki: Finnrent
- Työvaatteet: Puropesula
- Vainajien kuljetus: Calla
- Lääkäripalvelut: Terveystalo
- Hoitajakutsut ja henkilöturvapainikkeet: Everon
- Lääkkeiden annosjakelu: Loviisan kruunuapteekki
- Kiinteistönhuolto: Loviisan kaupunki
- Sijaishankinnat: Tempore
- Ostopalveluhoitajat: Medistaff
- Hus logistiikka/varastopalvelut
- Hus apteekki
- Tietoturvajätteet
- HPK palvelut Oy
- Lojer sänkyhuolto

Alihankintana tuotettavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa. Laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan säännöllisellä yhteydenpidolla, palautteisiin reagoimalla, esimerkiksi reklamaation avulla. Toiminnan tulee olla sopimuksen mukaista.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Toiminnanohjaaja Ida Puumalainen, sairaanhoitaja Emmi Ek ja muu hoitohenkilöstö. Osallistaminen varmistetaan käymällä suunnitelmaa läpi henkilöstöpalaverissa ja jokainen työntekijä lukee suunnitelman.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot):

Toiminnanohjaaja Ida Puumalainen ida.puumalainen@itauusimaa.fi p. 0445051013

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai aina tarvittaessa tietojen muuttuessa. Toiminnanohjaaja lähettää päivitetyn suunnitelman eteenpäin palveluvas-
taavalle.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus:

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Nähtävillä yksikön eteisaulassa sekä tulossa myös organisaation verkkosivuille.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Senioripalveluiden tärkein tehtävä on järjestää toimintaa, joka edistää vanhusten hyvinvointia ja terveyttä sekä tukee senioreiden mahdollisuuksia itsenäiseen ja mielekkäseen elämään eri asumis- ja hoitoympäristöissä. Tavoitteena on tarjota hyvää, turvallista, ammattitaitoista ja asukkaan toimintakykyä ylläpitävää palvelua. Palvelumme on aina yksilöllistä ja mahdollistaa hyvän sekä turvallisen hoivan ympäri vuorokauden.

Taasiakoti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista sekä hoitoa ja hoivaa sitä tarvitseville asiakkaille. Taasiakodissa on myös kuntouttavaa lyhytaikaishoitoa toteuttava ryhmäkoti, jonka pääasiallisena tavoitteena on tarjota asiakkailleen kuntouttavia menetelmiä sisältävää hoitoa sekä tukea omaishoitajien jaksamiseen.

Taasiakoti muodostuu kolmesta erillisestä ryhmäkodista. Pitkäaikaishoivaa tarjoavat ryhmäkodit Sinikello ja Vanamo, joissa on yhteensä 28 asukaspaikkaa. Lyhytaikaishoitoa tarjoaa ryhmäkoti Lilja, jossa on 6 asiakaspaikkaa.

Asiakkailla on käytössään noin 20 m² kokoiset huoneet, joissa on henkilökohtainen wc- ja suihkutila. Pitkäaikaishoitoa tarjoavissa ryhmäkodeissa on myös kaksi kahden hengen huonetta jaetulla kylpyhuoneella ja wc:llä. Tilat ovat esteettömät ja liikkuminen erilaisilla apuvälineillä on mahdollista.

Taasiakodissa on myös saunaosasto ja suuri yhteinen päiväkeskus sekä ulkoterassit ja aittu, turvallinen piha-alue.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintaa ohjaavia arvoja ovat

Yhdenvertaisuus, huolehdimme siitä, että asiakkaamme saavat elämänvaiheessaan tarvitsemiaan palveluita yhdenvertaisesti koko Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella. Taasiakodilla asukkaat saavat palvelua molemmilla kotimaisilla kielillä ja pyrimme tarvittaessa palvelemaan myös englanniksi. Jokaista asiakasta ja työntekijää kohdellaan meillä kunnioittavasti ja oikeudenmukaisesti.

Ihmislähtöisyys, kaiken toiminnan lähtökohtana on aina asiakkaan hyvinvointi. Pyrimme tunnistamaan asiakasryhmämme tarpeet ja ottamaan asiakkaat mukaan palveluiden suunnitteluun ja arviointiin. Tavoitteenamme on aina laadukas asiakaskokemus.

Osallisuus, asiakkaiden, palveluiden, käyttäjien ja henkilöstön osallisuus sekä yhteistyö kolmannen sektorin kanssa on tärkeä voimavaramme. Pyrimme vahvistamaan osallisuutta läpinäkyvällä ja oikea-aikaisella toiminnalla sekä avaamalla uusia vaikuttamisen ja vuorovaikutuksen kanavia. Tällä hetkellä on suunnitelmissa toivepuu, johon jokaisella olisi mahdollisuus jättää toiveensa toteutettavaksi.

Rohkeus, pyrimme rohkeasti uudistamaan palveluitamme ja toimintatapojamme yhdessä asiakkaiden ja henkilöstön kanssa. Mittaamme toimintamme tuloksellisuutta esimerkiksi

asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyin sekä jatkuvan palautteen avulla. Myös henkilöstön tyytyväisyyttä työhönsä mitataan esimerkiksi työpaikkaselvitysten ja henkilöstökyselyiden avulla. Olemme valmiit myöntämään ja korjaamaan virheemme ja haluamme oppia niistä.

Vastuullisuus, toimimme taloudellisesti, sosiaalisesti ja ekologisesti vastuullisesti ja edellytämme sitä myös kumppaneiltamme. Huolehdimme kustannustehokkaasti asiakkaidemme turvallisuudesta ja hyvinvoinnista. Haluamme olla edelläkävijä vastuullisena ja kannustavana työnantajana.

Taasiakodin toiminnan periaatteet perustuvat avoimuuteen, oikeudenmukaisuuteen, yhdenvertaisuuteen, suvaitsevaisuuteen ja joustavuuteen. Haluamme tarjota asiakkaille ja heidän läheisilleen hyvän palvelukokemuksen. Hoitoympäristöstä pyritään luomaan mahdollisimman viihtyisä, kodikas ja turvallinen.

- Hoito on asiakaslähtöistä ja yksilöllistä
- Laadukas ja ammattitaitoinen, ihmisläheinen saattohoito
- Hoitotyöllä tuetaan asiakkaan olemassa olevia voimavaroja, mikä vahvistaa asiakkaan itsenäistä toimintakykyä, tukee asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja osallistaa asiakasta sekä hänen omaisiaan mukaan häntä koskevaan hoidolliseen päätöksentekoon.
- yhteistyö omaisten kanssa on aktiivista.
- Henkilökunta pyrkii työskentelemään joustavasti asiakkaiden tarpeet huomioiden.
- Henkilökunta ylläpitää ja kehittää ammattitoiminnan edellyttämiä tietoja ja taitojaan

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- HaiPro- riskienkartoitusohjelma, jota käytetään työvälineenä päivittäisessä työssä. Sen avulla kirjataan potilasturvallisuuteen liittyvät vaara- ja läheltä piti -tilanteet. Tapaukset käsitellään yksikön sisäisesti ja vakavat tilanteet viedään aina ylemmälle johdolle käsiteltäviksi. Potilasta koskevat vaara- ja läheltä piti -tilanteet kirjataan aina potilastietojärjestelmään ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä hoito-ohjeista. Ohjeistus ohjelman käyttöön sekä linkki löytyvät organisaation intrasta.
- WPro työturvallisuuden riskienkartoitus ohjelmaan kirjataan henkilöstön turvallisuuteen liittyvät vaara- ja läheltä piti -tilanteet. Ohjeistus ohjelman käyttöön ja linkki löytyvät organisaation intrasta.

- Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Organisaation johtava lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma löytyy kirjallisena lääkehuoneesta.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan kirjallisin kokein sekä näytöillä. lääkekoulutusta järjestetään henkilökunnalle säännöllisesti. Hoitohenkilökunta suorittaa kirjallisen LOVE tentin (lääkehoidon osaaminen verkossa) viiden vuoden välein. Kirjallisen kokeen jälkeen annetaan käytännön näytöt, joilla varmistetaan osaaminen. Johtava lääkäri Susanna Varilo myöntää lääkeluvan kirjallisen osion ja näyttöjen suorittamisen jälkeen.

- Varhaisen tuen malli, jolla tuetaan työntekijän työssä jaksamista.

- Apuvälineiden käyttö ja kunto tarkistetaan päivittäisen käytön yhteydessä. Epäkohdista tiedotetaan ja ne korjataan. Tarvittaessa tilataan varaosat suoraan hoivayksikköön tai tuote lähetetään korjattavaksi fysioterapian osastolle. Pienistä korjauksista huolehtivat talonmiehet ja isommat huollot suorittaa tuotteen tai laitteen valmistajan valtuuttama huoltoyhtiö. Lääkinnälliset laitteet huolletaan niille asetetun huolto-ohjelman mukaisesti. Huolto tilataan valtuutetulta huoltoyhtiöltä. Lääkintälaittevastaava ylläpitää rekisteriä huolloista.

- Työergonomiakoulutus on jatkuvaa. Työterveyshuollon fysioterapeutti voi tehdä tarvittaessa työpaikkakäyntejä. Uudet työntekijät perehdytetään ergonomiseen työskentelytapaan.

- Paloturvallisuus koulutus järjestetään joka toinen vuosi.

- Pelastus- ja turvallisuus suunnitelma löytyy hoitajien kansliasta, suunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja palotarkastuksia tehdään vuosittain. Henkilökunta on perehtynyt palo- ja pelastussuunnitelmaan, uusille työntekijöille tiedotetaan suunnitelmasta ja sen sisällöstä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea suunnitelma.

- Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset tehdään säännöllisesti

- Jokaisella vakituisella työntekijällä on hygieniapassi

- Hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja Emmi Ek emmi.ek@itauusimaa.fi

- Lääkehoitosuunnitelman vastaavana toimii toiminnanohjaaja Ida Puumalainen, Taasia-kodin sairaanhoitajat sekä Terveystalon lääkäri Janne Raunio.

- Ensiapukoulutuksia tarjotaan henkilökunnalle säännöllisesti yhteistyössä työterveys- huollon (Mehiläinen) kanssa.

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Kyllä on. Epäkohdista ilmoitetaan HaiPro, SPro ja Wpro lomakkeiden avulla. Ilmoituksen voi tehdä myös nimettömänä. Ilmoitusten esiin tuomiseen kannustetaan eikä ilmoituksen tehneeseen työntekijään kohdisteta minkäänlaisia vastatoimia.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Henkilökunta kirjaa asiakkaiden hoitotyön sekä lääkehoidon poikkeamat ja virheet HaiPro ohjelmaan, sosiaalialan epäkohtailmoitukset SPro ohjelmaan sekä työturvallisuuden liittyvät poikkeamat WPro- ohjelmaan. Ohjeistus ja linkki ohjelmiin löytyy organisaation intranetistä ja on kaikkien työntekijöiden käytettävissä. Ohjelmissa arvioidaan, että reagoidaanko poikkeamiin ja virheisiin yksikötasolla vai organisaatiotasolla ja kuinka korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan eteenpäin.

Henkilöstöpalaverit pidetään säännöllisesti, osastokokous kerran kuussa tai tarvittaessa useammin, palavereissa käsitellään mahdollisista epäkohtia sekä kehittämiskohteita.

Päivittäisessä potilasraportoinnissa käytetään Pegasos potilastietojärjestelmää ja omni360 hoitokertomusta. Pegasokseen dokumentoidaan myös mahdolliset asiakkaan hoidossa tapahtuneet hoito- ja lääkevirheet. Epäkohdista, riskeistä ja laatupoikkeamista henkilökunta tiedottaa toiminnanohjaajaa.

Kiinteistön kuntoon liittyvät epäkohdat kirjataan kiinteistöhuollon palvelupyynnön kautta. Pienemmät korjaukset suorittaa talonmies, joka on tarvittaessa yhteydessä kaupungin tilapalveluihin. Akuuteissa ilta- yö ja viikonloppuaikaan tapahtuvista kiinteistöön liittyvistä asioista ollaan yhteydessä Loviisan kiinteistöhuolto Oy:n päivystykseen.

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

Miten asiakkaat ja omaiset voivat ilmaista teille havaitsemansa epäkohdat, laatu- poikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Keskustelemalle hoitohenkilöstön tai toiminnanohjaajan kanssa. Palautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa, jossa myös pohditaan mahdolliset toimenpiteet palautteen tiimoilta. Omaiset tai asiakkaat voivat tehdä myös kirjallisen huomautuksen hyvinvointialueen kirjaamoon. Huomautus käsitellään ja siihen vastataan kirjallisesti.

Asukas/ omaistyytyväisyyskyselyt toteutetaan säännöllisesti, näissä voi myös tuoda esiin huomaamiaan haittoja.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen:

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan:

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia

seurauksia aiheuttanut haattatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Henkilökunta kirjaa asiakkaiden hoitotyön sekä lääkehoidon poikkeamat HaiPro ohjelmaan, sosiaalialan epäkohdat SPro-ohjelmaan sekä työturvallisuuteen liittyvät poikkeamat WPro- ohjelmaan, sieltä ne käsitellään yleensä yksikkötasolla ja tarvittaessa organisaatiotasolla. Toiminnanohjaaja käsittelee ilmoituksia viikoittain ja niitä käsitellään säännöllisesti myös henkilöstöpalavereissa.

Tapahtumat käsitellään niin, että määritellään tarvittavat toimenpiteet asian korjaimiseksi ja lisävahinkojen estämiseksi. Tapahtuman syy selvitetään, jotta voidaan ehkäistä uusiutuminen, ketään syylistämättä.

Toiminnanohjaaja ja palveluvastaava seuraavat tapahtumia. Lääkepoikkeamat kirjataan myös potilastietoihin sekä informoidaan tapahtuneesta potilasta ja omaisia. Tarvittaessa myös konsultoidaan lääkäriä.

Viilto- ja pistostapaturmista tehdään ilmoitus WPro ohjelmalla ja otetaan yhteyttä työterveyshuoltoon, josta annetaan jatkohoito- ohjeet. Vaara- ja väkivaltatilanteet ilmoitetaan työyhteisössä suullisesti, raportoidaan Pegasoksessa sekä tekemällä WPro ilmoitus.

Tieto potilaan mahdollisista tartuntataudeista, lääkeallergioista tai lääkereaktioista merkitään potilastietojärjestelmässä asiakkaan riskitietoihin.

Korjaavat toimenpiteet:

Reagointitapa riippuu poikkeamasta ja ajankohdasta. onko siihen reagoitava heti vai voiko se odottaa arkipäivään? Onko tarvetta ottaa yhteyttä heti sairaanhoitajaan/lääkäriin tai päivystävään huoltomieheen? Tarvittaessa vaaraa aiheuttava tekijä tai tekijät korjataan ja pyritään poistamaan välittömästi.

Poikkeaman syy selvitetään, jotta tapahtuman uusiutuminen voidaan estää, ketään syylistämättä. Toimenpiteet kirjataan HaiPro, SPro ja WPro ohjelman kautta, jotka sisältävät myös seuranta ja kirjaamisosion. Ilmoitus tarvittaessa viedään myös eteenpäin organisaatiossa ylemmälle tasolle. Erilaiset poikkeamat ja läheltä piti- tilanteet käsitellään

henkilökunnan kanssa saman tien tai viimeistään osastokokouksessa riippuen tapahtuman luonteesta.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyöt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Suunnitellut toimenpiteet kirjataan HaiPro tai SPro järjestelmään ja tarvittaessa myös kokouspöytäkirjaan ja seurantaa käsitellään seuraavassa palaverissa, mikäli tarvetta. Tarvittaessa informoidaan toimenpiteistä myös palveluvastaavaa ja tulosityksikköpäällikköä suullisesti tai kirjallisesti tarpeen mukaan.

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

Muutoksista tiedotetaan suullisesti, kirjallisesti ja sähköpostilla. Akuutit asiat tiedotetaan kirjallisesti kanslian ilmoitustaululla sekä viemällä kirjallinen viesti yksiköihin. Jokaisella vakituisella ja pitempiaikaisella sijaisella on oma työnantajan tarjoama sähköpostiosoite. Työntekijällä on velvollisuus seurata sähköpostia säännöllisesti. Organisaatiolla on myös oma intranet, josta myös löytyy ajankohtaiset tiedotteet. Yhteistyötahoja tiedotetaan joko suullisesti, sähköisesti tai kirjallisesti.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

[Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ensimmäisellä hoitoviikolla ja päivitetään 2 kertaa vuodessa tai hoidontarpeen muuttuessa.

Asiakkaan toimintakyky arvioidaan RAI toimintakykymittarilla kuukauden sisällä hänen muutostaan hoivayksikköön. RAI toimintakykymittari tukee hoitosuunnitelman laadintaa. Hoitosuunnitelma päivitetään myös 2 kertaa vuodessa ja palvelusuunnitelma kerran vuodessa sekä aina palvelutarpeen muuttuessa. Lisäksi tehdään väliarviointi 2 kertaa vuodessa. Vuosittain tehdään myös MMSE

Hoitosuunnitelman päivittämisen päävastuu on asiakkaan omahoitajalla yhteistyössä yksikön vastaavan sairaanhoitajan kanssa, mutta jokaisella hoitajalla on velvollisuus huolehtia asiakkaan hoitosuunnitelman oikeellisuudesta ja tarvittaessa päivittää se. Palvelusuunnitelmasta vastaa yksikön sairaanhoitaja yhteistyössä toiminnanohjaajan kanssa.

Asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa täytetään hoitotahto, jonka avulla kartoitetaan asiakkaan toiveita koskien elämän loppuvaiheita. Tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään.

Suunnitelmia toteutetaan yhteistyössä ja omahoitajajärjestelmän avulla. Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja.

Omahoitajan tehtäviin kuuluu

- asiakkaan huoneen yleissiisteydestä huolehtiminen
- henkilön erityinen tunteminen yksilönä
- pääasiallinen yhteistyö omaisten kanssa (akuuteissa tilanteissa tämä kuuluu koko hoitohenkilöstölle)

- hoitosuunnitelman teko
- hoitosuunnitelman päivitys
- RAI arviointien tekeminen
- väliarviointien tekeminen
- asukkaan tarvikehankinnoista huolehtiminen yhteistyössä omaisten kanssa

Yhteistyö omaisten kanssa pyritään pitämään aktiivisena. Omaisille vapaaehtoiset omaiskeskustelut pidetään 1-2 kuukauden sisällä muutosta. Keskustelussa ovat mukana omaiset, mahdollisesti asiakas sekä sairaanhoitaja ja/tai toiminnanohjaaja sekä omahoitaja.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan RAI toimintakykymittarilla kuukauden sisällä hänen muutostaan hoivayksikköön. RAI toimintakykymittari tukee hoitosuunnitelman laadintaa. Tarvittaessa käytetään myös MMSE muistitoimintamittaria.

Miten asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Annetaan mahdollisuus tutustumiskäyntiin asiakkaalle sekä omaisille. Pidetään vapaaehtoinen omaiskeskustelu hoitoajan alussa ja tarpeen mukaan myöhemmin myös. Keskusteluun osallistuu asiakas (hänen resurssiensa mukaisesti), omaiset, omahoitaja, sairaanhoitaja ja toiminnanohjaaja sekä lääkäri tarpeen mukaan. Keskustelussa otetaan esille asukkaan ja omaisten toiveita hoidosta, tai mietitään yhdessä omaisten kanssa millaista hoitoa asiakas toivoisi, jos hän ei kykene tätä itse ilmaisemaan. Annetaan asiakkaalle/omaisille lomakkeen Elämäni Tarina, missä kartoitetaan toiveita ja eletty elämä. Tämä lomake on arvokas hoitohenkilökunnalle ja lomakkeen tietojen avulla pystytään hoitamaan yksilöllisemmin asiakasta.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Kaikki hoitajat ovat sitoutuneet jokaisen asiakkaan hyvinvoinnista huolehtimiseen ja kirjaavat tekemänsä havainnot sekä päivittäisen hoitotyönsä potilastietojärjestelmään. Hoitosuunnitelma ohjaa päivittäistä toimintaa.

Hoitohenkilökunta käyttää ja dokumentoi Pegasos potilastietojärjestelmässä Omniin jokaisessa työvuorossa, Pegasos ja Omni koulutusta järjestetään tarpeen mukaan, yleensä vuosittain päivityskoulutuksia.

Uusi työntekijä perehdytetään potilastietojärjestelmän käyttöön. Potilastietojärjestelmään järjestetään kaikille koulutusta tarvittaessa ja myös täydennyskoulutusta säännöllisesti.

Yksikössä on käytössä omahoitaja järjestelmä.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan sekä päivittäisissä, että suuremmissa päätöksissä. Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa vuorokausirytmisiinsä, ruokailutottumuksiin sekä -mieltymyksiin, suihku- ja saunatoiveisiin, päivittäiseen vaatetukseen, aktiviteetteihin sekä harrasteisiin. Asiakkaan läheisten kanssa keskustellaan aikaisemmista tottumuksista, eritoten niissä tilanteissa, joissa asiakas ei omaa toivettaan pysty ilmaisemaan. Toiveet ja mieltymykset kirjataan kaikkien saataville, jotta tieto tavoittaa hoidosta vastaavat. Näistä keskustellaan säännöllisesti, jotta asiakkaalla on mahdollisuus muuttaa mieltymyksiään. Mikäli asiakas ei ymmärrä oman terveydentilansa, turvallisuutensa ja hoitonsa tarvetta, tulee sairaanhoitajan tai omahoitajan keskustella omaisten

kanssa ja tarvittaessa päättää asiakkaan puolesta, jolloin hoitotoimenpiteet ja huolenpito tehdään aina asiakasta kunnioittaen ja saatavilla olevia tietoja hyödyntäen.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan oman turvallisuuden tai muiden asukkaiden turvallisuuden tai terveyden takaamiseksi vain lääkärin määräyksellä. Rajoitteista keskustellaan aina asiakkaan ja omaisten kanssa. Päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee hoitava lääkäri, eli rajoitteista pitää aina olla lääkärin määräys. Rajoitustoimet ovat aina määräaikaista ja tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Rajoitustoimia pyritään ehkäisemään huolehtimalla riittävästä aktiviteetista päivän aikana.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Potilasturvallisuuden takia voidaan käyttää rajoitteita, luvasta kirjoitetaan Pegasokseen.

Rajoitteita, jotka voivat olla käytössä, ovat sängyn laidat, istumavyö, magneettivyö, lepositeet ja hygieniahaalari. Rajoitustoimien käyttö on kuitenkin aina viimesijainen, määräaikainen toimenpide, joka vaatii lääkärin määräyksen. Rajoitustoimista keskustellaan myös asiakkaan sekä omaisten kanssa ja niiden käyttö vaatii hoitajan tarkkailun. Laitoja vuoteessa käytetään tarpeen mukaan ehkäisemään ja estämään vuoteesta putoaminen tai liikkeellelähtö, silloin kuin asiakas ei pysty turvallisesti itse liikkumaan. Uloskäyntitiet ja ovet portaisiin ja parvekkeille pidetään yleensä lukossa tapaturmien ehkäisemiseksi.

Myös rajoitteiden toteutumattomuus kirjataan Pegasokseen, mikäli asiakas tai omainen ei anna suostumusta tarvittaviin rajoitteisiin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Taasiakodin henkilökunnan päätehtävä on varmistaa asiakkaan hyvinvointi ja sen on oltava kaikkien tavoitteiden ja toiminnan lähtökohtana. Hoitotyötä ja toimintatapoja yritetään aktiivisesti kehittää esimerkiksi osallistumalla ajankohtaisiin koulutuksiin ja pitämällä säännöllisesti osastokokouksia. Kaikkia asiakkaita hoidetaan samanarvoisesti.

Epäkohtia pyritään ratkaisemaan avoimella keskustelulla ja tarvittaessa järjestämällä moniammatillisia hoitopalavereita. Asiakkaiden ja hänen läheistensä näkemyksiä kunnioitetaan ja toiveita pyritään toteuttamaan huomioiden hoitotyön turvallisuus, työntekijöiden turvallisuus sekä asukkaiden tasavertaisuus.

Asiakkaan epäasiallista tai loukkaavaa kohtelua ei hyväksytä. Mahdolliset tapahtumat käsitellään asianosaisten kesken välittömästi ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

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

Henkilöstö kirjaa joko HaiPro riskikartoitus ohjelmaan tai SPro sosiaalialan epäkohtailmoitus ohjelmaan havaitsemansa epäkohdat ja poikkeamat sekä informoi toiminnanohjaajaa tai hänen sijaistaan, mikäli tilanne vaatii välitöntä puuttumista. Hoitohenkilökunta tai toiminnanohjaaja keskustelee tarvittaessa tilanteesta asiakkaan, hänen omaisensa- ja läheistensä kanssa. Tarvittaessa keskustellaan myös ylemmän johdon kanssa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Pidämme yllä avointa keskustelukulttuuria. Kannustamme asiakkaita sekä heidän läheisiään kertomaan mielipiteensä annetusta hoidosta ja toimitiloista. Palautetta voi antaa jatkuvasti. Ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta tuntee asiakkaat hyvin, mikä mahdollistaa yksilöllisen hoidon sekä tiiviin yhteistyön hoitajien välillä

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän 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.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Laajemman palautteen saamiseksi asiakas- ja/tai omaiskysely suoritetaan säännöllisesti hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön toiminnanohjaajalle tiedotetaan kyselyn tuloksista ja ne käydään läpi henkilökunnan kanssa osastopalaverin yhteydessä. Palautetta voi myös antaa jatkuvasti ja toimintaa pyritään kehittämään saatujen palautteiden avulla.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Omaisille annetaan yhteenveto kyselytuloksista pyydettyä ja henkilökunnalle tiedotetaan kyselytuloksista osastopalaverin yhteydessä. Yritämme myös kehittää toimintaa palautteen pohjalta keskustelemalla kyselytuloksista ja kehittämällä toimintatapoja palautteiden avulla.

Palautteessa ilmenneen epäkohdan korjaamiseksi suunnitellaan korjaava toimenpide yhdessä henkilökunnan ja tarvittaessa asiakkaan sekä hänen läheistensä kanssa.

Hoidon laadun jatkuvaan mittaamiseen ja toiminnan kehittämiseen pyritään mahdollisuudella antaa palautetta jatkuvasti, myös anonyymisti.

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

Lomake muistutuksen tekoa varten löytyy organisaation intranetistä. Lomake lähetetään osoitteeseen

Kirjaamo, Itä-Uudenmaan hyvinvointialue Mannerheiminkatu 20 K, 3. krs, 06100 Porvoo
kirjaamo@itauusimaa.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies

- neuvoo ja avustaa asiakasta sosiaalihuollon asiakaslakiin liittyvissä asioissa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii tarvittaessa sovittelijana, avustaa asiakasta mahdollisen muistutuksen tekemisessä
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa, ja antaa sitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiamiehellä ei ole itsenäistä päätösvaltaa, vaan hän toimii puolueettomana yleisneuvojana sosiaalihuollon kysymyksissä.

Sosiaali- ja potilasasiamiehenä toimii

Anette Karlsson, puh 040 5142535 ma - to 9-13. anette.karlsson@itauusimaa.fi

Potilaana sinulla on oikeus muun muassa hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä hyvään kohteluun. Jokaisessa terveyden- ja sairaanhoidon yksikössä tulee olla potilasasiamies, joka tiedottaa potilaalle heidän oikeuksistaan ja toimii näiden oikeuksien edistämiseksi. Potilasasiamiehen tehtävänä on tarpeen vaatiessa neuvoa ja antaa apua, jos potilas on tyytymätön hoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa.

Mikäli olet tyytymätön tai jos hoidon suhteen on jotain epäselvää:

- yritä ensin selvittää asia omassa hoitoyksikössäsi hoitavan lääkärin, hoitajan tai muun terveydenhuollon ammattikoulutetun henkilöstön kanssa. Useimmat kysymykset selviävät nopeimmin siellä missä ovat syntyneet.
- mikäli asia jää epäselväksi, voit ottaa yhteyttä potilasasiamieheen

Hoitoon tai kohteluun tyytymätön potilas voi tehdä kirjallisen muistutuksen hoitolaitokseen. Muistutus lähetetään kirjaamo@itauusimaa.fi

Sosiaali- ja potilasasiamies:

Anette Karlsson p. 0405142535

anette.karlsson@itauusimaa.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta: 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. Kuluttajaoikeusneuvojalta 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 verran.

Otathan asiaan liittyvät paperit valmiiksi esille, kun soitat kuluttajaneuvontaan. Jos asiasi on jo käsittelyssä kuluttajaneuvonnassa ja olet saanut neuvojan suorat yhteystiedot, saat nopeimmin vastauksen kysymykseesi ottamalla yhteyttä suoraan asian käsittelijään puhelimitse tai sähköpostilla.

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella. Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla viimeistään viiden työpäivän kuluessa, usein jo 2-3 työpäivän kuluessa. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse. Soitto tulee 029 alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä ”tuntematon numero”.

Konsumentrådgivning på svenska 029 505 3030 måndag-onsdag 9-15, torsdag-fredag 10-12, lna/msa. Du kan kontakta konsumentrådgivningen också elektroniskt med en kontaktblankett.

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

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

Muistutukset käsitellään hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaan 2-4 viikon sisällä. Muistutuksiin yksikössä vastaa palveluvastaava yhdessä yksikön toiminnanohjaan kanssa. Palautteet ja mahdolliset kehittämistoimet käydään läpi myös yhdessä henkilöstön kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Mahdollisimman pian, kuitenkin korkeintaan 2-4 viikon sisällä.

Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omahoitaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakkaiden tarpeet ovat Taasiakodin toiminnan lähtökohtana. Lisäksi asiakkaan omaiset ja perhe ovat tärkeässä asemassa. Henkilökunnalla täytyy olla taito ohjata ja opastaa myös haasteellista asiakasta päivittäisissä toiminnoissa. Henkilökunta noudattaa terveyttä edistävä kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää otetta työtotta. Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti Pegasoksessa hoitotyönyhteenvedon väliarviointilomakkeella sekä kaksi kertaa vuodessa RAI toimintakykymittarin avulla.

Hoitotyö on asiakaslähtöistä ja osallistavaa, mikä tarkoittaa asiakkaiden voimavarojen tunnistamista, asiakkaan osallistamista hoidolliseen päätöksentekoon sekä fyysisten-, psyykkisten- ja sosiaalisten tarpeiden jatkuvaa seurantaa ja arviointia sekä asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittamista.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Mielekäs tekeminen on osa päivittäistä toimintaa. Tämä tarkoittaa esimerkiksi ulkoilua, keskustelua, yhdessäoloa, leipomista sekä lehtien lukemista yhdessä. Yhteistyö paikallisen seurakunnan, koulujen ja päiväkotien sekä useiden vapaaehtoisryhmien kanssa on aktiivista. Lisäksi asiakkaille järjestetään tapahtumia juhlapäivien ja vuodenaikojen mukaan.

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

Toimintakykyä seurataan RAI toimintakyky mittarilla kaksi kertaa vuodessa. Väliarvioinnilla 2 kertaa vuodessa. Lisäksi toimintakykyä ja vointia seurataan jatkuvasti päivittäisessä työssä. Hoitohenkilökunta seuraa tuttuja asiakkaita päivittäisessä työssä ja pystyy huomamaan muutokset asiakkaan terveydentilassa, muutokset päivitetään heti raportointiin sekä kirjalliseen ja suulliseen raporttiin.

Hoitohenkilökunta työskentelee pääasiallisesti yhdellä osastolla, joka edistää luottamuksellisen asiakassuhteen syntymistä, koska hoitohenkilökunta tuntee asiakkaat hyvin, jolloin heidän on helpompi huomata muutokset asiakkaan voinnissa. Vuoronvaihtojen välissä käydään myös suullinen raportointi asiakkaista. Asiakkaiden toiveita toiminnan suhteen kuunnellaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruoka valmistetaan Taasiakodin keittiössä. Ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Erytisruokavaliot, allergiat ja ruoan koostumus huomioidaan. Pyhät huomioidaan myös ruoassa. Keittiöhenkilökunta valmistaa ruoan ja hoitajat jakavat yksilöllisesti tehdyt annokset asukkaille. Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on hygieniapassit.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erityisruokavaliot ilmoitetaan keittiölle ja ruokalinjastolla on tieto erityisruokavaliosta. Myös välipalojen hankinnassa huomioidaan erityisruokavaliot.

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

Hoitajat huolehtivat asiakkaiden ruokailun sujumisesta, ohjaten ja avustaen ja tarvittaessa syöttämällä. Asiakkaille tarjotaan aamupala, lounas, kahvit pullan kera, päivällinen, iltakahvit voileivän tai muun suolaisen kera ja myöhemmin illalla vielä pieni iltapala. Asiakkailta on mahdollisuus saada välipalaa, myös yöllä.

Pisin aikaväli yöaikana ruokailussa on 11 tuntia, mahdollisuus syödä on aina. Päivällä ruokailujen aikaväli ovat 3-4 tuntia. Päivittäinen seuranta asiakkaiden ravitsemuksessa on tärkein, tarvittaessa käytetään ravitsemustilan seuranta kaavaketta, painon seuranta ja/tai nestelistaa. MNA ravitsemustilan arviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa, jopa 3 kuukauden välein, mikäli asiakkaalla on vajaaravitsemuksen riski. Asiakkaiden painoa seurataan vähintään 3 kuukauden välein. Yhteistyö keittiötoimen kanssa sekä henkilökunnan informointi ravitsemuksen liittyvistä asioista on tärkeää. Yhteistyöllä keittiöhenkilökunnan kanssa reagoidaan asiakkaiden ravitsemuksellisiin haasteisiin.

Hygieniäkäytännöt

THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuustasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Hygieniaavastaava Emmi Ek Taasiakodilla osallistuu säännöllisiin hygieniäkokouksiin ja tiedottaa eteenpäin koko henkilökuntaa. Hygieniaohjekansio löytyy Taasiakodin kansliasta, mapista voi tarkistaa tietoa tarvittaessa, käsidesin käytön seuranta kerran vuodessa,

infektion seuranta kaavake on käytössä. Tartuntataudeista laitetaan merkintää Omniin riskitieto kohtaan.

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökoh- taisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Hyvällä käsihygienialla ehkäistään infektio tartuntoja ja niiden leviämistä. Osastolla nou- datetaan yleisiä hygieniaohteita. Työssä käytetään suojavaatteita, joiden puhtaudesta huolehtii PURO pesulapalvelut.

Tilojen siivouksen hoitaa organisaation siivousyksikkö. Jätteet lajitellaan ohjeiden mu- kaan. Riskijätteet lajitellaan erillisiin keräysastioihin.

Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on suoritettuna hygieniapassi.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Erillisen siivouspalvelun avulla.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Erillisen siivouspalvelun avulla.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Hoitoapulainen huolehtii asiakkaiden pyykin pesusta kolme kertaa viikossa. Muutoin hoi- tohenkilökunta pesee tarvittaessa. Lakanat lähetetään pesulaan pestäväksi.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaa- napidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Siivouspalveluiden esimies huolehtii siivoushenkilökunnan koulutuksesta. Pyykinpesusta vastaava hoitoapulainen on saanut perehdytyksen tehtäväänsä ja myös hänen sijaisensa perehdytetään käytännön työssä.

Infektioiden torjunta

Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta [Epidemioiden ja](#)

[vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Organisaatiossa Marita Nyholm marita.nyholm@itauusimaa.fi p.040 6113823

Yksikössä sairaanhoitaja Emmi Ek emmi.ek@itauusimaa.fi p. 044 5051821

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hyvällä käsihygienialla sekä suositusten mukaisia varotoimia noudattamalla. Tarvittaessa käytetään hengityssuojaimia sekä muita eristysvarusteita. Henkilökunta ei tule sairaana töihin. Tekokynsiä, kynsilakkaa, käsikoruja tai rannekelloja ei käytetä hoitotyössä.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Suunhoito varmistetaan ottamalla tarvittaessa yhteys hammashoitolaan. Taasiakodin sairaanhoitajat ovat päävastuussa lääkärin konsultoinnista asiakkaan terveydentilan muuttuessa. Mikäli sairaanhoitajaa ei ole työvuorossa on vastuu konsultoinnista oman yksikön lähihoitajilla. Ohjeet ovat saatavilla ja uudet työntekijät perehdytetään.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Lääkäri suorittaa asiakkaille vuosikontrollit. Sairaanhoitaja vastaa asiakkaiden vuosi- ja muiden kontrollikokeiden ottamisesta ja tulosten näyttämisestä lääkärille sekä seuraa asiakkaan terveydentilaa yhteistyössä muun henkilökunnan kanssa. Lääkäri määrää tarvittavat tutkimukset.

Sairaanhoitajilla on oikeudet määrätä asiakkaan terveydentilan selvittämiseksi vaadittavat perusverikokeet, tehdä muutaman yksikön muutoksia insuliinin annosteluun sekä antaa erillisen ohjeen mukaisesti akuuttilääkkeitä asiakkaalle.

Lääkäri määrää tarvittaessa lisätutkimukset.

Laboratoriokokeet (ei EKG) voidaan ottaa joka arkipäivä yksikössä ja pikaverensokerikokeet päivittäin. Yksikössä on myös pika-CRP ja pika-Hb sekä pika-INR. Tulokset kirjataan Omniin. RAI seurannalla kahdesti vuodessa pystytään kartoittamaan asiakkaan toimintakyvyn muutosta. Asiakkaan terveyttä seurataan myös väliarvioinnilla 4 kertaa vuodessa sekä ravitsemustilan arvioinnilla 2 kertaa vuodessa.

Voinnin seuranta ja terveyden edistäminen kuuluvat kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtäviin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Taasiakodin lääkäripalveluista vastaa Terveystalon julkiset palvelut Oy. Taasiakodin vastuulääkärinä toimii Janne Raunio.

Lääkäri tulee osastolle noin kerran kahdessa kuukaudessa. Lääkäriä voi konsultoida puhelimitse ja Pegasos-postilla arkipäivisin päiväsaikaan. Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin konsultoidaan Terveystalon päivystävää lääkäriä, Liikkuvaa Sairaalaa (LiiSa) tai/ ja kotisairaalaa.

Toiminnanohjaaja Ida Puumalainen ida.puumalainen@itauusimaa.fi p. 044 5051013

Yksikön sairaanhoitaja Emmi Ek emmi.ek@itauusimaa.fi p. 044 5051821

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa sairaanhoitaja Emmi Ek kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman on laatinut yhteistyössä yksikön sairaanhoitajan kanssa toiminnanohjaaja. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy organisaation johtava lääkäri Susanna Varilo.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen johtava lääkäri Susanna Varilo vastaa kokonaisuudesta. Terveystalon lääkäri Janne Rauniolla on päävastuu lääkehoidosta. Sairaanhoitajilla ja lähihoitajilla on Valviran määrittelemät, ammattinsa mukaiset oikeudet ja velvollisuudet lääkehoidon toteuttamisessa.

Lääkekaapista vastaa Sairaanhoitaja Emmi Ek yhdessä toiminnanohjaaja Ida Puumalaisen kanssa.

Rajattu lääkevarasto:

Taasiakodissa on erillinen rajattu akuuttilääkelistan mukainen lääkevarasto. Rajattu lääkevarasto koostuu pääasiassa yleisimmistä hoivayksikössä akuuteissa tilanteissa käytettävissä lääkkeistä. Akuuttilääkelistan on tarkastanut ja hyväksynyt johtava lääkäri. Akuutti lääkelistan tarkoituksena ja turvata asiakkaan nopea hoito hoivayksikössä ja näin välttää turhat potilassiirrot muihin hoivayksiköihin. Rajatusta lääkevarastosta on tehty vaadittava ilmoitus.

Akuuttilääkevarasto sisältää seuraavat lääkkeet

Jodix 130mg tabletti, käyttötarkoitus säteilyonnettomuus

Inhixa 4000IU (40mg)/ 0,4ml injektio, veritulppien hoitoon

Metoclopramide Orion 10mg tabletti, pahoinvoinnin hoitoon ja ennaltaehkäisyyn

Dinit 1,25mg/annos sumute suunonteloon, akuutin angina pectoriksen hoitoon

Jext 300 mikrog. injektio esitäytetty kynä, allergisen reaktion ja anafylaktisen shokin hoitoon

Xylocain 2% geeli, puudutukseen katetroinnin tai haavanhoidon yhteydessä

Paraceon 1g peräpuikko, kipuun ja särkyyn

Para-tabs 1g, tabletti, kipuun ja särkyyn

Pamol F 500mg, suussa hajoava tabletti, kipuun ja särkyyn

oxynorm 10mg/ml oraaliliuos, kovaan kipuun

Morphin 20mg/ml injektio s.c., kivunhoitoon saattohoidon yhteydessä, annetaan ainoastaan s.c. pistoksina

Serernase 5mg/ml injektio, akuutin sekavuustilan hoitoon

Temesta 1mg tabletti, akuutin ahdistuksen ja/tai masennuksen hoitoon

Oxamin 15mg tabletti, akuutin ahdistuksen ja/tai masennuksen hoitoon

Stesolid 5mg/annos peräruiske, kouristuskohtauksen hoitoon

Desinfektol H 100ml liuos haavoille ja iholle, akuutin haavan hoitoon

Microlax 5ml peräruiske, akuutin ummetuksen hoitoon

Monialainen yhteistyö:

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

Muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa (esim. Porvoon sairaala, Loviisan terveysasema, kotiutuskoordinaattori, muistihoitaja, kuntoutushoitaja, laboratorio, yksityiset hammaslääkärit) pidetään yhteyttä asiakkaan tarpeen mukaan ja hänen luvallaan. Yhteyttä pidetään joko puhelimitse, sähköpostilla tai Pegasoksen kautta, myös Navitaksen kautta kulkee tieto potilaan asioista. Palveluntarjoajat tulevat joko asiakkaan luo osastolle tai asiakasta autetaan palveluntarjoajan luo.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksiköllä on Pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuus suunnitelma, HAIPRO (elektroninen riskikartoitusohjelma), WPro (työturvallisuusriskien kartoitusohjelma), johon tehdään vuosittain riskikartoitus sekä lääkehoitosuunnitelma. Yhteistyötä kiinteistöhuollon kanssa tehdään aktiivisesti.

Yksiköstä löytyy välineitä hätätilanteeseen kuten vesikanisterit, tasku- ja otsalamput, pattereita ja led-kynttilöitä sekä powerbank akkuja puhelinten latausta varten.

Sähkökatkosten aikana on varauduttu sekä sisäilman viilenemiseen (talvi) ja sisäilman lämpenemiseen (kesä). Talossa on takka, jolla saadaan ylläpidettyä lämpöä ja asiakkaita voidaan siirtää lähemmäksi lämmön lähdeettä tarvittaessa.

Tiloissa on sälekaihtimet, joita pidetään suljettuina helteillä, ikkunoita ei avata eikä tuuleteta ovien avulla. Asiakkailta pidetään esille virkistävää juomaa ja tarvittaessa täytetään nestelistaa. Hella on 30 astetta, mutta toimiin ryhdytään ennalta ehkäisevästi, kun lämpötila ylittää 27 astetta.

Sisälämpötilaa voidaan säätää osastoilla olevien ilmalämpöpumppujen avulla. Yksikön ilmalämpöpumput puhdistetaan ja huolletaan kiinteistöhoitajan toimesta kaksi kertaa vuodessa.

Ilmastointi suljetaan sähköpääkeskuksessa sijaitsevasta vivusta. Ennen ilmastoinnin sulkemista täytyy ilmoittaa ma-to klo 7-16 ja pe 7-14 Loviisan kaupungin kunnossapito työntekijä Kari Tolsalle, muina aikoina 24/7 päivystysnumeroon 0440 555 892.

IV hätäseis nappi löytyy pääoven vierestä.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Jatkuva ja tiivis yhteistyö jatkuu pelastuslaitoksen, työsuojeluvastaavan sekä teknisen toimen kanssa. Palotarkastus kerran vuodessa. Työsuojeluvastaavan vierailut tarvittaessa. Pelastusharjoitukset. Ympäristöterveydenhuollon tarkastukset.

Henkilöstö

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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työyksikön henkilökuntamitoitus on suunniteltu Sosiaali- ja Terveysministeriön Ikäihmisten laatusuosituksen mukaisesti niin, että hoidon laatu ja asiakasturvallisuus toteutuvat. Henkilöstömitoituksessa on otettu huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avuntarve, palvelurakenne sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät. Valtakunnallinen suositus henkilöstömitoituksesta on tällä hetkellä 0,65 (nousee 1.12.2023 0,7)

Hoitohenkilöstö koostuu avustavia tehtäviä tekevästä työntekijöistä (sairaanhoitaja, lähihoitaja, perushoitaja, kotihoitaja, hoiva-avustaja, hoitoapulainen ja lähihoitajaopiskelija). Vakituksissa työsuhteissa olevat työntekijät täyttävät sosiaalihuollon henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot.

Henkilöstömitoitus on 0,65 henkeä/ asiakas/vrk. Aamuvuorossa Taasialla työskentelee 8 hoitajaa, iltavuorossa on 5 hoitajaa ja yövuorossa 2 hoitajaa. Taasiakodissa työskentelee 1 toiminnanohjaaja, 2 sairaanhoitajaa, 22 lähihoitajaa ja 1 hoitoapulainen ja 1 hoiva-avustaja. Työ on kolmivuorotyötä. Taasiakodissa on 28 ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakasta ja 6 lyhytaikaishoidon asiakasta.

Taasiakodilla on käytössään myös Tempore sijaispalvelu äkillisiin puutostarpeisiin.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisen saa hälyttää töihin tarvittaessa, jos henkilökunnassa on poissaoloja. Jos työlliställä suunniteltu ylimääräistä miehitystä niin käytetään se voimavara pois ennen kuin hälytetään ulkopuolista sijaista töihin. Kaikki alle 21 päivää kestävät sijaisuudet palkataan ensisijaisesti Temporen kautta. Pyritään pitämään huolta sijaisista, perehdyttämällä hyvin ja kohtelemalla jokaista sijaista oikeudenmukaisesti. Sijaisia kohdellaan

samanarvoisina työyhteisön jäseninä, kuin vakituisia työntekijöitä.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Vakituiselle henkilökunnalle on jaettu omia vastuualueita heidän kiinnostuksensa ja osaamisensa mukaisesti. Oman työn suunnittelu sekä asioiden priorisointi.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Vaadittu kielitaito ilmoitetaan työnhakuilmoituksessa ja varmistetaan työhaastattelun aikana keskustelemalla.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnin periaatteet ovat avoimuus, oikeudenmukaisuus ja suvaitsevaisuus. Yritetään mahdollisuuksien mukaan saada sijaisia, joilla on koulutus hoitotyöhön, jos tämä ei onnistu, niin perehdytetään ja annetaan työpaikkakohtainen perehdytys sijaisille. Uusille työntekijöille pyritään järjestämään vähintään 2-3 päivää perehdytystä, mikä tarkoittaa, että työntekijää ei lasketa henkilöstömiehitykseen perehdytyspäivinä. Varmistetaan, että joka vuorossa jommallakummalla osastolla on hoitotyöhön koulutettu henkilö. Uusilta työntekijöiltä, joilla on toistaiseksi voimassa oleva työsuhde, tarkistetaan työtodistukset ja koulutustodistukset. Valvira ylläpitää terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriä valvontatehtävien hoitamiseksi. Rekisterinpidosta on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa. Terhikki rekisteristä varmistetaan hoitohenkilökunnan pätevyys. Henkilöstöä palkattaessa noudatetaan virka- ja työehtosopimuksia

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Henkilön soveltuvuus tehtävään arvioidaan haastatteluiden ja mahdollisten suositusten kautta. Rekrytointitilanteessa on tärkeää, että esimies arvioi, miten uusi työntekijä soveltuu työryhmään ja on mahdollisuuksien mukaan yhteydessä suosittelijaan. Uusilta

työntekijöiltä, joilla on toistaiseksi voimassa oleva työsuhde, tarkistetaan työtodistukset ja koulutustodistukset. Terhikki ja Suosikki rekistereistä tarkistetaan hoitoalan ammatinharjoittamisoikeudet.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Kaikki työntekijät lukevat omavalvontasuunnitelman sekä lääkehoitosuunnitelman ja se on yksikössä helposti saatavilla. Uudet työntekijät saavat perehdytyksen yksikössä hoitajalta, joka tuntee asiakkaat sekä talon tavat. Jokainen uusi työntekijä perehdytetään talon asiakkaisiin ja käytäntöihin. Vakituksille työntekijöille ja pitkäaikaisille sijaisille annetaan omahoidettavat asiakkaat.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Jokaisella työntekijällä on oikeus kolmeen täydennyskoulutuspäivään, oman kiinnostuksensa mukaan. Henkilöstön ammattitaitoa ja osaamista ylläpidetään: lääkehoidon osaminen verkossa (LOVE) 5 vuoden välein, palo- ja pelastus harjoitukset joka toinen vuosi, kehityskeskustelut kerran vuodessa, jatkuva sairauspoissaolojen seuranta, varhaisen puuttumisen malli, opas väkivaltatilanteisiin, ohjeet mahdolliseen sisäilmaongelmaan liittyvistä toimista, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta. Henkilökuntaa ilmoitetaan säännöllisesti koulutuksiin, painottuen heidän tarpeisiinsa ja mielenkiintonsa kohteisiin.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Ryhmäkodeissa on 20 m² kokoisia yksiöitä sekä 30 m² kaksioita, yksi kappale kummassakin pitkäaikaishoivaa tarjoavassa ryhmäkodissa.

Huoneissa saa olla osittain omia huonekaluja. Ryhmäkotien huoneissa on omat sähköiset sängyt ja yöpöydät sekä tarvittaessa muita huonekaluja. Asiakas voi tuoda omia

huonekaluja sekä henkilökohtaisia tavaroita, verhot, päiväpeitot, matot ym. huoneen koko sekä paloturvallisuus huomioiden.

Ryhmäkodeissa on asiakkaille yhteinen ruokasali/päiväsali, huoneissa omat suihku- ja WC-tilat. Talossa on asiakkaiden käyttöön saunaosasto ja kuntosali.

Ryhmäkodeissa on hyvät mahdollisuudet kokoontua yhteisiin hetkiin asiakkaiden resursien mukaan.

Huone on yleensä tyhjä, jos asiakas on esim. sairaalassa. Omaisten yöpyminen osastolla järjestetään tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan esimerkiksi, jos asiakas on saattohoidossa.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ilog avaimet sekä Everon hälytysjärjestelmä. Ulko-ovissa koodilukitukset.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Tietoteknisesti ohjattu hälytysjärjestelmä, tuottajana Everon Oy. Asiakkailta on käytössä turvaranneke, jota painamalla hoitajien puhelimeen menee kutsuhälytys. Lisäksi jokaisella vuorossa olevalla hoitajalla on käytössä painike, jolla hoitaja voi lähettää työvuoron muille hoitajille lisäapupyynnön tai hätäkutsun. Kiinteistössä on ovihälyttimiä ja poistumishälytin, mikä reagoi asiakkaan poistumiseen ulko-ovesta.

Järjestelmän avulla pystyy myös esimerkiksi seuraamaan lokikirjaa turvahälytysjärjestelmän kautta tulleista potilashälytyksiä.

Mikäli hälytyksissä on tietoteknisiä haasteita tulevat hälytykset tekstiviestinä ja ne näkyvät myös internet selaimella Everonin palvelussa.

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

Osaston henkilökunta ilmoittaa viipymättä joko osastonhoitajalle tai suoraan EVERONille ongelmista hälytysjärjestelmässä. (0207920703). Ohjauskeskuksessa myös ohjeita mitä

voi tehdä, jos ongelmia turvahälytyslaitteissa. Toiminnanohjaaja ja henkilökunta antavat palautetta järjestelmän toimivuudesta eteenpäin palveluntuottajalle. Hälytysnappien toimivuutta testataan koesoitoilla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Taasiakodin Everon vastaavana toimii lähihoitaja Sari Huotari sari.huotari@itauusimaa.fi sekä toiminnanohjaaja Ida Puumalainen p. 0445051013 ida.puumalainen@itauusimaa.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Toiminnanohjaaja huolehtii, että kaikkiin laitteisiin toteutuvat määräaikaishuollot. Valtuutetut huoltajat suorittavat määräaikaishuollot. Hoitohenkilökunta ilmoittaa toiminnanohjaajalle, mikäli huomaavat laitteissa häiriöitä tai huoltotarpeita.

Yksikössä löytyvät seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

- Pika- CRP mittauslaite
- verensokerimittarit,
- DEKO puhdistuslaite
- 4kpl henkilönostin (nostolaitahuolto p. 0405089003)
- 2kpl Motomed kuntopyörä (huolletaan tarpeen mukaan)
- 3kpl Saturaatiomittari
- Istumavaaka
- Lattiavaaka, johon pääsee myös pyörätuolilla
- RR-mittarit (noin joka toinen vuosi uusien hankinta)
- sähkösängyt (Loijer OY 0108306700 huoltaa kerran vuodessa ja tarpeen mukaan)

- Omni potilastietojärjestelmä

Sekä erilaisia apuvälineitä ja hoitotarvikkeita. Omni potilastieto järjestelmä lasketaan lääkintälaitteeksi.

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

Yksikössä on käytössä HaiPro ja Wpro sähköiset järjestelmät potilasturvallisuuden vaaratilanteisiin, työtapaturmatilanteisiin sekä läheltä- piti tilanteisiin. Vaaratilanneilmoitus on lakisääteinen ja koskee kaikkia CE merkittyjä laitteita. Ilmoitus tehdään sekä Fimealle, että valmistajalle tai maahantuojalle. Ilmoitus tehdään sähköisellä käyttäjän vaaratilanneilmoituslomakkeella tai paperisella lomakkeella. Paperinen lomake lähetetään sähköpostitse osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi tai postitse os. Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus, lääkinnälliset laitteet, Mannerheimintie 166, PL 55, 00034 Helsinki. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on ilmoitusvelvollisuus.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Taasiakodin laitevastaavat:

Camilla Sundqvist camilla.sundqvist@itauusimaa.fi

Laura Fredriksson laura.fredriksson@itauusimaa.fi

Hoitotyön laiterekisteri:

Nelli Lönnrot, erityisasiantuntija/kehittämispalvelut nelli.lonnrot@itauusimaa.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen

ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Jokainen uusi työntekijä saa vähintään 2-3 päivän perehdytyksen ja lukee omavalvontasuunnitelman. Potilastietojärjestelmään kirjataan jokaisessa vuorossa.

Työntekijöille järjestetään säännöllisesti Pegasos potilastietojärjestelmän koulutusta, joka käsittelee myös tietoturva.

ICT toimisto avustaa tietoteknisissä ongelmissa sekä avaa henkilökunnalle käyttäjäoikeudet, tunnukset sähköpostiin ja muihin tarvittaviin ohjelmistoihin.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Hoitajia ohjeistetaan kirjaamaan jokaisen työvuoronsa aikana. Ohjeet kirjaukseen löytyy yksiköstä ja yksikössä on Pegasos potilastietojärjestelmä vastuukäyttäjät, jotka ohjaavat tarvittaessa.

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

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaita ja potilaita koskevat tiedot kerätään henkilörekisteriin. Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät allekirjoittavat salassapito- ja vaitiolovelvollisuuslomakkeet. Salassapito ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

Tietoja saavat käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä potilaan/asiakkaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt.

Tietojärjestelmiä käytävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.

Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokitietojen avulla.

Tällä hetkellä käytössä on Pegasos potilastietojärjestelmä sekä Omni, jossa potilastiedot löytyvät reaaliaikaisesti. Sairaskertomukseen kirjatut tiedot tallentuvat Kanta järjestelmään.

Lisäksi asiakkailta pyydetään lupa sähköisen reseptipalvelun käyttöön, potilastietojen pyytämiseen muilta palveluntuottajilta ja RAVA ja RAI- toimintakykymittarin käyttöön. Taasiakodin yhteistyöapteekkina toimii Loviisan Kruunuapteekki, jonne asiakkaalle avataan (kirjallinen sopimus) tili ja asiakas valtuuttaa apteekin e-reseptikeskuksen käyttöön ja mikäli mahdollista niin solmii annosjakelusopimuksen.

Asiakkailta pyydetään myös lupa julkaista asiakkaan kuvia sosiaalisen median kanavilla.

Potilasasiakirjamerkinnot tehdään sähköisesti.

Toiminnanohjaajan kansliassa on lukolliset kaapit, joissa säilytetään asiakkaiden henkilökohtaisia tietoja esimerkiksi vuokrasopimukset.

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

Työntekijät allekirjoittavat salassapito- ja vaitiolovelvollisuus lomakkeen. Työntekijöille järjestetään säännöllisesti Pegasos potilastietojärjestelmän koulutusta, joka käsittelee myös tietoturvaa. Henkilökunta suorittaa joka vuosi Navisec- tietoturvatestin.

Esimes sekä tietoturvavastaava seuraavat, että kaikilla on suoritettu ja hyväksytty testi.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sebastian Ekblom sebastian.ekblom@itauusimaa.fi tai tietosuojavastaava@itauusimaa.fi
puhelin 0406204972

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Ei x

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Videovalvonnan järjestäminen lääkehuoneeseen. Kehitämme tiedonkulkua, henkilökunnalla oma vastuu ja velvollisuus pitää tietonsa ajan tasalla yksikön asioista. Lukemalla omaisuontta, palo- ja poistumissuunnitelmat, lääkehoitosuunnitelma ja seuraamalla intranetiä sekä lukemalla säännöllisesti sähköpostia, joka on yksikön pääasiallinen tiedotuskanava. Pyrimme kehittämään tiedonkulkua

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaisuonttasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Loviisa 4.12.2023

Allekirjoitus Ida Puumalainen / vs. toiminnanohjaaja