

Kalevankodin Oma- valvontasuunnitelma 2024



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA KALEVANKOTI

SISÄLTÖ

| | |
|---|----|
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT..... | 3 |
| 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 4 |
| 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO JA RISKIENHALLINTA..... | 6 |
| Riskienhallinta | 6 |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN | 10 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 11 |
| 6 ASIAKKAAN KOHTELU | 12 |
| 7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA | 15 |
| 8 RAVITSEMUS JA PYYKKIHUOLTO | 15 |
| 9 TERVEYDEN, - JA SAIRAAHOITO | 16 |
| 10 LÄÄKEHOITO | 16 |
| 11 MONIALAINEN YHTEISTYÖ | 17 |
| 12 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY | 17 |
| 13 ASIAKASTURVALLISUUS | 18 |
| 14 HENKILÖSTÖ..... | 19 |
| 15 KUVAUS HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMISESTÄ JA TÄYDENNYSKOULUTUKSESTA ... | 19 |
| 16 TOIMITILAT | 20 |
| 17 TEKNOLOGISET RATKAISUT | 20 |
| 18 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET | 20 |
| 19 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN | 22 |
| 20 LAITEHALLINTA | 22 |
| Osaamisen varmistaminen ja ilmoitusvelvollisuus | 22 |
| 21 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA..... | 23 |

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Keski-Suomen hyvinvointialue Kalevankoti Y-tunnus 3221318-2

Kunta

Kunnan nimi Äänekoski

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi Keski-Suomen hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Kalevankoti

Katuosoite Kalevankatu 7 B 12

Postinumero 44100

Postitoimipaikka Äänekoski

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

- kehitysvammaisten ryhmäkoti 7 asukasta sekä 1 tilapäispaikka
- tukiasumista samassa talossa sekä lähiympäristössä 7
- aikuisia kehitysvammaisia

Palveluvastaava: Theresa Sinkkonen

Puhelin: 0401564007

Sähköposti: theresa.sinkkonen@hyvaks.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ääneseudun asunnot Oy; kiinteistönhoito sekä piha-alueiden kunnossapito.

Äänekosken kiinteistönhoito; käyttäjäpalvelut, turvallisuuspalvelut: vartiointi

Vivago Oy; asiakkaiden turvahälyttimet, henkilöstön turvahälyttimet

kokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Keski-Suomen hyvinvointialueen kotiin vietävät ja asumispalvelut tarjoavat asukkailla tarpeen mukaiset ja laadukkaat toimintakykyä ylläpitävät yksilölliset palvelut, jotka tukevat asiakkaan voimavaroja ja itsenäistä selviytymistä omassa toimintaympäristössä, kodissa ja asumispalveluissa.

Keski-Suomen hyvinvointialue kartoittaa asiakkaiden palvelutarpeita ja suunnittelee ja organisoii palvelut suhteessa asiakkaan tarpeisiin. Tavoitteena on, että asiakas saa tarkoituksenmukaiset ja oikea-aikaiset palvelut. Palveluiden myöntäminen perustuu asiakkaan kanssa tehtyyn palvelutarpeen arviointiin ja yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Keski-Suomen hyvinvointialueen palveluiden myöntäminen perustuu sosiaali- ja terveystieteiden määräämiin lakeihin. Ne löytyvät sosiaali- ja terveysministeriön sivuilta:

http://www.stm.fi/sosiaali_ja_terveyspalvelut/lainsaadanto

Kalevankodin toiminta-ajatus:

Kalevankoti on päivittäistä ohjausta tarvitseville aikuisille kehitysvammaisille tarkoitettu ryhmäkoti, jonka asukkaat asuvat yksilöllisesti omassa huoneissaan.

Kalevankoti tarjoaa asukkaalle omatoimisuutta tukevan sekä kunnioittavan asumisvaihtoehdon. Kuntouttava työote edistää ja ylläpitää toimintakykyä hoito- ja palvelusuunnitelmaa toteutettaessa.

Kalevankodin toiminnan lähtökohtana ovat palvelusuunnitelman mukainen tavoitteellisuus ja arviointi, joilla tuetaan asukkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia sekä turvallista ja persoonallista elämää omassa kodissa ja arjessa selviytymistä.

- Asukkaat ovat kehitysvammaisia aikuisia henkilöitä
- Asiakkuuden määrittää toimintakyky ja avun tarve
- Asiakkaiden toimintakyky; selviytyy päivittäisistä toimistaan ohjauksella ja tuella
- Ei uhkaavaa käytöstä, ei vaikeahoitoista lisäsairautta
- Asukas **ei tarvitse yövalvontaa**

1. Oikeudenmukaisuus:

- Asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti ja yhteisesti sovittujen periaatteiden mukaisesti
- Asiakkaiden kohtaamista yksilöllisesti ja heidän itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen
- Asiakkaiden oikeutta osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon
- Asiakkaan hyvinvoinnin edistämistä
- Noudatetaan lakia ja kaikki toiminta on perusteltavissa

2. Innovatiivisuus ja uudistumiskyky:

- Uudet ratkaisut ja toimintatavat
- Palvelujen yksilöllinen muotoilu
- Palaute ja toiminnan jatkuva kriittinen arviointi
- Koulutus ja ammattitaidon ylläpitäminen, kulttuurinmuutos

3. Tasa-arvoisuus:

- Yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma
- Yksilöllinen toimintamalli
- Yhteiset toimintalinjaukset
- Itsemääräämisoikeus

4. Kestävä kehitys:

- Palvelurakenne mahdollistaa tulevaisuuden toiminnan, ennaltaehkäisevä työ
- Vaikuttavuuden arviointi
- Yhteistyö eri toimijoiden kanssa
- Taloudellisuus, kierrätys
- Asioiden kirjaus ja seuranta
- Oman työn hoitaminen/ perusteellinen työn tekeminen

Kalevankodin ARVOT:



Kunnioitan ja edistän,
Löydän ja vahvistan.
Yksilö ja yhteisö.

Luottamus, suoja, yksityisyys.
Turvallisuus.
Saan tehdä, voin kokeilla.
uskallan. Saan perääntyä.

Olen hyvä.
Olen minä,
olen yksilö, olen jäsen tässä kodissa.
Saan valita, saan päättää
Saan tukea, koen turvaa.
Olen minä.

Olen hyvä ja kokonainen ihminen



3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO JA RISKIENHALLINTA

Riskienhallinta

Riskienhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja käsittely

Mediatri- asiakastietojärjestelmään kirjataan asiakkaalle tapahtunut mahdollinen vahinko, sekä pohditaan ennaltaehkäisevästi kunkin asiakkaan käytökseen tai toimintaan liittyvät riskit. Asiakas-kohtaisia asioita käsitellään päivittäin Kalevankodin tiimissä, sekä tarvittaessa yhdessä asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

Laatuportti- ohjelmaan kirjataan kaikki asiakkaisiin liittyvät ”läheltä piti- tilanteet” sekä sattuneet vahingot, jokainen tilanne käsitellään palveluvastaavan johdolla tapahtuman jälkeen, sekä tehdään korjaavat toimenpiteet.

Tiedottaminen: tapahtuneista vahingoista, niihin liittyvistä toimenpiteistä ja muutoksista tiedotetaan asianosaisia. Tiedottamisen väyliä ovat henkilöstöpalaverit, asukasraportit, asiakaskirjausohjelma, sähköposti (huom. tietoturva) ja puhelimet. Palveluvastaava vastaa tiedottamisen kokonaisuudesta ja vastuiden jaosta.

Yhteiset toimintamallit/ohjeet riskitilanteiden hallintaan liittyen

- Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys
- Lääkehoitosuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma
- Asiakasvarojen käsittelyohje
- Asiakaskohtaiset palvelusuunnitelmat, joissa näkyvät asiakaskohtaiset riskitekijät (palveluohjajan toimesta laaditaan kaikille asiakkaille)
- Muu toimintaa ohjaava materiaali, kuten toimintaohje asukkaan katoamisen yhteydessä

Työntekijöiden riskienhallintaa liittyvän osaamisen ylläpito ja täydentäminen

- EA1, päivitys Keski-Suomen hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti.
- Paloturvallisuus, turvallisuuskävely sekä paloharjoitukset vuosittain.
- AVEKKI 1- koulutus Keski-Suomen hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti
- Lääkehoidon osaaminen, jokainen suorittaa/päivittää lääkehoidon osaamisen ammatillisissa opinnoissa ja täydennyskoulutuksena LOVE/LOP verkkokoulutuksen avulla.
- Ammattitaidon ylläpito: jokaisella työntekijällä on mahdollisuus vuosittain osallistua itseään kiinnostavaan, ammatillista osaamista tukevaan koulutukseen. Työntekijöitä kannustetaan oman osaamisen syventämiseen sekä kehittämiseen.

- Asiakastyön riskien ennakointi: työyhteisön kehittämispäivissä, sekä – palaverissa käsitellään säännöllisesti mahdollisia asiakastyöhön liittyviä riskejä ja niiden ennakointia.
- Perehdytys: uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden riittävä perehdytys Keski-Suomen hyvinvointialueen perehdytysohjelman mukaisesti.

Riskienhallinnan työnjako

Omaavonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä vastaa Keski-Suomen hyvinvointialue.

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan työn turvallisuudesta ja ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä. Koko työyhteisö on sitoutunut riskienhallintaan ja -arviointiin sekä omaavontasuunnitelman laadintaa ja parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit

Jokainen työntekijä vastaa osaltaan siitä, että saattaa havaitsemansa epäkohdat, poikkeamat ja riskit palveluvastaavan tietoon. Akuuttia korjaamista vaativissa tilanteissa korjaava toimenpide tehdään työyhteisön jäsenten yhteisellä päätöksellä välittömästi.

Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistamisessa keskeisessä asemassa on:

- Ammattitaitoinen henkilöstö: iso osa riskeistä liittyy ihmisten käytökseen ja toimintatapoihin. Asiakastuntemus, sekä erityisryhmien- ja kehitysvammatyön osaaminen ovat keskeisessä roolissa riskien tunnistamisessa.
- Työn suunnittelu: työ on suunniteltua, työprosessit ovat selkeitä ja noudatetaan yhdessä sovittuja periaatteita, jolloin riskit tulee arvioida ja niihin voidaan varautua etukäteen.
- Tiimityöskentely, moniammatillisen osaamisen hyödyntäminen sekä yhteistyön hyödyntäminen mahdollistaa riskien tunnistamista.

Riskien ja vaarojen arviointi tehdään Keski-Suomen hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Kartoituksella selvitetään yksikön työolosuhteita, työn kuormitustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy, sekä työstä johtuvien kuormitustekijöiden vähentäminen ja vaarojen minimointi.

Riskien ja vaarojen täytetään Laatuportissa henkilöstön kanssa työyksikössä. Riskien ja vaarojen kyselyn tuloksien arviointi tapahtuu työyksiköittäin ryhmässä, jonka palveluvastaava yksiköstään koostaa. Ryhmän kokoonpano muodostuu eri ammattiryhmistä, jotka työyksikössä työskentelevät ja ryhmän kokoonpanosta sovitaan tilannekohtaisesti. Henkilöstön ammattitaidon hyödyntäminen ja heidän kokemuksiansa kuunteleminen ovat avainasemassa riskien ja vaarojen arviointia tehtäessä. Ennalta tiedettyihin riskeihin laaditaan tapauskohtaisesti selkeät toimintakäytännöt, joiden avulla riski minimoidaan ja työntekijän sekä asiakkaan turvallisuutta pyritään turvaamaan, mm. parityöskentelyä mahdollistamalla ja kehittämällä turvajärjestelyjä yksintyöskenteleville.

Työyksikkö käsittelee esille nousevat turvallisuusriskit ja vaaratilanteet työyhteisön yhteisessä kokouksessa lähiesimiehen toimesta. Käsittelyn perusteella työyksikössä mietitään toimintatapoja, jotta kyseinen vaaratilanne ei pääsisi toistumaan. Vaaratapahtumat ilmoitetaan Laatuportin kautta.

Laatuportti: Työtaturman sattua työssä tai työmatkalla/asiakkaalle tapahtunut tapaturma

Työtaturma on äkillinen ja odottamaton työntekijän loukkaantumiseen johtava tapahtuma työssä, työmatkalla tai matkalla kotoa töihin ja päinvastoin. Yleisimpiä tapaturmia ovat kompastumiset, liukastumiset ja putoamiset sekä hoitotyössä pistot, viillot ja hankaumat.

Työtaturma- ja ammattitautivakuutus korvaa työntekijälle sattuneet vahingot, kun työssä, työstä johtuvissa olosuhteissa tai työpaikan ja kodin välisellä matkalla sattuu tapaturma.

Toimintaohje työntekijälle

- Ilmoita vahingosta esihenkilölle mahdollisimman pian.
- Hakeudu hoitoon.
- Tee haitta- ja vaaratilanneilmoitus Laatuportin kautta.
- Esihenkilösi tekee Laatuportin kautta vakuutusyhtiölle ilmoituksen tapahtuneesta samassa yhteydessä, kun käsittelee tekemäsi haitta- ja vaaratilanneilmoituksen.
- Vastaa vakuutusyhtiön mahdollisiin lisäkysymyksiin tapahtumasta.

Erilaisten laitteiden ja vaaraa aiheuttavien aineiden käyttö opastetaan työntekijöille perehdytyksen yhteydessä.

Yksikön turvallisuus- ja perehdytyskansioista H-asemalta löytyy mm. toimintaohje väkivallan uhka - tilanteesta ja pelastussuunnitelma.

Riskien tunnistaminen

Riskien ennaltaehkäiseminen Kalevankodissa:

- ❖ pelastussuunnitelma on laadittu v. 2024
- ❖ turvallisuuskävely tehdään vuosittain
- ❖ Kalevankodissa on asunto, - ja huonekohtaiset palo/savuilmalaitteet, sekä sprinklerijärjestelmä.
- ❖ paloilmoitinjärjestelmän tarkastus tehdään säännöllisesti huoltoyhtiön toimesta.
- ❖ hissien määräaikaistarkastus huoltoyhtiön toimesta.
- ❖ Turvallisuusvastaava palveluvastaava Theresa Sinkkonen
- ❖ EA-koulutus Keski-Suomen hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti
- ❖ Turvallisuussuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma ym. liitteet löytyvät H-asemalta
- ❖ Perehdyttäminen ja työhön opastus; perehdytyskansio, perehdytysohjelma Intro, sekä Polkuintra (www.hyvaks.fi)
- ❖ Riskien ja vaarojen arviointi Laatuportti

Kalevankodin asiakkaiden avustamisessa, hoitamisessa ja ohjauksessa on otettava huomioon sekä asiakasturvallisuus, että työntekijän turvallisuus.

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

Riskienhallinta perustuu jokaisen työntekijän havainnointiin ja käytännön työstä esille nouseviin riski- ja vaaratekijöihin. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa siitä, että nostaa esille havaitsemiaan epäkohtia. Työyhteisöpalavereissa asioista keskustellaan ja suunnitellaan ohjeistuksia esille nousevista vaaratilanteista. Väkivallan ja uhkaavien tilanteiden arviointiin käytetään myös lomaketta, jotta mahdollisimman monet riskit tulee huomioitua ennaltaehkäistyä. Työntekijä raportoi havaitsemansa epäkohdat yksikön palveluvastaavalle ja toimii välittömästi ehkäistäkseen

lisävahingot. Yhdessä mietitään mitä voidaan tehdä asian ehkäisemiseksi niin toiminnassa kuin ympäristössäkin.

Työntekijöillä on sosiaalihuoltolain 48 § mukaan ilmoitusvelvollisuus asiakkaan terveyttä ja hyvinvointia vaarantavista tilanteista. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, yksikön palveluvastaavalle, joka ilmoittaa asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa minkäänlaisia vastatoimia.

Henkilöstöä on ohjeistettu ottamaan em. tilanteet välittömästi puheeksi esimiehen kanssa sekä täyttämään Laatuportin vaaratapahtuma ilmoitus. Vakava tapahtuma tai sen uhka selvitetään välittömästi. Selvityksessä käydään tapahtuma läpi kokonaisuudessaan, siihen johtaneet syyt, olosuhteet ja muut vaikuttavat seikat sekä mietitään, kuinka vastaava voitaisiin ehkäistä tai välttää.

Keski-Suomen hyvinvointialueella vaaratapahtumiksi ilmoitetaan myös läheltä piti- tilanteet. Ilmoitusta vaativia tilanteita ovat mm. virheet lääkityksessä, virheelliset hoito-ohjeet ja virheellinen hoidon toteutus, hoitajakson aikana tapahtuneet kaatumiset, putoamiset ja muut onnettomuudet sekä väkivallan kohteeksi joutuminen.

Riskinhallinnan työnjako

Mahdollisiin tilanteisiin varaudutaan mm. tarjoamalla tarvittavat suojavarusteet ja tarvittavat rokotukset. Työntekijöillä on tiedossa mitä poikkeavissa tilanteissa tulee tehdä. Käytössä ohjeistusta mm. pelastussuunnitelmassa, sekä perehdytyskansiossa.

Tulipalon sattuessa työntekijä suorittaa asuntolan sisäisen hälytyksen ja huolehtii asukkaiden siirtymisestä turvaan, jonka jälkeen hän käyttää alkusammutusvälineitä sammuttaakseen tulipalon. Mikäli tulipaloa ei pysty itse sammuttamaan suljetaan tilaan johtavat ovet ja ikkunat.

Hätäilmoitus lähtee kohteesta automaattisesti palokunnalle. Käytössä on sprinklerointi.

Mikäli jotain poikkeavaa tapahtuu, tehdään hätäilmoitus p. 112. Palokunta on kohteessa noin 5 minuutissa hätäilmoituksen tekemisestä. Palon sattuessa yhteinen kokoontumispaikka on vieressä sijaitseva Koulunmäen koulun hiekkakenttä.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

Asukaskokouksissa on asukkailla mahdollisuus keskustella ja nostaa esille havaitsemiaan asioita/epäkohtia, mikäli ne eivät nouse esille päivittäisissä kohtaamisissa. Asioita on mahdollisuus ottaa myös välittömästi esille henkilökunnan kanssa keskustellen tai ottaa yhteyttä palveluvastaavaan soittamalla tai sähköpostilla.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Työntekijä toimii välittömästi ehkäistäkseen lisävahingot ja raportoi havaitsemansa epäkohdat yksikön palveluvastaavalle. Työntekijä dokumentoi vaaratilanteen Keski-Suomen Hyvinvointialueen ohjeistuksen Laatuportti järjestelmään, sekä tarvittaessa Mediatri -asiakastietojärjestelmään. Esille nousevat vaaratilanteet käydään läpi työyhteisöpalaverissa.

Vaaratilanneilmoitukset tehdään laatuportin potilasturvallisuuden vaaratapahtumien raportointijärjestelmään. Laatuportti- järjestelmään kirjataan asukkaan hoidossa havaittuja vaaratapahtumia. Vaaratapahtumalla tarkoitetaan tilannetta, jossa asiakkaan turvallisuus vaarantuu hoidon aikana. Jos tilanne huomataan ennen kuin haittaa aiheutuu, puhutaan läheltä piti -tilanteesta. Järjestelmään raportoidaan sekä asukkaalle haittaa aiheuttaneet että läheltä piti -tilanteet.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö sekä osallisuus suunnitelman toteuttamisesta:

Palveluvastaava ja henkilöstö valvovat omavalvontasuunnitelmien mukaista toimintaa siltä osin, kun se vaikuttaa asiakkaan saamaan palveluun hänen hoito- ja palvelusuunnitelmansa mukaisesti. Tarvittaessa toimenpiteet dokumentoidaan asiakaskertomukseen.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilökunnan ja johdon kanssa. Omavalvontasuunnitelma ohjaa päivittäistä toimintaa ja työntekijöiden tulee huomioida suunnitelman käytettävyys ja toimivuus toiminnassa ja laadun valvonnassa.

Koko henkilöstö saa omavalvontasuunnitelman luettavaksi ja voi vaikuttaa sen sisältöön antamalla palautetta työyhteisöpalavereissa. Myös palveluvastaavan ja työntekijän välisistä keskusteluista voi nousta esiin asioita, jotka edellyttävät omavalvontasuunnitelman muokkaamista. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuu koko työyhteisö.

Jokaisen työntekijän omalla vastuulla on olla ajan tasalla ja tietoinen omavalvontasuunnitelmasta.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Palveluvastaava: Theresa Sinkkonen; puh. 0401564007 / theresa.sinkkonen@hyvaks.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia ja/tai kun Keski-Suomen hyvinvointialueen omavalvontasuunnitelman pohja valmistuu.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Jokaisella työntekijällä vastuu ottaa esille päivitystarpeet arjessa tapahtuvia muutoksia huomatesaan. Suunnitelma päivitetään vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla olevan omavalvontasuunnitelman tulee olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kalevankodin ilmoitustaululla, sekä H-aseamalla liitteineen ja nähtävillä pyydettyä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelutarpeen arviointi alkaa yhteydenotosta asiakasohjausryhmään. Arviointi tehdään palvelutarpeen kartoituksella, joka tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Palvelutarpeen arvioinnissa korostuu voimavarojen kartoitus ja asiakkaan oma tahto palvelujen järjestämiseksi. Palvelutarpeen arvioinnissa selvitetään laajasti asiakkaan toimintakykyyn vaikuttavia tekijöitä fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn osa-alueilta sekä korostetaan asiakkaan omaa osallisuutta ja kuntoutumista palveluja järjestettäessä. Lisäksi huomioidaan vammaispalvelulain ja kehitysvammalain perusteet asumispalveluiden myöntämiselle.

Asiakkaan kieltäytyessä palvelutarpeen arvioinnista, hänelle selvitetään kieltäytymisen vaikutukset suhteessa palveluiden myöntämiseen ja mahdolliseen päätöksen tekoon. Kirjallisella hakemuksella sosiaalipalveluiden saamiseksi ja sen vuoksi käynnistynyt palvelutarpeen arviointi johtaa aina viranhaltijapäätökseen.

Kalevankodissa palvelutarpeen arviointi tehdään kirjalliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan, joka tehdään yhteistyössä asukkaan, omaisen/läheisen, palveluohjaajan ja tarvittaessa palveluvastavan kanssa. Hoitajat käyttävät kuntouttavaa työtettä parantamaan ja ylläpitämään asukkaan toimintakykyä. Asukkaan päivittäisten toimintojen havainnointi on yksi tärkeä arviointimittari. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka osallistuu hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen.

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

Asiakkaan omainen/läheinen voi asiakkaan niin halutessa osallistua palvelutarpeen arviointiin. Lähtökohtana on kuitenkin asiakkaan oma tahto kutsua heitä paikalle, tarvittaessa avustetaan verkoston koolle kutsumisessa. Omaisia, läheisiä tai laillista edunvalvojaa kuullaan yksilöllisesti myös niissä tilanteissa, joissa asiakkaan kognitiivinen toimintakyky on alentunut siten, että hän ei kykene itsenäiseen päätöksentekoon. Lisäksi esim. apuvälineiden hankinnan arvioinnissa käytetään apuna sekä toimintaterapeuttia että fysioterapeuttia.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaalla on aina oikeus yksilölliseen palvelusuunnitelmaan, jonka hän saa tarkistettavaksi ja alikirjoitettavaksi. Palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa ilman aiheutonta viivytystä palvelutarpeen kartoituksen jälkeen. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa säädetään, että erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Lain 42a §:ssä on säädetty palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjattavista asioista.

Yksilölliseen palvelusuunnitelmaan kirjataan laajasti henkilön voimavarat, avuntarve, kuntoutus ja hänen elämäntilanteensa kokonaisuudessaan ja tavoitteena on luoda palvelukokonaisuus, joka tukee asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja kuntoutusta. Asiakkaan osallisuus oman hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen on olennaista. Asiakkaan omaa itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänen mielipiteensä hoidon järjestämisestä kirjataan suunnitelmaan. Omaisten ja hoitoon osallistuvien tahojen näkemykset kirjataan suunnitelmaan erikseen. Suunnitelman laatimista ja sisältöä määritellään lainsäädännön avulla.

Kalevankodin työntekijä on yhteydessä yhteistyötahoihin, omaisiin tai muihin läheisiin. Yhdessä mietitään kuntoutuksen/palvelun tarpeita, tavoitteita ja sovitaan tarvittaessa verkostopalaveri, jossa yhteistyössä tehdään yhteinen palvelusuunnitelma palveluohjaajan vetämänä.

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

Asiakas on itse läsnä palvelusuunnitelman laadinnassa, saa ilmaista oman näkemyksensä hänelle esitetyistä asioista. Esitetään asiat tarvittaessa selkokielellä.

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

Hoitoon osallistuva verkosto osallistuu palvelusuunnitelman laatimiseen. Kalevankodin henkilökunta vastaa suunnitelman päivittämisestä ja toteuttamisesta oman palvelunsa osalta. Palvelusuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään. Palvelusuunnitelma lähetetään tiedoksi tai on luettavissa hoitoon osallistuvilla tahoilla asiakkaalta saadun suostumuksen mukaisesti.

6 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Jokaisella Kalevankodin asukkaalla on oma huone, jossa he asuvat mahdollisimman pitkälle omaa arkeaan toteuttaen. Henkilöstö toimii kuntouttavalla työotteella, joka huomioi yksilölliset tavat ja tottumukset.

Kalevankodissa työskennellään asiakaslähtöisesti ja tuetaan asiakkaan osallistumista sekä osallistamista. Kalevankodin työntekijä laatii yksilöllisen, asiakkaan todellisiin tarpeisiin pohjautuvan toteuttamissuunnitelman asiakkaan kanssa yhteistyössä. Suunnitelmalla varmistetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen eri palveluissa kirjaamalla asiakkaan oma tahto ja toiveet oman näköisestä elämästä.

Asiakkaan hyvä kohtelu

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

Henkilökunta noudattaa yksikön, yhdessä sovittuja arvoja ja toimintaperiaatteita. Työntekijän asiattontaa käytöstä asiakasta kohtaan ei hyväksytä ja työkaverilla on velvollisuus puuttua välittömästi havaitsemaansa asiattomaan asiakkaan kohtaamiseen tai hoivaan liittyen. Sama pätee omaisten ja läheisten kohtaamiseen sekä heidän keskinäiseen kanssakäymiseen.

Yksikössä havaittuun epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja asiasta ilmoitetaan omaiselle/läheiselle ja palveluvastaavalle. Asiakkaalle sattunut haittatapahtuma tai vaaratilanne kirjataan asiakaskertomukseen ja se käsitellään yhteistyössä asiakkaan, omaisen, henkilöstön ja esimiehen kanssa. Lisäksi työntekijällä on velvollisuus tehdä tapahtumasta ilmoitus Laatuporttiin, joka käsitellään viimeistään työyhteisöpalaverissa, ellei tilanne vaadi nopeampaa käsittelyä. Työyhteisöpalaverit pidetään kuukausittain.

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

Tapahtuneeseen puututaan heti. Ilmoitus yksikön palveluvastaavalle, joka selvittää mitä tapahtunut. Hän ottaa yhteyttä asiakkaaseen ja hänen omaiseensa, jotta voi kuulla heitä asiassa.

Tilanteen kartoitus: Mitä tapahtunut, missä tapahtunut ja miksi tapahtunut? Jos osallisena on työntekijä tai työntekijät, myös heitä kuullaan asiassa. Jatkotoimenpiteet ja mahdollinen sovittelu niin, ettei epäasiallista kohtelua enää tapahdu. Asiasta laaditaan muistio ja palveluvastaava tekee ilmoituksen Laatuporttiin.

Asiakkaan osallisuus

Asiakaspalvelun laadusta kerätään säännöllisesti palautetta eri asiakasryhmille kohdennetuin kyselyin. Saatu yleinen asiakaspalaute käsitellään henkilöstöpalaverissa. Tarvittaessa asiakkaan kanssa sovitaan tapaaminen. Asiakaspalautetta saadaan ja käsitellään hoito- ja palvelusuunnitelmapalaverissa, lisäksi sitä voi antaa kirjallisesti tai suullisesti yksikön palveluvastaavalle. Asiakas voi tehdä niin halutessaan muistutuksen tai kantelun saamastaan kohtelusta palveluvastaavalle. Muistutuksen tai kantelun laatimisessa avustaa tarvittaessa sosiaaliasiamies tai potilasasiamies. Viranomaisen on velvollinen ohjaamaan asiakasta eo. menettelyssä. Sosiaali- ja potilasasiavastavien yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta ja omavalvontasuunnitelmasta.

Viimeisin asiakaspalaute on kerätty joulukuun 2021 aikana.

Eri tavoin saatu palaute käsitellään yhteisessä palaverissa. Toimintaa kehitetään palautteen pohjalta tarkistamalla käytäntöjä ja toimintatapoja.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakkaita muistutusmenettelyissä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Hän myös seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä kunnassa. Tehtäväalueeseen kuuluvat julkiset ja yksityiset sosiaalihuollon palvelut.

Sosiaaliasiavastaava

- puhelin: 044 265 1080
- puhelinaika: ma-to klo 9–11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön
- Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi on suojaamaton.

Potilasasiavastaava

- puhelin 014 269 2600
- puhelinaika: ma- ti klo 11–15, to-pe klo 8–12
- sähköpostiosoite: potilasasiavastaava@hyvaks.fi

Potilasasiavastaava antaa potilaalle tietoa tämän oikeuksista ja avustaa potilasta tarvittaessa muistutuksen, kantelun tai korvaushakemuksen teossa. Hoitoon tai kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä asiasta muistutuksen palveluvastaavalle. Muistutuksen tavoitteena on tarjota helppo ja joustava keino esittää mielipiteensä hoitoyksikölle. Samalla yksikölle tarjoutuu mahdollisuus korjata tilanne,

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

Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista sekä laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista säädetään asiakkaan oikeudesta tehdä hoitopaikkaansa tai sosiaalihuollon toimintayksikköön muistutus hoidostaan tai kohtelustaan. Muistutus on tehtävä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutukseen annetaan kohtuullisessa ajassa selkeästi perusteltu kirjallinen ratkaisu huomioiden hallintolain säädökset. Vastauksessa kiinnitetään huomiota vastauksen ymmärrettävyyteen asiakkaan kannalta. Vastauksessa käy ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on mahdollisesti ryhdytty tai miten asia muutoin hoidetaan. Muistutusvastaukseen ei ole valitusoikeutta.

Muistutuksen vastaanottaa palveluvastaava ja huomioi muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset osana toiminnan kehittämistä tuomalla ne tarvittavin osin tiimien tietoon ja käsittelyyn.

Kantelu tehdään viranomaiselle (AVI), jonka toimivaltaan kuuluu kantelun kohteena olevan viranomaisen toiminnan valvonta. Aluehallintovirasto pyytää selvityksen kunnan viranomaiselta, jonka toimintaa kantelu koskee. Kantelu ei ole muutoksenhakukeino eikä sillä voi muuttaa tai kumota hallintopäätöstä. Kanteluun vastataan aluehallintoviranomaisten antamassa määräajassa. Aluehallintoviraston kantelusta antamaan ratkaisuun ei ole valitusoikeutta. Kantelupäätös on kannanotto kantelun kohteena olleen toiminnan oikeellisuudesta ja siihen voi sisältyä hallinnollista ohjausta, kuten käsityksen ilmaiseminen, huomion kiinnittäminen ja huomautus.

Jos asiassa ei ole tehty muistutusta, ja valvontaviranomainen (AVI) arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, valvontaviranomainen (AVI) voi siirtää asian asianomaiseen toimintayksikköön tai sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan käsiteltäväksi. Siirto on tehtävä välittömästi arvion tekemisen jälkeen ja siirrosta on ilmoitettava kantelun tekijälle. Toimintayksikön on annettava tieto siirrettyyn asiaan annetusta vastauksesta siirron tehneelle valvontaviranomaiselle. Jos asia siirretään, kantelun tutkimatta jättämisestä ei tehdä päätöstä. Muistutusmenettelystä tiedotetaan hoito- ja palvelusuunnitelman teon yhteydessä, jolloin asiakkaalle ja/tai hänen läheisilleen annetaan tarvittavat yhteyshiedot.

Yksikön palveluvastaava vastaanottaa muut palvelua, hoitoa, kohtelua tms. koskevat palautteet. Hän käsittelee ne yksikön henkilöstön kanssa ja tekee niistä kirjallisen vastineen palvelupäällikölle. Vastineessa on selvitetty, kuinka ko. asiaa on yksikössä käsitelty ja mihin toimenpiteisiin tai ratkaisuihin tarvittaessa on ryhdytty asian korjaamiseksi. Myös palautteen antajalle vastataan tällä kirjallisella vastauksella.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus otetaan välittömästi käsittelyyn ja siihen pyritään vastaamaan kahden viikon sisällä muistutuksen saapumisesta.

7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.

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

Toimintakyvyn eri osa-alueet huomioidaan yksilöllisessä palvelusuunnitelmassa, joka laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Toimintakyvyn osa-alueille laaditaan tavoitteita, joihin yhteistyössä asiakkaan, hänen läheistensä ja lähityöntekijöiden kanssa mietitään keinoja ja menetelmiä saavuttaa tavoitteet.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Liikunta- kulttuuri- ja harrastustoiminta huomioidaan osana palvelusuunnitelmaa. Asiakkaiden suunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaan kanssa mietitään keinoja ja menetelmiä saavuttaa tavoitteet. Toimintakykyyn liittyviä tavoitteita pyritään löytämään arjen tavallisista askareista siten, että niistä tulisi osa tavanomaista toimintaa.

Mikäli asukkaan omat voimavarat mahdollistavat Kalevankodin ulkopuolisen liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan, hän voi toteuttaa niitä oman halunsa mukaan.

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

Yksilöllistä palvelusuunnitelmaa tarkistetaan määräajoin tai kun asiakkaan tilanteessa tapahtuu merkittävää muutosta. Palvelusuunnitelma ja arvioinnit uusitaan palvelutarpeen mukaisina ja niiden pohjalta seurataan tavoitteiden toteutumista. Tavoitteet on jaettu eri osa-alueisiin ja ne voivat olla pieniä ja suuria, lyhyen aikavälin ja pitkän aikavälin tavoitteita.

- Kuntouttava työ-> asiakkaan omat voimavarat huomioiden ja mielenkiinnon kohteet.
- Lääkinnällinen kuntoutus
- Testit
- Kirjaaminen
- Oikeat apuvälineet, apuna fysioterapeutti ja toimintaterapeutti. Vähimmäistavoite: nykyisten voimavarojen säilyminen mahdollisimman pitkään.

8 RAVITSEMUS JA PYYKKIHUOLTO

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Kalevankodille tulee ruoka valmiina Keski-Suomen hyvinvointialueen ruokapalveluista. Mintaken toimintapäivinä asukkaat saavat lounaan ja päiväkahvin siellä. Aamu- ja iltapalat valmistetaan itse.

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

- Asiakkaan kokonaisvaltainen huomiointi ja mieliruokien ja mieltymysten huomiointi
- Ruokailutilanteen seuranta
- Jokaiselle asiakkaalle järjestetään aamiainen, päivällinen, lounas, kahvi/välipala ja iltapala
- Painon seuranta

- Terveyden jatkuva seuranta

Hygieniäkäytännöt

- Hygieniaohjeistusten noudattaminen.
- Korona terveysturvallisuus: henkilöstön maskien käyttö, käsihygienia, turvavälit, taukojen ja tarvittaessa ruokailun porrastaminen
- Asiakkaiden päivittäisessä hygieniassa avustaminen/huolehtiminen

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Keski-Suomen hyvinvointialueen puhtauspalvelut huolehtivat Kalevankodin yleisten tilojen siivouksesta. Asukkaat huolehtivat oman huoneensa siivouksesta työntekijän avustaman/ohjaamana. Asukkaiden pyykit pestään yhteisessä pesukoneessa asukaskohtaisesti.

9 TERVEYDEN, - JA SAIRAANHOITO

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

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

Asiakkaiden hammas- ja terveydenhoito tapahtuu työntekijöiden arvion mukaisesti tai terveyskeskuksessa. Henkilökunta huolehtii terveydenhoidosta vuoronsa aikana, mutta kiireellisissä tapauksissa on yhteys otettava 112:seen.

Keski-Suomen hyvinvointialueella on yhteinen saattohoidon palvelupolun määrittely yhdessä terveydenhuollon ammattilaisten kanssa. Kalevankodissa ei voida toteuttaa saattohoitoa, koska ei ole ympärivuorokautista hoitoa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksilöllisessä palvelusuunnitelmassa huomioidaan fyysisen ja psyykkisen toimintakyvyn ylläpitäminen ja parantaminen. Asiakkaan terveyttä seurataan ja arvioidaan osana palvelusuunnitelmien tarkistamista. Palveluohjauksellisessa työotteessa ohjataan, neuvotaan asiakasta palvelutarpeen mukaisesti terveys- ja kuntoutuspalveluihin esim. muistihoitaja, depressiohoitaja, lääkinnällinen kuntoutus, apuvälinepalvelut, Kela.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Palvelusuunnitelmaan kootaan tietoa asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavista ta- hoista. Kalevankodin asukkaat kuuluvat aluehoitajan hoidon piiriin. Mediatriin kirjataan mahdolliset terveydelliset muutokset.

Akuuteissa tilanteissa yhteys suoraan terveyskeskuksen päivystykseen tai ensihoitoon.

10 LÄÄKEHOITO

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja valvotaan, että se on ajantasaisesti laadittu. Yksiköiden vuosittaisesta lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa palveluvastaava.

Lääkehoitosuunnitelmat toimitetaan hyväksyttäväksi Keski-Suomen hyvinvointialueen lääkärille. Lääkehoitosuunnitelmat ohjaavat lääkehoidon toteutusta ja yksiköiden toimintaa. Kaikkien yksikössä työskentelevien vastuulla on perehtyä yksikön omaan lääkehoidon suunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelmat löytyvät mm. H-asemalta ja Kalevankodin toimistosta.

Asiakkaan yksilöllisessä palvelusuunnitelmassa sovitaan lääkehoidon toteutuminen ja vastuutahot.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Palveluvastaava varmistaa lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuuden ja johtaa yksikkönsä toimintaa. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan lääkehoitosuunnitelmassa määritellyn vastuun ja tehtävänkuvansa mukaisesta toiminnastaan,

Lääkehoitosuunnitelma on tarkastettu 2024.

11 MONIALAINEN YHTEISTYÖ

Asiakaskohtaisesti osana palvelusuunnitelmaa suunnitellaan asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien tahojen kanssa yhteistyö ja riittävä tiedonkulku. Asiakkaan ja omaisten lisäksi palvelusuunnitelmaan kutsutaan hoidon- ja palveluiden järjestämisen kannalta oleelliset tahot mm. eri palveluntuottajien edustus. Palvelusuunnitelma toimitetaan tiedoksi palvelusuunnitelmassa sovituille tahoille ja lisäksi asiakaskertomusta kirjataan asiakkaan palveluiden kannalta joko Pro Consonan tai Mediatriin asiakaskertomukseen.

Asiakkaalta pyydetään kirjallinen suostumus tietojen luovuttamiseen.

12 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyväältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa.

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

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

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilökisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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

Kalevankotiin on laadittu rekisteriseloste, jossa näkyy mitä asiakastietoja tallennetaan ja mihin järjestelmiin. Henkilökunta suorittaa tietoturvakoulutuksia Keski-Suomen hyvinvointialueen antamien ohjeiden mukaisesti.

Asiakaskirjaukset on pyritty viemään mahdollisimman laajasti sähköisiin järjestelmiin, jotta paperimateriaalia ei enää syntyisi. Paperidokumentit säilytetään lukollisissa kaapeissa ja arkistoidaan Keski-Suomen hyvinvointialueen arkistointisäännösten mukaisesti. Sähköisiin asiakastietojärjestelmiin luodaan kaikille työntekijöille henkilökohtaiset tunnukset. Työntekijät käsittelevät vain hoidon ja toiminnan kannalta tarpeellisia tietoja ja huolehtivat etteivät ne päädy asiattomien käsiin.

13 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuutta vaarantavista riskitekijöistä on työntekijän välittömästi ryhdyttävä tarvittaviin toimiin epäkohdan poistamiseksi omalta osin. Toimintakäytännöissä olevissa epäkohdissa tulee ottaa yhteys palveluvastaavaan, jotta toimintaohjeita tai palvelusuunnitelmaa voidaan tarkistaa. Asiakaskohtaisissa palvelusuunnitelmissa sovitaan ja kirjataan myös ne riskit, joita asiakas on itse valmis ottamaan osana itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Kalevankotiin on laadittu poistumisturvallisuuselvitys ja pelastussuunnitelma. Pelastusviranomaiset ovat tarkastaneet ja hyväksyneet suunnitelmat, joita päivitetään yhteistyössä vuosittain. Lisäksi järjestetään pelastautumisharjoituksia sekä alkusammutus koulutusta henkilöstölle. Henkilöstön ensiaputaitoja pidetään yllä ja palveluvastaava vastaa henkilöstön kouluttamisesta. Asiakkaiden osalta tarkistetaan apuvälineiden ja laitteiden tarpeet, niiden toimivuus mm. turvallisuus. Myös turvapuhelimen ja palovaroittimen toimivuus varmistetaan säännöllisesti.

Työtehtävien ajantasaiset tehtäväkuvaukset ovat työntekijöiden tiedossa ja käytössä sekä niitä päivitetään tarvittaessa. Tehtäväkuvaukset ohjaavat työntekijöiden toimintaa ja vastuuta. Palvelutoiminnassa noudatetaan sitä koskevaa lainsäädäntöä ja toiminnasta on olemassa palvelukuvaukset, jotka on jalkautettu käytäntöön.

14 HENKILÖSTÖ

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

Kalevankodin henkilöstö:

- ❖ 3 asumisen ohjaajaa

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaistarpeen lähtökohtana on yksiköiden toiminnallinen tarve ja käyttöaste sekä asiakasturvallisuus. Yksiköissä arvioidaan aina sijaistarve ja tilanne, jotta varmistetaan riittävä henkilöstö työvuoroon.

Palveluvastaavan tulee yhdessä työyhteisön kanssa suunnitella ja ohjeistaa, miten esim. tilapäisesti voidaan toimia vähemmällä henkilöstöllä, mitä tehtäviä voidaan tilapäisesti jättää hoitamatta jne. Tärkeää on työntekijöiden joustavat työnkuvat ja työntekijöiden joustava käyttö yli työyhteisörajojen. Tämä edellyttää kaikkien yhteistä sitoutumista ja joustamista.

Avoimesta työpaikasta ilmoitetaan mm. Kuntarekryssä, sekä Keski-Suomen hyvinvointialueen Polku- intrassa.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä henkilöstömäärä ja turvataan osaaminen eri vuoroissa. Työtehtävät suunnitellaan yksikkökohtaisesti henkilöstön ja esimiehen yhteistyönä, huomioiden työajan tehokas käyttö.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikön palveluvastaava vastaa vakituisen henkilökunnan rekrytoinnista.

Vakituisiin vakansseihin haetaan täyttölupa ja hakumenettely toteutetaan sähköisesti Kuntarekryn kautta. Vakituisten vakanssien täyttämässä huomioidaan mitä osaamista tarvitaan ja lain edellyttämät pätevyysvaatimukset, rikosrekisteriote tarvittaessa, jotka tarkistetaan ennen viran toimen/viranhoitajan vahvistamista. Kuntarekryssä on käytettävissä sijaisrekisteri määräaikaisiin tarpeisiin.

15 KUVAAUS HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMISESTÄ JA TÄYDENNYSKOULUTUKSESTA

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Keski-Suomen hyvinvointialueelle on perehdytysohjelma, jonka mukaan uusi työntekijä perehdytetään. Perehdytykseen sisältyy esimiehen antama perehdytys sekä yksikön sisällä tapahtuva työhön opastus. Opiskelija/ uusi työntekijä kulkee vastuutyöntekijän mukana ja myös opiskelijan tulee tutustua perehdytyskansioon. Perehtyminen on sekä perehdyttäjän että perehtyjän vastuulla.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Keski-Suomen hyvinvointialueella laaditaan vuosittain koko henkilöstön kattava koulutussuunnitelma huomioiden täydennyskoulutustarpeet yksiköittäin ja yksilöittäin.

Työntekijä ja palveluvastaava huolehtivat voimassa olevista lääkeluvista. Kaikille on pakollinen Love oppimisympäristössä suoritettavat lääkehoidon teoria- ja lääkelaskuosiot, sekä lisäksi GER 1, PKV ja Psyk-lupien suorittaminen.

Ensiapu, alkusammutuskoulutukset ja Avekki- koulutukset suoritetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.

Työnantaja järjestää täydennyskoulutusta työntekijälle vähintään 5 päivää vuodessa. Koulutuksesta laaditaan koulutushakemus SAP:ssa, jossa palveluvastaava tekee päätöksen.

16 TOIMITILAT

Tilojen käytön periaatteet

Asukkaat asuvat omissa huoneissaan, joihin heillä on henkilökohtainen vuokrasopimus sekä jyvitetty vuokrasopimus yhteisestä tilasta. Huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan poissa ollessa.

Kalevankodin yhteiset tilat: ruokailutila, keittiö ja WC-tilat

Työntekijöiden toimisto lääkkeidenjakoa varten jne.

Kellarikerroksesta löytyy talon asukkaille yhteiset sauna, pyykin pesu- ja kuivaustilat, sekä varastot.

17 TEKNOLOGISET RATKAISUT

Asukkailla on turvapuhelin hälyttimet (ranneke), joista lähtee hälytys työssä olevalle henkilökunnalle. Illalla klo 20.00 jälkeiset hälytykset menevät tukipalveluihin, josta ohjataan apua tarpeen mukaisesti.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla.

Kalevankodilla on automaattinen paloilmoitinlaitteisto sekä sprinklerijärjestelmä. Laitteisto testaan säännöllisesti ja viat korjataan ilman aiheetonta viivästystä.

Asunnoissa on yksityiskotien mukainen palokalusto, kuten palovaroitin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Toiminnasta vastaava palveluvastaava Theresa Sinkkonen ja henkilökunta.

18 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveys- ja hyvinvointilaitteella 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.

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen:

Laitteet ja apuvälineet on hankittu/hankitaan tarpeen mukaan. Tarpeista keskustellaan työyhteisön palaverissa hankintakohtaisesti. Asiakaskohtaiset apuvälineet lainataan pääosin apuvälinelainamosta. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan rikkoutuneesta tai viallisesta laitteesta ja välineestä sovittujen ohjeiden mukaisesti, joko huoltoon tai palveluvastaavalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Kalevankoti p. 0408481633

Hissin huoltaa säännöllisesti Kiwa Inspecta Tarkastus Oy. Mikäli jotain vikaa hissiin tulee, ilmoittaa henkilökunta siitä ÄSA:lle.

Palohälytyksen hälytys lähtee pelastuslaitokselle automaattisesti.

Kiinteistöön liittyvissä huolto ja tarkistus asioissa otetaan yhteys ÄSA:n

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

Hälytysjärjestelmä on Vivago.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Vivago tuki:

Puhelin: +358 10 2190 615

Tukipyynnöt myös sähköpostitse osoitteeseen tuki@vivago.com (muutospyynnöt, ei kiireelliset)

Terveydenhuollon ja toimintayksikön laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaan yksilöllisessä palvelusuunnitelmassa sovitaan terveydenhuollon laitteiden hankinta ja huolto yhteistyössä terveydenhuollon kanssa.

Apuvälineen tarpeen arvioi fysioterapeutti ja apuvälineet tulevat Keski-Suomen hyvinvointialueen apuvälinelainamosta, samoin niiden käytön opastus sekä huolto.

Yksikköön on nimetty ergonomia- ja apuvälinevastaava, joka huolehtii, että laitteet tulevat huollettua ja ne ovat toimintakuntoisia.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Vaaratilanneilmoitukset tehdään Laatuportti- potilasturvallisuuden vaaratapahtumien raportointijärjestelmään. Laatuportti-järjestelmään kirjataan asukkaan hoidossa havaittuja vaaratapahtumia. Vaaratapahtumalla tarkoitetaan tilannetta, jossa asiakkaan turvallisuus vaarantuu hoidon aikana. Jos tilanne huomataan ennen kuin haittaa aiheutuu, puhutaan läheltä piti -tilanteesta. Laatuportti-järjestelmään raportoidaan sekä asukkaalle haittaa aiheuttaneet että läheltä piti -tilanteet

19 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Keski-Suomen hyvinvointialueella on tietoturva- ja tietosuojaosaamisen valmennus- ja koulutusohjelmat.

Asukkailta kerätään vain hoitoon ja asumiseen oleellisesti vaikuttava/tarvittava tieto. Tiedot säilytetään niille tarkoitetuissa paikoissa, joko sähköisessä tietojärjestelmässä tai nimetyissä kansioissa lukollisessa toimistossa. Tietoja luovutetaan vain asukkaan palvelusuunnitelmassa sovituille tahoille. Asukkaan muutettua pois palvelutalosta kaikki häntä koskeva aineisto hävitetään. Kirjaamisen oikea-aikaisuuteen ja riittävään kirjaamiseen tarvitaan riittävästi koneita, ettei työaikaa kulu koneen odottamiseen. RAI potilastietojärjestelmän käyttöönotto on tehty vuoden 2022 aikana. Omahoitajan vastuulle selkeästi sisältyvät tehtävät kirjataan ylös.

Keski-Suomen hyvinvointialueen tietosuojavastaavana toimii Irma Latikka.

- **puhelin:** 040 014 7217
- **sähköpostiosoite:** tietosuoja@hyvaks.fi Älä lähetä salassa pidettäviä tietoja tämän sähköpostin kautta.

20 LAITEHALLINTA

Laitehallinta on osa asiakasturvallisuutta, työturvallisuutta ja työntekijän oikeusturvaa. Kun lääkinnällisten laitteiden käytön vaatimukset tunnetaan, turvataan myös omaa työympäristöä.

Suomessa käytettävien lääkinnällisten laitteiden on täytettävä lain ja asetusten vaatimukset. Ennen lääkinnällisen laitteen käyttöönottoa valmistajan on varmistuttava laitteen käyttötarkoituksen mukaisesta turvallisuudesta. Lääkinnällisessä laitteessa tai sen mukana on oltava turvallisen käytön kannalta tarpeelliset merkinnät ja käyttöohjeet.

Asiakasturvallisuuden ja laadunhallinnan edellytyksenä pidetään osaavaa henkilökuntaa, sekä toimivaa potilasturvallisuusjärjestelmää. Lääkinnällisten laitteiden käyttöönottoa ja turvallista käyttöä ohjataan lainsäädännön avulla. Ennen lääkinnällisen laitteen käyttöä tulee varmistua siitä, että osaa käyttää laitetta.

Lääkinnällistä laitetta tulee käyttää vain siihen käyttötarkoitukseen, jonka laitteen valmistaja on laitteen käytölle määritellyt. Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa tai materiaalia.

Osaamisen varmistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstön perehdyttäminen on tärkeää myös laitteiden ja asiakasturvallisuuden osalta. Kaaviossa on kuvattu laitehallinnan perehdytysprosessi ja laiteajokortin suorittaminen.

Laiteajokortit suoritetaan Keski-Suomen hyvinvointialueella Oppiportissa (Duodecim).



Muistettavaa on se, että lainsäädäntö velvoittaa ammattimaisen käyttäjän ilmoittamaan Fimeaan ja laitteen tai tarvikkeen valmistajalle tai valtuutetulle edustajalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa esim. asiakkaan tai työntekijän terveyden vaarantumiseen.

(Lähde Duodecim)

21 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava.

Paikka ja päiväys: Äänekoski 12.8.2024

Allekirjoitus: Theresa Sinkkonen, palveluvastaava