

Venla ja Väinö-koti

Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen



OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN	3
2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
4 RISKIENHALLINTA	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	19
7 ASIAKASTURVALLISUUS	25
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	32
9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA.....	33

1 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN



Omavalvonnan avulla kehitetään ja seurataan palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta päivittäisessä asiakastyössä.

Omavalvontasuunnitelma toimii sekä palvelujen laadun kehittämisen työkaluna että perehdytysmateriaalina. Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattu keskeiset toimenpiteet, joiden avulla varmistamme hyvän palvelun, puutemme epäkohtiin ajoissa sekä kehitämme toimintaa.

Jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toteuttaa omavalvontaa ja toimia työssään turvallisesti. Tähän sisältyy työntekijän velvollisuus ilmoittaa toiminnassa tai palvelun toteuttamisessa ilmenevästä epäkohdasta tai epäkohdan uhasta.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Palveluvastaava

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palveluvastaava Maija Riihimäki, majja.riihimaki@hyvaep.fi, puh: 040 6886201

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Palveluvastaava vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta. Suunnitelma päivitetään vuosittain alkuvuodesta sekä tarvittaessa muutosten yhteydessä. Henkilökuntapalaverissa käydään läpi suunnitelma ja muutokset. Jatkossa henkilöstöä sitoutetaan mukaan suunnitelman tekoon ja tarkistukseen enemmän.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön pienkotien ilmoitustauluilla sekä netissä hyvaep.fi sivulla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 21.12.2023

Allekirjoitus _____



2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: E-P:n hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221323-8

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Venla ja Väinö-koti

Katuosoite: Opintie 1 B

Postinumero: 62800 Postitoimipaikka: Vimpeli

Sijaintikunta yhteystietoineen Vimpeli

Palvelumuoto: Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen. Alakerrassa Venlakodissa asukkaita 18 ja yläkerrassa Väinökodissa asukkaita 17, yhteensä asiakaspaikamäärä on 35

Esihenkilö: Palveluvastaava Maija Riihimäki

Puhelin: 0406886201 Sähköposti: maija.riihimaki@hyvaep.fi

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Venla ja Väinö -kodin toiminta-ajatuksena on tarjota tehostettua asumispalvelua ikään-tyville henkilöille, jotka toimintakyvyn huononemisen takia eivät kykene asumaan koto-naan eri tukipalveluista huolimatta ja tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa. Perustehtävänä on taata asukkaalle arvokas, yksilöllinen vanhuus ja kokonaisvaltainen hyvä perushoito. Toiminta pohjautuu asukasta kunnioittavaan, toimintakykyä tukevaan ja edistävään ammatilliseen työotteeseen turvallisessa, virikkeellisessä, kodikkaassa ja viihtyisässä ympäristössä läheisessä yhteistyössä omaisten ja läheisten kanssa. Asukkaita hoidetaan yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaan.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Venla ja Väinö -kodin toiminnan tavoitteena on taata asukkailleen arvokas ja mielekäs vanhuus toimintakyvyn vajavuuksista huolimatta. Toiminnan tarkoituksena on asukkaan jäljellä olevien voimavarojen tunnistaminen ja säilyminen mahdollisimman pitkään. Hoi-tajat ovat ammattitaitoisia ja toimivat kuntouttavalla työotteella, mikä tarkoittaa asuk-kaan omatoimisuuteen kannustamista ja jäljellä olevien voimavarojen käytön tukemista.

Jokainen asukas on yksilö, jolla on oma historiansa ja elämäntarinansa, joka huomioi-daan asukkaan hoidossa ja hoivassa. Asukkaan muuttaessa Venla ja Väinökotiin tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka yhteydessä täytetään asukkaan elämäntarina yh-dessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa Tätä elämäntarinaa hyödyntäen asukas saa elää omannäköistään elämää. Omahoitajuus ja tiimityö ovat keinoja mahdollisimman yk-silöllisen ja asiakaslähtöisen toiminnan toteuttamiseksi.

Hyvään hoitoon ja hoivaan kuuluu fyysisen huolenpidon ja kuntoutuksen ohella myös psyykkisistä, sosiaalisista, kognitiivisista ja hengellisistä virikkeistä huolehtiminen. Ta-voitteena on turvallinen, kodikas ja viihtyisä ilmapiiri ja ympäristö. Asukkaiden omaiset ja läheiset ovat merkittävässä roolissa kodikkuuden ja viihtyisyyden luomisessa. Kannus-tamme läheisiä vierailemaan meillä ja rohkaisemme heitä vuorovaikutukseen henkilö-kunnan kanssa. Haluamme palautetta toiminnastamme, jotta voimme kehittää toimin-taamme saamamme palautteen perusteella.

Arvokkaaseen vanhuuteen kuuluu myös arvokas kuolema. Asukkaat hoidetaan mahdolli-suuksien mukaan loppuun saakka. Asukas saa kuolla rauhassa omassa huoneessaan omais-ensa ja läheistensä saattamana ja saattohoitoon perehtyneen henkilökunnan hoivaa-mana.

Miten toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet näkyvät yksikön päivittäisessä toiminnassa?

Venla ja Väinö -kodin päivä alkaa yöhoitajan raportilla, jossa käydään lyhyesti läpi yön tapahtumat. Tämän jälkeen asukkaan voinnin suhteen olennaista tiedon kulkua jatketaan hoitajan raportilla edellisen illan huomioista sekä tulevan päivän asioista.

Aamuhoitajat lähtevät rauhallisesti herättelemään asukkaita aamiaiselle, jonka tarjoilu aloitetaan heti klo 7 jälkeen tarjoillen se joko huoneeseen tai yhteiseen ruokailutilaan, asukkaan toiveen mukaan. Aamutoimien aikana avustetaan pukeutumisessa sekä hygienian hoidossa kunnon ja toimintakyvyn mukaisesti. Asukasta autetaan tarvittaessa myös ruokailussa.

Aamiaista tarjoillessa jutellaan asukkaiden kanssa mm. ajankohtaisista asioista sekä kysellään kuulumisia. Aamiaisen jälkeen asukkailla on mahdollisuus käydä suihkussa sekä halutessaan saunassa. Sauna sijaitsee Väinö-kodin puolella. Peseytymässä käynnin jälkeen hiukset kuivataan ja kammataan ja naisille laitetaan usein myös papiljotit hiusmallin mukaan.

Ateriat tuodaan lämpimissä jakeluvaunuissa valmiiksi tarjottimille annosteltuina. Lämpövaunun ansiosta jokainen asukas saa varmasti lämpimän ruuan. Lounasta aloitellaan nauttimaan yhdentoista maissa. Lounaan ja päivällisen välissä tarjoillaan asukkaille päiväkahvit, jolloin on mahdollisuus myös yhteiseen rupatteluhetkeen. Päiväkahvin laittoon voivat asukkaatkin osallistua. Meillä on leivottu pullaa ja pipareita ja tehty joulutorttuja yhdessä.

Päiväkahvien jälkeen ajoittuvat useimmiten erilaiset toimintatuokiot kuten seurakunnan säännölliset hartaushetket ja erilaiset ulkopuolisten vierailut, asukkaiden kanssa ulkoilu, musiikkituokiot ja muisteluhetket sekä yhteinen aika asukkaan ja omahoitajan kanssa. Lähiomaisten vierailut ovat erittäin tervetullutta vaihtelua asukkaiden päivään. Ne ylläpitävät sosiaalisista verkostoa myös Venla ja Väinö -kodin ulkopuolelle. Omaiset voivat avustaa myös omaisensa hoidossa, esimerkiksi ruokailussa ja ulkoilussa. Venla ja Väinö -kodissa käy säännöllisesti jalkahoitaja sekä parturi-kampaaja. Kampaajalla on mahdollisuus yksilölliseen tyyliin hiusten leikkauksen tai värjäyksen myötä.

Koronarajoitusten takia ulkopuolisten vierailuja on rajoitettu enemmän tai vähemmän viime vuosien aikana, esim maskin käyttö, vierailulle tullaan terveenä. Sään salliessa suositeltiin vierailujen tapahtuvan ulkona. Joulukuussa 2020 saimme kolme iPadiä, jotka ovat mahdollistaneet mm. skype-puhelut ja tuoneet iloa asukkaiden ja omaisten elämään.

Radio on päivittäin auki. Näin kuullaan musiikkia, uutisia ja muuta jutustelua. Venla ja Väinö -kodissa on kaksi tilavaa oleskeluhuonetta molemmissa kerroksissa, joissa asukas voi istuskella ja katsella televisiota. Useilla asukkailla on tv myös omassa huoneessaan. Väinö-kodissa ollaan muuttamassa toista päiväsalia liikunta - / viriketilaksi. Venla ja Väinö -kodin oleskelutiloista löytyvät myös kitara ja pianot. Näiden ääreen istahdetaan usein iltapäivisin laulamaan ja kuuntelemaan musisointia. Hoitajamme ovat innokkaita laulajia ja musisoijia ja meillä kaikuukin usein laulu huolimatta vapaaehtoisten vierailijoiden puuttumisesta.

Säännöllisesti pidetään erilaisia tuokioita ajankohtaan sopivien tapahtumien äärellä esim. kesäiset grillijuhlat sisäpihalla. Kahvila on tien toisella puolella ja siellä voi pistäytyä läheisen tai hoitajan kanssa kahvittelemassa ja seuraamassa kylän elämää. Pesäpallopelejä seuraamme lasitetulta parvekkeelta, sijaitsemmehan aivan kuuluisan Saarikentän vieressä. Pesäpallopeleihin on innokkaan kannustajan mahdollista päästä myös paikan päälle.

Eläinten vierailut ovat monelle asukkaalle tärkeää. Kaverikoirat käyvät säännöllisesti ilahduttamassa asukkaita, sekä kesällä vierailulla kävi hevonen. Nämä vierailut nostavat useille asukkaillemme mieleen mieluisia muistoja menneisyydestä

Iltatoimille asukkaat saatellaan leppoisasti joko ennen tai jälkeen iltapalan, asukkaan toimintakyvyn mukaisesti. Iltapalaa aletaan tarjoilemaan joustavasti noin klo 20 aikaan. Iltapalaa on mahdollisuus syödä yhteisessä ruokailutilassa tai omassa huoneessa. Iltapalan jälkeen rauhoitutaan omiin yksilöllisiin ja viihtyisiin asukashuoneisiin hoitajien avustuksessa yöpuulle. Huoneissa on kaikissa asukkaan tarvitsemat apuvälineet, myös yötä varten. Öisin hoitaja valvoo asukkaiden yöunta, avustaa wc- käynneillä ja tarjoilee halukaille yöpalaa. Kummassakin kerroksessa on oma yöhoitaja, joka ei poistu kerroksesta kuin poikkeustapauksessa (jokin hätätilanne toisessa kerroksessa)

Päiväjärjestystä ja arkea elävöittävää toimintaa on pyritty kehittämään niin, ettei painuduttaisiin niinkään kiinteisiin aikatauluihin vaan pyrittäisiin yhä enemmän kohti entistä yksilöllisempää päivän kulkua. Vapaaehtoistoimijoiden vierailut ja heidän järjestämänsä toiminnat ovat erittäin tervetulleita yksikköömme.

4 RISKIENHALLINTA

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

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskienhallinta on suunnitelmallista. Jatkuvasti huomioidaan toimintatapoja, ympäristön riskejä ja muita mahdollisia epäkohtia. Riskinarviointilomake täytetään säännöllisesti, ja sen perusteella tunnistetaan laatupoikkeamat, riskit ja muut epäkohdat. Tavoitteena on, että jokainen henkilökuntaan kuuluva, asukas ja hänen läheisensä tuo julki ja esihenkilön tietoon, jos havaitsee laatuun tai turvallisuuteen liittyvän uhan.

Palo- ja turvallisuussuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman ja koulutusten mm ergonomia ja EA-koulutusten avulla pyritään ennaltaehkäisemään riskejä. Äkillisiin tilanteisiin on olemassa toimintaohjeet. Henkilöstö kertaa säännöllisesti ed. mainittuja asioita, yhteistyötä tehdään palo- ja pelastustoimen sekä työsuojelun kanssa. Palo- ja pelastuslaitos käy vuosittain tarkastamassa yksikön toimivuuden ja turvallisuussuunnitelman.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

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

Henkilökunnan vastuulla on tuoda esimiehen tietoon riskitapahtumat tai vähältä piti -tilanteet. Mikäli asukas tai omainen on kokenut vakavan, korvattavia seurauksia aiheuttavan haittatapahtuman, henkilökunta informoi heitä korvausten hakemisessa. Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät kerrosten ilmoitustaululta

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Lääke- ja väkivaltahaittatapahtumia varten on henkilökunnalle Haipro-ilmoituskuvake työpaikan tietokoneiden intranetissä. Työntekijän tekemä ilmoitus menee nimettömänä lähiesimiehelle ja työsuojeluasioista vastaavalle. Myös ylempi johto seuraa Haipro-ilmoituksia. Tapahtumat käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa, missä mietitään, mikä tilanteeseen on johtanut ja mitä asian eteen voidaan tehdä, ettei vastaava tilanne toistuisi.



Kuva 1: Riskienhallinta ja vaaratapahtumien raportointi

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Työpaikka palaverissa pyritään löytämään tilanteeseen johtanut syy ja ryhdytään toimenpiteisiin asian korjaamiseksi. Jos tilanne vaatii toimenpiteitä, valitaan vastuhenkilö tai pyydetään asiantuntija apua asian eteenpäin viemiseen. Tarvittaessa järjestetään koulutusta ja asiantuntija-apua henkilökunnalle. Tarvittaessa yksittäisen ja esihenkilön väliset keskustelut.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Muutoksista tiedottaminen

Muuttuneet toimintakäytännöt tiedotetaan esim. sähköpostitse, tiimipalaverien, työpaikkapalaverien muistioissa, jotka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan. Sanallinen tiedotus tapahtuu raporteilla ja palaverissa. Tarvittaessa muutoksista tiedotetaan kirjallisesti myös henkilökunnan ilmoitustauluilla ja asukkaille ja omaisille kerrosten ilmoitustauluilla tai ulko-ovessa. Mahdollisia yhteistyötahoja informoidaan.

Riskien arviointi

Riskienhallinta on suunnitelmallista. Jatkuvasti huomioidaan toimintatapoja, ympäristön riskejä ja muita mahdollisia epäkohtia. Riskinarviointilomake täytetään säännöllisesti, ja sen perusteella tunnistetaan laatu-epäkohdat, riskit ja muut epäkohdat. Tavoitteena on,

että jokainen henkilökuntaan kuuluva, asukas ja hänen läheisensä tuo julki ja esihenkilön tietoon, jos havaitsee laatuun tai turvallisuuteen liittyvän uhan.

Palo- ja turvallisuussuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman ja koulutusten mm ergonomia ja EA-koulutusten avulla pyritään ennaltaehkäisemään riskejä. Äkillisiin tilanteisiin on olemassa toimintaohjeet. Henkilöstö kertaa säännöllisesti ed. mainittuja asioita, yhteistyötä tehdään palo- ja pelastustoimen sekä työsuojelun kanssa. Palo- ja pelastuslaitos käy vuosittain tarkastamassa yksikön toimivuuden ja turvallisuussuunnitelman.

<p style="text-align: center;">PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASIAKKAAN OIKEUDET JÄÄVÄT TOTEUTUMATTA - HENKILÖKUNNAN SITOUTUMATTOMUUS YHTEISIIN SÄÄNTÖIHIN 	<p style="text-align: center;">KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - YHTEISTYÖ LÄHEISTEN KANSSA - ASIAKKAAN MIELIPITEEN KYSYMINEN - HOITONEUVOTTELUT - AVOIN JA KUNNIOITTAVA KESKUSTELU - SÄÄNTÖJEN KERTAAMINEN JA EPÄKOHTIIN PUUTTUMINEN
<p style="text-align: center;">LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - LÄÄKELISTOJEN AJANTASAISUUS - LÄÄKKEEN KÄYTTÖKUNTOON SAATTAMINEN - LÄÄKKEEN ANTOTILANTEET - LÄÄKKEIDEN VÄÄRINKÄYTTÖ EPÄILYT 	<p style="text-align: center;">KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - LÄÄKELISTOJEN PÄIVITYS JA SÄÄNNÖLLINEN TARKISTAMINEN. TOIMITUS APTEEKKIIN ANJATILAUKSEN YHTEYDESSÄ. - LÄÄKKEENJAOSSA KASOISTARKISTUS - KAKSOISVARMISTUS OIKEASTA ASUKKAASTA LÄÄKKEENANTO TILANTEESSA
<p style="text-align: center;">TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - PALO JA PELASTUSTURVALLISUUS - SÄHKÖKATKOT - HELTEET 	<p style="text-align: center;">KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - SÄÄNNÖLLISET KOULUTUKSET JA HARJOITUKSET. PALO- JA PELASTUSSUUNNITELMAN VUOSITTAINEN PÄIVITYS - SÄHKÖKATKOJEN VARALTA TOIMINTASUUNNITELMA, VARAGENERAATTORI, TASKULAMPUT
<p style="text-align: center;">ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - KAAATUMISET - AGGRESSIIVINEN KÄYTTÄYTYMINEN 	<p style="text-align: center;">KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - TARVITTAVIEN APUVÄLINEIDEN HANKINTA, KAAATUMISVAARAN ARVIO FRAT - RAUHALLINEN YMPÄRISTÖ, ASUKKAAN LÄHES- TYMINEN, PUHUTTELEMINEEN JA HOITAMINEN RAUHALLISESTI. ASUKKAAN TAPOJEN TUNTEMI- NEN. LÄÄKITYKSEN SÄÄNNÖLLINEN TARKISTA- MINEN

<p style="text-align: center;">TIETOSUOJAAN JA -TURVAAN LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - SALASSAPIDON RIKKOMINEN - TIETOTURVAJÄTTEIDEN HÄVITTÄMINEN - OMAISELLE ANNETTAVAT TIEDOT 	<p style="text-align: center;">KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - UUSILTA TYÖNTEKIJÖILTÄ JA OPISKELIJOILTA PYYDETÄÄN ALLEKIRJOITUS TIETO- JA SALASSAPITOLOMAKKEESEEN. YKSIKKÖPALAVEREISSA MUISTUTETAAN ASIASTA. - TIETOTURVAJÄTTEILLE OMAT JÄTESÄILIÖT. PE-REHDYTYKSESSÄ MUISTETAAN KERTOAA UUSILLE TYÖNTEKIJÖILLE JA OPISKELIJOILLE. - ASUKKAAN VOINTIIN LIITTYVISTÄ ASIOISTA VOI-DAAN KERTOAA ASUKKAAN MÄÄRITTELEMÄLLE LÄHIOMAISELLE/ASIANHOITAJALLE. OHJEET OLEMASSA MITEN TOIMIA, JOS OMAINEN HA-LUAA POTILASASIAKIRJOJA ITSELLEE.
<p style="text-align: center;">HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - TYÖILMAPIIRI/ TYÖHYVINVOINTI - - KIRJAAMATTA JÄTTÄMINEN - - HOITOVIRHEET - - LÄÄKEVIRHEET - - VUOROTYÖ 	<p style="text-align: center;">KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - AVOIN KESKUSTELU, VARHAINEN PUUTTUMI-NEN TILANTEISIIN, YHTEISÖLLISYYSDEN LISÄÄ-MINEN, SÄÄNNÖLLISET YKSIKKÖPALAVERIT - KIRJAAMISKOULUTUKSET, UUSISTA KIRJAAMIS-LINJAUKSISTA KESKUSTELEMINEN - PEREHTYMINEN HOITOTOIMENPITEISIINJA LAIT-TEISIIN ENNEN TEKEMISTÄ. - RIITTÄVÄ LÄÄKELUVALLINEN HENKILÖSTÖ. LÄÄKKEENJAKOON KESKITTYMINEN, SELKEÄ TYÖNJAKO, TYÖN OIKEA ORGANISOINTI. - SÄHKÖINEN TYÖVUOROSUUNNITTELU, HENKI-LÖKUNTA PYSTYY ITSE SUUNNITTELEMAAN VUOROJAAN. ANNETAAN MAHDOLLISUUS VAI-KUTTAA VUOROJEN TOTEUTUMISEEN. MAH-DOLLISTETAAN TARVITTAESSA TYÖNKEVENNYK-SET.

Taulukko 1. Riskit ja keinot niiden ehkäisemiseksi



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET



Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan hoidontarve on määritelty jo ennen muuttoa. Asiakasohjaaja tekee asukkaalle palvelutarpeen arvioinnin käyttäen RAI-toimintakykymittaria arviointivälineenä.

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

Asiakkaalla/ omaisella on mahdollisuus olla mukana palvelutarpeenarvioinnissa ja vaikuttaa asumispaikan valintaan, jos asiakasohjaaja esittää.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kartoitetaan asiakkaan voimavarat, ongelmat ja tuen tarve. Kartoittamisessa otetaan huomioon toimintakyvyn ja elämän eri osa-alueet. Hoitosuunnitelmassa painotetaan asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja.

Kartoituksen lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Lisäksi apuna käytetään mm. omaisilta, epikriiseistä ja erilaisista hoitotiedoista saatua tietoa sekä henkilökunnan havaintoja. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan rajoitteet, joita yksikössä on yhteisö- ja yksilötasolla. Rajoituksista keskustellaan asukkaan ja läheisen kanssa. Lääkäri viime kädessä päättää ja kirjaa rajoitukset asukkaan potilastietojärjestelmään (LifeCare). Lääkäri tekee asukkaalle ennakoivan hoitosuunnitelman, mistä käy ilmi asukkaan loppuvaiheen hoidon tarpeet. Tämä liitetään hoito- ja palvelusuunnitelman liitteeksi. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan kenelle asukkaan voinnista saa antaa tietoa. Yksikössä on omahoitajajärjestelmä. Omahoitaja arvioi oman asukkaansa hoito- ja palvelusuunnitelmaa aktiivisesti sekä vastaa niissä asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa arvioidaan säännöllisesti puolen vuoden välein ja asukkaan voinnin muuttuessa.

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

Asukkaan muuttaessa pidetään hoitoneuvottelu, jossa omahoitaja sairaanhoitaja yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa käyvät hoito- ja palvelusuunnitelmaa läpi. Asukkaalla ja läheisellä on mahdollisuus kertoa mielipiteensä suunnitelmana liittyen. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksessä kuullaan asukasta sekä hänen läheisiään.

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

Omahoitaja vastaa hoitosuunnitelman toteutumisesta ja toteutumisen seurannasta yhdessä tiimin ja tiiminvastavan kanssa. Tiimipalaverissa hoitajat sairaanhoitajan/ tiiminvastavan vetämänä käyvät läpi asukkaan vointia.

Asiakkaan kohtelu



Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakasta hoidetaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Hänen mielipidettään kuullaan. Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omia asioitaan koskevista asioissa. Asukkaan tahto kirjataan hoitosuunnitelmaan. Myös hoitotahto kirjataan. Kun asukas ei enää kykene itse kertomaan toiveistaan ja tottumuksistaan, on omaisten ja läheisten antama tieto tällöin erityisen tärkeää hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä ja hoitoa toteutettaessa.

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

Mahdollisista rajoituksista keskustellaan asukkaan ja omaisen kanssa. Lääkäri lopullisesti arvioi ja vastaa rajoittamisesta, kirjaa rajoittamistoimenpiteen, perustelun ja arvioidun keston Lifecare- potilastietojärjestelmään. Rajoittamista arvioidaan aina tilanteiden muuttuessa sekä vähintään kolmen kuukauden välein.

Mitä rajoittavia välineitä yksikös käytetään?

Rajoittamista ovat mm. asukkaan sängynlaidan ylös nostaminen, tuolissa pysymisen avustaminen haaravyöllä tai muulla vastaavalla, geriatrisen tuolin pöydän edessä pitäminen, sängyn magneettivyöt, ovien lukitseminen. Rajoittamisen taustalla on aina asukkaan terveyden ja turvallisuuden varmistaminen. Tavoitteena on, että rajoitteita tarvitaan mahdollisimman vähän

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta asiakas tai omainen / läheinen pyydetään antamaan suullista tai kirjallista palautetta yksikön tiimivastaavalle / esimiehelle. Yksikön arvot ja toimintaohjeet ovat kaikkien työntekijöiden

tiedossa. Uuden työntekijän / sijaisen tullessa hänet perehdytetään yksikön arvoihin. Arvot ja toimintaperiaatteet kerrataan vähintään vuosittain työpaikkapalaverissa. Myös työntekijät antavat palautetta havaitsemistaan puutteista asiakkaan kohtelussa. Kaikkien asianosaisten kanssa keskustellaan asiasta, laaditaan tarvittaessa muistio, sovitaan mahdolliset jatkoseuraamukset ja seuranta.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

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

Kaltoinkohtelusta, häirtänytapahtumasta tai vaaratilanteesta keskustellaan kaikkien asianosaisten kanssa ja keskustelusta laaditaan muistio. Mahdollisista jatkoseuraamuksista sovitaan ja päätetään erikseen, kuinka asiaa seurataan. Työntekijälle voi tulla kirjallinen huomautus ja useasta huomautuksesta mahdollinen irtisanominen. Huomautukset ja muistiot raportoidaan aina ylemmälle johdolle.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä



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

Suullista asiakaspalautetta saadaan päivittäin hoidon ja hoivan yhteydessä. Henkilökunta tiedottaa raporteilla ja palaverissa saadusta palautteesta, joka kirjataan palaverimuistiin. Kirjallista ja suullista palautetta pyydetään niin asukkailta kuin omaisiltakin. Kirjallista palautetta varten on sisääntuloaulassa palautelaatikko, johon voi kirjoittaa palautetta myös nimettömänä. Asukkaiden läheisiltä kysytään säännöllisesti kerran vuodessa kirjallista palautetta asukkaan hoidosta.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) laatima kansallinen vanhuspalveluiden asiakas-tyytyväisyyden seurantaan liittyvä: ”Kerro palvelustasi”- kysely on tehty Venla ja Väinökodin asukkaille 3/2022 aikana. Asukkaiden vastaukset on raportoitu nimettömänä THL:n jokaiselle asukkaan vastaukselle oli luotu oma käyttäjätunnus ja salasana. Vastaaaja pysyy anonyyminä.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Yksikön palavereissa käsitellään palautteet ja kehittämis ehdotukset. Toimintoja ja käytäntöjä tarkastellaan ja kehitetään palautteen perusteella. Toivomme palautetta myös niissä tapauksissa, kun jossain on tapahtunut myönteistä kehitystä.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja on sosiaalityön professiojohtaja.

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

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

Ensisijaisesti toivotaan, että puutteista toiminnassa ollaan yhteydessä ensin palveluyksikköön ennen muistutuksen tekoa, jolloin tilanne voidaan yrittää korjata heti yksikössä.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on yhteiset käytännöt, jonka alaisuudessa yksikkömme toimii. Yksikön esihenkilö yhdessä, palveluyksikköjohtajan ja henkilökunnan kanssa kehittää toimintaa ottaen huomioon muistutuksessa esiin tulleet asiat. Kantelu- ja valvontapäätökset ovat pohjana toiminnan kehittämiselle ja päätökset toteutetaan mahdollisimman nopeasti.

Sosiaalihuollon kantelut käsitellään pääasiassa aluehallintovirastoissa. Valvira käsittelee asian, jos kysymys on laajasta ja merkittävästä asiasta. Kantelun voi tehdä viranomaisesta tai julkisen palvelutehtävän toteuttamisesta, jos kysymys on lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä. Valvova viranomainen ei kumoaa tai muuta muiden viranomaisten päätöksiä eikä määrää korvauksia maksettavaksi.

Kantelu tulee tehdä kahden vuoden kuluessa tapahtuneesta. Kahta vuotta vanhempia asioita ei tutkita, ellei siihen ole erityistä syytä. Eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri ylimpinä laillisuusvalvojina voivat käsitellä myös sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevia kanteluita. Ellei asiaa ole käsitelty ennen kantelua muistutuksena tai sen käsittely kuuluu toiselle viranomaiselle, siirtää valvova viranomainen asian muistutuksena käsiteltäväksi hoitavaan yksikköön tai oikeaan käsittelypaikkaan. Kantelun siirrosta ilmoitetaan sen tekijälle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1 kuukausi.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

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

Sosiaaliasiavastaavana toimii Taina Holappa

Puhelinajat: maanantaisin klo 12:30-14:00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9:00-11:00

Puh: 06 415111 (vaihde)

Kuluttajaneuvonta

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

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

Kuluttajaneuvonta ei käsittele:

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

1. Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt kaupat. Tee reklamaatio mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvituksesta. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

2. Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa

Yhteydenotto kuluttajaneuvontaan

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15). Puhelinpalveluun kannattaa jättää soittopyyntö, jolloin sinun ei tarvitse jäädä jonottamaan, vaan neuvoja soittaa takaisin.

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

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella.

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

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta



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

Jokaiselle asiakkaalle tehdään yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa käydään läpi asiakkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky, voimavarat, ongelmat, tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.

Asiakasta hoidetaan yksilöllisesti, toimintakykyä edistävällä työotteella. Hoitokäytännöissä otetaan huomioon käypä hoito -suositukset ja näyttöön perustuvat hoitomenetelmät.

Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa otetaan erityisesti huomioon myös päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutumiseen ja kuntouttavaan toimintaan liittyvät tavoitteet ja toiminnot. Omahoitaja ja koko tiimi vastaavat ja seuraavat, että hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjatut tavoitteet toteutuvat. Asukasta tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen päivittäisissä toiminnoissa kuntouttavalla työotteella. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään tarvittaessa ja aina puolen vuoden välein.

Liikunta-, kulttuuri ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Talossa vierailee myös ulkopuolisia esiintyjä, vierailijoita ja virkistysten tuojia. Normaalioissa talossa vierailevat säännöllisesti mm. kaverikoirat ja eri srk:n hartauksien pitäjät. Yksikössä on käytössä Hilda-Kardemumma sisältöpalvelu, josta asukkaille saadaan tuotettua monenlaista päivittyvää ohjelmaa. Asukkaillamme on mahdollisuus ulkoiluun, löytyy aidattu sisäpiha. Asukkaidemme läheiset saavat viedä läheistään ulkoilemaan tai vaikka kotiin käymään. Yksikössämme asukkaat pystyvät turvallisesti liikkumaan oman yksikkönsä alueella.

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

Asukkaille tehdään RAI-toimintakykyarvio 6 kk välein, josta saadaan tietoja tavoitteiden toteutumisesta. Tavoitteita pystytään seuraamaan myös päivittäisten toimintojen aikana. Päivittäiset kirjaukset asukkaan toiminnoista ovat tärkeitä, joista voidaan nopeasti huomata koska mahdollisesti toimintakyvyn muutos tapahtunut

Ravitsemus



Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruokahuollosta vastaava toimipiste on Toimelan keittiö ja ravitsemuspalveluesimiehenä toimii Leila Hänninen. Ruokahuollon tuottaa Vimpelin kunta. Ruokahuollon toimipiste muutoksia tulossa vuoden 2024 alusta. Ei vielä tarkkaa tietoa, miten toimitaan.

Aamupala on klo 7-, lounas klo 11-12, päiväkahvi n. klo 13.30-15, päivällinen n. klo 15.30, iltapala n. klo 20. Yöpala alkaen klo 21 tai tarvittaessa. Asukkailla on mahdollisuus välipalaan aina sitä halutessaan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erityiset ruokavaliot ja rajoitteet ilmoitetaan keittiölle, joka huolehtii ruokien valmistamisesta. Toimittaa ruoat erillisissä astioissa, joissa merkittynä mitä sisältää. Ruokakortit on tehty jokaiselle asukkaalle, jossa näkyy rajoitteet ja erityisruokavaliot.

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

Asukkaan ravitsemustilan seuranta kuuluu hyvään perushoitoon. Siihen liittyy mm. yleinen voinnin seuranta, ruokahalun huomiointi, painon tarkkailu vähintään 3 kk:n välein (ja aina ravitsemustilanteen muuttuessa merkittävästi), ihon ja limakalvojen sekä nestetasapainon seuranta. Asukkaan tullessa ja vähintään hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä sekä aina ravitsemustilanteen muuttuessa tehdään MNA-ravitsemuksen arviointi.

Huomiot kirjataan Life Care-potilastietojärjestelmään ja tarvittaessa ryhdytään toimenpiteisiin. Ongelmatilanteissa konsultoidaan lääkäreitä. Vuosikontrollikoheet otetaan kerran vuodessa ja tarvittaessa.

Ruokailussa avustetaan asukkaan tarpeen mukaan. Erityisruokavalioista ja allergia-asi-
oista huolehditaan. Tarvittaessa asukkaalle voidaan tilata joko runsasenerginen tai vähä-
kalorinen ruokavalio. Ruokailutilanteeseen varataan riittävästi aikaa ja ruokahetkeen
luodaan miellyttävä, kiireetön tunnelma. Ruokailut pyritään keskittämään päiväsaaleihin,
mutta myös esim. omassa huoneessa on mahdollisuus ruokailuun.

Hygieniäkäytännöt

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

Tartuntatauti-
en ehkäisemiseksi yksikössä toteutetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita.
Henkilöstölle järjestetään asiasta säännöllisesti ajankohtaisiin tilanteisiin valmentavaa
koulutusta esim. E-P:n HVA:n tai J-P:n alueen hygieniahoitajan toimesta.

Asukkaan henkilökohtaista hygieniaa seurataan ja siinä avustetaan tarvittaessa. Asuk-
kaita kohdellaan yksilöllisesti ja heidän intymiteettisuojaansa kunnioitetaan. Asukkaita
avustetaan peseytymisessä ja pukeutumisessa ja heidät puetaan peseytymisen jälkeen
omassa huoneessaan tai saunan yhteydessä olevassa pukuhuoneessa. Aamutoimien yh-
teydessä pesulaan menevät likaiset vaatteet ja käytetyt vaipat yms. kerätään suoraan
mukana kulkevaan pyykki / roskakärryyn. Kaikkialla korostetaan hyvää käsihygieniaa ja
noudatetaan muutenkin hygieniaohjeistusta.

Flunssa-
aikana muistutetaan myös oikeasta yskimistekniikasta. Vatsatauti-
tapauksessa asukasta hoidetaan omassa huoneessa ja näin pyritään estämään taudin leviäminen. Epi-
demiaa epäiltäessä noudatetaan hygieniahoitajan antamia ohjeita eristyksistä, tartunto-
jen etenemisen seurannasta ja näytteidenotosta. Lisätietoja saa tarvittaessa hygienia-
hoitaja Merja Myllykankaalta tai muilta HVA:een hygieniahoitajalta.

Asukkaille suositellaan influenssarokotteen ottamista. Tartuntatauti-
lain voimaantullessa 1.3.2018 jälkeen henkilökunnalla on oltava sairastetun tuhkarokon suoja tai MPR-rokote
kunnossa sekä lisäksi influenssarokote on otettava vuosittain.

Venlakodissa hygienia-
yhdyshenkilöinä toimivat lh Pirjo Kuusela ja lh Teija Kangasniemi,
Väinökodissa lh Sari Aalto-Järvenpää ja lh Anna-Maria Mattila. Hygienia-
yhdyshenkilöt osallistuvat säännöllisesti hygienia-
yhdyshenkilökoulutukseen ja tuovat ajankohtaisen tie-
don työyhteisöön. Heille pyritään järjestämään säännöllisesti myös työaika-
a hygienia-
asi-
oiden hoitoon ja mm. eHuuhte -
tarkkailun tekemiseen.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hygieniäkäytännöistä on laadittu Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen oma ohje. Tär-
keitä on hyvä käsihygienia ja käsidesin käyttö. MRSA-
tapauksissa myös hoitajat tekevät

kosketuspintojen pyyhintää. Korona-pandemian myötä kaikissa kodeissa hoitajat osallistuvat kosketuspintojen pyyhintään. Puhelimen ja avainten vaihdossa ne pyyhitään desinfioivalla liinalla. Suojainten käyttö ohjeistusten mukaisesti.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Ammattitaitoiset laitoshuoltajat ovat hyvinvointialueen työntekijöitä. Siivouspäiviä ovat arkipäivät maanantaista perjantaihin. Lauantaisin laitoshuoltaja huolehtii ”kriittiset alueet”, esim yleiset tilat. Iltaisin ja muutenkin laitoshuoltajan ollessa pois hoitajien vastuulle jäävät kiireelliset, siivousta vaativat kohteet (irtolika, kaatuneet nesteet, irtoroskat jne.). Roskien vieni kuuluu hoitajille, mutta ei varsinainen siivous. Hygieniakäytännöistä on laadittu oma ohje. Pesulapalvelu Provina, huolehtii asukkaiden pyykkien pesusta. Henkilöstön työvaatteiden pesuista huolehtii pesulapalvelu Lindström Oy. Eritepakki on joka kodissa, joka pidetään ajantasaisena hygieniayhdyshenkilöiden/laitoshuoltajien toimesta.

Terveyden- ja sairaanhoito



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

Koulutetut hoitajat arvioivat asukkaiden hoidon tarpeen, kiireellisyyden ja ajankohdan. Venla ja Väinö-kodissa on tavoitteena, että joka aamuvuorossa on sairaanhoitaja vuorossa. Lääkäripalvelun tuottaa Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelu, josta saadaan lääkärin arvio 24/7. Hammashoitola on yksikkömme kanssa samassa pihapiirissä, ja tarpeen vaatiessa varaamme asukkaalle ajan hammaslääkäriin.

Yksikössämme on ohjeet kuolemantapauksiin. Kuolemantapauksessa pyydetään Vimpelin terveyskeskuksesta lääkäri toteamaan kuolema ja hoitajat vievät vainajan kylmiöön

odottamaan hautausurakoitsijaa. Kuoleman todennut lääkäri täyttää Pihlajalinnalle kuolemantoteamiskaavakkeen, jonka hoitaja skannaa Pihlajalinnalle, joka huolehtii hautausluvista.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Koulutetut hoitajat arvioivat päivittäin asukkaidemme terveydentilaa ja kiinnittävät huomiota voinnin muutoksiin. Sairaanhoidotamme vastaavat asukkaiden sairaanhoidollisista asioista. Asukkailta seurataan säännöllisesti verenpainetta ja punnitaan painot. Lääkärin määräyksellä asukkailta sairaanhoidotamme ottavat vuosikontrolli labrat sekä tarvittaessa muita laboratoriotarkastuksia.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelu. Yksikköömme on nimetty oma vastuulääkäri Heidi Ojala, joka soittaa yksikköön joka torstai sekä käy lähikierrolla 3 kuukauden välein. Hoitajat voivat laittaa vastuulääkärillemme arkisin klo 10 asti viestiä, jos jotain akuuttia tarvetta ilmenee. Käytössämme on myös takapäivystäjäpalvelu 24/7, hoitajat soittavat akuuteissa tapauksissa takapäivystäjälle, joka arvioi jatkotutkimus tarpeet. Akuutit tilanteet, jotka uhkaavat asukkaan henkeä ja vaativat nopeaa hoitoa, voivat hoitajat soittaa 112 hätänumeroon.

I.V hoidon ja saattohoitovaiheen kipupumppujen laitot huolehtii kotisairaala

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön oma lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa muutosten yhteydessä. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu ”Turvallinen lääkehoito”-oppaan mukaisesti. 2024 keväällä tulossa E-P:n HVA:n oma lääkehoidon pohja, jota käytetään jatkossa. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa esihenkilö yhteistyössä yksikön sairaanhoitajien kanssa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidosta vastaa vastuulääkärimme Heidi Ojala ja yksikön sairaanhoitajat/tiimivastavat. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksesta huolehtii Vimpelin terveyskeskuslääkäri Leena Uusitalo.

Monialainen yhteistyö



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

Yksikkö kuuluu osaksi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialuetta. Yksikössä on käytössä Li-
fecare-potilastietojärjestelmä sekä lääkäripalveluiden kirjauksiin Acute-potilastietojär-
jestelmä. Hoitajat siirtävät ohjeiden mukaan Acute-potilastietojärjestelmästä asukkaan
tiedot Lifecare-potilastietojärjestelmään. Vastuulääkärillämme on katseluoikeus Li-
fecare-järjestelmään. Meillä on käytössä Lifecare-kamerasovellus, jolla voidaan liittää
potilastietoihin reaaliaikaisia kuvia esim. haavoista.

7 ASIAKASTURVALLISUUS



Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastus- turvallisuus	Järvi-Pohjanmaan pelastuslaitos
Ensiapu	Järvi-Pohjanmaan kiirevastaanotto. Kiirevastaanoton kiinniolla Seinäjoen sote-keskuksen päivystys hoitaa kiireellistä hoitoa vaativat asiat kuten yöaikaan.
Terveystarkastus	Ttbotnia työterveyshuolto
Edunvalvonta	Alajärven kaupunki

Taulukko 2. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Palo-, pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat pidetään ajan tasalla. Ne tarkistetaan vuosittain palo- ja pelastusviranomaisten toimesta. Palo- ja pelastusviranomaiset pitävät koulutuksia henkilökunnalle vuosittain. Yksikössä toimii kaksi turvallisuusvastaavaa, jotka kouluttavat itseään HVA:n turvallisuuskoulutuksissa. Turvallisuusvastaavat: Teija Kangasniemi ja Jyrki Shemeikka.

Venla ja Väinö-kodissa on ammattitaitoinen koulutettu henkilökunta paikalla 24 h/ vrk.

Meillä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä sekä sprinklerilaitteisto. Talonmiehet varmistavat toimivuuden kuukausittain sekä lainmukaiset vuosihuollot tehdään vuosittain. Sähköluukoilla toimivat ovet kytkeytyvät pois lukosta automaattisesti palohälytyksen yhteydessä.

Jokaisen asukkaan sängyn patjassa on pelastuslakanatoiminto.

Asukkailla on jokaisella hoitajakutsu ranneke, josta saavat hoitajan paikalle. Asukkaiden tai hoitajien hälytykset näkyvät hoitajien sisäpuhelimien lisäksi myös käytävän digitau- luilla. Hoitajakutsut testataan turvallisuusvastaavien toimesta 2x/kk ja niissä ilmenevistä ongelmista lähiesihenkilö on yhteydessä palveluntuottajaan.

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Henkilöstöllä on lain 272/2005 (sosiaalihuolto) ja/tai 559/1994 (terveydenhuolto) mukainen kelpoisuus eli lain mukainen koulutus. Henkilökunnan kelpoisuus tarkistetaan Valviran rekisteristä.

Yksikössämme on vakituisissa toimissa 3 sairaanhoitajaa, 22 lähihoitajaa, 1 hoitoapulainen sekä 6 lähihoitajaa varahenkilöinä sijaistamassa vuosilomia. Aamuvuorojen vähimmäismiehitys on neljä ja iltavuorossa kolme hoitajaa. Sairaanhoitajille on keskitetty enemmän toimistopäiviä, jolloin he ehtivät paremmin hoitamaan sairaanhoidollisia asioita ja pitämän yhteyttä omaisiin.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Poissaolevan työntekijän tilalle pyritään ottamaan pätevä sijainen, alan opiskelija tai pitkän hoivakokemuksen omaava työntekijä. Sijaisten käytössä mietitään tarkkaan tarve, henkilöstömitoituksen pohjalta.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnittelemalla lomat yhtäjaksoisiksi eri työntekijöiden kesken ja käyttämällä varahenkilöjärjestelmää sujuvasti. Kesälomat sijoitetaan toukokuulta syyskuulle. Sijaisten hankintaan yritetään käyttää ensisijaisesti Tempore vuokratyöfirmaa josta 1-42 vuorokauden mittaiset sijaisuudet hankitaan. Tätä pidemmät sijaisuudet hankitaan yhteistyössä HVA:n rekrytoinnin kanssa

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Lähiesihenkilön työaika on kokonaan hallinnollista, jolloin riittää aikaa tehtävien hoitamiseen. Lähiesihenkilön poissa ollessa, hänen sijaiselleen järjestetään työaika täysin hallinnolliseksi.

Sairaanhoitaja/tiimivastaaville järjestetään säännöllisesti toimistopäiviä, asukkaiden asioiden hoitoa varten tai tiimivastaavan töitä varten.

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

Tukipalvelutyöntekijät ovat yksikön ulkopuolisia työntekijöitä kuten puhdistuspalvelut. Pesula Provina Oy huolehtii asukaspyykin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Lähiesimies ja palveluyksikköjohtaja päivittävät henkilöstösuunnitelmaa säännöllisesti. Kuntarekryyn, on tehtävä täyttölupahakemus vakituisten paikkojen ja pitkien sijaisuuksien täyttämiseen, palveluyksikköjohtaja hyväksyy tarpeen. Vakituisten toimien osalta palveluyksikköjohtaja tekee työsopimukset ja viranhaltijapäätökset valinnoista. Lähiesimieshenkilö voi täyttöluvan saatuaan yli 6 kk:n sijaisuuteen tehdä työsopimuksen 1 vuoteen asti. Kartoitetaan, onko alueella tarvetta tai toiveita työnkiertoon. Muussa tapauksessa avoimista työpaikoista ilmoitetaan julkisesti. Kelpoisuus varmistetaan tutkinto- ja työtoimistuksilla sekä Valviran sivuilta rekisteröintinumero katsomalla.

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

Rekrytoinneissa huomioidaan pätevyys katsomalla Valviran julki Terhikistä. Työterveys-tarkastus tulee suorittaa, ennen viran/toimen vastaanottamista. Huumausainetestin tulos on pyydetty 1.1.2023 alkaen. Rikosrekisteriote pyydetään uusilta työntekijöiltä 1.1.2024 alkaen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta



Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uusien työntekijöiden perehdytyksestä huolehditaan. Käytettävissä on mm. varsinainen perehdytyslista. Perehdytyksessä käydään läpi myös paloturvallisuus-, lääkehoito- sekä omavalvontasuunnitelmaa.

Yksiköiden perehdytyskansiot päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivityksestä huolehtivat tiimivastaavat.

Vastuuhenkilöt on määritelty mm. Lifecare- tietojärjestelmän perehdyttämiseen. Työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa tietosuojan ja asiakastietojen oikeaan käsittelyyn liittyvät lomakkeet palveluvastaavan kanssa, jonka jälkeen hän saa tunnukset tietojärjestelmän käyttöä varten. Palveluvastaava määrittää sijaisten tunnusten voimassaoloajan.

Asukastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapito ovat asetusten ja lain mukaista. Yksikössä on kirjalliset ohjeet asiakasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta.

Yksikössä on käytössä Lifecare-potilastietojärjestelmä, jonka käyttöön hoitohenkilökunnalla on ohjeita. Yksikössä tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilökunnan lakisääteiset koulutukset (lääke-, turvallisuus-, ensiapukoulutukset) järjestetään yhteistyönä HVA:n alueella. Esim. Seinäjoen keskussairaalaossa järjestettäviin koulutuksiin voidaan osallistua videovälitteisesti. Venla ja Väinö-kodin palveluvastaava huolehtii muusta koulutuksienkoordinoinnista oman yksikkönsä osalta. Koulutuksiin pääsevät jakavat tietoa ja materiaalia muille työntekijöille mm. tiimikokouksissa. Koulutuksien määrää ja laatua voidaan parhaiten seurata web-järjestelmän kautta, jonne jokainen on velvoitettu tekemään hakemuksensa. Myös Titania- työvuorojärjestelmään kirjaetaan toteutunut koulutusaika.

Toimitilat



Tilojen käytön periaatteet

Venla ja Väinö -kodissa on yhteensä 37 nykyaikaista asukaspaikkaa kylpy- ja wc-tiloihin. Näistä 35 on yhden hengen huoneita ja kaksi perhehuoneita, joissa on voinut asua aviopari tai suostumuksensa perusteella kaksi muuta asukasta. Perhehuoneet vaihtuvat vuoden 2024 alusta yhden hengen huoneiksi, ja paikkaluku tippuu 35. Huoneissa on olemassa peruskalustus, mutta halutessaan asukas voi tuoda myös omia kalusteitaan. Omia verhoja, päiväpeitteitä, tauluja, kuvia yms. voi tuoda ja mattoja harkinnanvaraisesti. Tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Yhteisinä tiloina on molemmissa kerroksissa asukkaille kolme päiväsalia. Jakelukeittiöiden yhteydessä olevia päiväsaleja käytetään ruokailutiloina. Asukkaat saavat käyttää vapaasti yhteisiä tiloja. Yhteisiä tiloja ovat myös yhteiset kylpytilat, jotka mahdollistavat myös laverilla avustettavan peseytymisen. Väinössä on myös sauna.

Periaatteessa omainen voi halutessaan tilapäisesti yöpyä asukkaan huoneessa. Vierailuajkoja ei ole erikseen määritelty, mutta ulko-ovet lukkiutuvat klo 19, minkä jälkeen hoitaja huolehtii ovien aukaisusta. Ovien lukitus on automatisoitu ja täten ne avautuvat palohälytyksissä. Kesäisin on mm. aidattu sisäpiha käytettävissä ulkoilualueena. Se on kalustettu ja käsittää myös grillikodan. Yksiköiden katetut ulkoiluterassit ovat kovin suosittuja ja niihin onkin kesäisin avoin pääsy.

Vaikka talo on uusi ja kyseistä toimintaa varten suunniteltu, aina tahtoo löytyä jotain parannettavaa / muutettavaa. Ongelmia on ilmennyt mm. saniteettikalusteissa, henkilöstö- ja varastotilojen sekä tuotteiden kuljetus / läpikulkutilojen suhteen. Myös osa kalusteista kaipaa päivitystä.

Pesulapalvelut ostetaan Provinalta. Venla ja Väinö -kodin kaikki liinavaatteet ja asukkaiden alusvaatteet vuokrataan pesulasta. Asukkaiden henkilökohtaiset päällysvaatteet laitetaan merkattavaksi pesulaan, minkä jälkeen ne pesetetään pesulassa. Jos merkattu tuote hukkuu tai menee pilalle, pesula korvaa tuotteen. Korvauksenhakua varten otetaan yhteys palveluvastaavaan. Halutessaan omaiset voivat pestä asukkaan vaatteita myös kotonaan. Toivottavaa olisi, että asukkaiden vaatteet kestäisivät 60 asteen pesun. Pyykin kuljetus on 2 x viikossa. Työntekijöiden työvaatteet vuokrataan Lindströmiltä.

Yksi laitoshuoltaja on paikalla yleensä maanantaista perjantaihin aamuvuorossa molemmissa kerroksissa, sekä lauantaisin yhteinen laitoshuoltaja intervalli ja kuntoutusosaston kanssa, ja laitoshuoltaja siivoaa silloin yhteiset tilat. Viikonloppuisin ja tarvittaessa hoitohenkilökunta tekee pientä siivoushuoltoa, kuten roskakorien tyhjäämistä ja lika- tai eritetahrojen puhdistamista. Epidemian aikana hoitajien tehtävänä on pyyhkiä asukashuoneen kosketuspinnat (pöytäpinnat, sängynlaidat, oven rivat, hanat) aina hoitotoimien jälkeen. Aamutoimien jälkeen tämän tekee laitoshuoltaja, päivällä ja iltatoimien jälkeen hoitaja. Tämä ohjeistus on tullut Seinäjoen keskussairaalan hygienia-asiiantuntijoilta ja oman alueemme hygieniahoitaja Merja Myllykankaalta. Siivoustason vaatimus normaalihuoneissa on muutoin kodinomaista, joskin MRSA ja yleinen Koronaepidemia toivat omat lisävaatimuksensa. Jätteet kuljetetaan henkilökunnan toimesta ulkokautta erilliseen jätehuoneeseen lajiteltuina, josta jätteenkäsittelyfirma vie ne eteenpäin.

Erityistilanteissa, kuten epidemioissa käytäntöjä muutetaan tilanteen mukaan. Käsihygieniaan on jokaisen kiinnitettävä erityistä huomiota koko talossa. Käsidesinfektioaineita on joka huoneessa ja sisääntuloissa ym. vierailijoiden, asukkaiden ja henkilökunnan käyttöön. Epidemioissa rajoitetaan asukkaiden ja ulkopuolisten liikkumista. Lisäksi otetaan hygieniahoitajan erityisohjeet käyttöön ja täytetään mm. oireseuranta-kaavaketta ja noudatetaan ohjeita näytteidenotosta (mm. noro-, clostridium-, korona ja influenssanäytteet). Jokainen vastaa omalta osaltaan yleisestä siisteydestä.

Teknologiset ratkaisut

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

Asukkailla on mahdollisuus saada hälytinranneke ranteessaan, josta painamalla hälytys menee hoitajan sisäpuhelimeen. Myös huoneen seinässä olevasta hälyttimen painikkeesta saa avunpyynnön liikkeelle.

Pääulko-ovi avautuu suljettuna ollessaan ovikellon tai henkilökunnan ovilätkän avustuksella.

Hoitajat voivat kansliasta seurata nauhoittavasti liikennettä ulko-ovella ja käytävillä. He voivat myös keskustella sisään pyrkivän kanssa sekä avata oven kansliasta.

Mikäli havaitaan ongelmaa asukkaiden hälytinlaitteiden toimivuudessa, ajankohdasta ja asiasta riippuen henkilökunta ottaa yhteyttä turvallisuusvastaaviin tai lähiesihenkilöön.

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

Hoitajakutsut tarkistetaan 2 viikon välein, turvallisuusvastaavien toimesta. Hälytykset tulevat puhelimeen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Maija Riihimäki puh: 040 6886201 maija.riihimaki@hyvaep.fi

Teija Kangasniemi puh: 044 4659780 teija.kangasniemi@hyvaep.fi

Jyrki Shemeikka puh: 040 3591613 jyrki.shemeikka@hyvaep.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Esihenkilö tekee kerran vuodessa talousarvioon hankinta tarpeet, kysellen hoitajilta mahdollisista tarpeista. Talonmies huolehtii asukkaiden apuvälineiden huolloista ja korjauksista. Asukkaan henkilökohtaiset erityisvaatimuksin varustetut apuvälineet on mahdollista saada apuvälinekeskuksesta. Henkilökunta ottaa yhteyttä talonmieheen havaitessaan tai asukkaan tai läheisensä ilmoittaessa apuvälineen toimintahäiriöstä. Talonmies vastaa apu- ja työvälineiden säännöllisestä huollosta.

Verensokeri- ja CRP- mittareiden ym. perusmittareiden kalibroinnista vastaa hoitohenkilökunta, kalibrointiajankohdat on merkitty kalenteriin. Uusien terveydenhuollon laitteiden kouluttamisessa auttaa HVA:n Järvi-Pohjanmaan sote-keskuksen, Vimpelin toimipisteen laboratorio.

Kuulokojeiden yhdyshenkilö HVA:n Järvi-Pohjanmaan sote-keskuksen Vimpelin toimipisteen hoitajien vastaanotto, p.06 2412 7700.

Silmälasien hankinta yksityiset silmälasiasemat.

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

Terveydenhuollon lääkinnällisistä laitteista tehdään vaarailmoitus Fimealle sekä laitteen valmistajalle/valtuutetulle edustajalle/maahantuojuille/jakelijalle. Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite, ja sen edellytykset on kuvattu määräyksessä 1/2023, "Lääkinnällisten laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus".

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitajat:

Pia Itäniemi puh 044 4659780 pia.itaniemi@hyvaep.fi

Paula Kangasaho puh 040 3591613 paula.kangasaho@hyvaep.fi



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Lähiesihenkilö huolehtii, että uusi työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa tietosuojan ja asiakastietojen oikeaan käsittelyyn liittyvät lomakkeet, jonka jälkeen hän saa tunnukset LifeCare- tietojärjestelmän käyttöä varten Kukin työntekijä vastaa allekirjoituksellaan ohjeiden noudattamisesta. LifeCare-tietojärjestelmään on jokaisella omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja kaikkiin merkintöihin tulee käyttäjätunnus ja ohjelman käytöstä jää aina merkintä lokiin. Lisäksi verkkokoulutuksena suoritetaan arjen tietoturvakoulutus, josta tt tulostaa todistuksen itselleen ja työnantajalle. Vuodesta 2020 lähtien jokaisen Valviran Suosikki tai Terhikki -rekisteriin rekisteröidyn hoitajan on hankittava/ päivitettävä ns. varmennekortti. Se helpottaa kirjautumista LifeCareen ja parantaa myös tietosuojaa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Joka vuorossa kirjataan jokaisesta asukkaasta, kirjaaminen tehdään vuoron aikana. Opiskelijoiden tunnukset vaativat, ohjaajalta tarkistukset. Kirjaamiskäytännöt ovat osa perehdytystä. Jokainen huolehtii, että tunnuksensa toimivat ja osaavat tarvittaessa ottaa yhteyttä it-tukeen tai esihenkilöön ongelmatilanteissa

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

Työntekijät/opiskelijat ja työkokeilijat allekirjoittavat organisaation tietosuoja- ja sallassapito lomakkeen. Jonka yksikön esihenkilö käy heidän kanssaan läpi.

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

Henkilöstö tekee säännöllisesti tekemässä tietoturvakoulutuksen , ja tulostaa todistuksen esihenkilölle arkistointia varten

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mari Kempas 050 4742672, mari.kempas@hyvaep.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

yhteistyö Venlakodin ja Väinökodin välillä, asukaslähtöisyys, viestintä, palaverit



TAVOITE	KEINOT	ARVIOINTI Seuraavan päivityksen yhteydessä
Yhteistyö -Yhteistyön tekeminen kerrostien välillä -Yhtenäiset toimintatavat	- Kehittämisiltapäivät - Yhteiset pelisäännöt - Positiivisuus	- Keskustellaan yksikköpalavereissa asiasta-> tehdään seuraavaan omavalvonta suunnitelmaan
Asukaslähtöisyys - Parantaa entisestään toimintaa - Ollaan asukkaiden koti - asukkaille lisää toimintaa päiviin	-Asukkaan mieltymysten kuunteleminen - Asukkaan voimavarojen päivittäinen huomioiminen - Vapaaehtoisten käyttäminen toiminnan järjestelyssä	Kuvataan asiaa seuraavaan omavalvonta suunnitelmaan
Viestintä -Jokaisen työntekijän tavoittama ajantasainen viestintä	-henkilöstö lukee sähköpostiaan	Kuvataan viestinnän keinot seuraavaan omavalvontasuunnitelmaan
Säännölliset palaverit	-Sovitaan yksikköpalaverit säännöllisesti esim 1x/ 3 vkoa	Kuvataan asiaa tarkemmin seuraavaan omavalvontasuunnitelmaan

