

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

HOIVAKOTI KIELOKALLIO

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
3	Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta.....	5
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	7
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	8
6	Palvelun sisällön omavalvonta	11
7	Asiakasturvallisuus	16
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	20
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	21
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	21

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
8.2.2024	Uusi omavalvontasuunnitelma	Päivi Kähkönen Sari Pekkarinen
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote
Y-tunnus 3221317-4

1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Hoivakoti Kielokallio

Katuosoite: **Aimontie 7, Väyryläntie 9**

Postinumero: **83900** Postitoimipaikka: **Juuka**

Sijaintikunta yhteystietoineen: **Juuka**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ympäri vuorokautista ja yhteisöllistä palveluasumista (54 asukaspaikkaa) ikääntyneille. Kaksi vuoro hoitopaikkaa ja yksi akuuttisosaalipaikka.

Esihenkilöt: **Kähkönen Päivi, Pekkarinen Sari**

Puhelin: **0133306646, 0133306432**

Sähköposti: paivi.kahkonen@siunsote.fi, sari.pekkarinen@siunsote.fi

1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ateriapalvelut: Polkka, Kirsi Rissanen p. 0133304517

Siivouspalvelut: Polkka, Leena Nuutinen p. 0133308866

Vaatehuolto: Sakupe Oy p. 044718087

Lääkehoito ja lääkkeiden annosjakelu: Juuan Apteekki, p. 0133225813

Palvelusetelit: Vaana

Sijaispalvelut: Tempore p. 036213908

Kiinteistöhuolto: Juuan kunta, p. 0401042602

Jätehuolto: Jätekuukko

Asukaskutsujärjestelmät: BLC-turva, Vivago tuki p. 0102190615, Ascom Miratel p. 024151234

Tietoturvamateriaalin huolto: Encore ympäristöpalvelut p. 0174421815

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Kilpailutus: Julkiset sopimukset ehtoineen. Reklamointi tarvittaessa. Sopimushallinta Cloudia -palvelussa sekä Sansi-Areenassa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

Kielokallio tarjoaa ikääntyneelle ympärivuorokautista asumista kodinomaisissa tiloissa ja asukkaan henkilökohtaisia tarpeita vastaavaa palvelua. Kielokallio tarjoaa myös vuorohoitoa omaishoitajan vapaiden mahdollistamiseksi.

Kielokalliassa palvelu toteutuu asukkaan, omaisen ja henkilökunnan välisenä yhteistyönä. Asukkaille järjestetään ohjattua toimintaa yhteistyössä kolmannen sektorin ja vapaaehtoisten kanssa.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Asiakslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus

Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme/työssämme seuraavalla tavalla:

Asiakslähtöisyys: Hoito ja huolenpito perustuu asukkaan yksilöllisiin tarpeisiin, voimavaroihin ja toiveisiin.

Avarakatseisuus: Hyväksymme erilaisuuden niin asukkaissa kuin työkavereissakin.

Turvallisuus: Huolehdimme sekä asukas- että työturvallisuudesta.

Yhdenvertaisuus: Kohtelemme asukkaita ja työkavereita kunnioittavasti.

Vastuullisuus: Huolehdimme ammattitaidostamme ja toimimme vastuullisesti annettujen ohjeiden mukaan.

Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut

Toimintamme tarkoitus: Hyvää elämää ja elämäniloa Pohjois-Karjalassa: tukea, turvaa ja hyvinvointia.

3 Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistamme:

- Yksikön sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

3.1 Palvelun sisällön omavalvonta

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Lääkekaapin/huoneen omavalvonta -työohje
- Päihdeohjelma + Päihdeprosessi (päihteiden väärinkäyttötapausten hoitamisen periaatteet ja menettelytavat)

3.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

- Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja yksikön paloturvallisuusohje
- Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta onnettomuusriskistä -ohje ja sähköinen ilmoituslomake
- Sisäilmaongelman ratkaiseminen -toimintaohje

3.3 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

- Ohje terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaarantilanteen ilmoittamisesta Fimealle -ohje
- Lääkintälaitteiden ja tarvikkeiden hankinta ja käyttöönotto sekä käyttökoulutus -työohje

Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus -toimintaohje
Asiakaspalautteen käsittelyohje (Laatuportti)

Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet (Laatuportti)

3.4 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot)

Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja

Tietoturvaloukkausten käsittely Siun sotessa -ohje + Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta tietosuojavastaavalle ja valvontaviranomaiselle -lomake

Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma (ei-julkinen asiakirja)

3.5 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

MSK-työhyvinvointikyselyyn ja tulosten käsittelyyn liittyvät ohjeet

Ammattipätevyyden tarkistaminen

Osaamisen kehittämisen suunnitelma

Täydennyskoulutusohje (ohjeistaa mm. täydennyskoulutuksen toteutumisen seurantaan)

Kehityskeskusteluohje työntekijälle

Kehityskeskusteluohje esihenkilölle

Varhaisen välittämisen toimintaperiaate HAVAHU -ohje

Henkilöturvaohje
Työvuorosuunnittelun pelisäännöt -toimintaohje
Vuosilomasuunnittelu-ohjeet

3.6 Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit

Henkilökunta kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti tilanteet Laatuporttiin (PaTu). Omaiset tuovat esille huomionsa henkilökunnalle tai esihenkilölle joko suullisesti, sähköpostitse tai tekemällä ilmoituksen Siun soten sivujen kautta (Asiakkaan vaaratilanneilmoitus). Jokainen työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan epäkohdista esihenkilölle.

3.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään viikkopalavereissa ja niiden käsittelystä lähetetään sähköposti työntekijöille. Jos on mahdollista, palavereissa suunnitellaan kehittämistoimenpide, jonka avulla haittatapahtumia voidaan vähentää. Asukkaalle tapahtuneesta haittatapahtumasta ja sen aiheuttamista seurauksista keskustellaan sekä asukkaan että hänen omaisensa kanssa. Haittatapahtuma kirjataan myös Mediatrin kotihoitokertomukseen.

Kerran vuodessa tehdään laatuportin riskienarviointi ja sen mukaan suunnitellaan riskien korjaustoimenpiteet.

3.8 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamien käsittelyn yhteydessä tehdään toimenpidesuunnitelma yhteistyössä työntekijöiden kanssa. Toimenpiteet ja vastuuhenkilöt kirjataan laatuporttiin. Kerran kuukaudessa tehdään yhteenveto kehittämistoimenpiteistä raportoinnin yhteydessä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Toimenpiteiden aiheuttamista muutoksista ilmoitetaan käsittelyn jälkeen sähköpostitse työntekijöille.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa.

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

Palveluesihenkilöt: Päivi Kähkönen paivi.kahkonen@siunsote.fi, Sari Pekkarinen sari.pekkarinen@siunsote.fi

4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia.

4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kielokalliossa rakennuksissa A ja B sekä Hyvinvointialueen nettisivuilla.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asukkaan palvelutarve arvioidaan RAI:n (InterRAI-LTCF tai InterRAI-HC) avulla. Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytetään erilaisia toimintakyvyn mittareita: MMSE (Muisti ja tiedonkäsittely); FRAT (kaatumisriskin arvio), BRADEN (painehaavariski), MNA (ravitsemuksen seuranta), PAINAD (kivun aiheuttamien käyttäytymismuutosten havainnointi), AUDIT (alkoholinkäytön itsearviointi) ja GDS-15 (myöhäisiä masennusseula).

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

RAI -arviointiin ja hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen otetaan mukaan asukas ja hänen omaisensa.

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, kun RAI arviointitieto on käytettävissä. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään puolen vuoden välein. Toteutumista seurataan RAI arviointien ja hoitotyön yhteenvedon yhteydessä.

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

Asukas ja omainen osallistuu hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen ja siinä yhteydessä omahoitaja esittelee erilaisia vaihtoehtoja asukkaan tarpeiden mukaisesti.

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

Omahoitaja kertoo tiimissä hoito- ja palvelusuunnitelmaan tehdyistä muutoksista ja jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehtyä hoitamiensa asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin.

5.3 Asiakkaan kohtelu

5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Jokaista asukasta kohdellaan inhimillisesti ja tasavertaisesti. Asukkaalla on oikeus päättää omista jokapäiväisistä asioistaan, tavoistaan ja tottumuksistaan. Hoitotahdossa voi ilmaista hoidon suunnitteluun liittyviä itselle tärkeitä asioita. Jokaisella asukkaalla on oikeus elää omannäköistä elämää.

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

Rajoitustoimia käytetään ainoastaan asukkaan omista tarpeista lähtien ja vain lääkärin määräyksellä (asukkaan terveys ja turvallisuus tärkeää). Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoituspäätös on määräaikainen ja sitä arvioidaan säännöllisesti. Rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Ulko-ovien lukitus, kulunvalvontaranneke, turva- ja haaravyö, hygienihaalari ja vuoteenlaidat.

5.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Kielokalliossa asukkaita kohdellaan asiallisesti ja jokainen työntekijä on velvollinen puuttumaan epäasialliseen kohteluun. Epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan esihenkilölle ja hän käsittelee asian Hyvinvointialueen työohjeen mukaisesti. Jos havaitaan epäasiallista käytöstä asukkaan ja läheisten välillä, tehdään huoli-ilmoitus läheisen käyttäytymisestä. Asukkaiden välisiin konflikteihin puututaan mahdollisimman nopeasti ja niistä tehdään häiritsemättömyyden Laatuporttiin.

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

Tilanne käydään läpi keskustellen asukkaan kanssa ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Tarvittaessa esihenkilö tekee kirjallisen selvityksen tapahtuneesta ja sen kopio lähetetään arkistoitavaksi Hyvinvointialueen kirjaamoon.

5.4 Asiakkaan osallisuus

5.4.1 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?

Huhtikuussa 2024 asukkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta Roidu- asiakaspalauttejärjestelmän kautta. Asiakaspalautetta kerätään kerran vuodessa myös THL:n asiakastytyväisyyskyselyn avulla. Asukkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta yksikön toiminnasta suullisesti, kirjallisesti tai Hyvinvointialueen nettisivujen kautta.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet käsitellään viikkopalavereissa ja saatua palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämisessä toimintatapoja tarvittaessa muuttamalla.

5.5 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 saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja: Palvelujohtaja Tuija Jussila

Ohjeet muistutuksen tekoon löytyvät Siun soten verkkosivuilta: www.siunsote.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon. Muistutuksen voi tehdä sähköisesti Miunpalvelut.fi-verkkopalvelun kautta tai paperilomakkeella. Lomake löytyy Siun soten verkkosivuilta ja sen voi saada myös sosiaali- ja potilasasiavastaavalta kotiin postitettuna.

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:

Siun sote – Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä
Kirjaamo

Tikkamäentie 16
80210 Joensuu

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Ma klo 8.30–11.30, Ti–to klo 9–11

Hanna Mäkijärvi puh. 013 330 8265

Kati Saurula puh. 013 330 8268

Käyntiosoite:

Torikatu 18 A, 3. krs

80100 Joensuu

sosiaalijapotilasasiavastaavat(at)siunsote.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävä on ohjata ja neuvoa asiakkaita ja potilaita. Asiavastaavat avustavat palvelunkäyttäjää tarvittaessa esimerkiksi muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten laadinnassa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavat antavat vuosittain selvityksen asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehityksestä Siun soten toiminta-alueella.

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

Muistutuksiin ja kanteluihin vastataan kirjallisesti tavoiteajan puitteissa. Vastineen kirjaavat esihenkilö, palvelupäällikkö ja palvelujohtaja. Allekirjoitettu vastine lähetetään kirjaamoon ja edelleen asukkaalle/omaiselle lähetettäväksi. Toimintaa koskevat muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsitellään myös viikkopalaverissa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Mahdolliset esille tulleet puutteet korjataan mahdollisimman pian. Asukkaalla ja hänen omaisellaan on mahdollisuus hakea vahingonkorvausta tilanteissa, joissa voidaan osittaa vahingon johtuneen henkilökunnan tai toisen asukkaan toiminnasta.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Vastaus annetaan 4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutumiseen ja kuntouttavaan toimintaan. Hoitotyöntekijät arvioivat asukkaan toimintakykyä ja suoriutumista arjen toiminnoissa jokaisessa vuorossa. Huomiot kirjataan kotihoitokertomukseen ja palvelu- ja hoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään puolen vuoden välein tai voinnin ja hoidon tarpeen muuttuessa. Hoitotyöntekijät toimivat kuntouttavalla työotteella, jossa huomioidaan asukkaan voimavaroja. Asukkaalla on mahdollista osallistua ohjattuun toimintaan vointinsa mukaan. Kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta. Asukkaalle annetaan aikaa ilmaista tunteitaan ja jakaa ajatuksiaan. Vuorokausirytyä tuetaan ja annetaan mahdollisuuksia sosiaaliseen kanssakäymiseen toisten asukkaiden kanssa. Asukkaita tuetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteitaan läheisiin ja ystäviin.

Asukkaita kannustetaan löytämään arjesta ja juhlahetkestä merkityksellistä psyykkistä hyvinvointia ylläpitäviä asioita. Omien vaatteiden ja asusteiden käyttö itseilmaisua ja yksilöllisyyttä. Asukkaiden huoneiden sisustaminen mahdollistaa asukkaalle mieleisen ympäristön Kielokalliossa ja tuo muistoja edellisestä kodista. Asukkaan liikkumista tuetaan hänelle sopivia apuvälineitä käyttäen, sekä opastamalla niiden käyttöä. Asukkaalle järjestetään osallistavia ja yhteisöllisiä hetkiä ulkoilun, musiikin, yhteislaulun, taiteen ja leivonnan merkeissä.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Viriketyöntekijä järjestää yhdessä henkilökunnan kanssa toimintahetkiä, joita on päivittäin. Kolmannen sektorin tuki erilaisten kulttuuritoimintojen järjestämisessä on tärkeä. Juuan luterilainen seurakunta järjestää muskaria ja hartaushetkiä Kielokalliossa. Ulkoilua järjestetään torstaisin vapaaehtoistoimijoiden turvin.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattuja tavoitteita arvioidaan suunnitelman päivittämisen yhteydessä tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Asukkaalle tehdään RAI-arviointi kaksi kertaa vuodessa, missä arvioidaan asukkaan toimintakykyä ja sen pohjalta voidaan arvioida kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumista.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruoka tilataan Polkalta, josta tulee aamupala, lounas, päiväkahvi ja päivällinen. Iltapala valmistetaan yksiköissä henkilökunnan toimesta. Ruoka tulee lämpimänä ja se jaetaan annoksiin tiimeissä. Kielokallio rakennus B:ssä aamupala puuro valmistetaan yöllä lämpövaunussa ja päivällinen lämmitetään lämpövaunussa. Hoitajat huolehtivat asukkaiden erityisruokavalioiden toteutumisesta. Asukkaat ruokailevat säännöllisestä ainakin viisi kertaa päivässä (aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala) yksikön aikataulun mukaisesti.

Ruokailuvälien pituus ei säännöllisesti ylitä yhtätoista tuntia. Tarvittaessa asukkaalle tarjotaan välipalaa ja juomaa myös aterioiden välillä ja yöllä. Asukkaalle, joka ei osaa ilmaista janon tai nälän tunnettaan, annetaan juomia säännöllisesti.

Kielokalliossa ruokailu järjestetään päiväsalissa ja asukkaan niin halutessa hänen omassa huoneessaan. Asukasta avustetaan tarpeen mukaan ruokailussa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaan erityisruokavalio huomioidaan ateriatilauksessa ja lisäksi huomioidaan myös henkilökohtaisia toiveita. Tarvittaessa käytetään lisäravinnevalmisteita ja niiden tehoa seurataan mm. tarkkailemalla painoa kuukausittain. Asukkaan riittävän ravinnon saamisessa huomioidaan syömisvaikeudet (suunkunto, nielemisvaikeudet), aistien heikkeneminen (näkö, maku, hajuaisti). Huomioidaan myös lääkitys, joka aiheuttaa ruokahaluttomuutta.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon- ja nesteensaantia sekä ravitsemuksentasoa seurataan?

Riittävän ravinnon saantia seurataan painon tarkkailulla 1x/kk. Lisäksi muutoksia ruokailussa ja ruokahalussa seurataan päivittäin ja kirjataan kotihoitokertomukseen. Lisäksi tarkkaillaan muita ravitsemukseen liittyviä asioita, kuten ihon painumista, turvotuksia, erittämistä, joiden perusteella ravinnon ja nesteen saantia voidaan arvioida.

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Yksikössä noudatetaan Siun soten antamia hygieniaohteita ja suosituksia. Aseptinen työjärjestys ja aseptiikan noudattaminen kuuluu perehdytykseen. Yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin ja hoitotyöntekijät huolehtivat ohjeiden mukaan mm. eritahrojen poistosta, WC- istuinten puhdistuksesta, käsihygieniasta ja jätteiden käsittelemisestä. Työntekijät ovat perehtyneet Deco- laitteen käyttöön. Asukkaiden hygieniasta huolehditaan päivittäin aamu- ja iltatoimien yhteydessä. Asukkaat pääsevät suihkupesulle tai saunaan asukkaiden yksilöllisen tarpeen mukaan. Hygienian toteutuminen ja sen toteuttamiseen tarvittu apu kirjataan asukkaan kotihoitokertomukseen.

Ruokien säilyttämisestä ja lämpötilojen seurannasta huolehditaan säännöllisesti. Mahdollisiin veden ja sähkön toimintahäiriöihin on varauduttu. Ennalta ilmoitettuihin käyttöveden katkoksiin varaudutaan säilömällä käyttövettä astioihin (Rakennuksessa A taukotilan yläkaapissa, rakennuksessa B käytävän varastossa). Tuhoeläintorjunnasta vastaa Juuan kunnan kiinteistöhuolto.

Asukashuoneiden siivouksesta huolehtii Polkan henkilöstö siivousohjelman mukaisesti. Kielokallion henkilökunta seuraa asukashuoneen yleissiisteyttä ja turvallisuutta.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä perushygienialla ja siisteydellä. Jokainen infektiopäilyt asukas eristetään heti oireiden alkaessa. Hoivakodissa toimii hygieniavastaavat, jotka huolehtivat hygieniaohteiden päivityksestä. Esihenkilöt huolehtivat siitä, että työntekijöiden osaaminen on ajan tasalla, poikkeusoloissa toimitaan tilanteen vaatimalla tavalla ja tasolla. Poikkeusolosuhteita ovat mm. asukkaiden eristysolosuhteet tartuntavaarallisissa infektioiden, kuten influenssa, covid, noro tai syyhy. Epidemiatilanteissa noudatetaan infektioiden torjuntayksikön työohjeita. Työntekijöille tarjotaan influenssarokotetta ja asukkaille

sekä influenssa- että covid-rokotetta. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu hygieniakäytännöt lääkkeitä käsiteltäessä.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivouksesta vastaa Polkka, asukashuoneet siivotaan viikoittain Polkan toimesta. Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia päivittäin yleisestä siisteydestä. Pyykkihuolto on ostopalveluna Sakupe Oy:stä. Asukkaiden omat vaatteet nimikoidaan. Jotkut hienopesua vaativat vaatteet on omaisten toiveesta otettu erikseen ja jätetty omaisille pestäväksi.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen.

6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Kielokallion asukkaat käyttävät samoja terveydenhuollon palveluja kuin kuntalaisetkin. Henkilökunnalla on kirjalliset ohjeet kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon ja äkillisten kuolemantapausten varalle. Ohjeet löytyvät toimistoista. Henkilökunta on saanut hoidontarpeen arviointikoulutusta. Jokaiselle asukkaalle tehdään terveys- ja hoitosuunnitelma, joka ohjaa hoidon toteutusta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaan terveys- ja hoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin. Suunnitelmassa on huomioitu asukkaan toimintakyky sairauksineen ja tehty suunnitelma terveyden seurannasta. Asukkaan käyttämä lääkitys tarkastetaan TeSun päivittämisen yhteydessä. RAI arvioinnista saadulla tiedolla voidaan suunnitella asukkaan terveyttä edistävää toimintaa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään RAI arvioinnin jälkeen ja siinä yhteistyönä asukkaan, omaisen ja omahoitajan kanssa suunnitellaan asukkaan terveyttä edistäviä toimenpiteitä esim. toimintakykyä ylläpitävää tai parantavaa liikuntaa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön nimetty lääkäri. Hän vastaa asukkaiden lääkehoidosta, tutkimuksista ja hoitolinjoista. Lääkäripalvelu on ostopalveluina Mehiläiseltä. Kielokalliossa on lähikierto vähintään 3 kuukauden välein ja puhelinkierto kerran viikossa.

6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Esihenkilö seuraa lääkehuollon toteutumista Laatuportin ilmoitusten perusteella. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti (6/2021). Lääkehoidon osaamisen varmistaminen tapahtuu Hyvinvointialue Siun sotessa laaditun ohjeistuksen mukaisesti.

Henkilökunnan lääkehoidon osaamista varmistetaan verkko-opinnoilla ja näytöillä. Lääkehoidon verkkokurssin lisäksi sekä lähihoitajat että sairaanhoitajat suorittavat PKV-lääkehoidon, N-lääkehoidon, Mielenterveyden häiriöiden ja päihderiippuvuuksien lääkehoidon sekä Kivun lääkehoidon perusteet ja iäkkäiden lääkehoidon verkkokurssit. Sairaanhoitajat suorittavat myös IV-lääkehoidon verkkokurssin. Palveluesihenkilöt tai hänen valtuuttamansa henkilö valvoo tentin suorittamiset ja varmistaa lääkeosaamisen. Osaaminen kirjataan Onni HR:ään, joka lähettää viestin työntekijän sähköpostiin, kun lääketentti on uusittava.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidon suunnittelusta ja reseptien kirjoittamisesta vastaa lääkäri. Lääkehoidon toteuttamisesta vastaa hoivakodin lääkehoitoon koulutettu henkilökunta. Sairaanhoitajat ja lähihoitajat vastaavat lääkkeiden hankinnasta ja toteutuksesta. Lääkkeiden annosjakelu on käytössä asukkaille, joilla on suun kautta otettavia lääkkeitä säännöllisessä käytössä. Apteekki tekee asukkaan tai hänen edustajansa kanssa sopimuksen lääkkeiden annosjakelusta. Esihenkilö tekee palvelusetelin. Lääkäriltä pyydetään annosjakelureseptit annosjakeluun tulevista lääkkeistä. Asukkaan lääkityksestä vastaava hoitaja sopii apteekin kanssa annosjakelun aloittamisesta ja lääkkeiden toimituksesta.

Kielokalliossa on tällä hetkellä molemmissa rakennuksissa rajattu lääkevarasto, johon on AVI:n myöntämä lupa. Rajatun lääkevaraston käytöstä on ohjeet lääkehoitosuunnitelmassa.

Hoivakoti Kielokallion toimipaikkakohtaisen lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ylilääkäri Jyri Ilen. Lääkehoitosuunnitelman päivittää vuosittain palveluesihenkilö yhteistyössä lääkehuollosta vastaavan sairaanhoitajan tai lähihoitajan kanssa.

6.6 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

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

Asiakastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään (Mediatri). Hoitohenkilökunta huolehtii, että tarvittavat suostumukset on pyydetty asukkaalta tietojen välittämiseksi tarvittaville tahoille.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

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

Asiakasturvallisuutta pyritään kehittämään yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä erilaisia harjoituksia ja koulutustilaisuuksia sekä huolehtimalla siitä, että asianmukaiset pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat on laadittu ja niitä päivitetään säännöllisesti. Kielokalliossa tehdään säännöllisesti paloturvallisuustarkastus (3 vuoden välein) ja turvallisuuskierrros kaksi kertaa vuodessa oman henkilöstön toimesta. Hoivakoti Kielokallion rakennus A:n palo- ja pelastussuunnitelma on yhdistetty Juuan terveysaseman palo- ja pelastussuunnitelmaan. Rakennus B:n (Kielokallio Väyryläntie 9) palo- ja pelastussuunnitelma löytyy erillisenä. Palo- ja pelastussuunnitelma käydään läpi perehdytysuunnitelman osana. Hoivakodin tiloissa on sammutusjärjestelmä.

Asiakasturvallisuutta tarkastellaan myös Laatuportin ilmoitusten kautta. Tarvittaessa suunnitellaan toimenpiteitä turvallisuuden lisäämiseksi. Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä (Vivago, Miral Ascom).

7.2 Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Henkilöstömitoitusta tarkastellaan säännöllisesti. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Kielokallion henkilöstö/53 asukasta ja kaksi vuoroahoitoasiakasta.:

2 palveluesihenkilöä, 2 sairaanhoitajaa, lähihoitajia 31 (joista osa-aikaisia 6), hoiva-avustajia 8, yksi viriketyöntekijä. Sisäisinä sisseinä 5 lähihoitajaa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaistarpeen arvion tekee esihenkilö. Sijainen hankitaan aina, kun toiminta- ja potilasturvallisuus sen vaatii. Määräaikaisia sijaisia on erilaisilla poissaolotaustoilla lyhytaikaisissa työsuhteissa. Lyhytaikaisiin poissaoloihin haetaan sijainen Tempore ohjelman kautta. Ensisijassa käytetään omia sissejä, toissijaisena ulkopuolisia sissejä. Pidemmille poissaoloille haetaan sijaista Siun soten rekrytoinnin kautta.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön riittävyys varmistetaan aktiivisella rekrytoinnilla, ennakkoinnilla ja tulevaisuusajattelulla. Oppisopimusopiskelijoita tulee vuosittain ja heidän hyvällä perehdyttämisellä ja opiskelun tukemisella voidaan saada uusia työntekijöitä eläköityvien tilalle. Myös kansainvälisten opiskelijoiden koulutuksen avulla pyritään saamaan työntekijöitä hoivakotiin.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilötyöhön on riittävästi aikaa?

Lähiesihenkilöiden työtehtävät on jaettu.

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

Koulutuksen avulla (oppisopimuskoulutus).

7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Toimitaan hyvinvointialueen rekrytointia koskevan ohjeen mukaan. Vuosittain talous- ja toimintasuunnitelman sekä henkilöstösuunnitelman yhteydessä tarkastellaan hoivakodin henkilötyövuositarvetta ja henkilöstön rakennemuutostarpeita. Vapautuneet toimet laitetaan hakuun.

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

Uuden työntekijän rikosrekisteri tarkistetaan.

7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Perehdyttävälle nimetään perehdyttäjä. Perehdytys tapahtuu hyvinvointialue Siun soten perehdytysohjelman mukaan (henkilökohtainen perehdyttämisopas). Perehdytyksestä on vastuussa sekä perehtyjällä että hänen ohjaajallaan. Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytystä. Asukastyöhön perehtyessä uusi työntekijä ja perehdyttäjä tekevät ensimmäisiä vuoroja työparina.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Ikäihmisten toimialueella on koulutussuunnitelma. Työntekijällä on velvollisuus ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti. Esihenkilö mahdollistaa täydennyskoulutuksen työvuorosuunnittelun avulla. Kehityskeskusteluissa käydään läpi täydennyskoulutustarpeet kunkin työntekijän kohdalta. Suurin osa koulutuksista on verkossa. Osa koulutuksista on pakollisia tietyille henkilöstöryhmille. Koulutustarjontaa on verkkareissa, oppiportissa ja Onni-koulutuskalenterissa. Osaamisen lisäämisekeinona voidaan käyttää myös työkiertoa. Työntekijän vastuualueet vaativat heiltä osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille. Esihenkilö seuraa henkilöstön osaamista jatkuvasti mm henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Kielokallion hoivakodissa jokainen työntekijä kirjaa haitta- ja vaaratapahtumat, lääkepoikkeamat tai läheltä piti – tilanteet PaTu- ilmoitusjärjestelmään. Tapahtumasta, riskistä tai riskin mahdollisuudesta ilmoitetaan viipymättä esimiehelle/palveluvastaavalle tai heidän poissa ollessaan vuorovastaavalle, mikäli tilanne edellyttää välitöntä puuttumista riskiin tai riskin uhkaan. Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta asianosainen hoitaja ilmoittaa välittömästi asukkaalle tai hänen omaiselleen ja palveluesimiehelle.

Kielokallion hoivakodissa työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan palveluesimiehelle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Sote-henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa koskevan lain 29§ (741/2023) mukaan ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle (esim. yksikön esihenkilö) tai muulle valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella ilmoitukset tehdään Laatuportti -järjestelmään. Suullisesti tai muiden kanavien kautta tietoon tulleet epäkohdat (mm. sähköposti) kirjataan tiedon vastaanottaneen tahon toimesta Laatuporttiin epäkohta tai epäkohdan uhka - ilmoitukseksi. (Toimintaohje: Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhkista Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella)

Ilmoitus tehdään aina asukkaan palvelun toteutumisessa ja asukasturvallisuudessa todetusta epäkohdasta ja niiden uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä kuormitustilanteista. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai ilmoittamiseen voi käyttää lomaketta. Epäkohtien ja riskien tunnistamisessa ja määrittämisessä voidaan soveltuvin osin hyödyntää Siun soten työsuojeluviranomaisten laatimaa ohjeistusta vaarojen tunnistamiseen ja riskienarviointiin.

Pelastusviranomaisille ilmoitetaan salassapitosäännösten estämättä havaitusta palovaaran tai muun onnettomuuden riskistä (Pelastuslaki 42§). Turvallisuuskävelyt tehdään kahdesti vuodessa sekä uusien työntekijöiden aloittaessa yksikössä. Esille tulleista asioista tiedotetaan koko henkilöstöä.

7.3 Toimitilat

Toimitilojen kuvaus:

Hoivakoti Kielokallion tilat ovat kahdessa eri rakennuksessa, rakennus A Aimontie 7:ssä ja rakennus B Väyryläntie 9:ssä. Rakennukset sijaitsevat samassa pihapiirissä. Hoivakodissa yleiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä, ne ovat esteettömiä eikä tiloissa ole portaita. Hoivakodissa on aidattu piha-alue molemmissa rakennuksissa. Asukashuoneet ovat 1-2 hengen huoneita. Asukkaat voivat tuoda omia kalusteitaan. Jos asukas tuo oman televisionsa hoivakotiin, niin television on oltava uusi tai kuntotarkastettu. Osassa huoneista on oma wc, osassa yhteiskäyttö wc. Vuokraan kuuluu vuode ja yöpöytä.

7.4 Teknologiset ratkaisut

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

Kielokalliossa on kaksi eri potilaskutsujärjestelmää käytössä. Rakennuksessa A (Aimontie 7) on Miratel-potilaskutsujärjestelmä sekä kulunvalvontarannekkeet käytössä ja rakennuksessa B (Väyryläntie 9) on Vivago potilaskutsujärjestelmä.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintaa seurataan jokaisessa työvuorossa. Jos niissä on häiriöitä, niistä ilmoitetaan ko. kutsujärjestelmän toimittajille.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Miratel Ascom järjestelmän vastaavana toimii Tiina Pitkänen tiina.pitkanen@siunsote.fi, Vivago järjestelmän vastaavana toimii Sari Pekkarinen, sari.pekkarinen@siunsote.fi

7.5 Terveysthuollon 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. Terveysthuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa. Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

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

Jokaisella käyttäjällä on vastuu huolehtia laitteiden oikeasta käytöstä ja kunnosta sekä pyytää tarvittaessa perehdytystä käyttöön. Apuvälineet ovat hoivakodin omaisuutta ja niiden kunnosta huolehtii hyvinvointialueen kiinteistöhuolto., Arto Härkönen p. 0133305119, arto.harkonen@siunsote.fi. Huoltopyyntö tehdään sähköpostitse.

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

- Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanneilmoituksen tekee laitteen käyttäjä tai esimies Fimealle

Jos laitteessa on vika, josta aiheutuu vaaraa, työntekijä on velvollinen tekemään vaaratilanne ilmoituksen Laatuporttiin ja poistamaan laitteen käytöstä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Turvallisuuspäällikkö

Pekka Nevalainen

p. 0503650 804

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Osana perehdytystä on kirjaamisen perehdytys. Perehdyttäminen on kokoneemman perehdytykseen nimetyn koulutetun hoitajan vastuulla.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisessa vuorossa kirjataan hoitoon liittyvät keskeiset asiat.

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

Jokainen työntekijä on allekirjoittanut salassapito- ja vaitiolovelvollisuus lomakkeen tutustuttuaan annettuihin ohjeisiin. Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asiakassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien käyttäjien käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan.

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

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittely ja tietoturva käydään perehdytyksen yhteydessä läpi ja osaamista täydennetään, kun tulee uusia ohjeita.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Siun soten tietosuojavastaavat

tietosuoja@siunsote.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei X

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Perehdytykseen panostaminen, uudet työntekijät, yksikön sisällä

Toimintojen yhdenmukaistaminen rakennuksissa A ja B

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Joensuussa 28.3.2024

Allekirjoitus Palvelupäällikkö Minna Sjölander

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.