

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

SUVIKATU 12 RYHMÄKOTI

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
3	Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta.....	4
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	7
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	8
6	Palvelun sisällön omavalvonta	12
7	Asiakasturvallisuus	15
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	20
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	23
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	23

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
20.12.2023	päivitys uudelle pohjalle	Jaana Sulku
3.6..2024	päivitys yksikön tilanteen muuttuessa	Jaana Sulku
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: Suvikatu 12 ryhmäkoti

Katuosoite: Suvikatu 12

Postinumero: 80200

Postitoimipaikka: Joensuu

Sijaintikunta yhteystietoineen:

Joensuu

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Vammaispalvelulain mukainen ympärivuorokautinen palveluasuminen. Asiakaspaikkamäärä 4, joista 1 vakituiseen asumiseen ja 3 tilapäispaikkaa.

Esihenkilö: Jaana Sulku

Puhelin: 013 330 5343

Sähköposti: jaana.sulku@siunsote.fi

1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

-

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

☐ Kyllä ☐ Ei

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

Perhe- ja sosiaalipalveluissa järjestetään sekä sosiaali- että terveystalveluja. Vammaispalveluissa järjestetään mm. vammaispalvelulain mukaista palveluohjausta, henkilökohtaista apua, asumista ja liikkumisen tukea. Suvikadulla tuotetaan vammaispalvelulain mukaista ympärivuorokautista palveluasumista etenevän neurologisen diagnoosin saaneille henkilöille ja tilapäisasumista vammaispalvelulain mukaisille vaikeavammaisille henkilöille sekä kehitysvammalain mukaisille kehitysvammaisille henkilöille, jotka tarvitsevat tilapäispaikkaa esimerkiksi omaishoitajan vapaan ajaksi. Ryhmäkodin tavoitteena on mahdollistaa kodinomainen ja riittävän monipuolisen asiantuntemuksen tarjoava asumismuoto ja laadukas elämä eteneviä sairauksia sairastaville henkilöille sairauden edetessä ja toimintakyvyn heikentyessä sekä antaa omaishoitajille mahdollisuus heidän saamiinsa omaishoidon vapaisiinsa. Toiminnalla mahdollistetaan omaisten ja läheisten osallistuminen asukkaiden päivittäiseen arkeen. Omaisia ja läheisiä tuetaan ja ohjataan heidänkin tarpeensa huomioiden.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Asiakslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus

Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme/työssämme seuraavalla tavalla:

Huomioimme asukkaan yksilöllisesti ja kunnioitamme hänen itsemääräämisoikeuttaan sairauden mukanaan tuomat rajoitteet huomioiden sekä tarkastellen jokaisen asukkaan turvallisuutta hänen omista lähtökohdistaan.

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 (päihdeiden 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 Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

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

3.4 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- Henkilöstön sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus-toimintaohje (sisältää linkin lomakkeeseen)
- Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus -toimintaohje
- Asiakaspalautteen käsittelyohje (Laatuportti)
- Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet (Laatuportti)

3.5 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)

3.6 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

3.7 Riskien tunnistaminen

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

Jokainen vuorossa oleva työntekijä havainnoi ja ennalta ehkäisee riskien syntymistä päivittäin. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemansa riskit ja laatupoikkeamat esihenkilölle. Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan **toiminnasta vastaavalle henkilölle**, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta **sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle**. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Haittatapahtumat dokumentoidaan Laatuportti-järjestelmään tekemällä PaTu-ilmoitus. Kun esihenkilö saa tietoonsa epäkohdan, niistä keskustellaan ja kyseiset asiat käydään läpi yksikön viikkopalaverissa. Riskien arviointi tehdään vuosittain ja kirjataan Laatuportti-ohjelmaan., joka tiedottaa niistä tarvittaessa ylemmälle taholle.

Riskienarviointi on päivitetty 2023 Laatuportti-järjestelmään.

3.8 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Haittatapahtumat dokumentoidaan Laatuportti-järjestelmään tekemällä PaTu-ilmoitus. Yksikön esihenkilö käsittelee ilmoitukset ja käy ne yhdessä läpi yksikköpalavereissa yksikön henkilökunnan kanssa.

3.9 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Yhteisen keskustelun tuloksena selvitetään mahdollisuus sekä henkilökunnan että asukkaiden toimintatapojen muuttamiseen. Huomioidaan ja kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta mutta huomioitava on myös

asumismuoto ja sen edellyttämät seikat: esimerkiksi asukkaan oman huoneen esteteettömyys turvallisen asumisen ja henkilökunnan turvallisen avustamisen takaamiseksi.

Esihenkilö voi tarvittaessa ohjeistaa ja tiedottaa erikseen toiminta- ja menettelytapoja koskevista muutoksista.

3.10 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Yksikköpalavereissa ja kirjallisin ohjein. Tapauskohteisesti myös joko suullisesti tai kirjallisesti yksikön omassa Teams-ryhmässä, puhelimitse /sähköpostitse asiaa hoitavalle henkilölle.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Palveluesihenkilö Jaana Sulku

Suvikatu 12 ryhmäkodin henkilökunta

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

Palveluesihenkilö Jaana Sulku p. 013 330 5343, jaana.sulku@siunsote.fi

4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun soten www-sivuilla ja yksikön käytävän yhteisellä ilmoitustaululla. Liitteet säilytetään hoitohenkilökunnan toimistossa omassa kansiossaan.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelun tarpeen arviointi aloitetaan yhteydenoton tai ilmoituksen perusteella. Palvelun tarvetta arvioidaan asiakkaan elämäntilanteen vaatimassa laajuudessa yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Tarvittaessa käytetään mm. lääkärinlausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asiakkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta.

Palvelusuunnitelma tarkastetaan sovitusti ja aina tarvittaessa. Palvelusuunnitelman päivittämisestä vastaa alueen sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja. Palvelun tarvetta arvioidaan myös päivittäisistä kirjauksista tehdyistä yhteenvedoista. Yhteenvedot tehdään 3–6 kuukauden välein.

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

Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa/ läheisensä/ laillisen edustajansa kanssa. Asiakkaan kanssa käydään läpi, millaisista palveluista hän hyötyisi ja minkälaisia palveluja on mahdollista toteuttaa.

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa / läheisensä / laillisen edustajansa kanssa. Suunnitelman toteutumista seurataan suunnitelmapalavereissa. Omahoitaja on keskeisessä roolissa tämän tekemisessä asukkaan kanssa ja se tehdään ennen palvelusuunnitelmaa, jotta siitä saatuja tietoja voidaan hyödyntää palvelusuunnitelman laadinnassa.

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

Palvelusuunnitelmaa edeltävästi käydään jo keskustelua asukkaan kanssa hänen toiveistaan ja ajatuksistaan. Tarvittaessa asioita viedään jo etukäteen tiedoksi/selvitettäväksi hänen omalle sosiaalityöntekijälleen/sosiaaliohjaajalleen.

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

Palvelusuunnitelman laatimiseen osallistuvat asukkaan lisäksi hänen sosiaalityöntekijänsä ja/tai sosiaaliohjaajansa, asiakkaan omatyöntekijät ja asukkaan toiveiden mukaisesti hänen läheisensä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus perehtyä jokaisen asukkaan palvelusuunnitelmaan ja toimia sen mukaisesti. Palvelusuunnitelman kirjaa asukkaan sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja tarvittavassa laajuudessa ja tarvittavalla tarkkuudella. Asiakastietojärjestelmään tehdään ajantasaiset kirjaukset.

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?

Vuoden 2023 alusta alkaen asukkaat ovat olleet vuokrasuhteessa Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen kanssa. Jokaisella asukkaalla on oma asunto inva-varustellulla kylpyhuoneella.. Oman asuntonsa jokainen asukas saa sisustaa haluamallaan tavalla (vakituisesti yksikössä asuvat). Yksikön tilapäiskäytössä olevat asunnot on kalustettu valmiiksi.

Asukkaat saavat oleilla ja liikkua vapaasti yksikön yhteisissä tiloissa oman toimintakykynsä mukaisesti. Henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti huolehtimassa asukkaiden turvallisesta liikkumisesta. Henkilökunta noudattaa asukkaan itsemääräämisoikeutta.

Asukas on aina mukana päätöksenteossa häntä koskeissa asioissa ja aina kun mahdollista, mukana hoitamassa häntä koskevia asioita toimintakykynsä mukaisesti. Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitajapari.

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

Rajoittamistoimenpiteet perustuvat lainsäädäntöön ja säädösten toimeenpanosta annettuun ohjeistukseen. Itsemääräämisoikeutta ei vammaispalvelulain mukaisesti rajoiteta yksikössä. Asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan siten, että asukas on aina mukana päätöksenteossa häntä koskeissa asioissa ja aina kun

mahdollista, mukana hoitamassa häntä koskevia asioita toimintakykynsä mukaisesti. Tilapäispaikoilla käyvillä kehitysvammaisilla asiakkaille on tehty itsemääräämisoikeusuunnitelma (ns IMO-suunnitelma) ja jos asiakkaalla on siinä rajoittamistoimenpiteitä, on niistä tehty rajoittamispäätös. Tämän hetkisillä tilapäispaikalla käyvillä asiakkailla ei rajoittamispäätöksiä. Rajoittamistoimenpiteet perustuvat lainsäädäntöön ja säädösten toimeenpanosta annettuun ohjeistukseen.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Tällä hetkellä ei ole rajoittavia välineitä.

5.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Kohteluun tai epäonnistuneeseen vuorovaikutustilanteeseen liittyvät asiat pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti keskustelemalla asiakkaan kanssa. Yksikön ilmoitustaululla ja Siun sote – kuntayhtymän [www-sivuilla](http://www.sivuilla) on nähtävillä ohjeet muistutuksen tai kantelun tekemisestä. Asiakasta ja/ tai hänen omaistaan informoidaan mahdollisuudesta tehdä muistutus tai kantelu. Lisäksi asiakasta ohjataan tarvittaessa ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jonka yhteystiedot löytyvät ilmoitustaululta ja Siun sote – kuntayhtymän www-sivuilla.

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

Tapahtuneesta laatupoikkeamasta tehdään potilasturvallisuusilmoitus PaTu Laatuportti- ohjelmaan. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset ja käy ne yksikön viikkopalavereissa läpi. Tarvittaessa ollaan yhteydessä asukkaan läheiseen/omaiseen asukkaan niin halutessa

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?

Perhe- ja sosiaalipalvelujen toimialueella vammaispalvelussa asiakaspalautekysely tehtiin loppuvuodesta 2023. Läheisille on toteutettu kysely marraskuussa 2020. Jatkossa kyselyt toteutetaan, joka toinen vuosi. Lisäksi asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus jatkuvan palautteen antamiseen joko suullisesti, kirjallisesti, sähköpostitse tai Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun soten nettisivuilta löytyvän palautelomakkeen välityksellä. Vähintään kerran kuussa yksikön asukkaiden kanssa pidetään asukaspalaveri. Omaiset kutsutaan 1–2 kertaa vuodessa läheisten iltapäivään, viimeksi tällainen toteutunut syksyllä 2023.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet ja kehittämis ehdotukset käsitellään esihenkilön johdolla henkilöstöpalavereissa, minkä lisäksi niistä laaditaan kooste huomioitavaksi toiminta- ja taloussuunnitelmassa.

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 vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Palveluesinhenkilö Jaana Sulku

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 potilasasiamiehiltä kotiin postitettuna.

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:

Siun sote – Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä

Kirjaamo

Tikkamäentie 16

80210 Joensuu

5.5.1 Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan talveluista

Sosiaaliasiamiehet, Siun sote: www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies

Puhelinnumero: 013 330 8268 ja 013 330 8265 ma–pe klo 9–11.30

Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Viestejä voi lähettää tietoturvalisesti Suomi.fi-viestit -palvelun kautta.

Sosiaali- ja potilasasiamiesten tehtävä on ohjata ja neuvoa asiakkaita ja potilaita. Asiamiehet avustavat palvelunkäyttäjää tarvittaessa esimerkiksi muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten laadinnassa. Sosiaali- ja potilasasiamiehet 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?

Käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa ja suunnitellaan kehittämistoimenpiteet.

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?

Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan oman toimintakyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitämiseen. Asiakkaille myönnettyjen palvelujen avulla pyritään tukemaan asiakkaiden hyvinvointia ja vähentämään toimintakyvyn vajeita. Asukkaita tuetaan esimerkiksi heidän vapaa-ajan käytössään ja pyritään yhdessä heidän kanssaan löytämään mielekästä tekemistä. Yksikössä järjestetään myös asukkaiden toiveiden mukaan yhteistä toimintaa heidän niin halutessaan, heidän yksilöllinen toimintakykynsä huomioiden.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asukkaat voivat niin halutessaan käyttää myönnettyä henkilökohtaista apua vapaa-ajan menoihinsa.

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelmien tarkistamisen yhteydessä ja aina tarvittaessa. Päivittäisessä keskustelussa asukkaiden kanssa tehdään jatkuvaa seuransaa tavoitteiden toteutumisesta. Päivittäisten kirjausten pohjalta tehdään 3–6 kuukauden välein hoitoyhteenveto.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä tarjotaan viisi ateriaa päivässä. Lisävalipaloihin on mahdollisuus asukkaan niin halutessa. Lounas ja päivällinen tuodaan Tikkamäen ravintopalveluista. Aamu- ja iltapalat tehdään yksikössä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Huomioidaan erityisruokavaliot ja asukkaiden toiveet.

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

Henkilökunta tarkkailee asukkaiden ravitsemuksen toteutumista. Ruokailuissa havaitut poikkeamat raportoidaan asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa yhdessä asiakkaan kanssa mietitään uusia keinoja ruokailun onnistumiseksi.

Henkilökunta seuraa ja ohjeistaa tarvittaessa asukkaiden riittävän ravinnon ja nesteiden saantia, tarvittaessa ollaan yhteydessä ravitsemusterapeuttiin.

PEG-ruokinta lääkärin ja ravitsemusterapeutin suunnittelemana, toteutus on yksikön hoitajien vastuulla.

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?

Hoitosuunnitelmissa määritellään asukkaiden yksilölliset hygieniahjeet.

Yksikössä on nimetty hygieniavastuuhoitaja, joka osallistuu säännöllisiin vastuuhenkilöiden kokouksiin.

Yksikössä on tehty keittiön omavalvontasuunnitelma, joka sisältää yleiset hygieni- ja siivousohjeet. Siivouksesta on tehty oma palveluohjelma.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikössä noudatetaan Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun soten yhteisiä ohjeita. Ajantasaiset ohjeet ovat työntekijöiden saatavilla jotka löytyvät intrasta. Tarvittaessa konsultoidaan yksikölle nimettyä infektihoitajaa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty

Siivous toteutuu Polkan kautta tulevan ostopalvelun työntekijän toimesta kaksi kertaa viikossa. Siivous koskee yksikön asukkaiden asuntoja ja yleisiä tiloja siivouksen palveluohjelman mukaisesti. Yleissiisteydestä huolehtivat vuoroissaan yksikön kaikki työntekijät. Yksikön asukkaiden pyykkihuolto toteutetaan yksikössä. Henkilökunnan työvaatteet ja tilapäispaikkojen liinavaatteet lähtevät säännöllisesti pesulaan.

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

Sijaiset ja uudet työntekijät perehdytetään yksikön käytäntöihin.

6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Käydään toimintaohjeita läpi säännöllisesti viikkopalaverissa ja aina tilanteen niin vaatiessa. Asukkaiden hammashoito hoidetaan yleisen perusterveydenhuollon hammashoidon kautta tai yksityisen hammashoidon kautta. Ajat kirjataan ylös yksikön kalenteriin ja asukkaan hoitosuunnitelmaan. Kiireettömissä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa henkilökunta ottaa yhteyttä perusterveydenhuoltoon tai kotisairaalaan. Kiireellisissä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa henkilökunta ottaa yhteyttä joko perusterveydenhuollon päivystykseen tai hätäkeskukseen 112. Kuolemantapauksissa henkilökunta ottaa yhteyttä terveyskeskukseen tai hätäkeskukseen ja toimii sieltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Vuorossa oleva henkilökunta hoitaa yhteydenoton asukkaan omaisiin sekä tiedottaa tapahtuneesta esihenkilölle sekä muille asukkaille

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Päivittäisten toimintojen suunnittelun ja kirjaamisen kautta. Henkilökunta huolehtii yhdessä asukkaan kanssa, että lääkärin antamat määräykset toteutuvat sekä huolehtii asukkaiden kontrollikäynneistä lääkärin vastaanotolla tai poliklinikalla sekä laboratorio-käynneistä, tarvittaessa yhdessä omaisten ja läheisten kanssa. Osalla yksikön hoitajista on verinäytteenottoluvat, joten verinäytteitä voidaan ottaa tarvittaessa yksikössä.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kokonaisvastuu kuuluu lääkärille kunkin asukkaan yksilöllisen hoidon tarpeen mukaan, esimerkiksi kotisairaalan lääkärille, neurologille tai yleislääkärille. Yksikön sairaanhoitaja ja lähihoitajat suorittavat jatkuvaa asukkaan voimien arviointia oman koulutuksensa mukaisesti.

6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan säännöllisesti ja päivitetään aina tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetty 6/2024. Lääkekaapin/-huoneen erillisen omavalvonnan päivitys tehty 6/2024.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Niinivaaran terveysaseman ylilääkäri.

Yksikön sairaanhoitajilla on kokonaisvastuu lääkehoitosuunnitelmasta ja valvonnasta yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Kaikki työntekijät osallistuvat suunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen. Päivittäisestä lääkehoidon toteuttamisesta sekä lääkkeiden hankinnasta EasyMedi-järjestelmän kautta vastaavat vuorossa olevat hoitajat, kaikilla vakituisilla työntekijöillä ja pitkäaikaisilla sijaisilla on tilausoikeudet järjestelmään.

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?

Palvelusuunnitelma laaditaan moniammatillisessa työryhmässä. Moniammatillinen työryhmä kokoontuu palvelusuunnitelman tarkistuksen yhteydessä, tai tarvittaessa. Jokaiselle asiakkaalle on nimetty vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja, joka yhdessä asumisyksikön henkilökunnan kanssa vastaa siitä, että asiakas saa kaikki tarvitsemansa palvelut.

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 viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Perehdytyksen ja koulutuksen avulla varmistetaan, että henkilöstö on tietoinen toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelystä haittatapahtumista ja läheltä piti –tilanteista

ilmoittamisessa. Lisäksi varmistetaan, että henkilöstö on tietoinen lastensuojelulain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta sekä sosiaalihoitolain mukaisesta yhteydenottovelvollisuudesta.

Keskeistä on, että työyhteisössä vallitsee asiakasturvallisuuden kehittämiseen myönteisesti ohjaava ja kannustava työskulttuuri. Asiakasturvallisuutta pyritään kehittämään myös yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä erilaisia harjoituksia ja koulutustilaisuuksia sekä huolehtimalla siitä, että asianmukainen poistumisturvallisuussuunnitelma on laadittu. Henkilöstölle järjestetään tarpeen mukaan alkusammutuskoulutuksia. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava ja Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue Siun sote järjestää turvallisuusvastaaville yhteisiä kokoontumisia ja koulutuksia. Yksikön turvallisuuskierrot pidetään kaksi kertaa vuodessa ja kierroista laaditaan raportti turvallisuustyöryhmälle, nämä olleet tauolla pandemian aikana.

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?

Yksi sairaanhoitaja ja kahdeksan lähihoitajaa sekä yksi lähihoitaja-oppisopimusopiskelija. Lisäksi neljällä kantakaupungin asumisyksiköllä on käytössä yhteinen resurssiohjaaja äkillisiin sijaistarpeisiin.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Alle 42 päivää kestävien sijaisten rekrytointi ja Siun soten omien varahenkilöiden välitys tapahtuu Temporen sijaisvälityksen kautta. Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun soten Laura- ohjelman kautta haetaan yli 42 päivää kestäviin sijaisuuksiin ja vakituisiin tehtäviin työntekijät. Vuoden 2024 alusta myös Siun soten omat varahenkilöt ohjautuvat äkillisiin sijaistarpeisiin Temporen ohjelman kautta. Virka-aikana yksikön esihenkilö huolehtii sijaisten hankinnan, iltaisin ja viikonloppuisin työvuoroihin nimetyt vastuuhenkilöt. Jokaisessa vuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen lähihoitaja tai sairaanhoitaja. Yövuorossa oleva työntekijä on koulutukseltaan lähihoitaja tai sairaanhoitaja.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön määrä ja rakenne perustuvat sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemien asiakirjojen (Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus, STM 2003:4; Sosiaalihoillon ammatillisen henkilöstön tehtävärakennesuositus, STM 2007:14) linjauksiin sekä yksikkökohtaisiin henkilöstövoimavarojen arviointeihin. Riittävyttä varmistetaan henkilöstön työvuorosuunnittelun avulla, ennakoiden mahdolliset erityistapaukset.

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

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt tiettyihin tehtäviin, näitä määritellään Siun soten ohjeistuksien mukaisesti. Lähiesihenkilöllä on työvuorosuunnittelussa tukena nimetty resurssisuunnittelija. Vastuuhenkilöille huomioidaan työvuorosuunnittelussa U-päiviä, jolloin he hoitavat vastuualueidensa mukaisia tehtäviä

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

Siivouksesta huolehtii tukipalveluista Polkan ostopalveluna tuleva työntekijä.

7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työläinsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

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

Toimitaan Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun soten rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Esihenkilö haastattelee kaikki työntekijät, jotka tulevat Siun soten rekrytoinnin kautta. Temporen sijaisvälitys haastattelee alle 42 päivän sijaiset.

7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Siun sotelle on oma perehdyttämisohje ja vammaispalveluilla on oma erillinen perehdyttämislomake. Lääkehoidon perehdytykseen Siun sotella on oma lomakkeensa. Uuden vakituisen tai pitkäaikaisen sijaisen tullessa yksikköön, varataan hänelle mahdollisuuksien mukaan 1–3 perehdytysvuoroa, jolloin hän ei ole vahvuudessa mukana. Etukäteen sovitaan perehdytysvastuuhenkilöt kuhunkin vuoroon ja esihenkilö perehdyttää yksikön yleisiin asioihin. Eri tehtävien vastuuhenkilöt perehdyttävät omien vastuidensa mukaisesti esimerkiksi apuvälineisiin. Lyhytaikaiset sijaiset otetaan työpariksi vuoroihin, ennen kuin heille kertyy kokemusta yksiköstä.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Koulutussuunnitelman mukaisesti Siun soten henkilöstöyksikkö selvittää koulutustoiveita ja järjestää tarpeen mukaan koulutusta eri yhteistyötahojen kanssa. Koulutustarjontaa esitellään mm. Onni-koulutuskalenterissa.

7.3 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Haittatapahtumat dokumentoidaan Laatuportti-järjestelmään tekemällä PaTu-ilmoitus. Kun esihenkilö saa tietoonsa epäkohdan, niistä keskustellaan ja kyseiset asiat käydään läpi yksikön viikkopalaverissa. Riskien arviointi tehdään vuosittain ja kirjataan Laatuportti-ohjelmaan., joka tiedottaa niistä tarvittaessa ylemmälle taholle.

7.4 Toimitilat

Toimitilojen kuvaus:

Jokaisella asukkaalla oma huone ja kylpyhuone, vakituiset asukkaat ovat vuokrasuhteessa Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen kanssa. Jokainen asukas sisustaa oman kotinsa omilla tavaroillaan, tarvittavat yksilölliset apuvälineet apuvälineyksikön kautta ja esimerkiksi hoitosängyt ja nosturit yksikkö hankkii itse. Kerrostalon kellarikerroksessa varastotilat ovat käytettävissä jokaisella asukkaalla. Tilapaiskäyttöön tarkoitetut asunnot ovat valmiiksi kalustettuja.

Tilojen käytön periaatteet:

Yhteisessä käytössä ovat keittiö- ja oleskelutila sekä sauna kylpyhuoneineen.

7.5 Teknologiset ratkaisut

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

Suvikatu 12 ryhmäkodissa on käytössä Viria Securin langaton hoitajakutsu- ja henkilöturvajärjestelmä. Asukkailla on käytössä kullekin sopiva henkilökohtainen hälytin ja mahdolliset muut järjestelmään kytketyt lisälaitteet. Hälytykset ohjautuvat henkilökunnan gsm-puhelimiin.

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

Asukkaiden kanssa ollaan tiiviissä kontaktissa, joten mahdolliset viiveet/katkot tulevat nopeasti ilmi. Mahdollisten viiveiden ja katkojen ilmetessä toimitaan sovitun ohjeen mukaisesti. Viria Securilla on ympärivuorokautinen järjestelmän toiminnan valvonta ja teknisten hälytysten vastaanotto. Kerrostalossa, jossa ryhmäkoti sijaitsee, tehtiin 2017 kuuluvuudenparannusta asentamalla vahvistimia joka kerrokseen. Laitteiden huolto tehdään laitteen luovutuksen yhteydessä sovitun mukaisesti. Toimintayksikön esihenkilö vastaa, että huollot toteutuvat sovitusti ja tarvittaessa. Työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön. Perehdytys kirjataan perehdytysasiakirjoihin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Palveluesihenkilö Jaana Sulku p. 013 330 5343

Yksikön turvallisuusvastaava Taina Hovatov p. 013 330 5958

7.6 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 velvoitteet on määritelty laissa. Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, 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?

Lääkintälaitteiden (esim. pulssioksimetri, imu) hankinnasta yksikköön tehdään hankintaesitys Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun Soten hankintaohjeistuksen mukaisesti. Hankinnat toteutetaan keskitetysti, jolloin laitteiden asiamukaisuus varmistuu. Lääkintälaitteiden käyttöön saattamisesta, asennuksesta ja huollosta vastaa Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun Soten lääkitälahuolto. Toimintayksiköissä on nimettynä henkilö, joka huolehtii, että lääkitälahuolto toteutuu säännöllisesti ja sovitun mukaisesti

Laitteiden käyttöön opastetaan yleisperehdytyksessä sekä asiakaskohtaisesti. Laatuporttiin on viety yksikön lääkitälahuoltoista tiedot ja jokainen työntekijä suorittaa laiteista Laitepassin yksikön laitevastaavan valvonnassa. Suorituksesta jää tieto järjestelmään.

Asukkaan yksilöllisten apuvälineiden (esimerkiksi pyörätuoli) hankinta tapahtuu Siun Sote -kuntayhtymän apuvälineyksikön kautta, josta saadaan myös ohjaus apuvälineiden käyttöön. Ohjausta voi saada myös apuvälineen toimittajalta toimituksen yhteydessä. Muut apuvälineet hankkii yksikkö itse ja hankinnoissa saa tarvittaessa ohjeistusta hankintayksiköstä.

Apuvälineen huollon toteuttamisesta sovitaan apuvälineen luovutuksen yhteydessä, jolloin toimintayksikköön nimetään myös huollon vastuhenkilö.

Kuulolaitteiden ja silmälasien hankinta sekä tarvittava käytön perehdytys tapahtuu terveydenhuollon palveluissa. Toimintayksikössä perehdytetään jokainen työntekijä asiakaskohtaisesti esim. kuulolaitteen käyttöön.

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

Yksikön esihenkilö huolehtii, että vaaratilanneilmoitukset tehdään Laatuportti-järjestelmään. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa havaitusta vaaratilanteesta tai laitteen rikkoontumisesta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Palveluesihenkilö Jaana Sulku p. 013 330 5343

Yksikön laitevastaava Veera Malinen p. 013 330 5958

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Sovittu perehdyttäjä käy läpi uuden työntekijän kanssa asiakastyön kirjaamisen Mediatri-asiakastietojärjestelmään.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Yksikössä noudatetaan Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen ja toimialueen kirjaamiskäytäntöjä sekä yleisiä kirjaamiseen liittyviä ohjeistuksia.

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

Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää ehdotonta tietoturva. Jokainen Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun soten työntekijä on velvollinen käsittelemään asiakkaiden ja potilaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, että henkilötiedot eivät paljastu sivullisille. Jokainen työntekijä on lain mukaan salassapito- ja vaitiolovelvollinen työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.

Työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta. Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet -ohjeeseen sekä Internetin ja sähköpostin tietosuojaohjeeseen.

Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on saanut perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.

Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena. Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle.

Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:
Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu.

Vastaava menettely koskee Siun soten eri toimipisteissä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita.

Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:

Siun sote/ toimistosihteeri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu

Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asiakas- ja potilassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien käyttäjien käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan. Tietosuojan toteutumista valvotaan säännöllisesti

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat) valvovat asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä ja neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

Asiakkaalla on oikeus saada kopioita asiakasasiakirjoistaan. Asiakasasiakirjakopioita voi pyytää käynnin yhteydessä tai kirjallisella pyynnöllä. Siun soten nettisivuilta löytyvä kopiotilaus-lomake toimitetaan sosiaalipalvelujen toimipisteeseen.

Asiakkaalla on oikeus tarkistaa omat tietonsa asiakastietorekisteristä. Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti Siun soten nettisivuilta löytyvällä Asiakas-/ potilasrekisteritietojen tarkastuspyyntö -lomakkeella

Sosiaalihuollon tarkastuspyynnön voi toimittaa Joensuun kantakaupungin osalta Siun soten kirjaamoon ja muualla maakunnassa sosiaalipalvelujen toimipisteeseen.

Asiakkaalla on oikeus pyytää virheellisten rekisteritietojen korjaamista. Pyyntö toimitetaan kuntayhtymän kirjaamoon Asiakas-/ potilasrekisteriin tallennetun henkilötiedon korjaamisvaatimus -lomakkeella, joka on saatavissa kuntayhtymän nettisivuilta.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja. Oikeuksiensa selvittämistä tai toteutumista varten asiakkaalla on oikeus saada tietää, kuka on käyttänyt häntä koskevia tietoja. Pyyntö tehdään kirjallisena Potilas- ja asiakasrekisterin käyttö- ja luovutusrekisterin tarkastuspyyntö – lomakkeella ja toimitetaan kuntayhtymän kirjaamoon. Lomake on saatavissa kuntayhtymän nettisivuilta. Kahta vuotta vanhempia lokitietoja ei luovuteta, ellei siihen ole erityistä syytä. Asiakas ei saa käyttää tai luovuttaa lokitietoja edelleen muuhun tarkoitukseen

(Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, 18 §, 2. mom).

Suojattuna sähköpostina Siun soten kirjaamoon on mahdollista lähettää

Asiakas-/potilasrekisteriin tallennetun henkilötiedon korjaamisvaatimus

Potilas- ja asiakasrekisterin käyttö- ja luovutusrekisterin tarkastuspyyntö.

Palveluun tunnistaudutaan verkkopankkitunnuksilla. Siun soten nettisivuilla opastetaan suojatun sähköpostin lähettämiseen.

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

Käydään läpi Siun soten tietoturvaohjeet liittyen sosiaalisen mediaan ja yleiseen tietoturvaan. Tehdään salassapitosopimus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Siun soten tietosuojavastaavat

tietosuoja@siunsote.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☐ Ei ☐

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:

Yksikön toiminnan sisältö on vähitellen muuttumassa vakituisen asumisen sijaan tilapäispaikkoja tarjoavaksi. Yksikössä käy sekä vammaispalvelulain tarkoittamia vaikeavammaisia asiakkaita että kehitysvammalain tarkoittamia kehitysvammaisia asiakkaita omaishoitajansa lakisääteisten vapaiden/tilapäishoidon tarpeen aikana. Hoitotyön ohella yksikössä tehdään toiminnan muuttuessa myös lisääntyvässä määrin ohjauksellista työtä ja mahdollisesti rajoittamistoimenpiteitä kehitysvammalain nojalla kehitysvammaisille asiakkaille.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Joensuu 3.6.2024

Allekirjoitus Jaana Sulku

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.