



EURAJOKI

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Palvelujentuottaja Nimi: Eurajoen kunta	Kunnan nimi: Eurajoen kunta
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0132322-3	Kuntayhtymän nimi: Keski-Satakunnan terveydenhuollon kuntayhtymä
	Sote -alueen nimi: Sata-sote
Toimintayksikön nimi Palvelukeskus Jokisimpukan lyhytaikaishoito, Tammi	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Eurajoen kunta Kalliotie 5 27100 Eurajoki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lyhytaikaishoito, intervalli, 9 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Rantaperentie 1	
Postinumero 27100	Postitoimipaikka Eurajoki
Toimintayksikön vastaava esimies Merja Santapere	Puhelin 044-312 4335
Sähköposti merja.santapere(at)eurajoki.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Siivouspalvelut ISS Pesulapalvelut Lindström Oy ja Comforta Oy	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Jokisimpukan lyhytaikaishoidon yksikön toiminta-ajatuksena on tarjota ympärivuorokautista, tilapäistä tai määrääjain toistuvaa kuntouttavaa hoitoa. Syitä lyhytaikaishoitoon voivat olla mm. toimintakyvyn arviointi, lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi, kuntoutus, pitkäaikaisen hoitopaikan odotus tai omaishoitajan vapaat.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Asiakslähtöisyys

Asiakkaan tarpeet ovat toimintamme lähtökohtana. Asiakslähtöisyys edellyttää asiakkaan tai tarvittaessa hänen omaisensa mukaan ottamista keskusteluun ja päätöksentekoon. Kohtelemme asiakasta kunnioittavasti, oikeudenmukaisesti ja kunkin ammattikunnan eettisiä periaatteita kunnioittaen.

Omatoimisuuden tukeminen

Yksikön henkilökunnan toimintaperiaatteisiin kuuluu kuntoutumista edistävä työote, jolla halutaan tukea asiakkaan toimintakykyä ja omatoimisuutta siten, että hän voisi elää mahdollisimman itsenäistä elämää.

Tavoitteellisuus

Ammattitaitoinen hoito- ja hoivapalvelu perustuu tavoitteelliseen suunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmalla sekä suunnitelman säännöllisellä arvioinnilla turvataan asiakkaan yksilöllinen ja laadukas hoito.

Osaaminen

Henkilöstömme haluaa kehittyä ja oppia lisää – meillä on ”aina voi parantaa”- asennetta.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskien tunnistaminen

Eurajoen kunnassa on laadittu seuraavia ohjeistuksia

1. Toimintamalli työn aiheuttamien haitallisten henkisten kuormitustekijöiden tunnistamiseksi ja hallitsemiseksi
2. Eurajoen kunnan riskienhallintapolitiikka
3. Eurajoen kunnan tasa-arvosuunnitelma
4. Eurajoen kunnan päihde- ja mielenterveyssuunnitelma
5. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu -hallintamalli
6. Toimintamalli psykososiaalisten kuormitustekijöiden selvittämiseksi ja seuraamiseksi
7. Aktiivisen tuen malli
8. Kosteus-, home- ja sisäilmaongelmien hallitsemisen toimintamalli
9. Eurajoen kunnan päihdeohjelma
10. Työsuojelun toimintaohjelma 2020-2021
11. Asiakasväkivalta ja läheltä piti –tilanteet
12. Savuton työpaikka -hallintamalli

Jokisimpukan toimintaohjeet

1. Lääkehoitosuunnitelma
2. Elvytysohjeistus
3. Asiakkaan ja potilaan kuolema Jokisimpukassa

Satasairaalan ohjeistuksia löytyy www.satasairaala.fi

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

<p>Tehdään ilmoitus esimiehelle. Tehdään Haipro- poikkeamaraportit. Työsuojeluun liittyvät raportit lähetetään henkilöstöpäällikölle, työsuojelupäällikölle, työsuojeluvaltuutelle, perusturvajohtajalle.</p>
<p>Riskien käsitteleminen</p> <p>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?</p> <p>Keskustellaan osastopalavereissa. Raportit toimitetaan vanhuspalvelupäällikölle.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin laatu- ja turvallisuuspoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</p> <p>Asiaan puututaan kulloisenkin tilanteen vaatimalla tavalla.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>Asioista keskustellaan osastopalaverissa ja tiedotetaan myös sähköpostitse.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>vanhuspalvelupäällikkö Jaana Tuokkola osastonhoitaja Merja Santapere</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?</p> <p>Yksikön lähiesimies yhdessä henkilöstön kanssa.</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Merja Santapere merja.santapere(at)eurajoki.fi 044-312 4335</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia. Tarkistetaan vähintään vuosittain.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla ja nettisivulla.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja palvelussuunnitelma. Mittareina käytetään: MMSE, RAVA, IADL, ADL ja MNA. Kuntohoitaja käyttää lisäksi EMS liikkumisen mittarina.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Hoito- ja palvelussuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Jokaiselle asiakkaalle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma. Asiakkaan vastaanottava hoitaja tekee hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään uuden hoitajakson alkaessa tai asiakkaan voinnin muuttuessa.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Päivittäinen kirjaaminen Pegasos- järjestelmään tehdään hoitosuunnitelman pohjalta.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p> <p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Jokaisella asiakkaalla on oma huone ja yksilöllinen hoito tapahtuu omassa huoneessa. Toiveet, esim. ruokailuun liittyvät, kirjataan hoitosuunnitelmaan ja pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Puututaan asiakkaiden epäasialliseen käytökseen toinen toistaan kohtaan.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Asiakkaan kiinnittämisestä turvavyöllä esim. pyörätuoliin keskustellaan ja sovitaan asiakkaan ja omaisten kanssa. Toimenpide perustuu lääkärin päätökseen ja kirjataan Pegasos- potilastietojärjestelmään. Haalarinkäytöstä sovitaan asiakkaan ja omaisen kanssa. Yksikön ovet ovat lukittuina turvallisuussyistä.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Jokainen työntekijä on velvollinen puuttumaan asiakasta kohtaan esiintyvään epäasialliseen käyttäytymiseen heti sen huomattessaan, ottamalla asia puheeksi epäasiallisesti käyttäytyvän työntekijän kanssa ja ilmoittamalla asiasta lähiesimiehelle.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p>

Palautteen kerääminen

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

Asiakkailta ja omaisilta kerätään vuosittain asiakaspalautetta kyselyllä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palaute käsitellään yksikön yhteisissä palavereissa ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään mahdollisuuksien mukaan.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
vanhuspalvelupäällikkö Jaana Tuokkola

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Sosiaaliamiehen tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakasta. Neuvonta liittyy asiakkaan asemaan ja oikeuksiin

Jari Mäkinen
puh: 044 707 9132 tai
02 630 1423

Potilasasiamies tiedottaa potilaan oikeuksista. Toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi. Neuvoo ja avustaa potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä potilasvahinkolain soveltamiseen liittyvissä asioissa kuten kohtelu, hoitovirhe-epäilyt, salassapito- ja valitusmenettely. Ohjaa potilasta muilla lainsäädäntöön perustuvilla tavoilla ajamaan etuaan. Ei ota kantaa lääketieteellisiin ratkaisuihin.

Sanna Saarinen
potilasasiamies
Puhelin: 050 341 5244
Lisätietoja: puhelinaika ti-to klo 10–13

Maija-Kaija Sointula
potilasasiamies
Puhelin: 050 341 5244
Lisätietoja: puhelinaika ti-to klo 10–13

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

Käsitellään yksikön palavereissa. Kirjallinen vastine annetaan muistutuksen tekijälle.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
Muistutukset käsitellään viipymättä.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</p> <p>Laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, joka tarkistetaan uuden hoitajakson alkaessa tai asiakkaan voinnin muuttuessa.</p> <p>Pidetään päivittäisiä asiakaspalavereja (raportteja), joissa asiakkaan toimintakykyä arvioidaan ja kirjaan.</p> <p>Tarvittaessa pyydetään lääkäriä tutkimaan asukasta.</p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Potilastietojärjestelmään laadittuun hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteet. Tavoitteiden toteutumista seurataan ja kirjataan Pegasokseen.</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p> <p>Jokaisen on mahdollista saada yksilöllinen ruoka-annos, koska ruuan jako tapahtuu osastolla. Seurataan painoa, tarvittaessa pidetään nestelistaa, poikkeamat ruokailussa kirjataan potilastietojärjestelmään. Mahdollisuus MNA- testiin (MNA- testi on yksinkertainen ja nopea keino tunnistaa iäkkäät henkilöt, jotka kärsivät ali- tai virheravitsemuksesta tai joilla on lisääntynyt riski virhe- tai aliravitsemukselle).</p> <p>Tarvittaessa on mahdollista saada runsasenergisiä annoksia ja lisäravinteita.</p> <p>Tarvittaessa keittiöhenkilökunta laskee annosten ravintoaine- ja energiasisällöt.</p> <p>Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma.</p>
<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?</p> <p>Hygieniayhdyshenkilö huolehtii, että yksikössä on ajantasaiset ohjeistukset, jotka ovat Keski-Satakunnan terveydenhuollon kuntayhtymän ohjeiden kanssa yhtenevät. Yksikössä on oma ohjekansio. Yksikön hygieniayhdyshenkilö on sairaanhoitaja Outi Tenlén.</p> <p>Tarvittaessa voidaan konsultoida Keski-Satakunnan terveydenhuollon kuntayhtymän hygieniahoitaja Tuija Ketolaa, puh; 044 906 7644.</p>
<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p> <p>Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapausten varalta.</p>
<p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Asiakkailla on mahdollisuus käyttää kiireellisissä tapauksissa kunnallista hammashoitoa. Vanhustenhuollolla on oma lääkäri, joka tarvittaessa huolehtii lyhytaikaishoidossa olevien asiakkaiden lääketieteellisestä hoidosta. Kiireellisissä tapauksissa voidaan konsultoida Jokisimpukan terveysaseman päivystäviä lääkäreitä, Satasairaalan päivystystä tai Trinitas-palveluiden lääkäreitä.</p> <p>Kuolemantapauksesta on oma ohjeistus y-<u>asemalla</u>. Ohjeistus on päivitetty helmikuussa 2019.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p>

<p>Asiakkaiden terveydentilan muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa otetaan laboratorio- ja röntgentutkimuksia.</p> <p>Oma lääkäri käy lyhytaikaishoidon yksikössä tarvittaessa</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Vanhustenhuollon omalääkäri yhdessä hoitohenkilöstön kanssa.</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuhenkilö.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Koko henkilöstö suorittaa LOVE-koulutuksen ja tentin. Lähihoitajat antavat näytön i.m pistolupaa varten.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Asiakkaiden lääkelista tarkistetaan aina hoitojakson alussa. Lääkäri määrää uudet lääkkeet. Yksikössä työskentelevät hoitajat jakavat lääkkeet päivittäin vuorokausidoseksi ja antavat lääkkeet asukkaille.</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p> <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Tarvittaessa järjestetään hoitoneuvotteluja. SAS- palaveri pidetään säännöllisesti n. kahden viikon välein.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>ISS:llä on oma valvontajärjestelmä, yhteiset palaverit pidetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Lindström Oy:llä ja Comforta Oy:llä on oma valvontajärjestelmä, yhteiset palaverit kerran vuodessa. Tarvittaessa tehdään reklamaatio.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Jokisimpukkaan on laadittu pelastussuunnitelma. Yksiköissä on poistumisturvallisuussuunnitelma ja palo- ja pelastuskoulutusta järjestetään vuosittain uusille työntekijöille, päivityskoulutus kolmen vuoden välein.</p> <p>Maistraatille tehdään tarvittaessa edunvalvontapyyntöjä.</p>
<p>Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Lähiesimiehenä toimii osastonhoitaja
1 sairaanhoitaja/kotiutuskoordinaattori
5 lähihoitajaa
vuodeosaston sairaanhoitajat tekevät tarvittaessa yksittäisiä vuoroja
kuntohoitaja 35 % täydestä työajastaan

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia on mahdollisuus ottaa tarpeen mukaan. Lyhytaikaisiin poissaoloihin on palkattu 2 vakituista varahenkilöä (lähihoitaja ja sairaanhoitaja), jotka tekevät sijaisuuksia muissakin yksiköissä kuin lyhytaikashoidon yksikössä. Lyhyt- ja pitkäaikaiseen laitoshoitoon on palkattu yksi lähihoitaja tekemään vuosilomasijaisuuksia.
Sijaisten ottamisesta on oma ohjeistus y-aseamalla.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Seurataan sairauslomia, käytössä varhaisen tuen puuttumisen malli.
Pidetään kiinni riittävästä mitoituksesta ja tehdään vuosittain RAVA- poikkileikkaustutkimus.
Palkataan tarvittaessa ylimääräistä henkilökuntaa (esim. kun on haastavia asiakkaita).
Pidetään säännöllisesti kehityskeskusteluja ja osastopalavereja. Mahdollistetaan työnohjaus.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Pyritään rekrytoimaan pätevää ja sopivaa henkilökuntaa vakituisiin toimiin. Sijaisuuksiin voidaan palkata myös alan opiskelijoita.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Yksikössä on perehdytysohjelma sekä työntekijöille että opiskelijoille.
Vakituiset sekä pitkäaikaiset sijaiset ovat suorittaneet tietoturvallisuuden verkkokoulutuksen.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Kehityskeskustelujen pohjalta laaditaan koulutussuunnitelma.
Järjestetään vanhustenhuollon omaa koulutusta vuosittain eri aiheista.
Osallistutaan kunnan henkilöstölleen järjestämään koulutukseen.
Osallistutaan ulkopuoliseen koulutukseen omiin vastuualueisiin liittyen.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asiakkaalla on oma huone. Huoneissa on varustuksena sänky ja yöpöytä. Yksikössä on siirrettäviä televisioita kuusi kpl, jonka voi saada huoneeseen. Viidessä huoneessa on oma wc ja neljässä huoneessa kahdella huoneella on yhteinen wc. Yksikössä on yhteinen ruokailu-/seurustelutila asukkaille. Yksikössä ei ole varsinaisia vierailuajkoja, mutta vierailijoiden toivotaan kunnioittavan yksikönpäivärytmiä.

<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Siivous on ulkoistettu ISS:lle. Asiakkaiden omien vaatteiden pyykkihuollosta vastaavat hoitajat. Comforta Oy:n kanssa on tehty sopimus liinavaatteiden ja asukasvaatteiden vuokrauksesta.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Yksikössä on Seniortekin turvajärjestelmä. Järjestelmään on mahdollista asentaa asiakkaalle turvarannekehälytys, makuuhuonehälytys, ovihälytys ja viivehälytys. Hoitajilla on mahdollisuus saada puhelimen avulla lisäapua tai tehdä henkilöturvahälytys esim. joutuessaan päällekkarkauksen kohteeksi. Sen toimivuutta testataan kuukausittain. Asiakkaan huoneesta on myös mahdollista tehdä elvytyskutsu painamalla seinässä olevasta kojeesta vihreää nappia kolmen sekunnin ajan. Turvajärjestelmän kautta toimii myös paloilmoitushälytykset ja kameravalvonta.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Seurataan hälytysten määrää ja laitteen antamia virhekoodeja.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Kuntohoitaja hankkii apuvälineet ja huolehtii niiden huoltamisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Henkilökunta on suorittanut Laitepassin.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Lähihoitaja Annika Tunturivuori, 044-312 4494</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Työntekijät ovat suorittaneet tietoturvakoulutuksen verkossa. Potilastietojärjestelmän käytön lokitietoja seurataan säännöllisesti.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Työntekijät ovat suorittaneet tietoturvakoulutuksen verkossa. Potilastietojärjestelmän käytön lokitietoja seurataan säännöllisesti.</p>
<p>c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Keski-Satakunnan terveydenhuollon kuntayhtymässä.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Johanna Hellstén, Palvelukeskus Jokisimpukka puh 044 312 4332</p> <p>KSTHKY:n tietosuojavastaava Heidi Sulosaari puh. 044-450 3129</p>

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Palvelukeskus Jokisimpukka, lyhytaikaishoito, Tammi

Toiminta-ajatus:

Jokisimpukan lyhytaikaishoidon yksikön toiminta-ajatuksena on tarjota ympärivuorokautista, tilapäistä tai määräajoin toistuvaa kuntouttavaa hoitoa. Syytä lyhytaikaishoitoon voivat olla mm. toimintakyvyn arviointi, lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi, kuntoutus, pitkäaikaisen hoitopaikan odotus tai omaishoitajan vapaat.

Arvot:

Asiakaslähtöisyys

Asiakkaan tarpeet ovat toimintamme lähtökohtana. Asiakaslähtöisyys edellyttää asiakkaan tai tarvittaessa hänen omaisensa mukaan ottamista keskusteluun ja päätöksentekoon. Kohtelemme asiakasta kunnioittavasti, oikeudenmukaisesti ja kunkin ammattikunnan eettisiä periaatteita kunnioittaen.

Omatoimisuuden tukeminen

Osaston henkilökunnan toimintaperiaatteisiin kuuluu kuntoutumista edistävä työote, jolla halutaan tukea asiakkaan toimintakykyä ja omatoimisuutta siten, että hän voisi elää mahdollisimman itsenäistä elämää.

Tavoitteellisuus

Ammattitaitoinen hoito- ja hoivapalvelu perustuu tavoitteelliseen suunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmalla sekä suunnitelman säännöllisellä arvioinnilla turvataan asiakkaan yksilöllinen ja laadukas hoito.

Osaaminen

Henkilöstömme haluaa kehittyä ja oppia lisää – meillä on ”aina voi parantaa”- asennetta.

Sosiaaliasiamies:

Jari Mäkinen

puh: 044 707 9132 tai

02 630 1423

Potilasasiamies:

Sanna Saarinen

Puhelin: 050 341 5244

Lisätietoja: puhelinaika ti-to klo 10–13

Maija-Kaija Sointula

Puhelin: 050 341 5244

Lisätietoja: puhelinaika ti-to klo 10–13

Tarvittaessa yhteydenotot:

Osastonhoitaja Merja Santapere

puh: 044-312 4335

Vanhuspalvelupäällikkö Jaana Tuokkola

puh: 044-312 4327

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

10.3.2020

Allekirjoitus

JAAANA TUOKKOLA

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asiainkäsittelyn_laatusuositus_fi.pdf

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit-lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmointus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-ja-tietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.