

Aurinkomäen palvelukoti

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma



1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymä Sandelininkatu 1, PL 46 05800 Hyvinkää kirjaamo@keusote.fi		
Kuntayhtymän Y-tunnus: 2844969-4		
Toimintayksikön nimi Aurinkomäen Palvelukoti		
Palvelumuoto ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu ympärivuorokautinen Palveluasuminen, ikäihmiset; 20 (21)		
Toimintayksikön postiosoite Mäntymäentie 1 B		
Postinumero 07170	Postitoimipaikka Pornainen	Puhelin 050-497 2294
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Sari Kaikkonen, Palveluasumisen esimies		Puhelin 050-497 1982
Postiosoite Mäntymäentie 1B		
Postinumero 07170	Postitoimipaikka Pornainen	
Sähköpostiosoite sari.kaikkonen@keusote.fi		
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat ISS (ruoka- ja siivouspalvelut); Uudenmaan Sairaalapesula (Henkilökunnan työvaatteet, asukas vuodevaatteet), Kiinteistöhuolto/Pornaisten Kunta, Tunstall (Potilas hälytysjärjestelmä), Hyvinkään Sairaala-apteekki (esim. rokotteet asukkaille), Porvoon Vanha Apteekki(Pornaisten toimipiste; tarvittavat ja akuutit lääkkeet), Kouvolan Hansa- Apteekki (annosjakelulääkkeet), Labrat ja kuvantamispalvelut HUS, Hus Logistiikka(hoitotarvikkeet), Lindström (yleisten tilojen matot), Lääkäripalvelut Mehiläinen, Medituote (puhdistustarvikkeet yms), Terveysmaailma (painehaavapatja leasing), Tena (vaipat ja vuodesuojat/henkilökohtaiset hygienia tuotteet), Staples (konttoritarvikkeet)		

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön toiminta-ajatus

Aurinkomäen palvelukodissa tarjotaan turvallista asumista, ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa tarvitseville ikäihmisille. Ammattitaitoinen henkilökunta toimii asukkaan elämässä tukena ja rinnalla kulkijana. Palvelukodissa mahdollistetaan asukkaalle mielekästä toimintaa, virikkeellisyttä ja vuorovaikutusta elämään. Asukasta kunnioitetaan omana itsenään ja hänen vakaumustaan kunnioitetaan. Asukas saa osallistua itseään koskevaan päätöksen tekoon omien voimavarojensa mukaan. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan hänen oman turvallisuutensa rajoissa. Ammattitaitoiset työntekijät toteuttavat hoitotyötä arjessa hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän arvot eli toimintaperiaatteet ovat:

- Ihmisen silmin (ihmisen näkökulma)
- Ihmisen kanssa (vuorovaikutuksen näkökulma)
- Ihmiselle (organisaation näkökulma)

Aurinkomäen Palvelukodin arvot ja toimintaperiaatteet:

Yksilöllisyys;

Jokainen asukas on ainutlaatuinen omine tapoineen, tottumuksineen ja toiveineen. Asukkaan hoidossa otetaan huomioon hänen ainutkertaisuutensa.

Yhteisöllisyys ja virikkeellisyys:

Asukkaita tuetaan viettämään aikaa yhdessä, mutta kunnioitetaan myös asukkaan toivetta yksityisyydestä. Erilaisia virikkeitä, ulkoilua unohtamatta, järjestetään säännöllisesti, ja niitä seurataan ja niistä tiedotetaan päivittäisjohtamisentaululla.

Turvallisuus;

Asukkaan turvallisuuteen vaikuttavat tekijät fyysisessä toimintaympäristössä, toimintatavoissa, asukkaissa ja henkilökunnassa pyritään tunnistamaan. Luomme yhdessä turvallisen ja avoimen ilmapiirin ja pyrimme jatkuvan kehityksen kautta puuttumaan ja muuttamaan epäkohtia.

Ammatillisuus ja hyvä ammattitaito;

Henkilökunta käy koulutuksissa säännöllisesti, kehittäen näin ammattitaitoaan. He ovat sitoutuneet myös jakamaan tietoaan työyhteisössä. Jokaisella on myös velvollisuus pitää yllä ammattitaitoaan.

Hoitajat toteuttavat hoitotyössä Keusoten yhteisiä arvoja. Arvot ohjaavat jokapäiväistä työtä yksikössä. Arvoihin perustuvaa hoitotyötä ylläpidetään jatkuvilla keskusteluilla ja arvioinnilla siitä, miten arvot näkyvät arjessa.

Avoimuus: Työyhteisössä pyrimme avoimeen ilmapiiriin ja läpinäkyvyyteen. Ongelmatilanteisiin puututaan välittömästi ja yhdessä keskustellen pyrimme löytämään ratkaisut.

Luottamus: Arvostamme toistemme ammattitaitoa ja luotamme työkavereihimme. Esimies luottaa ja antaa vastuuta koko tiimille ratkaista päivittäisiä ongelmatilanteita yhteisöohjautuvuuden periaatteilla.

Osallistuminen ja vaikuttaminen: Asukkaat pääsevät vaikuttamaan ja osallistumaan omaan hoitoonsa jäljellä olevien voimavarojensa puitteissa. Näitä keinoja on esim. tupakahvit, joihin pystyi osallistumaan ennen Koronaa myös omaiset.

Korkea laatu: Pyrimme toteuttamaan ryhmäkodeissamme jatkuvan kehityksen kaarta asukkaan koko hoitopolun matkalla.

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuneet

Esimies yhteistyössä henkilöstön kanssa. Asukkaiden ja omaisten toivomuksia ja näkemyksiä on kuultu asukastupakokouksissa. Näitä tuotu myös esille omavalvonnassa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Sari Kaikkonen, sari.kaikkonen@keusote.fi 050-497 1982

Taina Hindrell, taina.hindrell@keusote.fi 050-497 2127

Johanna Kiianmies, johanna.kiianmies@keusote.fi 050-497 2012

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai vähintään kerran vuodessa.

Lisäksi omavalvontasuunnitelma käydään henkilöstön kanssa läpi vuosittain.

Keusoten sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman lomakepohja päivitetään laatupalveluiden toimesta, jos kaikkia sosiaalipalveluja koskevista ohjeistuksista tapahtuu olennaisia muutoksia. Lomakepohja tarkistetaan ja päivitetään laatupalveluiden toimesta vuosittain joulukuussa. Laatupalvelut jakavat päivitetyn lomakepohjan toimintayksiköille keskitetysti. Toimintayksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön vastuhenkilö. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, jos toiminnassa tai ohjeistuksista tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Keusoten nettisivuilla www.keski-uudenmaansote.fi ja Aurinkomäen Palvelukodin omavalvontasuunnitelma on ryhmäkotien välisessä aulassa.

4 Riskienhallinta

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (tilat, kalusteet, laitteet), sosiaalisista tekijöistä (vuorovaikutuksen tai virikkeiden puute, toiset asiakkaat ja henkilökunta), psyykkisistä tekijöistä (kohtelu, ilmapiiri) tai muista toimintatavoista. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palvelujen tarjoaminen on mahdollista.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista/ohjelmista

- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuus selvitys
- Keusoten valmiussuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Lääkehoitosuunnitelma
- Pehdytysuunnitelma/ohjeet
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta ilmoittaa potilas/-asiakasturvallisuusilmoitukset, työturvallisuusilmoitukset sekä tietosuojaja/- tietoturvailmoitukset
- WPro-järjestelmä, jossa tehdään vuosittain yksikön vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi sekä kirjataan toimenpiteet riskien poistamiseen/vähentämiseen
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje

- Ohje rajoittamistoimenpiteiden käytöstä
- Hygieniaohteisuus
- Saattohoito-ohjeet, vainajan laitto-ohjeet ja toiminta exituksen jälkeen
- Ohje lääkäripalveluista asumispalveluyksiköissä
- Keusoten Korona ohjeistus, yksikköön tehty Koronakansio (Keunet)
- Siivousaineiden turvallisuusohjeet
- Apuvälineluetelo (teams)

Riskien tunnistaminen ja dokumentointi

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle lähiesimiehelleen ripeästi. Ilmoitus tehdään välittömästi suullisesti ja dokumentoidaan **HaiPro-järjestelmässä**, joka on henkilökunnan käytössä oleva sähköinen järjestelmä poikkeamien, haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden dokumentointiin, käsittelyyn, seurantaan ja raportointiin. HaiPro-järjestelmässä on kolme erilaista ilmoitusta:

- **Potilas/asiakasturvallisuusilmoitus:** potilaan/asiakkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa asiakkaalle (läheltä piti -tapahtumat ja haittatapahtumat)
- **Työturvallisuusilmoitus:** henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle
- **Tietosuoja-/tietoturvailmoitus:** tapahtumat, joissa henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite tai muun toiminta- tai tietoliikennehäiriön, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon

HaiPro-ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva havaitessaan haittatapahtuman tai läheltä piti -tilanteen. Ilmoitus saapuu esimiehen sähköpostiin ja se tulee käsitellä sähköisessä järjestelmässä mahdollisimman pian. Esimies arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä käsitellessään ilmoitusta. Esimies voi siirtää HaiPro-ilmoituksen tiedoksi myös esim. omalle esimiehelleen toimenpiteitä varten. Työturvallisuusilmoitukset ohjautuvat myös työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle. Tietosuoja-/tietoturvailmoituksista ohjautuu tieto myös Keusoten tietosuojatiimille, joka yhdessä yksikön esimiehen ja ilmoittajan kanssa käy läpi, tehdäänkö tapahtumasta ns. 72 h ilmoitus tietosuojavaltuutetulle ja asiakkaalle. Tietosuojatiimi avustaa tapahtuman käsittelyssä yksikön esimiestä.

Jos epäkohta tai sen uhka on toistuva tai yleistynyt, on henkilökunnalla velvollisuus tehdä ilmoitus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus-lomakkeella. (Katso Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus)

HaiPro-järjestelmään sisältyvässä **WPro-osiossa** tehdään yksikön/toimipisteen vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi säännöllisesti kerran vuodessa. Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan yksikön/toimipisteen tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennakkollisesti keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisöissä toimenpideohjelma riskien pienentämiseksi/poistamiseksi sekä seuranta-aikataulu. Yhteistyötä tehdään työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he tehtävissään huomaavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtamista, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa tai perushoivassa ja hoidossa olevia vakavia puutteita tai toimintakulttuurin liittyviä epäeettisiä ohjeita tai asiakkaalle vahingollisia toimintatapoja, esim. pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman asiakaskohtaista, määräaikaista lupaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

Asiakkaan turvallisuutta vaarantaneista tapahtumista laaditaan yleensä HaiPro-ilmoitus, mutta tämä henkilökunnan ilmoitus tulee kyseeseen, kun epäkohta tai sen uhka on toistuva tai epäeettinen/vahingollinen toimintatapa on yleistynyt tai pelkällä HaiPro-ilmoituksella ei ole ollut/ei uskota olevan vaikutusta toiminnan korjaamiseen.

Tarkempi toimintaohje ja ilmoituslomake henkilökunnalle löytyy Keusoten intranetistä. Esimies vastaa siitä, että ilmoitusvelvollisuus ja sen menettelyohjeet ovat osa työntekijöiden perehdytystä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaja on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan tai epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, on ilmoittajan ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle (AVI). Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä.

Riskien käsitleminen

Laatupoikkeamat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään aina työyhteisössä ja tapahtuneesta keskustellaan yhdessä, esim. työyhteisön palaverissa lähiesimiehen paikallaollessa. Yhteisen keskustelun tavoitteena on oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon. Lähiesimies/sairaanhoitaja kirjaa HaiPro-järjestelmässä tehtyihin ilmoituksiin korjaavat toimenpiteet ja tarvittaessa pidemmän ajan kehittämissuunnitelman asian korjaamiseen. Lähiesimies vie asioita tarvittaessa eteenpäin johdolle ja muille asiaan liittyville tahoille. Tärkeä osa vaara- ja haittatilanteiden käsittelyä on asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi asiakaskertomukseen.

HaiPro-ilmoitusten koonti ja raportointi toteutuu toistaiseksi Keusoten jäsenkuntien käytössä olleilla toimintamalleilla. HaiPro-järjestelmästä saatavia koonteja/raportteja hyödynnetään yksiköiden kehittämistyössä.

Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötaholle

Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista työyhteisön palaverissa ja kirjataan asia palaverimuistioon. Jokaisen palaverista poissa olleen työntekijän vastuulla on lukea palaverimuistio. Muutokset päivitetään asiaan liittyviin yksikön toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Tarvittaessa henkilökunnalle tiedotetaan asiasta sähköpostitse. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu

Palvelutarpeen arviointi ja arvioinnissa käytettävät mittarit

Palvelutarpeen arviointi asukkaan pitkäaikaisesta hoidon tarpeesta tehdään Keusoten SAS työryhmässä. Palvelutarpeen arvioinnissa käytetään Rava- (toimintakyky ja avuntarvemittari) ja MMSE -mittauksia (kognitiivisentason/muistitesti). Useimmissa tapauksissa asukkaalla on ollut pitkäaikainen hoitosuhde kotihoidossa. Kevään 2021 aikana mittaukset päivittyvät RAI- mittauksiin. (toimintakykyarviot)

Uuden asukkaan saapuessa, yksikön lääkäri tekee alkukartoituksen, johon mielellään omainen voi osallistua. Hoitoneuvottelu käydään asukkaan, omaisen, omahoitajan sekä sairaanhoitajan läsnä ollessa. Hoitoneuvottelussa käydään läpi hoitolinjaukset, asukkaan ja omaisen toiveet, käytännön asiat, neuvotaan ja kannustetaan hakemaan asukkaalle kuuluvat tuet. Samalla päivitetään hoito- ja palvelusuunnitelma, joka tehty 3 viikon kuluessa saapumisesta. Keväällä 2021 on otettu porrastetusti käyttöön RAI-toimintakykymittari, joka antaa meille paremmin asukkaasta tietoa monipuolisesti.

Yksikössä hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa.

Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveyden tilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Asiakkaiden ja heidän omaistensa/läheistensä osallistuminen palvelutarpeen arviointiin

Hoitosuunnitelman avulla toteutetaan asukkaan hoito ja hoiva yksikössä. Hoitosuunnitelma käydään läpi (täydennetään puolivuositain tai tarvittaessa asukkaan voinnin muuttuessa) tapahtuvassa hoitoneuvottelussa. Yksikössä toteutetaan jatkuvaa palvelutarpeen arviointia. Hoitosuhteen jatkuessa omahoitaja pitää yhteyttä asukkaan omaisiin, jolloin voidaan yhdessä heidän ja asukkaan kanssa seurata hoidon toteutumista.

Asiakassuunnitelman (sosiaalihuoltolaki 39§) tai hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta

Omahoitaja laatii asukkaalle hoitosuunnitelman, jota päivitetään kolmen kuukauden välein tai voinnin muuttuessa. Hoitosuunnitelmassa huomioidaan asukkaan omat toiveet hoidosta ja se tehdään yhteistyössä omaisten kanssa. Omahoitaja huolehtii, että hoitosuunnitelmat vastaavat asukaan

toimintakykyä. Seurannassa käytettäviä mittareita mm. BMI (Painoindeksi), GDS(mielialaseula), MNA (ravitsemustila), Braden (Painehaava mittari).

Henkilökunnan perehtyminen asiakas-, hoito-, palvelu-, kuntoutus- tai kasvatussuunnitelmiin

Työvuoron alussa hoitaja lukee asukkaan tiedot päivittäisestä hoitotyön kirjaamisesta ja tarvittaessa lääkärin tekstit sekä hoitokertomuksen. Toiminta ohjaa hoitajan työtä työvuorossa ja hänellä on velvollisuus kirjata asukkaan hoitoon ja vointiin liittyvät seikat työvuorossaan annetun ohjeistuksen mukaisesti. Joka vuorossa kirjataan asiakkaasta. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja.

5.2 Palvelujen lakisääteiset määräajat

Palvelujen lakisääteisten määräaikojen seuranta ja toteutuminen

Keusoten yhteisten sovittujen aikataulujen puitteissa. Korona pandemia aiheuttanut osaltaan viivästyksiä sekä yksityisen lääkäripalvelujen käyttö. esim. tulotarkastus voi asukkaasta tai hoitopaikasta riippumatta hieman viivästyä (2kk sisällä tulosta), mutta tarkastus pyritään tekemään seuraavalla lähilääkärikierrolla tulopäivästä.

5.3 Asiakkaan itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, yhdenvertaisuuteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään sekä oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Kyseessä on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Aurinkomäen Palvelukodissa asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, jos se ei vaaranna hänen terveyttään ja hoitoaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja perusoikeuksiin puuttuvia rajoitteita käytetään vain harkinnan jälkeen. Rajoitteita (sängyn laidat, hygieniahaalarit, lantiovyö, pöytä geriatriassa tuolissa) käytetään lääkärin määräyksiin mukaan ja asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Lääkärin

määräykset rajoitteista kirjataan Pegasos –potilasasiakirjoihin ja hoito- ja palvelusuunnitelmassa tulee olla myös maininta määräaikaisesta rajoittamisesta. Rajoituksen aikana kirjataan asukkaan vointia koskevat huomiot ja rajoitus on aina määräaikainen (3kk) ja sitä tarkistetaan päivittäin. Rajoittamistoimenpiteitä pyritään vähentämään aktiivomalla asukkaita. Asukkaiden lääkitys tarkistetaan säännöllisesti.

5.4 Asiakkaan kohtelu

Kuvaus siitä, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Kaikesta poikkeavasta toiminnasta, vaaratilanteista tai huonosta kohtelusta seuraa aina toimenpiteet. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja toiminnasta huomautetaan. Asiasta keskustellaan asianomaisten kanssa ja epäkohta selvitetään.

Mikäli todetaan, että asukasta/asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne heti. Kun todetaan, että toinen asukas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ihmistä kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Kun työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta/asiakasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön esimiestä tapahtuneesta. Epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan käyttää työnjohdollisia seuraamuksia.

Turvaamme asiakkaillemme oikeuden hyvää kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkailtamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen.

Kuvaus siitä, miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne keskustellaan läpi asiakkaan ja läheisten/omaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu kirjataan käytössä olevaan asiakas-/potilastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianomaisille.

Tilanne käydään yhdessä läpi keskustelemalla mahdollisimman pian tilanteen tultua ilmi. Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä. Epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman nopeasti. Vakavissa tapauksissa johdon ja henkilöstön koolle kutsuminen mahdollisimman pian on asianmukaista.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja heidän omaisensa osallistuminen yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta eri kanavia hyödyntäen:

- Keskustelemalla henkilökunnan kanssa ja antamalla suullista palautetta
- Paperisella palautelomakkeella

- Sähköisellä lomakkeella Keusoten www-sivuilla osoitteessa <https://www.keski-uudenmaansote.fi/osallistu-ja-vaikuta/anna-palautetta2/> (Asiakaspalautelomakkeen yhteys on suojaamaton, joten lomakkeelle ei voi kirjoittaa henkilökohtaisia asiakas- tai potilastietoja)
- Roidun tablet-laitteella
- Henkilökunnan puhelimesta olevan applikaation kautta
- Asiakastytyväisyyskyselyjen kautta
- Omaiset kutsutaan yhteisiin tapahtumiin esim. joulujuhla, teatteriesitykset ja -matkat ja musiikkiesitykset. Pandemia aikaan noudatamme Keusoten suosituksia.
- Omaisille järjestetään omaisten ilta kerran vuodessa.
- Arjessa ja asukkaan hoidossa omahoitajat pitävät yhteyttä omaisiin ja jatkuva palaute on toivottavaa.
- Tupakahveilla, ollut käytössä ennen Korona pandemiaa. Tupakahveille ovat osallistuneet sekä asukkaat että omaiset. Näistä on saatu hyviä kehitysideoita ja palautetta

Suullinen ja paperisella lomakkeella annettu palaute tallennetaan asiakaspalautejärjestelmään. Asiakaspalautteeseen ei anneta automaattisesti vastausta kirjallisessa muodossa. Mikäli halutaan yhteydenottoa, tulee palautteeseen laittaa mukaan yhteystiedot. Asiakaspalautteen voit antaa myös nimettömänä.

Asiakaspalautteen käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käsitellään työyhteisössä säännöllisesti. Palautteiden pohjalta toimintayksikössä tehdään tarvittavia välittömiä kehittämistoimenpiteitä. Asiakaspalautteista kerättyjä kohteita ja asiakastytyväisyyskyselyjen tuloksia hyödynnetään pidemmällä aikavälillä toiminnan kehittämisessä sekä laajemmin Keusoten palvelujen kehittämisessä ja johtamisessa.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hoidon/palvelun laatuun tai kohteluun liittyvät palautteet ja tyytymättömyys voidaan useimmiten selvittää avoimella keskustelulla yksikössä ja yksikön lähiesimiehen kanssa.

Tyytymättömällä asiakkaalla on aina oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin asiakas on tyytymätön saamissaan terveydenhuollon tai sosiaalihuollon palveluissa. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/ henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja

Muistutuslomakkeen voi tulostaa Keusoten www-sivuilta osoitteesta <https://www.keski-uudenmaansote.fi/asiakkaalle/potilas--ja-sosiaaliasiamies/>

Muistutus lähetetään kirjaamoon osoitteella:

Keski-Uudenmaan sote kuntayhtymä
kirjaamo
PL 46
05801 HYVINKÄÄ

Keusoten muistutuslomakkeet myös sähköisenä asiointipalveluna

Sosiaali- ja terveydenhuollon muistutuslomakkeet uudistettiin keväällä.

Nyt muistutuksen voi tehdä myös sähköisen asioinnin kautta.

- [Terveydenhuollon sähköinen muistutus](#)
- [Sosiaalihuollon sähköinen muistutus](#)

Sähköisen muistutuksen voi tehdä vain omasta puolestaan. Muistutus toisen puolesta tehdään aina paperisena muistutuslomakkeella.

Lisätietoja kirjallisesta ja sähköisestä muistutuksesta:

- Keunetista Keusote-tieota -> Laatu -> [Potilasasiamiestoiminta](#) tai [Sosiaaliasiamiestoiminta](#)
- Verkkosivulta: [Tyytymättömyys hoitoon tai palveluun](#)

Laki velvoittaa auttamaan digitaalisten palveluiden käyttämisessä. ([Laki digitaalisten palveluiden tarjoamisesta 306/2019, 5§](#)) Ohjeista tai avusta tarvittaessa asiakasta tekemään muistutus.

Ohjeista asiakasta sähköisen lomakkeen täyttämiseen:

1. Kirjautu palveluun klikkaamalla sähköistä muistutuslinkkiä.
2. Tunnistaudu verkkopankkitunnuksilla.
3. Sen jälkeen aukeaa muistutuslomake, täytä kaikki tarvittavat kohdat.
4. Lopuksi valitse vastineen vastaanottamisen muoto, joko postitse tai sähköpostin kautta.
5. Jos valitset vastineen vastaanottamisen **sähköpostiin**, saat lisäksi tekstiviestinä turvakoodin sähköpostin avaamista varten. Syötä lisäkenttiin sähköpostiosoite ja puhelinnumero. Varmista, että puhelinnumero on sama kuin lomakkeen alussa ilmoitettu, jotta turvakoodi lähtee eteenpäin.
6. Jos valitset vastineen vastaanottamisen **postitse**, saat vastineen lomakkeen alussa ilmoitettuun postiosoitteeseen. Sen tulee olla sama kuin tunnistamisen pohjalla olevissa tiedoissa.

Voit ohjeistaa asiakasta ottamaan yhteyttä myös asiakasohjaukseen **puh. 019 226 0401**, jossa neuvotaan sähköisen muistutuslomakkeen tekemisessä.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaalitaito Oy
Sosiaaliamies Clarissa Peura ja Riikka Kainulainen

- Verkkosivut: <http://sosiaalitaito.fi/sosiaaliamies/>
- Puhelin: 0400-277 087 (ma klo 12.00-15.00, ti-to klo 9.00-12.00)
- Sähköpostiosoite: sosiaalitaito@sosiaalitaito.fi (huom: sähköposti ei ole tietoturvallinen)

- Postiosoite: Sosiaalitalo Oy, Sosiaaliasiamies, Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteutumiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kuntayhtymässä ja antaa siitä selvityksen vuosittain

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös sovittelyssä asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonta ei koske julkisia palveluja.

Muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Esimies käsittelee muistutukset, kantelut, epäkohtailmoitukset ja valvontapäätökset toimintayksikössä viipymättä. Asiasta ja tilanteesta riippuen esimies selvittää asiaa joko yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa, tutustuu asiakaskirjauksiin ja muodostaa kokonaiskuvan tilanteesta. Asia annetaan tiedoksi myös päällikölle ja palvelujohtajalle. Virheellinen toiminta korjataan ja tehdään tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisön palaverissa, kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin

Muistutuksiin vastataan kirjallisesti vastineella, jossa kuvataan, miten asiaan on selvitetty, korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa. Jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, hän voi tehdä kantelun aluehallintovirastoon tai Valviraan. Asiakas voi tehdä kantelun ilman muistutusta, mutta muistutus on usein nopein tapa saada selvitys tilanteeseen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukseen annetaan kirjallinen vastine asiakkaalle neljän viikon kuluessa.

6 Palvelujen sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asukkaita hoidetaan kuntouttavalla työotteella, huomioiden heidän omat voimavaransa ja hyödyntäen jäljellä olevaa toimintakykyä. Asukkaat käyttävät omia vaatteitaan. Ulkoilua järjestetään asukkaille niille, jotka haluavat. Kesäaikana ulkoillaan lähes päivittäin ja talvella mahdollisuuksien mukaan. Yksikössä mahdollistetaan sosiaalinen kanssa käyminen omaisten ja

ystävien kanssa. Korona pandemian aikaan tapaamiset turvaväleihin joko ulkona tai ryhmäkotien ulkopuolella sijaitsevassa kirjastotilassa/ruokasalissa. Seurakunta tarjoaa ehtoollisen kerran kuukaudessa ja tarvittaessa asukas saa mahdollisuuden keskustella seurakunnan työntekijän kanssa. Ehtoollinen ja hartaus on ollut nyt Koronapandemian aikaan tauolla, mutta television kautta on ollut mahdollisuus seurata jumalanpalveluksia. Saattohoidossa tai muutoin papin vierailua toivovalle on järjestetty tapaaminen yksilöllisesti. Yksikössä järjestetään säännöllisesti erilaisia tapahtumia, kuten musiikkiesityksiä, pihatapahtumia, joulujuhla ym. Yksikössä käy säännöllisesti vapaaehtoisia tapaamassa asukkaita ulkoilun merkeissä.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun ja kuntoa ylläpitävään toimintaan. Hoitosuunnitelmassa ilmenee asukkaan liikuntakyky ja tavoitteet, miten ylläpidetään nykyistä toimintakykyä. Asukkaalla on mahdollisuus saada yksilöfysioterapiaan lääkärin läheteellä. Hoitajat huolehtivat asukkaiden liikunnallisista tuokioista, esim. tuolijumppa.

Asukkaan toimintakykyä seurataan päivittäin ja voimien muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään. Käytössä on myös toimintakykymittari RaVa sekä keväällä 2021 porrastetusti käyttöön otettu RAI-toimintakykymittari, joka korvaa RaVan.

6.2 Ravitsemus

Riittävän ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemustason seuranta

Asukkaiden paino punnitaan joka kuukausi ja näin seuraamme mahdollisia ravinnon saannista aiheutuvia muutoksia. Päivittäisellä kirjauksella sekä suullisella raportoinnilla pyrimme myös turvaamaan asukkaan ravitsemuksen seuranta.

Ruokapalvelun tuottajan kanssa pidetään säännöllisesti kokoukset, jossa arvioidaan ravinnon laatua ja riittävyyttä. Palvelun tuottajalta on saatu ruoka-annosten sisällön ravintomäärät. Asukkaiden makutoittumukset huomioidaan esim. tarjoamalla mieliruokia ajoittain. Palvelun tuottaja tekee vuosittain tyytyväisyys kyselyn asukkaille ja henkilökunnalle. Yksikössä on keittiön omavalvonta suunnitelma (keskuskeittiössä). Asukkailla on mahdollisuus saada lisäravinteita joko itse hankkimana käsikauppatavarana tai lääkärin määräyksestä, mikäli heidän ravitsemustilassaan havaitaan siihen tarvetta. Iltapalalla on huomioitu lisäproteiinin saanti.

Ruokailuajat ja ruokailutilanteet

Molemmissa ryhmäkodeissa on yhteiset ruokailutilat, joissa voidaan pitää riittävää turvaväliä asukkaiden välillä. Asukkaan niin halutessa, hän voi ruokailla myös omissa huoneissa.

Ruokailut ovat:

Aamiainen klo. 8-9

Lounas; n. klo 12-13

Päiväkahvi n. klo. 14

Päivällinen klo. 16-17

Iltapala alkaen klo. 19

Myös yöaikaan saa yöhoitajalta tarvittaessa ruokaa ja juomaa

6.3 Hygieniakäytännöt

Yleisen hygieniatason seuranta ja asiakkaan tarpeen mukaisten hygieniakäytäntöjen varmistaminen

Hoitajat kannustavat ja ohjaavat asukasta käyttämään omia voimavarojaan hygienianhoidossa. Jos asukas ei kykene, hoitajat auttavat hygienian hoidossa ja pesuissa sekä pukeutumisessa. Asukkaat käytetään suihkussa ainakin kerran viikossa. Yksikössä on sauna, johon asukkaalla on mahdollisuus päästä halutessaan, myös saunan pesuhuoneen lämmössä suihkuttaminen suodaan kaikille halukkaille, jos kokee oman huoneen wc-tilan viilleäksi. Asukkaiden hygieniaa hoidetaan päivittäin wc- käyntien yhteydessä.

Käsidesinfektio-aineiden kulutusta seurataan ja suojakäsineitä käytetään hygieniohjeiden mukaan. Suunenämaskia käytetään koko työvuoron ajan paitsi ei porrastetussa ruokailussa. Suunenämäsi vaihdetaan tarvittaessa. Tarvittaessa henkilökunta käyttää kertakäyttöistä suojavaateetusta työvaatteiden lisänä.

Epidemioiden aikaan noudatetaan Hus-mobiiliyksikön torjuntatoimiohjeita ja tehostetaan käsien pesua ja desinfiointia. Lisäksi omaisia ja asukkaita ohjataan käsien pesuun. Vieraillessa omaiset pesevät ensin kätensä, desinfioidut ne ja pukevut suunenämäskin, jota käytetään koko tapaamisen ajan. Tartunnan saanutta ohjeistetaan olemaan huoneessaan. Suojavaatteita käytetään mobiiliyksikön ohjeiden mukaan.

Eritetahroissa käytetään Oxivir- suihkutettavaa liuosta sekä suihkuhuoneessa pintojen desinfiointissa käytetään Suma Pac liuosta, jonka kanssa käytetään maskia. Nyt Pandemia aikaan pöytien pintoja, ovenripoja sekä kaiteita pyyhkitään Suma Bact.lla vuorojen aikana useaan kertaan ja se kuuluu kaikkien tehtäviin.

Aineet ovat aina asukkaiden ulottumattomissa. Aineiden varastokaappi on lukollinen.

6.4 Terveyden ja sairaanhoito

Asukkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeet ja niiden noudattaminen

Kerran vuodessa yksikössä käy hammashoitaja, joka kartoittaa asukkaiden hammashoidon tarpeen ja ohjaa hoidon järjestämisessä. Hoitava hammaslääkäri arvioi hammashoidon tarpeen ja äkillisessä hammashoidon tarpeessa asukkaalle tilataan aika hammaslääkärille. Asukkaat hoidetaan Pornaisten kunnan hammashoitolassa.

Aurinkomäen asukas tapaa lääkärin vähintään kerran vuodessa. Vuosittain tehdään vuositarkastus ja tarkistetaan kokonaislääkitys. Lääkitystä arvioidaan voinnin muuttuessa.

Yksikössä käy yksityisen lääkäriaseman lääkäri kerran kuussa ja hoitajat arvioivat onko lääkärin tarvetta. Puhelinkierro lääkärin kanssa kerran viikossa. Lääkäripalvelut käytettävissä 24/7. Aurinkomäen Palvelukodissa on pikadiagnostiikka-laitteet (CRP (tulehdusarvo); B-GLuk (verensokeri), CO2 (happitaso ja syke) -laite, RR-mittarit (verenpaine), joiden avulla pystymme osittain selvittämään asukkaan akuuttia terveydentilan muutosta.

Kiireellinen lääkärinhoito tapahtuu konsultoiden omaa lääkärinä tai takapäivystäjää, joka ohjaa tarvittaessa eteenpäin tutkimuksiin. Asukkaan erikoissairaanhoito määräytyy kotikunnan mukaan, joko Porvoon tai Hyvinkään sairaalassa. Henkeä uhkaavissa tilanteissa soitetaan viipymättä 112.

Yhteistyötä tehdään myös avoterveydenhuollon kanssa. Asukkaat käyttävät Mäntsälän terveyskeskuksessa olevia Hus:n kuvantamisen palveluja. Laboratorio näytteet otetaan yksikössä ja ne toimitetaan Hus laboratorioon Pornaisiin. Tiedonkulku on varmistettu Pegasos ja Navitas tietojärjestelmien kautta.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Hoitohenkilökunta tekee tiivistä yhteistyötä omalääkärin kanssa.

Elämän loppuvaiheen hoitoa koskevat ohjeet:

Asukkaan hoitotahtoa noudatetaan. Saattohoitopäätöksestä lääkäri keskustelee mahdollisesti asukkaan ja aina omaisen kanssa ennen päätöksen tekoa. Saattohoidossa pyritään hyvään ja kivuttomaan hoitoon. Tarvittaessa voimme käyttää kotisairaalaan apuna kivun lievityksen turvaamisessa. Kannustamme omaisia olemaan läsnä läheisensä viimeisillä hetkillä, mahdollisuus yöpyä ja ryhmäkodista järjestetään omaisille tarvittaessa ruokaa. Jos omaiset eivät pysty olemaan läsnä ja tilateen niin vaatiessa pyrimme järjestämään lisäresurssia henkilökunnalle. Kansliassa on saattohoitokansio, jota päivitetään. Kansioista löytyy yhteystiedot sekä toimintaohjeet exituksen varalle ja hautaustoimiston yhteystiedot vainajan kuljettamista varten. Muutamalla lähihoitajalla on saattohoidon erikoistumisopinnot suoritettu.

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava henkilö:

Ylilääkäri Kaisa Rajala vastaa koko Keusoten lääkäritoiminnasta ja sen sujuvuudesta. Mehiläisen vastuulääkäri Markus Salo, yksikön esimies ja henkilökunta.

6.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (THL 2016) mukaisesti. Oppaassa linjataan mm. lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan yksikön lääkehoidon toimintatavat ja vastuut sekä toimintaohjeet työntekijöiden lääkehoidon koulutuksiin, osaamisen varmistamiseen, lääkelupakäytäntöihin, vastuuseen sekä lääkehoidon toteuttamiseen, seurantaa, arviointiin ja raportointiin. Lääkehoitosuunnitelmassa tunnistetaan lääkehoitoon liittyvät riskit ja toimenpiteet niiden ennaltaehkäisemiseksi. Esimies ohjaa ja valvoo turvallisen lääkehoidon toteuttamista yksikkönsä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Jokainen lääkehoitoa toteuttava työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan.

Lääkkeet tulevat Kouvolan Hansa-Apteekista annosjakelupusseissa, joista hoitajat antavat ne asukkaalle lääkärin ohjeistuksen mukaan. Annosjakelu toteutetaan Hansa Apteekin kanssa, jos asukkaalla on yli viisi eri lääkettä. Muutoin lääkkeet jaetaan tiimeissä lääkeluvallisten lähi- tai sairaanhoitajien jakamana dosettiin. Tällöin lääkkeet haetaan asukkaan tilille Porvoon apteekin/Pornaisten sivuapteekin toimipisteestä.

Lääkkeet säilytetään lukollisessa lääkekaapissa. Huumelälääkkeet säilytetään vielä erillisessä lukollisessa kaapissa lääkekaapin sisällä. Huume- keskushermostoon vaikuttavista lääkkeistä pidetään seurantakorttia.

Esimies ohjaa ja valvoo turvallisen lääkehoidon toteuttamista yksikkönsä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Jokainen lääkehoitoa toteuttava työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan. Kaikilla lääkkeitä käsittelevillä on oltava voimassa oleva lääkehoitolupa, jonka saa suoritettuaan LOP kirjallisen tentin sekä lääkelaskut sekä PKS lääkehoitoluvan antamalla tarvittavat näytöt.

Sairaanhoitajat suorittavat myös rokotusosion. Lääkeluvan allekirjoittaa ylilääkäri ja se on voimassa 5 vuotta.

Esimies on vastuussa, että kaikilla lääkkeiden kanssa toimivilla työntekijöillä on voimassa olevat lääkeluvat. Työntekijät itse ovat vastuussa, että päivittävät vanhentumassa olevat lääkeluvat.

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään yksikkö kohtaisesti tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman päivitys Keusoten ohjeistuksen mukaan aloitetaan elokuussa 2021.

Lääkehoidosta vastaava henkilö

Lääkäri vastaa asukkaiden lääkehoidosta ja sairaanhoitajat sekä lähihoitajat vastaavat lääkehoidon toteutuksesta palvelukodissa annettujen ohjeiden mukaan

Yksikön lääkäri Markus Salo, Mehiläinen
Palveluasumisen esimies Sari Kaikkonen

6.6 Asiakasvarat

Asiakasvarojen säilyttäminen, käsittely ja seuranta

Yksikössä on kassakaappi asukkaiden rahojen säilytystä varten. Asukkaan rahavaroista pidetään erillistä kirjanpitoa lomakkeella. Asukkaan käyttäessä, saadessa sekä luovuttaessa asukkaalle varoja, työntekijä merkitsee selvityksen rahavarojen muutoksesta/luovutuksesta asukkaalle. Omaisen /edunvalvojan tuodessa rahaa, hän kuittaa allekirjoituksellaan tuodut rahat, yksikön kaksi työntekijää kuittaavat allekirjoituksellaan vastaanottaneensa rahat. Pankki- luottakortteja emme turvallisuussyistä säilytä yksikössämme.

6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaan. Asukkaan hoitoon liittyvä tieto on Pegasos potilastietojärjestelmässä. Tiedonsiirtämiseen tarvitaan asukkaan suostumus, mutta asukas voi tästä kieltäytyäkin.

Alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palvelujen sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimusten varmistaminen

Alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palveluiden sisältö, laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa tai suorahankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehdessä. Tilaajalla on vastuu tarkistaa, että palveluntuottaja täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Kuntayhtymän tulee valvoa, että palveluntuottaja noudattaa kuntayhtymän kanssa tehtyä sopimusta ja täyttää palvelulupauksensa. Asiakkailta ja henkilökunnalta saatuihin palautteisiin palveluntuottajien toiminnasta reagoidaan viipymättä.

7 Asiakasturvallisuus

Turvallisuuden vastuut yksikössä

Jokainen työntekijä on omalta osalta vastuussa asukas ja työntekijäturvallisuudesta omalla toiminnallaan sekä ilmoitusvelvollisuudella havaitsemastaan poikkeavuudesta. Yksikössä on työturvallisuuspari esimiehen tukena.

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo – ja pelastusviranomaisen käy yksikössä kerran vuodessa. Pelastussuunnitelma tehty. Jokainen työntekijä tutustuu siihen ja toimii ohjeiden mukaan. Yksikössä on sprinklerijärjestelmä. Mahdollisiin sähkökatkoksiin on varauduttu aggregaatilla, jonka toiminta-aika on n. 6 tuntia

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi

Palo – ja pelastusharjoitus järjestetään säännöllisin väliajoin. Yksikköön on laadittu palo – ja pelastussuunnitelma. Suunnitelma päivitetään säännöllisin väliajoin. Alkusammutuskoulutus pyritään pitämään kerran vuodessa, viimeksi pidetty 10.12.2020.

7.1 Henkilöstö

Yksikön henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikössä työskentelee palvelukeskuksen esimies, joka toimii myös Pellavakodin esimiehenä, 1 vastaava sairaanhoitaja, 1 sairaanhoitaja, 16 lähihoitajaa, 1 laitoshuoltaja (4 pvä/viikossa)

Arkiamuisin on työvuorossa 1-2 sairaanhoitaja ja 3-4 lähihoitajaa sekä laitoshuoltaja. Iltavuorossa työskentelee pääsääntöisesti neljä lähihoitajaa. Yövuorossa on kaksi lähihoitajaa, jotka valvovat ja antavat tarvittaessa apua myös Pellavakodin asukkaille. Viikonloppuina on sama mitoitus.

Yksikön sijaisten käytön periaatteet

Sijaisten palkkauksesta on hr- ohjeistus, jonka mukaan toimitaan. Yksikköön on määritelty minimi miehitys. Palvelukeskuksen esimies arvioi tilanteen ja sen arvion mukaan palkataan sijaisia. Palvelukeskuksen esimiehen poissa ollessa arkisin Kotokartanon esimies sijaistaa esimiestehtävissä ja henkilöstöpuutokset pyritään hoitamaan sairaanhoitajien kautta. Viikonloppuisin henkilökunta hankkii äkillisiin puutoksiin sijaiset tai tekevät ns. pidemmän työvuoron.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Työvuorosuunnittelun avulla varmistetaan riittävä henkilöstömitoitus joka vuorossa. Aurinkomäen Palvelukodilla, Pellavakodilla ja Kotokartanolla on yksi yhteinen varahenkilö. Varahenkilö on tarkoitettu yksikön äkillisiin ja lyhyihin sijaisuuksiin.

Yksikössä on myös omia vakinaisia lyhyitä sijaisuuksia tekeviä työntekijöitä. Yksikössä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu sekä kiertävä lomalista.

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu kuntayhtymän rekrytointiprosessin mukaan. Rekrytointi eri tehtäviin kuntayhtymässä alkaa rekryluvan hakemisella (yli 4 kuukauden määräaikaosuudet ja vakinaiset tehtävät). Kuntayhtymän rekrytoinnit hoituvat keskitetysti HR-palveluissa. Vakituinen henkilökunta rekrytoidaan julkisen hakuprosessin kautta. Määräaikainen henkilökunta rekrytoidaan joko sisäisesti tai julkisen hakuprosessin kautta. Ammattihenkilöille on määritelty kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointivaiheessa. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiSuosikista tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä. Uusien työntekijöiden koeajan pituus on vakituisilla 6 kk ja määräaikaisilla puolet työsuhteen pituudesta, mutta korkeintaan 6 kk.

Työntekijöiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Yksikössä on käytössä perehdytyskortti, johon on koottu perehdytettävät asiat. Uudelle työntekijälle ja opiskelijalle nimetään perehdyttäjä, joka vastaa heidän perehdytyksestään. Perehdytettävä on myös vastuussa siitä, että perehdytyskortissa olevat asiat tulevat hänelle kerrottua. Aurinkomäen perehdytyskortti on muokkauksen alla, toistaiseksi käytetään vanhaa pohjaa, kunnes saadaan yhtenäinen perehdytys opas. Perehdytys tapahtuu työn ohessa, mutta ovat muutaman vuoron perehdytysvuorossa. Kaikki työhön tulevat uudet henkilöt sekä työyksiköissä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt perehdytetään tehtäviinsä. Perehdytykseen käytämme myös omavalvontasuunnitelmaa. Vastuu perehdyttämisestä on jokaisella työntekijällä.

Yksikössä on käytössä Pegasos potilastietojärjestelmä vastaavat, jotka perehdyttävät uudet työntekijät potilastietojärjestelmän käyttöön.

Työntekijät suorittavat Navisec tietosuojatentin. Yksikön esimies huolehtii, että kaikki työntekijät ovat tehneet vaadittavat tentit.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Henkilökunnan osaamisen kehittämisen tulee olla suunnitelmallista ja pitkäjänteistä. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain yhteistoimintaneuvotteluissa työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Täydennyskoulutusta järjestetään Keusoten yhteisen koulutussuunnitelman ja palvelualueen oman koulutussuunnitelman mukaisesti niin omana sisäisenä koulutuksena kuin ulkoisina koulutuksina. Henkilökunnan osaamista ja koulutustarpeita arvioidaan suhteessa sosiaalipalvelujen toimintakäytäntöjen kehittämiseen ja kuntayhtymän strategiaan. Lisäksi jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa vuosittain. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutukseen osallistuminen. Täydennyskoulutusta on mahdollistettava vähintään 3 päivää vuodessa.

Ensiapukoulutusta, lääkehoidon verkkokoulutusta (LoVe), tietosuojakoulutusta, eri sähköisten järjestelmien koulutusta ja LEAN-valmennusta on tarjolla säännöllisesti kaikille niitä tarvitseville.

Yksikön esimies huolehtii, että jokaiselle työntekijälle on tarjolla täydennyskoulutusta. Myös ulkopuolisiin koulutuksiin työntekijällä on mahdollisuus osallistua esimiehen luvalla. Keusotessa järjestetään runsaasti koulutuksia myös oppisopimusperiaatteella. Jokaisella työntekijällä on kuitenkin velvollisuus huolehtia itse vuosittaisesta kouluttautumisesta lisäkoulutuksin. Palo- ja turvallisuuskoulutus sekä lääkehoitokoulutus ovat kaikilla työntekijöillä pakolliset.

7.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Aurinkomäen Palvelukoti koostuu kolmesta siivestä. Yhdessä siivessä on ravintokeskus, ruokasali, huoltotilat ja fysioterapiatilat sekä kirjastotila. Ryhmäkoteja on kaksi.

Ryhmäkodeissa hoidetaan monisairaita vanhuksia, jotka tarvitsevat apua lähes kaikissa päivittäisissä toiminnoissaan. Mäntylässä on kaksi kahdenhengen huonetta ja loput asukkaat asuvat yhden hengen huoneissa. Huoneita on yhteensä kymmenen.

Tammelassa asukkaat ovat yhden hengen huoneissa paitsi yhteen isompaan huoneeseen on sijoitettu kaksi asukasta heidän suostumuksellaan.

Kaikissa huoneissa on sprinklerijärjestelmä sekä potilashälytysjärjestelmä. Palohälytys menee suoraan palolaitokselle.

Asukkaat tarvitsevat paljon apuvälineitä. Huoneen he voivat kalustaa itse haluamallaan tavalla, talolta tulee sänky, patja ja yöpöytä.

Heidän yksityisyyttään pyritään turvaamaan mahdollisuuksien mukaan. Jokaisessa huoneessa on wc ja suihku. Asukkaiden poissa ollessa huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Yksiköissä on yhteiset tilat, joissa asukkaat ruokailevat yhdessä.

Asukkaan vaihtuessa arvioidaan Pornaisten kiinteistöhuollon kanssa remontointi tarve.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

ISS palvelut Oy huolehtii siivoustyön toteuttamisesta palvelukeskuksen alueella.

Uudenmaan sairaalapesula hoitaa asukkaiden liinavaateiden- ja henkilökunnan työvaatteiden pesusta. Yksikössä pestään omana toimintana asukkaiden omat vaatteet ja tästä vastaa laitoshuoltaja töissä ollessaan ja iltaisin ja öisin hoitajat.

Pesuaineet yms. on lukollisessa huuhteluhuoneessa sekä lukittavassa kaapissa.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Asiakkaiden käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen

Yksikössä on TUNSTALL- potilaskutsujärjestelmä. Jokaisessa asukashuoneessa on kutsupainike, jolla asukas voi tehdä hälytyksen, käytössä myös kutsuranneke tai kaulassa oleva kutsupainike. Vuorossa olevalla hoitajalla on decti, johon kutsu tulee. Dectillä saadaan puheyhteys asukkaaseen, kun asukas soittaa siihen. Tunstall- järjestelmää huoltaa järjestelmän tuottaja. Kerran vuodessa tehdään laitteiden vuosihuolto ja tarvittaessa kutsutaan paikalle laitteiden huoltomies.

Yövuorossa on käytössä kameravalvonta Pellavakodissa. Valvontakameran keskusyksikkö sijaitsee Pellavakodin kansliassa. Kamera kuvaa yksikön yhteisiä oleskelutiloja ja käytävää, sekä ulko-ovea. Palvelukodin puolella kamera on hoitajien kansliaan ja se avataan yövuoron alkaessa ja suljetaan sen päättyessä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Asiakaspalvelu: 010084080

s.posti: huolto@tunstall.com

huolto: 0103201692 (24/7)

Apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Ryhmäkodissa on kaksi ergonomiavastaavaa, jotka ovat käyneet ergonomia koulutuksen ja huolehtivat myös tarvittavien apuvälineiden hankinnan esittämisestä esimiehelle. Myös muut voivat esittää tarvittavan hankinnan sen huomattessaan. RAI-mittarien kautta saamme arvokasta tietoa tarvittavista apuvälineistä ja niiden tarpeellisuudesta

Verenpainemittarit uusitaan tarvittaessa. Verensokerimittarit uusittu marraskuussa 2019.

Yksikön nostolaitteet ja sängyt ovat huollettu kerran vuodessa. Rollaattorit ja pyörätuolit huolletaan ja korjataan Mäntsälän apuvälinelainaamon toimesta Värttinän apuvälineyksikön tiloissa. Yksikön omien apuvälineiden huolto on ostopalveluna.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät vaaratilanneilmoitukset

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä HaiPro-ilmoituksen lisäksi ilmoitus Valviralle ja laitteen/tarvikkeen valmistajalle tai valmistajan edustajalle. Ilmoitus tulee tehdä, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Laitteesta tai tarvikkeesta on ilmoitettava tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot ja onko laitteella CE-merkintä. Ilmoitukseen kirjataan tarkka tapahtuman kuvaus, aika, paikka ja jos potilaan ominaisuudet ovat mahdollisesti myötävaikuttaneet laitteella syntyneeseen vaaratilanteeseen. Potilaan henkilötietoja ei ilmoiteta. Ilmoitukseen kirjataan ilmoittajan nimi ja toimipaikan yhteystiedot.

Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 10 vrk:n kuluessa ja muista vaaratilanteista 30 vrk:n kuluessa. Ilmoitus toimitetaan sähköpostilla osoitteella laitevaarat@valvira.fi.

Laitte tai tarvike säilytetään mahdollisia jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

auli.liijevist@keusote.fi

gulmira.borubaeva@keusote.fi

sari.kaikkonen@keusote.fi

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapitosäännösten noudattaminen

Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja mistä ohjeistukset löytyvät. Henkilöstö perehtyy Keski- Uudenmaan sote-kuntayhtymän laatimiin tietoturvaohjeisiin sekä käyttämiensä tietojärjestelmien käyttö- ja kirjaamisohjeisiin.

Työntekijä allekirjoittaa tietoturvaluottamuksen, jolloin hän vahvistaa lukeneensa ja ymmärtäneensä tietosuojasitoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoutuu noudattamaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä. Esimies seuraa sitoumuksia ja käy tämän läpi vuosittain työntekijöiden kanssa.

Henkilöstö suorittaa vuosittain tietosuoja osaamisen verkkokoulutuksen ja varmistaa osaamisensa Navisec Flex -tentillä. Esimies seuraa, että kaikki työntekijät suorittavat koulutuksen. Tietosuojatiimi seuraa ja raportoi suoritusten toteutumista yksikkötasolla.

Toimintayksikön esimies käy säännöllisesti henkilöstön kanssa läpi tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeistuksia ja miten toimitaan poikkeustilanteissa. Henkilöstölle lähetettävien tietosuojavastaavan ja turvallisuusjohtotiimin tiedottein, varmistetaan että henkilöstöllä on ajankohtainen tieto lainsäädännöstä, ohjeista ja viranomais määräyksistä.

Toimintayksikössä on käytössä HaiPro -järjestelmä, jonne tehdään tietosuoja- ja tietoturvailmoitukset, mikäli henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite- tai muu toiminta- tai tietoliikennehäiriö, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon. Tietosuojatiimi käy yhdessä ilmoittajan ja esimiehen kanssa läpi tapahtuman ja toimet. Tietosuojatiimi seuraa toimintayksikön tietosuoja- ja tietoturvailmoitusten määrää ja sisältöjä ja puuttuu mahdollisiin epäkohtiin ja ohjeistaa työyksikön toimintaa ilmoituksien pohjalta.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Esimies huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin, sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen.

Henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan perusteista järjestetään säännöllisesti koulutusta, johon työntekijällä on mahdollisuus osallistua. Tietosuojavastaavan uutiskirjeillä huolehditaan siitä, että henkilöstö saa ajantasaista tietoa tietoturvaan liittyvistä asioista ja nostetaan esille mahdollisia epäkohtia, joihin henkilöstön tulee kiinnittää huomiota.

Rekisteriselosteen ja/tai tietosuojaselosteen nähtävillä olo ja asiakkaan informointi tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä

25.5.2018 alkaen henkilötietojen käsittelyä ohjaa EU:n yleinen tietosuojasetus (GDPR) sekä 1.1.2019 voimaan astunut Tietosuojalaki, joka toimii henkilötietojen käsittelyä koskevana yleislakina. Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymä toimii potilas- ja asiakasrekisterien rekisterinpitäjänä. GDPR asetusta velvoittaa rekisterinpitäjä informoimaan rekisteröityä hänen henkilötietojensa käsittelystä. Informointi toteutetaan <https://www.keski-uudenmaansote.fi/asiakkaalle/tietosuoja/rekisterinpitajan-vastuuhenkilot-ja-yhteystiedot/> verkkosivustolle kootun tiedon avulla. Asiakkaita informoidaan suullisesti tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Rekisteri- ja tietosuojaselosteet ovat julkisesti nähtävissä Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän verkkosivulla <https://www.keski-uudenmaansote.fi/asiakkaalle/tietosuoja/tietosuojaselosteet/>

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän tietosuojavastaava Erja Heikkinen, puh. 040 3145955, tietosuojavastaava@keusote.fi

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Aurinkomäen Palvelukotia kehitetään Keusoten ohjeistuksen mukaan. Lean- ja yhteisöohjautuvuus ovat tärkeässä asemassa.

Joka kuukausi pidetään ns. tupakahvit, joihin osallistuu asukkaiden lisäksi heidän omaisiansa ja henkilökuntaa. Tilaisuuksista ilmoitetaan päivittäisjohtamisen taululla ja myös muistiot ovat siellä luettavissa aina seuraavaan kokoontumiseen asti. Tilaisuudet ovat kaikille avoimia ja ovat saaneet hyvän suosion. Näistä esille tulleet parannusehdotukset tai kommentit, kirjoitetaan ylös ja työstetään päivittäisjohtamisen taululla. Toiminta on tällä hetkellä asukkaiden ja henkilökunnan välistä, pandemia-ajan vuoksi.

Asukaslähtöistä mielekästä toiminnallista arkea kehitetään LEAN mallin avulla vuoden 2021 aikana. Palvelun laatua ja asiakasturvallisuutta kehitetään koko ajan. Riskeihin ja epäkohtiin pyritään reagoimaan ennakkoon pohtimalla yksikön toimintaa ja nostamalla toiminnassa ilmenevät riskit ja epäkohdat osastokokouksissa säännöllisesti esille.

Omavalvontasuunnitelma on kaikkien luettavissa.

Keusoten pitkäaikaisstrategia on käyty henkilökunnan kanssa läpi kehittämissiltapäivässä ja erilaisia kehittämishankkeita työstetään työpajoissa.

10 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Toimintayksikön vastuuhenkilö allekirjoittaa omavalvontasuunnitelman ja tulosalueen päällikkö hyväksyy sen allekirjoituksellaan

Omavalvontasuunnitelma päivitetty, paikka ja päiväys 2.7.2021 Pornainen
Toimintayksikön vastuuhenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys Sari Kaikkonen

Omavalvontasuunnitelma hyväksytty, paikka ja päiväys 26.7.2021 Hyvinkäällä
Allekirjoitus ja nimenselvennys Johanna Kiianmies, vt. ikäihmisten ympärivuorokautisten palvelujen päällikkö