



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan sote

Nimi: Omavalvontasuunnitelma Ikäihmisten päiväaikainen toiminta

Versio: 1

Laatija: Göös, Katri

Hyväksyjä: Minna Koivumäki, 2.6.2022 13:18

Voimassaoloaika: 2.6.2023

Dokumentin tyyppi: Lomake

Päiväaikainen toiminta

Geriatrinen keskus

Omavalvontasuunnitelma



Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
3	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	5
4	Riskienhallinta	6
4.1	Riskienhallinnan vastuut.....	7
4.2	Riskien ja epäkohtien dokumentointi	7
4.3	Riskien ja epäkohtien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet	9
4.4	Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötaholle	9
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	10
5.1	Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu.....	10
5.2	Palvelujen lakisääteiset määrääjat.....	11
5.3	Asiakkaan itsemääräämisoikeus.....	11
5.4	Asiakkaan kohtelu.....	12
5.5	Asiakkaan osallisuus	13
5.6	Asiakkaan oikeusturva	14
6	Palvelujen sisällön omavalvonta.....	16
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	16
6.2	Ravitsemus.....	16
6.3	Hygieniäkäytännöt	17
6.4	Terveyden ja sairaanhoito	18
6.5	Lääkehoito.....	18
6.6	Asiakasvarat.....	19
6.7	Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	19
7	Asiakasturvallisuus.....	20
7.1	Henkilöstö	20
7.2	Toimitilat.....	23
7.3	Teknologiset ratkaisut.....	23
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely	24
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	26
10	Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä	26

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 Päiväaikainen toiminta / Geriatrinen keskus		
Palvelumuoto ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten päiväaikainen toiminta (toimintakerhot, kotiin annettavat toimintatuokiot, etäpäivätoiminta, omaishoidon sijaisapu). Palveluja tarjotaan pääosin 65 vuotta täyttäneille omais- ja muistihoidon asiakkaille.		
Toimintayksikön postiosoite Kotiin vietäviä palveluita järjestetään koko Keusoten alueella asiakkaiden yksityiskodeissa. Toimintakerhojen toimipisteet: Hyvinkää: Lepovilla, Torikatu 10, 05800 Hyvinkää Nurmijärvi: Lumikello, Vaskomäentie 1, 01800 Klaukkala Mäntsälä: - Päiväaikaisen toiminnan henkilöstön toimipisteet: Hyvinkää: H-sairaala: Sairaalankatu 1, 05850 Hyvinkää Järvenpää: Myllytie 11, 04410 Järvenpää. Tuusula: Hyrylän Terveysasema, Hyryläntie 13, 04300 Tuusula. Nurmijärvi: Sairaalantie 2, 01900 Nurmijärvi. Mäntsälä: Mustamäentie 42, 2 krs, 04600 Mäntsälä		
Postinumero PL 46	Postitoimipaikka 05801	Puhelin 019 711 0000
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Katri Göös, koordinoiva esimies		Puhelin 050 497 2085
Sähköpostiosoite katri.goos@keusote.fi		

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat (ostopalvelujen tuottajat)

Alihankintana järjestetään päiväaikaisen toiminnan osalta siivous- ja pesulapalvelut, ateriapalvelut, kiinteistöhuolto, jätehuolto, ICT-palvelut ja kuljetuspalvelut. Pientarvikkeet ja toimintakerhoihin tarvittavia elintarvikkeita ostetaan tarvittaessa paikallisista kaupoista.

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

Alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palveluiden sisältö, laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa tai suoraan hankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehdessä. Tilaajalla on vastuu tarkistaa, että palveluntuottaja täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Sopimuksesta vastaavan viranhaltijan tulee valvoa, että palveluntuottaja noudattaa sopimusta ja täyttää palvelulupauksensa. Asiakkailta ja henkilöstöltä saatuihin palautteisiin palveluntuottajien toiminnasta reagoidaan viipymättä.

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Geriatrisen keskuksen päiväaikaisen toiminnan suunnittelu on aloitettu 12/2021. Päiväaikaisen toiminnan eri muotoja on käynnistetty vaiheittain vuoden 2022 aikana. Toiminnan kehittäminen ja laajentaminen jatkuu edelleen. Päiväaikaisen toiminnan tiimi perustettiin 1.4.2022.

Yksikön toiminta-ajatus

Geriatrisen keskuksen päiväaikaisessa toiminnassa järjestetään ikäihmisten monimuotoista päiväaikaista toimintaa. Toiminta sisältää omaishoidon sijaisavun, toimintakerhojen, kotiin annettavien toimintatuokioiden ja etäpäivätoiminnan palvelut. Palvelut on tarkoitettu pääosin 65 vuotta täyttäneille omaishoidon ja muistihoidon asiakkaille, jotka tarvitsevat arkeensa erityistä kotona selviytymisen tukea. Palvelun myöntäminen perustuu yksilölliseen palvelun tarpeen arviointiin.

Päiväaikainen toiminta on osa Geriatrisen keskuksen omaishoidon tuen palvelukokonaisuutta. Toiminnan eri muodoilla tuetaan omaishoidon asiakkaiden ja muistihoidon asiakkaiden kotona asumista. Omaishoidon sijaisavusta voi saada lähihoitajan kotiin tilapäiseen sijaistarpeeseen. Päiväaikaisen toiminnan eri vaihtoehtojen piiriin kuuluvien asiakkaiden osallistuminen omaehtoiseen virkistystoimintaan ei ole mahdollista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän arvot eli toimintaperiaatteet ovat:

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

Päiväaikaisen toiminnan arvot:

- Päiväaikaisessa toiminnassa toteutetaan osallisuutta ja sosiaalista vuorovaikutusta edistävää sekä toimintakykyä tukevaa työtettä
- Toiminnan lähtökohtana ovat asiakkaan yksilölliset tarpeet ja kiinnostuksen kohteet
- Asiakasta ja hänen yksilöllistä elämänsä kunnioitetaan
- Toiminnassa tuetaan asiakkaan omaa aktiivisuutta ja osallisuutta
- Turvaamme asiakkaillemme oikeuden hyvää kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen.
- Toiminta perustuu yhteistyöhön asiakkaan hyväksi ja hyödynnetään aktiivisesti kunkin työntekijän erityisosaamista asiakkaan elämänlaadun parantamiseksi

Geriatrisen keskuksen päiväaikaisen toiminnan toimintaperiaatteet ovat:

- Ikäihmisten palvelut ovat asiakaslähtöisiä huomioiden yksilölliset voimavarat.
- Ikäihmisten palvelut ovat helposti saavutettavia, oikea-aikaisia ja asiantuntevia.
- Alueellinen palvelurakenne on yhdenmukainen ja painopisteenä on ikäihmisten kotona asuminen.
- Lähi-, keskitetyt ja maakunnalliset ikäihmisten palvelut muodostavat tarkoituksenmukaisen kokonaisuuden.

Päiväaikaisen toiminnan tavoitteet:

- Omaishoitajan jaksamisen tukeminen.
- Muistiasiakkaan ja läheisten elämäntilanteen tukeminen
- Asiakkaan fyysisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn tukeminen kotona pärjäämisen mahdollistamiseksi.

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuneet

Ikäihmisten päiväaikaisen toiminnan henkilöstö ja esimiehet.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Seurannasta vastaavat:

koordinoiva esimies Katri Göös, p.050 4972085, katri.goos@keusote.fi

esimies Liisa Sulopuisto, p.050 4972038, liisa.sulopuisto@keusote.fi

esimies Jenni Saarela, p. 050 4971689, jenni.saarela@keusote.fi

Jokainen työntekijä on vastuussa omavalvonnan toteuttamisesta ja perehdyttämisestä. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen kuuluu osana henkilöstön ja opiskelijoiden perehdytykseen.

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivitys

Keusoten sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman lomakepohja päivitetään laatupalveluiden toimesta, jos kaikkia sosiaalipalveluja koskevissa ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia.

Lomakepohja tarkistetaan ja päivitetään laatupalveluiden toimesta vuosittain joulukuussa. Laatupalvelut jakavat päivitetyn lomakepohjan toimintayksiköille keskitetysti. Toimintayksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön vastuuhenkilö. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, jos toiminnassa tai ohjeistuksissa 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.keusote.fi ja tarvittaessa pyydettävissä nähtäväksi henkilöstöltä.

4 Riskienhallinta

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan näkökulmasta. Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (tilat, kalusteet, laitteet), sosiaalisista tekijöistä (vuorovaikutuksen tai virikkeiden puute, toiset asiakkaat ja henkilöstö), psyykkisistä tekijöistä (kohtelu, ilmapiiri) tai toimintatavoista (esim. perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen). 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. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista/ohjelmista

- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitys
- Keusoten laatu-, asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- Keusoten valmiussuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Perehdytysuunnitelma/ohjeet

- HaiPro/WPro-järjestelmä, jonka kautta henkilöstö ilmoittaa potilas/-asiakasturvallisuusilmoitukset, työturvallisuusilmoitukset, tietosuoja/-tietoturvailmoitukset ja jossa tehdään vuosittain yksikön vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi sekä kirjataan toimenpiteet riskien poistamiseen/vähentämiseen
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje
- [RAI-arviointijärjestelmä Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän omavalvontaprosessissa](#)
- Keusoten lääkehoitosuunnitelma, toiminta- ja työyksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat
- Ohje rajoittamistoimenpiteiden käytöstä
- Hygieniaohteistus
- Saattohoito-ohjeet
- Koronavirukseen liittyvä ohjeistus

4.1 Riskienhallinnan vastuut

Johdon ja esimiesten 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. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. 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 henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

4.2 Riskien ja epäkohtien dokumentointi

HaiPro/Wpro-järjestelmä

Henkilöstö ilmoittaa havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle lähiesimiehelleen ripeästi. Ilmoitus tehdään välittömästi suullisesti ja dokumentoidaan HaiPro-/WPro-järjestelmässä, joka on henkilöstön käytössä oleva sähköinen järjestelmä poikkeamien, haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden dokumentointiin, käsittelyyn, seurantaan ja raportointiin. HaiPro/WPro-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/WPro-ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilöstöön 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 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 asiakkaan palvelun toteutumisessa oleva epäkohta tai sen uhka on toistuva tai yleistynyt, on henkilöstöllä velvollisuus tehdä ilmoitus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus-lomakkeella. (Katso Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus)

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

Sosiaalihuollon 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 kohtaamista, 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.

Henkilöstöllä on mahdollisuus tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta erillisellä lomakkeella. Ilmoitus voidaan tehdä myös nimettömästi. Tarkempi toimintaohje ja ilmoituslomake löytyy Keunetista (Keusoten sisäiset verkkosivut).

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 salassapitosäännösten estämättä.

4.3 Riskien ja epäkohtien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään tapahtuneen luonteen mukaisesti joko työyhteisössä tai niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee. Yhteisen keskustelun tavoitteena on selvittää tapahtuneeseen johtaneet syyt, oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon.

Lähiesimies kirjaa HaiPro/WPro-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. Jos on tapahtunut korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisessa.

HaiPro/WPro-järjestelmästä saatavia koonteja/raportteja hyödynnetään yksikön, tulosalueiden ja organisaation kehittämistyössä.

4.4 Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötaholle

Henkilöstöä 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 henkilöstöä tiedotetaan asiasta sähköpostitse.

Geriatrisessa keskuksessa on kirjallinen kokouskäytänteet-suunnitelma, joka on henkilöstön nähtävillä. Tämä koskee myös päiväaikaista toimintaa ja päiväaikaisen toiminnan tiimiä. Tiimikokoukset on sovittu pidettäväksi kahden viikon välein sekä lisäksi on koko henkilöstön yhteinen kuukausikokous. Tiedottamisen kanavia ovat lisäksi Keusoten sisäiset verkkosivut, sähköpostit ja Teams-kanavat.

Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista eri viestintäkanavia käyttäen, mikäli tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta. Asiakkaille ja kuntalaisille tiedotetaan muutoksista ajantasaisesti mm. asiakaskirjeillä ja Keusoten verkkosivujen kautta.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu

Palvelutarpeen arviointi ja arvioinnissa käytettävät mittarit

Geriatrisen keskuksen päiväaikaisen toiminnan palvelun myöntäminen perustuu yksilölliseen palvelun tarpeen arviointiin tai selvitykseen. Palvelun tarpeen arvioi / selvittää joko sosiaalihuollon tai terveydenhuollon ammattilainen ikääntyneiden asiakasohjauksessa tai Geriatrisessa keskuksessa. Arvioinnissa käytetään tukena luotettavia menetelmiä ja mittareita.

Palvelutarpeiden arvioinnin yhteydessä arvioidaan iäkkään henkilön toimintakyky ja voimavarat monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Toimintakykyä arvioitaessa selvitetään, miltä osin iäkäs henkilö pystyy suoriutumaan tavanomaisista elämän toiminnoista asuin- ja toimintaympäristössään, ja missä asioissa hän tarvitsee tukea ja apua. Arvioinnissa otetaan huomioon fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä hänen ympäristönsä esteettömyyteen, asumisen turvallisuuteen ja lähipalvelujen saatavuuteen liittyvät tekijät. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät, kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien puute tai kipu.

Arvioinnissa huomioidaan asiakkaan toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet, jotka myös dokumentoidaan. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena on toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet.

Asiakkaiden ja heidän omaistensa/läheistensä osallistuminen palvelutarpeen arviointiin

Palvelutarpeen arviointi/selvitys käynnistyy asiakkaan, hänen läheisensä tai verkoston yhteydenotosta ja tehdään pääsääntöisesti yhdessä asiakkaan kanssa. Tarvittaessa mukana on myös asiakkaan omainen, läheinen tai laillinen edustaja sekä oma työntekijä.

Päiväaikaisen toiminnan palvelukokonaisuutta määriteltäessä pyritään kuulemaan kaikkia osapuolia, mutta kaiken keskiössä on asiakas itse. Arviointi tehdään asiakkaan elämäntilanteen edellyttämässä laajuudessa yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa ja läheisensä sekä muiden toimijoiden kanssa.

Asiakassuunnitelman tai hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelman tai hoitosuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta

Päiväaikaista toimintaa omais- ja muistihoidon asiakkaille suunniteltaessa käydään läpi päiväaikaisen toiminnan eri vaihtoehtoja sekä arvioidaan niiden vastaavuutta asiakkaan tarpeeseen. Osa ns. kevyemmän palvelun tarpeessa olevista asiakkaista ohjataan kuntien tarjoamiin omaehtoisiin palveluihin.

Päiväaikaisessa toiminnassa ei tehdä erillistä suunnitelmaa, vaan se kirjataan osaksi vanhuspalvelulain tarkoittamaa palvelusuunnitelmaa, sosiaalihuoltolain mukaista asiakassuunnitelmaa tai omaishoitolain tarkoittamaa hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Asiakassuunnitelman laatimisesta vastaa asiakkaan palvelutarpeen laatimisesta vastaava taho. Suunnitelma laaditaan tarvittaessa moniammatillisesti. Asiakkaan näkemykset vaihtoehtoista kirjataan suunnitelmaan. Tavoitteena on tarkistaa suunnitelma vuosittain tai palvelutarpeen muuttuessa työntekijän, asiakkaan tai asiakkaan edustajan aloitteesta.

Suunnitelma kirjataan aina asiakas-/potilastietojärjestelmään. Asiakas antaa suostumuksen siihen, kenelle tietoja saa luovuttaa. Erillistä palvelu-/asiakassuunnitelmaa ei laadita, mikäli sen laatiminen on ilmeisen tarpeetonta.

Henkilökunnan perehtyminen asiakas-, hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin

Päiväaikaisen toiminnan tiimissä asiakkaan palvelujen järjestämiseen osallistuvat työntekijät perehtyvät asiakas-, hoito- ja palvelusuunnitelmaan palveluja järjestäessään ja niiden toteutumista seurattessaan. Arvioinnissa otetaan huomioon asiakkaan omat voimavarat ja toiveet. Toiminta sovitaan arvioinnissa esiin tulleisiin tarpeisiin. Päiväaikaisen toiminnan työntekijät havainnoivat ja arvioivat säännöllisesti palvelun vastaavuutta asiakkaan tarpeisiin.

Päiväaikaisen toiminnan henkilöstö tekee aktiivista yhteistyötä asiakkaan omatyöntekijän / muun vastuutahon kanssa palvelujen suunnittelun ja järjestämisen osalta.

5.2 Palvelujen lakisäätteiset määräajat

Palvelujen lakisäätteisten määräaikojen seuranta ja toteutuminen

Päiväaikaisessa toiminnassa ei ole lakisäätteisiä seuranta-aikoja. Palvelutarpeen arvioinnin osalta seurantavastuu kuuluu sen toteuttavalle taholle.

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 henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kuvaus, miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita

Geriatriksen keskuksen päiväaikaisissa toiminnoissa huomioidaan asiakkaan itsemääräämisoikeus selvittämällä ja ottamalla huomioon hänen henkilökohtaiset toiveensa, mieltymyksensä ja tarpeensa. Itsemääräämisoikeus koskee Geriatriksen keskuksen kaikkia asiakkaita. Palveluissa tuetaan asiakkaan itsenäistä päätöksentekoa. Päiväaikaisessa toiminnassa toimitaan aina asiakkaan parasta ajatellen, keskustelemalla ja ohjaamalla, sekä työpaikan sääntöjä noudattamalla.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta pyritään vahvistamaan ja tukemaan sekä erilaisissa arkipäivän tilanteissa että valintatilanteissa. Päiväaikaisessa toiminnassa asiakkaan tarpeet, toiveet ja mielenkiinnon kohteet huomioidaan sisällön suunnittelussa ottamalla huomioon asiakkaiden vahvuudet sekä kannustamalla heitä uusiin kokemuksiin. Asiakkaan mielipiteitä kysytään ja kuullaan, keskustelemme heitä kiinnostavista asioista ja ohjaamme tämän päivän ajankohtaisten kysymysten äärelle. Annamme asiakkaille toiminnassa erilaisia valinnan mahdollisuuksia.

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.

Päiväaikaisessa toiminnassa ei toteuteta asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä. Lähtökohtana toiminnassamme on riittävä asiakastilanteiden ennakointi. Näin toimien pystymme ennaltaehkäisemään ja välttämään rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Asiakkaan tulee sitoutua päiväaikaisessa toiminnassa yhteisesti sovittuihin sääntöihin. Toimintakerhossa asiakkaan on kyettävä toimimaan ryhmässä, sekä noudattamaan annettuja ohjeita ja määräyksiä. Tämä ei ole itsemääräämisoikeuden rajoittamista, vaan on yleisesti hyvänä ja hyväksyttävänä pidetty, normaaliin päiväaikaiseen toimintaan liittyvä toimintamalli.

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 asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne heti. Työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Kun työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti 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. Asiakkaillamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen. Mikäli asiakas kokee epäasiallista kohtelua, käsitellään asia välittömästi. Tilanne käydään läpi suullisesti asianosaisten kanssa. Henkilöstö toimii tilanteissa ammattitaitoisesti ja eettisesti oikein.

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

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma 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 omaistensa/läheistensä osallistuminen yksikön toiminnan, laadun ja oma-ohjelmavarojen kehittämiseen

Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymässä osallisuudella tarkoitetaan sitä, että asiakkaat tulevat kuulluiksi ja kohdatuiksi palvelutilanteissa. Asiakkailta on käytössään ajantasainen tieto palveluista ja tieto on helposti saavutettavissa. Asiakkailta on myös mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin päätöksiin ja osallistua palvelujen kehittämiseen.

Asiakaspalautteen antaminen

Asiakassuhdetta koskevissa asioissa kannattaa ottaa yhteyttä suoraan yksikköön ja tarvittaessa sosiaaliammattilaiseen.

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta eri kanavia hyödyntäen:

- Keskustelemalla henkilöstön kanssa ja antamalla suullista palautetta
- Verkkosivujen palautelomakkeen kautta osoitteessa:
<https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/palaute-ja-asiakaskokemus/>
- Käyttämällä Roidu-palautelaitetta Keusoten toimipisteissä
- Paperisella palautelomakkeella Keusoten toimipisteissä
- Asiakastytyväisyyskyselyjen kautta

Asiakaspalautteet käsitellään viiden arkipäivän kuluessa. Asiakaspalautteeseen ei anneta automaattisesti vastausta kirjallisessa muodossa. Mikäli halutaan yhteydenottoa, tulee palautteeseen laittaa mukaan yhteystiedot. Asiakaspalautteen voit antaa myös nimettömänä. Tietosuojan turvaamiseksi palautelomakkeille ei tule kirjata henkilötunnusta tai muuta arkaluonteista tietoa.

Asiakaspalautteen käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Ikäihmisten päiväaikaista toimintaa pyritään kehittämään saadun asiakaspalautteen mukaisesti. Asiakkaita kuullaan ja heidän mielipiteitensä arvostetaan sekä ammatillisesti vastaanotetaan niin positiivista kuin negatiivista palautetta. Työyhteisössä keskustellaan saadusta palautteesta ja esimiestä informoidaan asioista, jotta palaute voidaan hyödyntää työn kehittämisessä.

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

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuollon palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelujen vaihtoehtoista on kerrottava avoimesti ja ymmärrettävästi. 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.

Sosiaalihuollon muistutus

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, jos hän on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön saamissaan sosiaalihuollon palveluissa. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön. Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä auttaa sosiaaliamies.

Muistutus käsitellään siinä toimintayksikössä, jota muistutus koskee. Yksikön johto vastaa muistutukseen kirjallisella vastineella, jossa kuvataan, miten asiaan on selvitetty, korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastine asiakkaalle neljän viikon kuluessa.

Muistutukseen annetusta vastauksesta ei voi valittaa, eikä muistutuksen tekeminen rajoita potilaan tai asiakkaan oikeutta käyttää asiassa muita oikeusturvakeinoja. 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.

Sosiaalihuollon muistutuksen laadinta

Muistutuksen voi laatia sähköisellä lomakkeella tai tulostaa paperisen muistutuslomakkeen Keusoten verkkosivujen kautta:

<https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/edut-ja-oikeudet/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/>

Paperinen muistutuslomake lähetetään Keusoten kirjaamoon osoitteella:

Keusote
Kirjaamo
PL 46
05801 Hyvinkää

Muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Koordinoiva 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 palavereissa, kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaalitaito Oy

Sosiaaliasiamies Clarissa Peura ja Jenni Henttonen

- Puhelin: 0400 277 087 (ma klo 12-15, ti-to klo 9.00-12.00)
- Suojattu tietoturvallinen sähköpostiyhteys Sosiaalitaidon verkkosivujen kautta:

<http://sosiaalitaito.fi/sosiaaliasiamies/>

- Postiosoite: Sosiaalitaito Oy, Sosiaaliasiamies, Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää
- Asiakasvastaanotto vain ajanvarauksella asiakkaan kotikunnan järjestämissä tiloissa

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 toteuttamiseksi
- 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.

6 Palvelujen sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Päiväaikaisen toiminnan palvelujen tavoitteena on yllä pitää ja tukea asiakkaan toimintakykyä ja kotona asumista, sekä läheisen jaksamista mahdollisimman hyvin. Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta pyritään tukemaan yksilöllisesti. Asiakkaan yksilölliset tarpeet pyritään huomioimaan toiminnan suunnittelussa ja toteuttamisessa. Päiväaikaisessa toiminnassa käytetään kuntouttavaa työtä. Ymmärrämme asiakkaan henkilöhistorian ja nykytilanteen tuntemisen merkityksen, ja suhtaudumme jokaiseen asiakkaaseen yksilöllisesti ja voimavaralähtöisesti.

Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Ei koske ikäihmisten päiväaikaisen toiminnan palveluja

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta

Geriatrisen keskuksen päiväaikaisessa toiminnassa korostuu jatkuva arvioiva työote. Havaintoja ja arviointia tehdään yhdessä asiakkaan/omaisen kanssa asiakaskontakteissa ja ne kirjataan myös asiakas/potilastieto-järjestelmään. Tarkempaa arviointia toteutuneesta suunnitelmasta tehdään palvelutarpeen arvion ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman päivityksen yhteydessä vähintään kerran vuodessa tai asiakkaan tilanteen oleellisesti muuttuessa.

6.2 Ravitsemus

Yksikön ruokahuollon järjestäminen

Toimintakerhoissa järjestetään asiakkaille lounasruokailu ja päiväkahvi. Lounasruoka järjestetään ostopalveluna yksityisen palvelutarjoajan kautta. Päiväkahvi toteutetaan päiväaikaisen toiminnan henkilöstön toimesta. Kotiin vietävien palvelujen osalta omainen vastaa asiakkaan ruokahuollon järjestämisestä. Omaishoidon sijaisavun ja kotona annettavien toimintatuokioiden aikana tarvittaessa avustetaan ruokahuollon järjestämisessä. Asiakkaan toimintakyvyn ja voimavarojen

mukaan avustetaan aterioiden valmisteluissa ja tarvittaessa avustetaan ruokailussa.

Riittävän ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemustason seuranta

Asiakkaalle annetaan tukea ja ohjausta ravitsemuksessa ja nesteen saannissa hänen tarpeitaan vastaavasti ikääntyneiden osalle annetun ravitsemussuosituksen mukaisesti. Asiakkaan ravitsemus on tärkeä osa kokonaisyhyvinvointia. Ravitsemuksen seuranta tehdään yhteistyössä asiakkaan, omaisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

Asiakkaalle turvataan riittävän ravinnon ja nesteen saanti kotikäynnin aikana. Toimintakerhojen lounasruokailussa huomioidaan erityisruokavaliot sekä huolehditaan riittävästä nesteen saannista.

Ruokailuajat ja ruokailutilanteet

Päiväaikaisessa toiminnassa toimintakerhoissa tarjotaan lounas ja päiväkahvi. Lounasruokailu toteutetaan yhteisruokailuna. Henkilöstön avustaa ja valvoo ruokailun toteutumista.

Asiakkaan kotona ruokailu toteutetaan asiakkaan omaa ruokailurytmiä ja tapoja noudattaen. Ruokailutilanne toteutetaan kiireettömästi ja on yksilöllinen toimintakyky huomioiden.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yleisen hygieniatason seuranta ja asiakkaan tarpeen mukaisten hygieniakäytäntöjen varmistaminen

Geriatrisen keskuksen päiväaikaisen toiminnan henkilöstö huomioi hyvän hygienian ja aseptiikan kaikessa toiminnassaan Keusoten ja Ikääntyneiden ja vammaisten palvelualueen voimassa olevia ohjeita, rajoituksia ja suosituksia noudattaen. Lisäksi huomioidaan koronaan liittyvät erityisohjeet.

Työntekijät noudattavat tavanomaisia varotoimia, jotka ovat hyvä käsihygienia, oikea suojaintenkäyttö, oikeat toimintatavat, työskentely aseptisesti ja turvallisesti, pisto- ja viiltovahinkojen estäminen, eritetahradesinfektio ja huolehtivat yskimishygieniasta. Sormuksia, rannerenkaita ja kelloja ei tule käyttää asiakastyössä, koska ne vaikeuttavat tai estävät käsihygienian toteutumisen. Työntekijöillä on käytössä käsidesi-infektio-aineet.

Elintarvikkeiden kanssa tekemisissä olevalla työntekijällä on keittiö- ja siivoamistyössä vaadittava hygieniosaaminen, hygieniapassi.

Päiväaikaisessa toiminnassa henkilöstö ohjaa ja varmistaa asiakkaan henkilökohtaisen hygienian toteutumista sekä avustaa tarvittaessa.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

Henkilöstö noudattaa Keusoten antamia ohjeita. Noudatetaan tavanomaista käsihygieniata ja varotoimia ja suojautumisen ohjeita. Työssä ei olla sairaana.

Henkilöstö käyttää pääsääntöisesti omia vaatteitaan työssä. Suojautuminen tarpeen ja ohjeiden mukaisesti.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Päiväaikaisen toiminnan tilat ja toimitilat siivotaan ostopalveluna palveluntarjoajan toimesta. Tilat siivotaan tilakohtaisten vaatimusten ja sopimusten mukaisesti.

Toimintakerhoissa henkilöstö huolehtii astiahuollosta, pyyhkii tarvittaessa pintoja sekä huolehtii tilan yleissiisteydestä. Henkilöstö huolehtii toimintakerhon istuintyynyjen, suojien siisteydestä ja pyykkihuollosta.

Asiakkaan kotiin vietävät palveluiden osalta siivouksen järjestämisestä ja toteuttamisesta vastaa asiakas tai omainen. Henkilöstö ohjaa ja tukee tarvittaessa asiakasta kodin pienissä toimintakykyä tukevissa askareissa, huomioiden kuntouttava työote.

6.4 Terveyden ja sairaanhoito

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

Päiväaikaisen toiminnan tiimin henkilöstö ohjaa asiakkaita tai omaisia tarvittaessa hammashoitoon ja kiireettömän sairaanhoidon palveluihin. Kiireellisestä sairaanhoitoa vaativassa tilanteessa ja äkillisessä kuolemantapauksessa noudatetaan Keusoten erillisohjetta.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Vastuu päiväaikaisen toiminnan asiakkaan kokonaisvaltaisesta terveydellisestä hyvinvoinnista on pääasiallisesti omaisilla ja läheisillä. Päiväaikaisen toiminnan henkilöstö vastaa omasta osuudestaan asiakkaiden voinnin seurannasta asiakkaan palvelutapahtuman aikana. Päiväaikaisessa toiminnassa seurataan asiakkaan terveydentilaa ja toimintakykyä, sekä näissä mahdollisesti tapahtuvia muutoksia. Asiakkaan toimintakyvyssä ja voinnissa tapahtuvista muutoksista informoidaan omaista tai asiakkaan terveydenhuollosta vastaavaa yksikköä. Päiväaikaisen toiminnan henkilöstö tukee ja ohjaa asiakasta terveytensä ja kokonaishyvinvointinsa edistämisessä.

Elämän loppuvaiheen hoitoa koskevat periaatteet

Päiväaikaisen toiminnan henkilöstö ohjaa ja tukee asiakasta ja omaista elämän loppuvaiheeseen liittyvissä asioissa, palveluissa sekä hoidossa. Pääsääntöisesti henkilöstö ei vastaa saattohoidosta.

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava henkilö

Ei koske geriatrisen keskuksen päiväaikaisen toiminnan henkilöstöä. Terveyden- ja sairaanhoidon vastuu on asiakkaan omilla sovitulla verkostoilla; perusterveydenhuolto, mielenterveys- ja päihdepalvelut ja erikoissairaanhoito tms.

6.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (THL 2021) 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, seurantaan, 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.

Asiakasta hoitava lääkäri on päävastuussa asiakkaan lääkehoidosta. Päiväaikaisen toiminnan henkilöstö huolehtii lääkehoidon toteutumisesta ja seurannasta asiakkaan tarpeen sekä lääkehoidon suunnitelman mukaisesti päiväaikaisen toiminnan aikana. Toteutettava lääkehoito rajautuu asiakkaille valmiiksi jaettujen lääkkeiden antamiseen. Asiakkailta on itsellään tarvittavat omat lääkkeet. Päiväaikaisen toiminnan tiloissa ei säilytetä lääkkeitä.

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Keski-Uudenmaan sote kuntayhtymässä on tehty lääkehoitoa koskeva suunnitelma, joka koskee kaikkia kuntayhtymän lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Geriatrisen keskuksen lääkehoitosuunnitelma on valmisteilla.

Lääkehoidosta vastaava henkilö

Esimies johtaa ja valvoo päiväaikaisen toiminnan lääkehoidon toteuttamista ja laatua lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Esimiesten tehtävänä on varmistaa henkilöstön osaaminen ja perehdyttäminen lääkehoidon työtehtäviin sekä arvioida työntekijän koulutus ja osaaminen suhteessa kyseiseen tehtävään.

6.6 Asiakasvarat

Asiakasvarojen säilyttäminen, käsittely ja seuranta

Asiakasvarojen säilyttäminen, käsittely ja seuranta on asiakkaan, omaisen, asianhoitajan tai edunvalvojan vastuulla. Päiväaikaisen toiminnan työpisteissä ei säilytetä, eikä toiminnassa käsitellä asiakkaiden käteisvaroja.

6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

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

Tiedonkulku toteutetaan monikanavaisesti sekä sähköisesti potilas/asiakastietojärjestelmien kautta tai yhteistyökokousten kautta. Päiväaikaisen toiminnan asiakkaiden osalta tehdään tiivistä yhteistyötä Geriatrisen keskuksen toimijoiden kuten omaishoidon sosiaaliohjaajien ja muistikoordinaattoreiden kanssa. Lisäksi yhteistyötä tehdään laaja-alaisesti ja tarpeenmukaisesti eri toimijoiden kuten kotihoidon, kuntoutuspalvelujen sekä kolmannen sektorin ja yksityisten palveluntuottajien kanssa.

7 Asiakasturvallisuus

Turvallisuuden vastuut yksikössä

Hätätilanteissa palvelee yleinen hätänumero 112. Esimiehet vastaavat turvallisuudesta yksiköissä tiimeistä nimettyjen työsuojelupariensa kanssa.

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Osassa päiväaikaisen toiminnan henkilöstön toimitiloista on vartijapalvelua ja henkilökohtaiset / huonekohtaiset turvapainikkeet käytettävissä toimipisteen aukioloaikoina.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi

Geriatrisessa keskuksessa on toimipaikka kohtaiset turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat. Turvallisuuskävelyt toimipaikkakohtaisesti toteutetaan vuosittain. Henkilöstöä on ohjeistettu lataamaan työpuhelimeensa Suomi 112 sovelluksen.

Riskienarviointi on jatkuvaa toimintaa ja päivittäminen tapahtuu kerran vuodessa tai esille tulleiden palautteiden mukaan.

Tehdään säännöllistä yhteistyötä Keusoten turvallisuustyöryhmien, paloviranomaisten ja kiinteistöviranomaisten kanssa.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus Digi- ja väestötietovirastolle edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Henkilöstöllä on velvollisuus tehdä pelastuslain mukainen ilmoitus ilmeisestä palon vaarasta tai muusta onnettomuusriskistä.

Asiakasturvallisuuden turvaamiseksi henkilöstölle järjestetään koulutuksia, alkusammutusharjoituksia ja hätäensiapukoulutuksia.

Kotikäynneillä asiakkaiden kodeissa ohjataan asiakkaita asiakkaiden kodin turvallisuuteen liittyvissä asioissa mm. palovaroitin, turvaliesi. Tarpeen mukaisesti suositellaan tupakoimattomuutta sisätiloissa.

7.1 Henkilöstö

Päiväaikaisen toiminnan henkilöstön määrä ja rakenne

Päiväaikaisen toiminnan tehtävissä työskentelee 16 sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaista. 1 kodinhoitaja, 3 perushoitajaa, 1 sairaanhoitaja ja 11 lähihoitajaa. Päiväaikaisen toiminnan tiimiä johtaa Geriatrisen keskuksen esimies ja kokonaisuudesta vastaa Geriatrisen keskuksen koordinoiva esimies.

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Toiminnassa huomioidaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillinen osaaminen.

Yksikön sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään pitkäaikaisissa sijaisuuksissa. Vuosilomat ja lyhytaikaiset sairauspoissaolot toteutetaan töiden uudelleenjärjestelyillä henkilöstön kesken.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan joustavalla työaika- ja henkilöstösuunnittelulla. Henkilöstölle tarjotaan Keusote tasoisesti määritelty palkka ja mielekäs työnkuva. Henkilöstön velvollisuutena on tiedottaa esimiehille poikkeamista käsittelyajoissa tai tehtävien ruuhkaantumisesta niin, että voidaan tarvittaessa ryhtyä työtehtävien ja henkilöstövoimavarojen uudelleenjärjestelyyn. Esimies vastaa resurssien riittävyydestä. Henkilöstöllä on mahdollisuus ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun/ pääluottamusmieheen/ työterveyshuoltoon.

Vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi niin, että lähiesimiestyöhön on riittävästi aikaa

Koordinoiva esimies tukee lähiesimiehiä työajan suunnittelussa, sekä huolehtii sujuvan työn tekemisen turvallisista ja terveellisistä olosuhteista.

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu kuntayhtymän rekrytointiprosessin mukaan. Rekrytointi eri tehtäviin kuntayhtymässä alkaa rekrytointiluvan hakemisella (yli 4 kuukauden määräaikaissuudet ja vakinaiset tehtävät). Kuntayhtymän rekrytoinnit hoituvat keskitetysti Keusoten henkilöstöpalveluissa. 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.

Rekrytoinnilla varmistetaan palvelun toteuttamisen kannalta asiantunteva ja riittävä sosiaalihuollon henkilöstö. Sosiaalihuollon laillistetun ammattihenkilön tehtäviin tulee mahdollisuuksien mukaan aina palkata pätevä henkilö. Työnantaja vastaa siitä, että henkilöllä on laissa säädetyt edellytykset toimia tehtävässään.

Lasten kanssa työskentelevien soveltuvuuden ja luotettavuuden varmistaminen rekrytoinnissa

Toiminnassa mukana olevat asiakkaat ovat kaikki aikuisia. Soveltuvuutta lasten kanssa työskentelyyn ei tarvitse varmistaa.

Työntekijöiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Perehdyttäminen on osa laadunhallintatyötä, jolla varmennetaan henkilöstön osaaminen ja ammattitaito eri tilanteissa. Henkilöstö perehdytetään Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän yleisen ja Geriatrisen keskuksen tehtäväkohtaisen perehdytyskorttien mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma on osa perehdyttämissuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa henkilöstön Teams -kanavalla ja esimies käy työntekijän kanssa yhdessä läpi suunnitelman sisällön.

Esimies vastaa uuden työntekijän perehdyttämisohjelman toteutumisesta perehdytysuunnitelman mukaisesti. Koko tiimi osallistuu perehdytykseen eri työntekijöille sovittujen osa-alueiden osalta. Asiakastyöhön perehdyttämisen osa-alueita ovat muun muassa:

- toimintaa määrittävä lainsäädäntö ja Keusoten omat soveltamisohjeet
- Keusoten palvelukokonaisuus ja tärkeimmät yhteistyötahot
- asiakastietojärjestelmät
- turvallisuus asiakastyössä

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Henkilöstön 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.

Henkilöstön 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 henkilöstön täydennyskoulutukseen osallistuminen. Täydennyskoulutusta on mahdollistettava vähintään 3 päivää vuodessa.

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

7.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Päiväaikaisen toiminnan toimintakerhojen tilat sijaitsevat yhteensä kolmessa eri toimipisteessä Hyvinkään, Nurmijärven ja jatkossa myös Mäntsälän kunnissa. Keusoten alueella ja tilojen osoitetiedot löytyvät omaavontasuunnitelman yhteystieto-osiosta (kohta 1).

Toimintakerhot toteutetaan Keusoten vuokraamissa tiloissa. Muu työskentely tapahtuu osin työnantajan tarjoamassa työpisteessä ja osin etätöyönä henkilöstön kotona. Etäpäivätoiminnan lähetykset toteutetaan Keusoten tiloista tuotettuina lähetyksinä. Asiakkaat osallistuvat etäpäivätoiminnan ryhmätoimintoihin omista kodeistaan.

Omaishoidon sijaisapua ja kotiin vietäviä toimintatuokioita toteutetaan asiakkaiden yksityiskodeissa. Asiakkaiden kodeissa olosuhteet ovat vaihtelevia. Asiakkaan koti on paikka, jota kunnioitetaan. On tärkeää, että kotona tapahtuva toiminta mahdollistuu sekä asiakkaalle että hoitajalle turvallisesti sekä edistää asiakkaan kotona pärjäämistä mahdollisimman pitkään. Mikäli kotiolosuhteet vaativat toiminnan tai asiakkaan kotona asumisen tukemisen suhteen muutoksia, tulee muutoksen suunnittelu ja toteutus tehdä yhdessä asiantuntijoiden kanssa. Tärkeintä on, että kotona on riittävän siistit ja puhtaat tilat toimia, sekä turvalliset ja ehjät huonekalut. Myös apuvälineiden merkitys kotona tehtävässä hoitotyössä korostuu.

Palvelun toteuttamisessa asiakkaan kotona huomioidaan mahdolliset asiakkaan tai hänen läheistensä uhkaavaan käyttäytymiseen, päihteiden käyttöön, tupakointiin, kotieläimiin tai asiakkaan asuinolosuhteisiin (terveys- ja paloturvallisuus) liittyvät riskitekijät. Asiakas veloitetaan olemaan tupakoimatta työntekijän läsnä ollessa. Arvaamattomasti käyttäytyvät tai työskentelyä häiritsevät lemmikkieläimet pidetään käyntien aikana kytkettyinä tai toisessa huoneessa. Ulkopuolisten henkilöiden läsnäolo kotikäynnin aikana ei saa vaarantaa henkilöstön turvallisuutta.

Asiakkaiden koti voi olla myös ikäihmisille suunnitellussa asumismuodossa, joka käsittää henkilökohtaisen kodin lisäksi myös muita yhteisiä tiloja esim. liikunta- ja seurustelutiloja. Yhteisten tilojen käytön ja toiminnan periaatteita noudatetaan kohteen mukaisesti. Asiakkaat ovat oikeutettuja käyttämään kaikkia kuntalaisille tarkoitettuja julkisia tiloja.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Asiakkaiden käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen

Päiväaikaisessa toiminnassa ei ole käytössä erillisiä turva- ja kutsulaitteita. Asiakkaiden mahdollisista omista turvalaitteista vastaa omaiset, kotihoito ja yksityiset palveluntarjoajat.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Päiväaikaisella toiminnalla ei ole vastuuta turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta.

Apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Päiväaikaisen toiminnan henkilöstö arvioi asiakkaiden apuvälinetarvetta toiminnassaan. Asiakkaita ja omaisia ohjataan tarvittavien apuvälineiden hankinnassa, huolloissa ja käytössä. Henkilöstö käyttää tarvittaessa verenpaine-, kuume- tai verensokerimittareita, jotka pääasiallisesti ovat asiakkaan henkilökohtaisessa käytössä olevia omia terveydenhuollon laitteita.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät vaaratilanneilmoitukset

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon 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.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä HaiPro-ilmoituksen lisäksi ilmoitus Fimealle ja laitteen/tarvikkeen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Ilmoitus tulee tehdä, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. 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.

Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 10 vrk:n kuluessa ja muista vaaratilanteista 30 vrk:n kuluessa.

Ilmoitus tehdään sähköisesti tai kirjallisesti Fimean verkkosivuilta:

https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Esimies Jenni Saarela 050-497 1689 ja vs. esimies Liisa Sulopuisto 050-497 2038.

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

Koko henkilöstö suorittaa vuosittain tietoturva ja tietosuoja osaamisen peruskurssin ja GDPR-osion verkkokoulutuksena. Sosiaalihuollon palveluissa työskentelevät suorittavat myös sosiaalihuollon tietoturva ja tietosuoja osion ja esimiehet lisäksi tiedonhallinnan vastuu osion. Osaaminen varmistetaan jokaisessa osiossa Navisec Flex -tentillä. Esimies seuraa, että kaikki työntekijät suorittavat koulutuksen. Tietosuojatiimi seuraa ja raportoi suoritusten toteutumista yksikötasolla.

Toimintayksikön esimies käy säännöllisesti henkilöstön kanssa läpi tietosuojaan 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 ilmoitusten pohjalta.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Päiväaikaisessa toiminnassa 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 asetus velvoittaa rekisterinpitäjää informoimaan rekisteröityä hänen henkilötietojensa käsittelystä. Informointi toteutetaan <https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/tietosuoja/henkilotietoihin-liittyvat-oikeudet-ja-niiden-toteuttaminen/> verkkosivustolle kootun tiedon avulla. Asiakkaita informoidaan suullisesti tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Rekisteri- ja tietosuojaselosteet ovat julkisesti nähtävissä Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän verkkosivulla <https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/tietosuoja/tietosuojaselosteet/>

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

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

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikön kehittämistavoitteet ja suunnitellut toimenpiteet asiakasturvallisuuteen, palvelun laatuun, omavalvontaan tai riskien hallintaan liittyen

Ikäihmisten päiväaikaisen toiminta on osa Geriatriksen keskuksen palvelutoimintaa. Geriatriksen keskus on toiminnallisesti käynnistynyt 1.1.2021. Ikäihmisten päiväaikaisen toiminnan kokonaisuus eri palvelumuotoineen on käynnistynyt asteittain vuoden 2022 alusta ja päiväaikaisen toiminnan tiimi perustettiin 1.4.2022. Päiväaikaisen toiminnan kehittämistyötä tehdään yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelmaa hyödynnetään kattavammin perehdytyksen välineenä työyksikössä, sekä oman toiminnan ja palvelun laadun seurannassa. Henkilöstön työhyvinvointia kehitetään yhdessä henkilöstön kanssa.

Geriatriksen keskuksen päiväaikaisen toiminnan asiakastyön tavoitteena on ikääntyneiden kotona asumisen tukeminen siten, että palvelut ovat asiakaslähtöisiä huomioiden asiakkaan yksilölliset voimavarat. Kehitämme etäpäivätoimintaa osana kotona asumista tukevia palveluja. Yhtenäistämme ja monimuotoistamme päiväaikaisen toiminnan käytäntöjä Keusoten alueella osana omaishoidon kokonaisuutta.

Päiväaikaisen toiminnan kehittämistavoitteet vuodelle 2022 ovat:

- Päiväaikaisen toiminnan palveluvaihtoehtojen monipuolistaminen ja vahvistaminen asiakaslähtöisesti
- Toimintakerhojen käynnistäminen Keusoten kolmen kunnan alueella
- Etäpäivätoiminnan laajentaminen
- Henkilöstön kehityskeskustelujen toteutuminen
- Henkilöstön työhyvinvoinnin tukeminen

- Omaishoidon ja muistihoidon palvelukokonaisuuksien kehittäminen

10 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelman allekirjoittaa toimintayksikön vastuhenkilö.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy tulosalueen päällikkö sähköisesti IMS-järjestelmässä (hyväksyntätiedot näkyvät ylätunnisteessa).

Omavalvontasuunnitelma päivitetty, paikka ja päiväys

27.5.2022

Toimintayksikön vastuhenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys

Katri Göös