

Kuntoutuksella lyhytaikaishoito yksikkö

Oma-ohjautuvuus suunnitelma



Sisällysluettelo

Kuntouttava lyhytaikaishoidon yksikkö Omavalvontasuunnitelma	1
1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot	3
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	5
4 Riskienhallinta	6
4.1 Riskienhallinnan vastuut.....	6
4.2 Riskien ja epäkohtien dokumentointi	7
4.3 Riskien ja epäkohtien käsittelyminen ja korjaavat toimenpiteet	8
4.4 Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötaholle	9
5 Asiakkaan asema ja oikeudet	9
5.1 Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu.....	9
5.2 Palvelujen lakisääteiset määräajat.....	10
5.3 Asiakkaan itsemääräämisoikeus.....	11
5.4 Asiakkaan kohtelu.....	12
5.5 Asiakkaan osallisuus	13
5.6 Asiakkaan oikeusturva	13
6 Palvelujen sisällön omavalvonta.....	15
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	15
6.2 Ravitsemus.....	16
6.3 Hygieniäkäytännöt	16
6.4 Terveysten ja sairaanhoito	17
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.....	22
7.3 Teknologiset ratkaisut	23
8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely	24
9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	26
10 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä	27

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Keski-Uudenmaan hyvinvointialue Sandelininkatu 1, PL 46 05800 Hyvinkää kirjaamo@keusote.fi		
Y-tunnus 3221340-6		
Toimintayksikön nimi Kuntouttava lyhytaikaishoidon yksikkö		
Palvelumuoto ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Yli 65-vuotiaat ikäihmiset; 14 arviointipaikkaa ja 15 säännöllisen lyhytaikaishoidon paikkaa		
Toimintayksikön postiosoite Hyryläntie 13 A		
Postinumero 04300	Postitoimipaikka Tuusula	Puhelin 050 497 2896
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Hoitotyön esimies Birgit Gleisner		Puhelin 050 497 2018
Sähköpostiosoite birgit.gleisner@keusote.fi		

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat (ostopalvelujen tuottajat)

HUSLAB (laboratoriopalvelut), Mehiläinen terveyspalvelut Oy (lääkäripalvelut), Palmia (ruokapalvelut), Puro Tekstiilihuolto- ja palvelut Oy (työvaatteet, pyykkihuolto), HUS hoitotarvikkeet, HUS apteekki (lääkkeet), Medituote (siivous ym. tuotteet), WULFF (konttoritarvikkeet ym.).

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

Alihankintana/ostopalveluna tuotettujen palveluiden sisältö, laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa tai palvelusetelipalveluntuottajien hyväksyntäprosessissa tai suorahankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehdessä. Tilajalla 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 henkilökunnalta saatuihin palautteisiin palveluntuottajien toiminnasta reagoidaan viipymättä.

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön toiminta-ajatus

Kuntouttava lyhytaikaishoidon yksikkö on 29-paikkainen yksikkö, joka palvelee ikäihmisiä, jotka tarvitsevat säännöllistä lyhytaikaishoitoa sekä palvelutarpeen kokonaisvaltaista arviointia.

- Säännöllisen lyhytaikaishoidon tavoitteena on asiakkaan kotona pärjäämisen jatkuminen sekä lakisääteisten omaishoitajan vapaa-ajan järjestäminen sekä ikäihmisten palvelutarpeen mukainen lyhytaikaishoito. Tarkoituksena on parantaa asiakkaan ja hänen läheisensä elämänlaatua.
- Arviointiyksikön toiminnan periaatteena on asiakkaan toimintakyvyn arviointi ja toimintakyvyn kohentaminen sekä palvelutarpeen selvittely niille, joilla ei ole vuodeosastohoidon tarvetta, mutta kotiutuminen tai kotona pärjääminen ei ole vielä mahdollista. Arviointijaksolla asiakkaan tilannetta arvioidaan ympärivuorokautisesti ja moniammatillisesti. Tavoitteena on kotiutuminen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen arvot eli toimintaperiaatteet ovat:

- Ihmislähtöisyys
- Yhteistyö
- Vaikuttavuus

Tavoitteena on, että ikäihmisten palvelut ovat asiakaslähtöisiä huomioiden yksilölliset voimavarat. Toimintaa ohjaavat sosiaalihuollon lait ja asetukset, vanhustalvelulain säädökset ja näyttöön perustuvat hyvät hoitokäytännöt.

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön toimintaperiaatteet ovat:

Asiakaslähtöisyys on punainen lanka kaikessa toiminnassamme. Arvostamme asiakasta tehden asioinnin helpoksi ja varmistamme, että asiakas tulee kuulluksi. Olemme kiinnostuneita asiakkaan hyvinvoinnista ja tähtäämme parhaaseen mahdolliseen asiakaskokemukseen. Kohtaamme, asiakkaat, työkaverimme ja yhteistyökumppanimme yhdenvertaisesti arvokkaina.

Avoimuus on keskeinen toimintaperiaattemme niin palveluissa, tiedonvälityksessä kuin päätöksenteossa. Arvostamme toisiamme, luotamme toisiimme ja toimimme luottamuksen arvoisesti.

Kannustamme asiakkaita osallistumaan ja vaikuttamaan toimintamme kehittämiseen. Yhteistyö työyhteisöjen välillä ja asiakkaiden kanssa on voimavaramme. Yhdessä tekemällä saavutamme tavoitteemme.

Korkea laatu näkyy kaikissa palveluissamme, toimintatavoissamme ja tiloissamme. Haluamme parantaa ja kehittää toimintaamme jatkuvasti. Olemme rohkeita ja uskallamme toimia eri tavalla. Otamme vastuun palvelulupauksen toteuttamisesta ja tuemme asiakkaita oman hyvinvointinsa ja terveytensä parantamisessa. Toimintamme on kustannustehokasta ja tuloksellista.

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuneet

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön esimies Birgit Gleisner yhdessä henkilöstön kanssa
birgit.gleisner@keusote.fi
050-4972018

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön esimies Birgit Gleisner
birgit.gleisner@keusote.fi
050-4972018

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 vastuhenkilö. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, jos toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla olevan 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 kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä.

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 henkilökunta), 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 valmiussuunnitelma
- Keusoten laatu-, asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Perehdytysuunnitelma/ohjeet
- HaiPro/WPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta 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
- Keusoten lääkehoitosuunnitelma, toiminta- ja työyksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat
- Ohje rajoittamistoimenpiteiden käytöstä
- Hygieniaohjeistus
- Saattohoito-ohjeet
- [RAI arviointijärjestelmä Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän omavalvontaprosessissa](#)

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 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 palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

4.2 Riskien ja epäkohtien dokumentointi

HaiPro/WPro-järjestelmä

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle lähiesimiehelleen ripeästi. Ilmoitus tehdään välittömästi suullisesti ja dokumentoidaan HaiPro-/WPro-järjestelmässä, joka on henkilökunnan 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 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 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 esimestä.

Jos asiakkaan palvelun toteutumisessa oleva epäkohta tai sen uhka on toistuva tai yleistynyt, on henkilökunnalla velvollisuus tehdä ilmoitus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus-lomakkeella. (Katso Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus)

Asiakkaan/potilaan/läheisen vaaratilanneilmoitus

Asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat tehdä vaaratilanneilmoituksen anonymisti tai omalla nimellään. Yhteystietonsa jättäneelle ilmoittajalle vastataan kahden viikon kuluessa. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti vastuuhenkilöiden toimesta.

Vaaratilanteesta voi tehdä ilmoituksen tällä sähköisellä lomakkeella (asiakkaat täyttää).

Yksikön riskien arviointi

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.

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.

Tarkempi toimintaohje ja ilmoituslomake henkilökunnalle löytyy Keunetistä. 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

Työyhteisöllä on oma Teams-kanava, josta löytyy ajankohtaisimmat asiat kirjallisina. Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista työyhteisön viikkopalaverissa ja käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioon, johon kaikilla työntekijöillä on pääsyoikeus (työntekijän tulee pyytää teknisistä syistä johtuen lupa tiedostoon henkilökohtaisesti pääkäyttäjältä). Jokaisella työntekijällä on myös mahdollisuus tuoda palaveriin asia, jota haluaa käsitellä. Asian saa kirjoittaa nimettömästi muistion "asiat palaveriin-osioon". Jokaisen palaverista poissa olleen työntekijän vastuulla on lukea varsinainen palaverimuistio. Palaverimuistiot löytyvät yksikön Teamsistä OneNote-sovelluksesta. Merkittävät muutokset päivitetään asiaan liittyviin yksikön toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Tarvittaessa henkilökuntaa tiedotetaan sähköpostilla tai puhelimitse. Sähköpostin lähettämistä varten on luotu omat ryhmät (kaikki, hoitajat, laitoshuoltajat). Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta. Esimieskokouksen ohjeet jalkautetaan henkilöstölle.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu

Palvelutarpeen arviointi ja arvioinnissa käytettävät mittarit

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon arviointiyksikön asiakkaalle ja hänen omaiselleen järjestetään hoitoneuvottelu mahdollisimman pian asiakkaan saapumisesta yksikköön, mikäli asiakkaalle ei ole vielä tehty SAS-päätöstä (Selvitä, Arvioi, Sijoita). SAS-päätöksen jo saaneille asiakkaille ei hoitoneuvottelua järjestetä, mikäli asiakas odottaa paikkaa kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä. Mikäli asiakas menee kotiin odottamaan esim. tehostettua asumispalvelupaikkaa, järjestetään hoitoneuvottelu, jossa yhteistyössä omaisten ja kotihoidon tai vastaavan palveluntuottajan kanssa sovitaan asiakkaan hoidosta kotona. Ennen hoitoneuvottelua asiakkaan toimintakykyä ym. arvioidaan viikon- kahden ajan (päivittäisistä toiminnoista suoriutuminen jne). Apuna käytetään myös erilaisia mittareita (MMSE, RAI, Frat, GDS, MNA). Hoitoneuvotteluun osallistuvat asiakkaan ja omaisen lisäksi kotihoidon asiakasvastaava/sosiaaliohjaaja, kotihoidon

edustaja ja kuntouttavan lyhytaikaishoidon hoitaja. Mahdollisesti myös edunvalvoja, jos sellainen on. Hoitoneuvottelussa käydään läpi kotitilanne, toimintakyky, jatkohoidon tarve sekä mahdolliset Kelalta haettavat tuet. Asiakkaan tilanteen muuttuessa voidaan pitää uusi hoitoneuvottelu.

Säännöllisen lyhytaikaishoidon asiakkaiden palvelutarve arvioidaan tarvittaessa Keusoten kotiin vietävien palveluiden toimesta.

Asiakkaiden ja heidän omaistensa/läheistensä osallistuminen palvelutarpeen arviointiin

Hoitoneuvottelu pyritään järjestämään niin, että omainen pääsee osallistumaan. Osallistua voi paikan päällä tai teamsin kautta etäyhteydellä. Asiakas ja omainen saavat hoitoneuvottelussa kertoa oman näkemyksensä asiakkaan kotona pärjäämisestä. Hoitoneuvottelun jälkeen neuvottelusta tehdään yhteenveto potilastietojärjestelmään.

Tavoitteenamme on myös, että säännöllisen lyhytaikaishoidon asiakkaille laaditaan tavoitteet lyhytaikaishoidon jaksolle yhdessä asiakkaan sekä omaisen kanssa. Lyhytaikaishoidon tavoitteiden tulisi tukea asiakkaan kotona pärjäämistä mahdollisimman hyvin.

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

Asiakkaalle laaditaan kattava hoitosuunnitelma heti asiakkaan tultua yksikköön. Hoitosuunnitelmassa huomioidaan asiakkaan erityistarpeet. Suunnitelma päivitetään tarpeen mukaan. Hoitosuunnitelma on laadittu noudattaen kirjaamisen minimikriteereitä ja lakien velvoittamalla tavalla.

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

Asiakkaat tulevat kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön arviointijaksolle lääkäreiden laatimilla läheteillä, jotka on lähetetty Kiljavan kuntoutuskeskuksen asiakasjonoon. Jonosta ohjataan sopiviksi katsotut asiakkaat kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikköön. Yksikköön voi ohjautua myös asiakas Keusoten ikäihmisten kriisiyksiköstä, mikäli kriisihoidon hoitajakso venyy yli kaksi viikkoa.

Säännöllisen lyhytaikaishoidon asiakkaaksi pääsee omaishoidon sosiaalityöntekijän kautta. Sosiaalityöntekijät ilmoittavat tulevista intervallin asiakkaista esitiedot yksikön jonohoitajalle. Lisäksi omaisilla on mahdollisuus soittaa jonohoitajalle ja kertoa esitietoja asiakkaasta. Kaikista asiakkaista saadaan etukäteen lähete tai vähintään suullinen raportti, jotta asiakkaan asioihin voidaan yksikössä tutustua etukäteen hyödyntäen asiakastietojärjestelmiä. Asiakkaan tullessa yksikköön vastaanottava hoitaja laatii asiakkaalle hoitosuunnitelman.

5.2 Palvelujen lakisäätteiset määräajat

Palvelujen lakisäätteisten määräaikojen seuranta ja toteutuminen

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä asiakkaan toimintakykyä ja kotiutumisen mahdollisuuksia arvioidaan ympärivuorokautisesti. Hoitoneuvottelussa asiakkaan

asumispalvelujen tarvetta käsitellään moniammatillisesti asiakkaan ja hänen omaistensa/läheistensä kanssa. Palvelutarpeen arviointi käsitellään SAS- (selvitä, arvioi, sijoita) työryhmässä. Asiakkaalle/omaiselle postitetaan kirjallinen päätös sosiaalipalvelujen järjestämisestä tai eväämisestä. Asiakas voi hakea päätökseen muutosta. Palvelutarpeen kriteereiden täyttyessä asiakas sijoitetaan kolmen kuukauden kuluessa hänen palveluntarpeitaan vastaavaan asumispalveluyksikköön.

Intervalli-asiakkaiden osalta jaksojen pituus on minimissään 3 vuorokautta kuukaudessa, joka on laissa säädetty omaishoitajan vapaapäivien määräksi yhtä kuukautta kohden. Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä intervallijaksojen kesto on toistaiseksi keskimäärin 7 vuorokautta asiakasta kohden kuukaudessa.

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.

Kuvaus, miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä osa asiakkaista on yhden hengen huoneissa, osa kahden hengen huoneissa ja osa neljän hengen huoneissa. Asiakashuoneiden ovia ei saa lukkoon. Yksikön ulko-ovet ovat lukossa 24 h/vrk. Asiakashuoneisiin mentäessä huomioidaan yksityisyys ja koputetaan oveen. Henkilökunnan esteetön pääsy asiakashuoneisiin on välttämätöntä asiakkaiden terveyden ja hyvinvoinnin turvaamiseksi. Asiakkailla on vapaus liikkua yksikön sisällä. Asiakkaiden vieraat/omaiset ovat tervetulleita vierailuajoina. Saattohoitotilanteessa asiakkaan luona saa olla koko ajan.

- vapaaehtoinen osallistuminen toimintatuokioihin ja muihin ohjattuihin aktiviteetteihin
- ulkoilut
- syöminen yksin tai yhdessä

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.

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään henkilökunnan koulutuksilla ja toimintatapojen tarkastelulla. Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä noudatetaan KeuSoten laatu -asiakas- ja potilasturvallisuusohjetta 2023–2024. Rajoitteisiin pyydetään hoitavan lääkärin määräaikainen lupa ja rajoitteista informoidaan asiakasta sekä hänen omaisiaan. Rajoitteiden vaikutuksia asiakkaan terveydentilaan seurataan säännöllisesti ja ko. asiaan liittyvät kirjaukset kirjataan potilastietojärjestelmään. Rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tilanteissa määräaikaaisesti, jolloin asiakas voi olla vaaraksi itselleen. Pääosin pyritään käyttämään muita hoitotyön keinoja.

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. 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. Asiakkailamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen.

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. Lisäksi siitä kirjataan virallinen Haipro-ilmoitus.

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 omavalvonnan kehittämiseen

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön asiakasta kuullaan hoitajakson eri vaiheissa. Epäkohtiin puututaan heti ja korjataan tilanne. Ikäihmisten yksiköissä on tavoitteena kehittää asiakkaan/ja omaisen näkemyksen kirjaamista sekä sen arviointia. Asiakkaan tulee voida osallistua oman hoidon suunnitteluun ja toteutukseen.

Asiakaspalautteen antaminen

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

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta eri kanavia hyödyntäen:

- Keskustelemalla henkilökunnan kanssa ja antamalla suullista palautetta
- Verkkosivujen palautelomakkeen kautta osoitteessa:
<https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/palaute-ja-asiakaskokemus/>
- Käyttämällä palautelaitetta (Roidu) 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

Asiakaspalautteet käsitellään työyhteisössä säännöllisesti. Palautteiden pohjalta toimintayksikössä tehdään tarvittavia välittömiä kehittämistoimenpiteitä. Asiakaspalautteista kerättyjä koonteja 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 sosiaalihuollon palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelut on järjestettävä laissa säädetyn ajan kuluessa. 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 sosiaaliasiamies.

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:

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue Keusote
Kirjaamo
PL 46
05801 Hyvinkää

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.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaalitalo Oy

Sosiaaliamies Clarissa Peura ja Jenni Henttonen

- Puhelin: 0400 277 087 (ma klo 12-15, ti-to klo 9-12.)
- Suojattu tietoturvallinen sähköpostiyhteys Sosiaalitalon verkkosivujen kautta:
<http://sosiaalitalo.fi/sosiaaliamies/>
- Postiosoite: Sosiaalitalo Oy, Sosiaaliamies, Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää
- Asiakasvastaanotto vain ajanvarauksella asiakkaan kotikunnan järjestämissä tiloissa

Sosiaaliamiehen 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

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliamies voi toimia myös sovitteluvassa roolissa 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

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä asiakastyössä toteutetaan toimintakykyä ylläpitävää työtä. Asiakkaat otetaan mukaan arkiaskareisiin ja heitä rohkaistaan sekä autetaan omatoimisuuteen. Asiakkaille järjestetään liikuntatuokioita, muistijumppaa ja yhteisiä toimintatuokioita. Asiakasta aktivoidaan osallistumaan päivittäisiin toimintoihin omien tavoitteiden, vointinsa sekä toimintakykynsä mukaisesti. Asiakkaan hoitajakso pyritään tekemään mielekkääksi ja oman näköiseksi huomioiden hänen mieltymyksensä ja toiveensa. Myös omaisia rohkaistaan osallistumaan asiakkaan toiminnallisuuden tukemiseen. Asiakkaan toivetta olla osallistumatta aktiviteetteihin kunnioitetaan mieltien vaihtoehtoja mielekkääseen tekemiseen toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta

Henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma on pohjana asiakaskohtaiseen työhön.

6.2 Ravitseminen

Yksikön ruokahuollon järjestäminen

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön asiakkaiden ruoka tilataan Palmialta, joka sijaitsee samassa rakennuksessa yksikön kanssa. Ruoka tulee yksikköön valmiiksi lautasille annosteltuna kylmä-kuumakärryssä. Ruoka hankitaan ostopalveluna. Ateriapalvelut on kilpailutettu ja Palmia aloitti 1.1.2023.

Riittävän ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemustason seuranta

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön hoitajat seuraavat asiakkaiden ravitsemustilaa säännöllisellä painon seurannalla, pitämällä tarvittaessa nestelistaa, tarvittavilla verikokeilla sekä seuraamalla toimintakykyä. Asiakkaan ruokailuista tehdään huomioita ja kirjataan potilastietojärjestelmään. Asiakkaille tarjotaan suunnitelman mukaisesti viisi ateriaa vuorokaudessa. Välipalat ovat mahdollisia ja välttämässä (yli 11 h/vrk) tärkeää.

Ruokailuajat ja ruokailutilanteet

Laitoshuoltajat valmistelevat asiakkaiden ateriakokonaisuudet. Henkilökunta jakaa ruoan asiakkaille ja ohjaa ruokailuissa. Ruokalistat ovat yhden viikon jaksoissa. Päivittäinen ruokalista on näkyvillä ruokasalin ilmoitustaululla. Henkilökunta tilaa ateriat asiakkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaisesti (erityisruokavaliot, rakenne, lisäravinteet ym.). Ruokatilaus tehdään AROMI-tilausjärjestelmällä. Asiakkaat ruokailevat pääasiassa yhdessä ruokasalissa. Aamupala tarjoillaan klo.8.00 alkaen, lounas klo.12.00, päivällinen klo.16.00 ja iltapala noin klo.19.00 alkaen. Tarvittaessa asiakasta autetaan ruokailuissa, käytetään lisäravinteita tai rikastettua ruokaa. Asiakkaalle voidaan tarvittaessa tehdä ravitsemusarvio erillisellä MNA- mittarilla.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Yleisen hygieniatason seuranta ja asiakkaan tarpeen mukaisten hygieniakäytäntöjen varmistaminen

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen Infektio- ja tartuntatautiyksikkö on aloittanut toimintansa vuoden 2020 alusta. Yksikön tehtävänä on yhdessä KeuSoten henkilökunnan kanssa parantaa potilas- ja asiakasturvallisuutta vähentämällä infektio- ja tartuntatautiriskiä KeuSoten alueella. Yksikkö ohjeistaa ja konsultoi henkilökuntaa infektioiden ja tartuntatautien torjuntaan liittyvissä kysymyksissä. Ohjeet tulostetaan ja kerrataan aina epidemioiden ilmetessä.

Infektioiden torjuntaan kuuluu myös työntekijöiden riittävä rokotussuoja, rokotuksen tai sairastetun taudin pohjalta saatu suoja. Keusoten henkilöstön rokotuskattavuudesta esim. kausi-influenssarokotteiden rokotuksen huolehtii Keski-Uudenmaan työterveys koordinoitusti.

Yleiset hygieniakäytännöt käydään läpi perehdytyksessä. Tähän kuuluvat:

- infektioiden torjunnan yleisperiaatteet
- hyvä käsihygienia
- riittävä aseptiikka
- aseptinen työjärjestys
- ohjeiden mukainen suojainten ja suojakäsineiden käyttö
- erityistilanteiden hygieniakäytännöt (korona, noro, jne)
- yleisestä siisteydestä huolehtiminen

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä on käsihuhdeannostelijat henkilöstölle ja asiakkaille. Asiakkaiden käsihygieniasta huolehditaan mm. desinfioimalla asiakkaiden kädet ennen ruokailua. Henkilökunnan käytössä on erilaisia suojaimia (suojakäsineet, suojaesiliina-/takit, suojamyssyt, suu-nenäsuojaimet, suojalasit-visiirit).

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy kuuluu kaikille ammattiryhmille. Perehdytyksessä opastetaan olemassa olevista käytänteistä. Toimintatapaohjeita päivitetään muuttuvissa olosuhteissa ja lisäksi turvataan riittävä suojavarustus kaikille työntekijöille. Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä on lisäksi nimetty hygieniavastuuhenkilö.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä on neljä laitoshuoltajaa, jotka huolehtivat yksikön siisteydestä ja ruokahuollosta. Yhteiset tilat, asiakashuoneet ja wc:t siivotaan päivittäin. Yksikössä on yksi kuivaava pyykinpesukone. Lisäksi on erillinen kuivausrumpu. Asiakkaiden omia vaatteita voidaan tarvittaessa pestä yksikössä, mutta pääsääntöisesti asiakkaat käyttävät sairaalapesulan vaatteita. Tekstiilipalvelut Puro Oy toimittaa asiakkaiden vaatteet ja liinavaatteet sekä henkilökunnan työvaatteet.

6.4 Terveyden ja sairaanhoito

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

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön henkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa ja siihen liittyviä muutoksia päivittäin sekä kirjaa terveydentilaa koskevat havainnot Pegasos-potilastietojärjestelmään asiakaskohtaisesti. KeuSoten ikäihmisten lääkäripalvelujen tuottaminen on alkanut 14.9.2020 Mehiläinen terveyspalvelut Oy:n kautta. Sopimus on vielä voimassa. Akuuteissa tilanteissa konsultoidaan Mehiläinen terveyspalvelut Oy:n päivystävää lääkäriä tai

otetaan yhteyttä 112. KeuSoten kotisairaalan palvelut ovat tarvittaessa kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön käytettävissä (injektiot, iv-antibiootit).

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon arviointiasiakkaat saavat Mehiläinen terveysterveystoimintayksikön kautta lääkäripalveluja arviointijaksolla ollessaan. Henkilökunta tekee tiivistä yhteistyötä yksikön vastuulääkärin kanssa. Suunnitellut lääkärin etäkierrot pidetään puhelimen välityksellä kerran viikossa ja tarvittaessa. Lääkäri tekee sovituksi lähikierron paikan päällä kerran kuukaudessa. Akuuteissa asioissa vastuulääkäri (Mehiläinen terveysterveystoimintayksikön) on tavoitettavissa puhelimitse arkena klo 8–16 välisenä aikana muina aikoina ollaan yhteydessä päivystävään lääkäriin (Mehiläinen terveysterveystoimintayksikön).

Intervalli-asiakkaiden osalta omaiset huolehtivat lääkäriasioista ja vain akuuttitilanteissa konsultoidaan Mehiläisen lääkäriä tai soitetaan 112.

Elämän loppuvaiheen hoitoa koskevat periaatteet

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön asiakkailla on erilaisia psyykkisiä ja fyysisiä sairauksia. Asiakkaan vointi ei aina parane tai edisty, kuten on arvioitu yksikköön tullessa. Saattohoito järjestetään pääsääntöisesti yksikössä ja yritetään välttää siirtoja muualle. Yhdessä Mehiläisen lääkärin ja KeuSoten kotisairaalan kautta saadaan apua erilaisten kipulääkitysten antamiseen (PCA-kipupumppu jne).

Saattohoitovaiheessa olevalle potilaalle järjestetään yhden hengen huone, jossa omaisilla on myös mahdollisuus yöpyä.

Henkilöstöllä on mahdollista osallistua THL:n maksuttomaan saattohoito-passikoulutukseen.

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava henkilö

Ylilääkäri Kaisa Rajala 050-4970798
Esimies Birgit Gleisner 050 4972018

6.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (THL 2021) mukaisesti. Oppaassa linjataan mm. lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjakoa 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.

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

KeuSoten farmasian asiantuntijapalveluiden tehtävänä on kehittää lääkitysturvallisuutta yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimerkiksi yhtenäistämällä toimintatapoja KeuSoten alueella. Palveluihin kuuluu lääkeinformaation antaminen, lääkeosaamisen lisääminen osastofarmasiapalveluiden avulla, kouluttaminen ja ohjeistaminen. Toiminnan tarkoituksena on asiakas- ja potilasturvallisuuden edistäminen moniammatillisena yhteistyönä.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. KeuSotessa on meneillään koko KeuSotea koskeva lääkehoidon uudistus. Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön lääkehoitosuunnitelman päivitys on tehty sen jälkeen, vuonna 2022. Yksikön lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkevastaava (sairaanhoitaja) yhdessä esimiehen kanssa. Lääkehoitosuunnitelma on henkilökunnan luettavissa. Henkilökunnan tulee suorittaa lääkehoitosuunnitelmaan liittyvät tentit ja näytöt ennen lääkeluvan suorittamista.

Lääkehoidosta vastaava henkilö

Vastuu lääkehoidon kokonaisuudesta on lääkärillä. Lääkehoitoon koulutetut laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt kantavat kokonaisvastuun lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveyden huollon yksiköissä. Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva kantaa kuitenkin vastuun omasta toiminnastaan.

Yksikön vastuulääkäri (Mehiläinen terveystalvelut Oy) vastaa asukkaiden lääkehoidosta. Yksikön esimies ohjaa ja valvoo lääkehoidon toteutumista lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Esimies varmistaa henkilöstön voimassa olevat lääkeluvat.

6.6 Asiakasvarat

Asiakasvarojen säilyttäminen, käsittely ja seuranta

Asiakkaan saapuessa kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikköön arvotavarat luetteloidaan. Asiakkaan rahavaroja ym. säilytetään asiakkaan huoneessa olevassa lukollisessa kaapissa. Rahavarojen käytöstä pidetään seurantaa. Seurantaan tarvitaan aina kahden hoitajan kuittaus/allekirjoitus.

6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

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

Alihankkijoiden toiminnan laatua valvotaan jatkuvasti, sopimusten sisältöjä tarkastellen toimittajien kanssa tarvittaessa mm. hintamuutosten yhteydessä.

7 Asiakasturvallisuus

Turvallisuuden vastuut yksikössä

Turvallisuusvastaava: Birgit Gleisner
Potilasturvallisuusvastaavat: Birgit Gleisner, Anni Sahari
Palo-osastovastaavat: Birgit Gleisner
Työsuojeluparit: Birgit Gleisner, Anni Sahari

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön turvallisuuden parantamiseksi tehdään yhteistyötä Keski-Uudenmaan palo- ja pelastuslaitoksen kanssa. Säännölliset alkusammutusluento- ja harjoitukset järjestetään kerran vuodessa. Poistumisharjoitus ja potilashuoneen evakuointiharjoitus järjestetään kerran vuodessa. Turvallisuuskävelyt järjestetään esimiehen ja pelastuslaitoksen toimesta. Kiinteistön pelastussuunnitelma on luettavissa sähköisesti.

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon asiakkailta on 9Solutions Viria Security turvarannekkeet. Järjestelmän avulla asiakkaat voivat hälyttää hoitajan mihin vuorokauden aikaan tahansa. Hälytin hälyttää, jos asiakas on poistumassa yksiköstä. Uusi asiakas ja uudet hoitajat perehdytetään hälytysjärjestelmän käyttöön. Myös hoitajille on omat hälyttimet. Hoitaja-hälytykset menevät vartijalle.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi

Asiakasturvallisuutta kehitetään mm. HaiPro raporttien avulla. Turvallisuusasioita otetaan säännöllisesti esille henkilökunnan kokouksissa ja mahdolliset epäkohdat korjataan.

7.1 Henkilöstö

Yksikön henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikössä työskentelee:
1 esimies
1 vastaava sairaanhoitaja
1 jonohoitaja
6 sairaanhoitajaa
19 lähi/perushoitajaa
4 laitoshuoltajaa

Yksikön sijaisten käytön periaatteet

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön sairaslomien, lomien ja muiden poissaolojen sijaisuuksiin on saatu terveydenhuollon ammattilaisia. Esimies ja vastaava sairaanhoitaja hankkivat sijaisen KeuSoten oman Laura-sijaisjärjestelmän kautta tai omalta sijaislistalta. Vuorovastaava voi hankkia sijaisen sijaislistalta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä on käytössä autonominen työvuorosunnittelu. Esimies tai vastaava sairaanhoitaja varmistaa ja laatii lopullisen työvuorolistan. Äkillisten lomien ja muiden poissaolojen kohdalla esimies tai vastaava sairaanhoitaja tarkistaa yksikön asiakasmäärän ja tekee päätöksen sijaisen ottamisesta.

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

Esimies on saatavilla virka-aikaan. Kuntouttavan lyhytaikaishoidon esimiestä sijaistaa Riihikodon palveluasumisen esimies vuosilomien tai muiden poissaolojen aikana. Työtehtävien jakaminen vastaavan sairaanhoitajan ja muiden sairaanhoitajien kanssa turvaa lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa.

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu hyvinvointialueen rekrytointiprosessin mukaan. Rekrytointi eri tehtäviin hyvinvointialueella alkaa rekrytointiluvan hakemisella (yli 6 kuukauden määräaikaisuudet ja vakinaiset tehtävät). Hyvinvointialueen rekrytoinnit hoituvat keskitetysti HR-palveluissa. Vakituinen henkilökunta rekrytoidaan julkisen hakuprosessin kautta. Määräaikainen henkilökunta rekrytoidaan joko sisäisesti tai julkisen hakuprosessin kautta. Ammattihenkilöille on määriteltävä kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltavuus 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 tartuntatautiin 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.

Lasten kanssa työskentelevien soveltavuuden ja luotettavuuden varmistaminen rekrytoinnissa

Ei koske yksikön toimintaa.

Työntekijöiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Sosiaali- ja terveystoimialan henkilöstön rekrytointi perustuu KeuSoten virkoja ja tehtäviä koskeviin ohjeisiin. Ammattihenkilöille on määriteltävä kelpoisuusvaatimukset, mitkä ilmoitetaan aina työnhakuilmoituksessa. Kelpoisuus varmistetaan Valviran JulkiTerhikki-rekisteristä sekä alkuperäisistä opintotodistuksista. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjät yksikköön tullessa. Perehdyttämisen apuna käytetään lääkehoidon perehdytyslomaketta, yksikön omaa perehdytyslomaketta ja KeuSoten perehdytyskorttia. Lääkehoidon perehdyttäminen kuuluu yksikön lääkehoidon vastuuhenkilölle lääkehoidon perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Lyhytaikaisten sijaisten perehdytys vuoroon tapahtuu suullisesti.

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

7.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä on kaksi käytävää, joille asiakashuoneet jakautuvat tasaisesti. Yhden hengen huoneita on kuusi. Kahden hengen huoneita on kahdeksan. Neljän hengen huoneita on neljä, mutta yksi huoneista on varusteltu kuntosalilaitteilla. Yhden ja neljän hengen huoneissa on huonekohtainen wc. Kahden hengen huoneissa wc sijaitsee huoneiden välillä. Huoneiden välissä sijaitsevien vessojen ovet saa lukittua intimitietin turvaamiseksi. Huoneissa asiakkailla on sähkösäädettyä sairaalasänkyä patjoineen sekä yöpöytä. Lisäksi huoneissa on kiinteät, lukolliset vaatekaapit ja paloturvalliset tekstiilit. Huoneissa on tv kiinteästi asennettuna.

Yhteisinä tiloina on iso ruokailutila ja päiväsalinurkkaus, jossa on iso TV. Ruokailutilaan mahtuvat ruokailemaan kaikki halukkaat. Oleskelutilat on varustettu pöydillä, tuoleilla ja nojatuoleilla. Suihkut ovat wc-tiloissa. Lisäksi on iso suihkuhuone. Suihkutiloihin on mahdollista päästä suihkutuolilla.

Asiakkaiden ruokailut tapahtuvat pääsääntöisesti yhteisessä ruokailutilassa. Yhteisissä tiloissa järjestetään arkisin toimintatuokioita. Asiakkaat pääsevät halutessaan ulkoilemaan pihalle tai isolle parvekkeelle.

Tuusulan kunnan tilakeskus huolehtii kiinteistön huoltotöistä. Tarvittaessa terveystarkastaja tekee tarkistuskäynnit.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Asiakkaiden käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen

Tuusulan terveyskeskuksen kiinteistö on varustettu sprinkler- ja palohälytyslaitteistolla, joka testataan kuukausittain. Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön ovet ovat sähkölukitut 24 tuntia/vrk. Kiinteistön ulko-ovista A on auki arkisin klo. 8–19. Viikonloppuisin ovet ovat lukittuna ja kulku yksikköön tapahtuu ovisummeria soittamalla, jolloin henkilökunta avaa oven. Henkilökunnan ulko-ovi on auki arkisin klo. 6.30–13.00. Muina aikoina ovista pääsee kulkemaan kulunvalvonta läpyskällä. Asiakkailta on 9Solutions Viria Security turvarannekkeet. Hoitajakutsut tulevat hoitajapuhelimeen, joka on jokaisella hoitajalla työvuorossa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Esimies Birgit Gleisner
birgit.gleisner@keusote.fi
050-4972018

Apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5§:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokerin ja verenpaineen mittarit tms.

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön terveydenhuollon laitteista ja apuvälineistä on laadittu rekisterit. Yksikössä on käytössä verensokeri- ja verenpainemittareita, vaaka, EKG-laite, pika-crp-laite, pika-INR-laite ja saturaatiomittareita. Asiakkailta on käytössään sähkösädettävät sairaalasängyt. Yhteiskäytössä olevia apuvälineitä ovat mm. suihkutuolit, suihkulavetti, pyörätuolit, rollaattorit, re-turnereita, 2 henkilönostinta ja 1 puoliaktiivnostin.

ATK- ohjelmistoina ovat: Pegasos- potilastietojärjestelmä, henkilöstöhallinnan ohjelmat Populus ja Titania, lääketilausjärjestelmä OSTi, laskujen käsittelyohjelma DOOAP, erilaisia tilausjärjestelmiä (AROMI, Medituote, Wulff, HUS-tilaukset) ja vikalinkki (vikojen ja korjaustarpeiden ilmoitus).

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.

Terveystuollon 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.

Terveystuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Birgit Gleisner

birgit.gleisner@keusote.fi

050-4972018

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 hyvinvointialueen laatimiin tietoturvaohjeisiin sekä käyttämiensä tietojärjestelmien käyttö- ja kirjaamisohjeisiin.

Työntekijä allekirjoittaa tietoturvasuostoumuksen, jolloin hän vahvistaa lukeneensa ja ymmärtäneensä tietosuojasuostoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoutuu noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä. Esimies seuraa suostoumuksia 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 yksikkötasolla.

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

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 tietosuoja selosteen nähtävillä olo ja asiakkaan informointi tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä

25.5.2018 alkaen henkilötietojen käsittelyä ohjaa EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) sekä 1.1.2019 voimaan astunut Tietosuojalaki, joka toimii henkilötietojen käsittelyä koskevana yleislakina. Keski-Uudenmaan hyvinvointialue 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 tietosuoja selosteet ovat julkisesti nähtävissä Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivulla <https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/tietosuoja/tietosuoja selosteet/>

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaava Satu Jokinen,
tietosuojavastaava@keusote.fi

9 Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta

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

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön esimies ja koko henkilökunta vastaa siitä, että omavalvontasuunnitelma toteutuu suunnitellusti. Omavalvontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytystä ja se tulee jokaisen käydä läpi. Suunnitelmaa käytetään osana laadunvalvontaa. Omavalvontasuunnitelma käsitellään henkilökunnan kanssa yhteisissä kokouksissa. Lisäksi jokainen työntekijä tutustuu omavalvontasuunnitelmaan Keunetin IMS:stä.

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikössä kehitetään ja hyödynnetään päivittäisjohtamisen- ja raporttitaulujen käyttöä. Yksikössä on käytössä 4 Kanban taulua. Ensimmäinen taulu on päivittäisen johtamisen Kanban-taulu (hoitotyön mitoitus, toiminnallinen arki, turvallisuus jne). Toinen taulu kertoo asiakkaiden jaksojen vaiheista (tulopaikan, tavoitepaikan, hoitoneuvottelujat, suihkut, tutkimukset jne). Kolmas taulu on yleistä informoimista varten. Neljäs taulu kertoo säännöllisen lyhytaikaishoidon tulijat ja lähtijät. Kaikkia tauluja muokataan jatkuvan parantamisen mallin mukaisesti (P-D-S-A-sykli).

Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön ilmapiiriä pidetään yllä avoimuudella, keskusteluilla sekä tyhy-toiminnalla. Työsuojeluvaltuutetun kanssa tehdään yhteistyötä ja hänet kutsutaan mukaan aika ajoin yksikön viikkopalaveriin. Aiempina vuosina on käyty läpi THL:n MITÄ KUULLUU-kyselyn tuloksia työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Henkilökunnan ammattitaitoa ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla. Kuntouttavan lyhytaikaishoidon yksikön työntekijöille on tulossa paloturvallisuuskoulutus. Ensiapu- ja turvallisuuskoulutus järjestetään vuosittain. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin oman kiinnostuksen sekä ammatillisen osaamisen vahvistamisen mukaan. Keusote järjestää myös paljon sisäisiä koulutuksia. Vuoden 2023 teemana on kuntouttavan lyhytaikaishoidon yhtenäistäminen ja vakioiminen. Yhtenäistämistä kehitetään lyhytaikaishoitoa järjestävien yksiköiden toimesta.

Palvelun laatua ja asiakasturvallisuutta kehitetään koko ajan. Riskeihin ja epäkohtiin pyritään reagoimaan ennakkoon pohtimalla yksikön toimintaa ja nostamalla toiminnassa ilmenevät riskit ja epäkohdat riskikartoituksessa esille. Riskikartoitus on tehty helmikuussa 2023.

10 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelman allekirjoittaa toimintayksikön vastuhenkilö.

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetty, paikka ja päiväys
1.3.2023 Tuusula
Toimintayksikön vastuhenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys
Birgit Gleisner