

PASSELIN TOIMINTAKESKUKSEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



Passelin toimintakeskus
Ritopohjantie 23
40270 PALOKKA
p. 040 7655230

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 YKSIKÖN TIEDOT (4.1.1).....	3
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	4
4 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	9
5.1 Palvelutarpeen arviointi	9
5.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	10
5.2.3 Asiakkaan kohtelu	11
5.2.4 Asiakkaan osallisuus	13
5.2.5 Asiakkaan oikeusturva.....	14
6 PALVELUN SISÄLTÖ (4.3).....	14
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	14
6.2 Ravitseminen.....	16
6.3 Hygieniäkäytännöt.....	17
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	17
6.5 Lääkehoito.....	18
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	19
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	20
7.1 Henkilöstö	21
7.2 Toimitilat.....	24
7.3 Teknologiset ratkaisut.....	24
7.4 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet.....	25
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	30
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN (5)	30
11 LÄHTEET	32

1 YKSIKÖN TIEDOT (4.1.1)

Toimintayksikkö Nimi: Passelin toimintakeskus		Kaupunki ja kaupunginosa: Jyväskylän kaupunki/Palokka	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten aikuisten työ ja päivätoimintayksikkö. Asiakasmäärä 22.			
Toimintayksikön katuosoite Ritopohjantie 23			
Postinumero 40270		Postitoimipaikka Palokka	
Toimintayksikön vastaava esimies Riikka Paananen		Puhelin 040 7214228	
Sähköposti riikka.paananen@hyvaks.fi			
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat (esim. ravitsemuspalvelut, siivous ym.)			
Ravitsemuspalvelut: HVA ruokapalvelut Asiakkaiden kuljetus: Kyydinvälityskeskus Siivous: SOL Kiinteistöhuolto: Lassila & Tikanoja Oyj Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Oyj Vartiointi: Avam Security			

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Tilapalvelut ja HVA ruokapalvelut vastaavat alihankintana tuotettujen ruokahuollon-, kiinteistöhuollon- ja siivoushuollon palvelujen laadunvalvonnasta. Yksikön oman tehtävänä on reklamoida havaitsemistaan sisältö-, laatu- ja turvallisuusvaatimusten vastaisista palvelun tuottajaa ja ilmoittaa huomattavista puutteellisuuksista tai korjaustarpeista liikelaitosten yhteyshenkilöitä.

Kiinteistöhuollosta on tehty palvelusopimus Lassila & Tikanoja kiinteistöpalveluiden kanssa.

Hva Tilapalveluiden edustaja on kiinteistömanageri Esa Naukkarinen, joka vastaa Passelin osalta kiinteistöhuollon laajemmasta kunnossapidosta ja vuosikorjaukseen liittyvästä suunnittelusta.

Siivoushuollosta vastaa SOL. Siivooja käy Passelissa viitenä päivänä viikossa 2h kerrallaan. Siivooja vastaa Passelin yleisten tilojen siivouksesta erillisen aikataulun mukaan. Siivoushuollon kanssa pidetään yhteistyöpalavereja säännöllisesti, noin kaksi kertaa vuodessa.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun? Palveluesihenkilö Riikka Paananen ja Passelin ohjaajat
Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Palveluesihenkilö Riikka Paananen 040 7214228 riikka.paananen@hyvaks.fi
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Vähintään kuitenkin kerran vuodessa.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tietojen muuttuessa. Päivittämisestä huolehtii palveluvastaava.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus Ajalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Passelin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä toimipisteessä omavalvontakansiossa tulosteena.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus Työ- ja päiväaikaisen toiminnan tehtävä on asiakkaiden toimintakyvyn ylläpitäminen, kuntouttaminen ja mielekkään ja monipuolisen päiväaikaisen toiminnan järjestäminen. Arvolähtökohtana toiminnalle on ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Toiminnan järjestämistä ohjaavat mm. seuraavat lait; Laki kehitysvammaisen erityishuollosta (519/1977), Sosiaalihuoltolaki (1301/2014), Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (380/1987) sekä Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000).
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

Passelin arvot pohjautuvat koko sosiaalipalveluiden yhteiseen arvoperustaan:

1) Ihmisarvo ja tasa-arvo 2) oikeudenmukaisuus ja yksilöllisyys 3) avoimuus ja luottamus ja 4) turvallisuus ja muutosvalmius.

Toimintayksikön arvot perustuvat sosiaalipalveluiden yhteiseen arvoperustaan.

IHMISARVO JA TASA-ARVO

- Jokainen ihminen on arvokas omana itsenään
- Palvelut perustuvat asiakkaan tarpeisiin, eivät hänen asemaansa, kulttuuriinsa tai muihin ominaisuuksiinsa.

OIKEUDENMUKAISUUS JA YKSILÖLLISYYS

- Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.
- Palveluja annetaan tasapuolisesti niiden tarpeessa oleville.
- Samanlaisissa palvelutarpeissa sovelletaan yhtenäisiä periaatteita, kuitenkin yksilön tilanne huomioiden.

AVOIMUUS JA LUOTTAMUS

- Asioista tiedotetaan ja viestitetään totuudenmukaisesti, avoimesti ja oikea-aikaisesti.
- Asiakkaita kuullaan ja kuunnellaan luottamus säilyttäen.

TURVALLISUUS JA MUUTOSVALMIUS

- Kuntalaisten perusturvasta huolehditaan – erityisesti kiireellisen avun tarpeessa
- Palveluissa toimiva henkilökunta on osaavaa.
- Haasteisiin ollaan valmiita ja halukkaita reagoimaan hallitusti, nopeasti ja ennakoiden.
- Muutokset toteutetaan siten, että ne koetaan perusteltuina ja turvallisina.

Toimintaperiaatteet:

Tavoitteena on luoda kehitysvammaisille asiakkaille normaali, mahdollisimman itsenäinen elämä. Vammaispalvelut tukevat kehitysvammaisten asiakkaiden toimintakykyä ja turvaavat heille yksilöllisten palvelujen avulla mahdollisuuden tasa-arvoiseen elämään.

Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, suvaitsevaisuus, inhimillisyys ja yhdenvertaisuus. Palvelut ovat yksilöä kunnioittavaa, asiakaslähtöistä ja asiakkaalla on vapaus omiin valintoihin ja osallisuuteen.

Palveluiden tarkoitus on edistää asiakkaan ja hänen läheistensä elämänlaatua tukemalla itsenäisyyttä ja yhteiskunnallista osallistumista sekä turvaamalla asiakkaan tarvitsema hoito ja huolenpito.

Palveluissa hyödynnetään peruspalveluja. Niiden lisäksi tuotetaan tai ostetaan erityispalveluja. Kehitysvammaispalveluja tarjotaan asiakkaille, joilla on vammansa tai neurologisen ongelmansa vuoksi oikeus erityishuoltoon tarjottaviin palveluihin. Osa kehitysvammahuollon palveluista on erityisen järjestämisvelvollisuuden piiriin kuuluvia, osa määrärahasidonnaisia. Palveluja tuotetaan hyvinvointialueen omana toimintana sekä ostopalveluina.

4 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan 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.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että **riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan 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.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Yksikköön on laadittu sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelma. Suunnitelmasta ja sen ajantasaisuudesta vastaa yksikön palveluvastaava Riikka Paananen sekä palveluvastaavan varahenkilö Johanna Haka.
- Yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys.
- Henkilökunta on ohjeistettu Laatuportti-ilmoitusten tekoon ja nämä käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalaverissa tai vakavimmissa tilanteissa välittömästi ko. työntekijän kanssa.
- Yksikössä on nimetty työsuojeluasiamies Erika Puttonen
- Riskien hallinta ja omavalvonta ovat osana uuden työntekijän perehdytystä.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta tarkkailee työhönsä liittyviä riskejä ja epäkohtia jatkuvasti arjen työssään. He tuovat epäkohdat ja laatupoikkeamat tiedoksi palveluesimiehelle tai hänen varahenkilölleen välittömästi joko suullisesti tai kirjallisesti. Epäkohdat nostetaan keskusteluun henkilöstöpalaverissa ja sovitaan jatkotoimenpiteistä. Esimies ottaa edelleen yhteyttä tapauskohtaisesti organisaation määrittämään yhteistyötahoon (esim. työterveyshuolto, työsuojelu, kiinteistömanageri, pelastuslaitos, kiinteistöhuolto). Myös henkilökunta voi ottaa suoraan yhteyttä edellä mainittuihin yhteistyötahoihin.

Yksikössä käydään keskustelua työhön liittyvistä riskeistä tarvittaessa henkilökunnan palaverissa. Yksikössä järjestetään kehittämisspäiviä kaksi kertaa vuodessa, jolloin myös keskustellaan esiin nousevista riskitilanteista.

Työsuojelu pidetään tiiviisti mukana yksikön toiminnassa ja työsuojeluvaltuutettu vierailee säännöllisesti yksikön henkilöstöpalavereissa. Yksikössä on tehtäviensä tasalla olevat työsuojeluasiamiehet. Yksikössä toteutetaan kerran vuodessa riskianalyysi kysely.

Riskien arviointi on osa työpaikan turvallisuustyötä, jonka tavoitteena on edistää henkilöstön työssä jaksamista sekä mahdollistaa työtehtävien sujuva hoitaminen.

Arviointi mahdollistaa vaarallisten tai haitallisten työskentelyolosuhteiden tunnistamisen ja niiden kehittämisen turvallisempaan suuntaan. Samalla hyviä käytäntöjä ja toimintamalleja voidaan jakaa koko työyhteisön hyödynnettäväksi.

Ajan tasalla oleva riskien arviointi on lakisääteinen (TTL 10§) työpaikkoja koskeva velvoite.

Riskien arviointi toteutetaan joka toinen vuosi koko kaupungin henkilöstölle työyksiköittäin. Passelissa riskien arviointi on toteutettu viimeksi loppu vuodesta 2023.

Kyselyssä havaitut epäkohdat ja niiden korjaamiseksi sovitut toimenpiteet kirjataan ja vastaukset käydään läpi työyhteisössä. Toimenpiteiden toteuttamiseen nimetään vastuuhenkilöt ja laaditaan aikataulu.

Riskien arviointi sisältää seuraavat arviointikohdat:

- Perustehtävän toteuttaminen
- Työyhteisön toiminta
- Osaaminen ja perehdyttäminen
- Viestintä ja yhteistoiminta
- Työtilat, - ja välineet, suojavaatetus
- Sisäilmasto
- Tapaturmat
- Henkilö- ja paloturvallisuus
- Onnettomuus- ja poikkeustilanteet
- Työhallinta ja kuormittavuus
- Fyysinen kuormittavuus ja ergonomia
- Fysikaaliset tekijät
- Kemiaaliset ja biologiset tekijät

Riskien käsitteleminen

Uhkatilanne- ja läheltä piti- tilanteet: raportoidaan käyttäen haitta- ja vaaratilanelomaketta, joka on saatavilla osoitteesta <https://portal.laatuportti.fi/fi/Home/Index> Lomake välittyy sähköisesti esimiehelle sekä työsuojeluun. Tarvittaessa työntekijä ja esimies voi pyytää työsuojeluvaltuutetun yhteydenottoa, joka ottaa osaa tilanteen käsittelyyn.

Vaaratapahtumien raportointijärjestelmä Laatuportti: Erityisryhmien kotiin vietävissä- ja asumis- palveluissa on käytössä sähköinen Laatuportti-lääkityspoikkeamien raportointijärjestelmä. Ilmoitus jokaisesta poikkeamasta tulee aina ainakin palveluvastaavalle, mutta usein myös vastuuhoidtajalle. Lääkepoikkeamien lisäksi raportointijärjestelmään kirjataan asukkaille sattuneet tapaturmat sekä asukkaiden väliset väkivaltatilanteet. Poikkeamat käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa vakavammassa tapauksissa välittömästi poikkeaman tapahduttua tai viimeistään työyhteisöpalavereissa. Laatuporttijärjestelmä löytyy osoitteesta: <https://portal.laatuportti.fi/fi/Home/Index>

Asiakastietojen kirjaaminen: Hyvinvointialueella käytetään terveyteen liittyvien asioiden kirjaamiseen Lifecare- ohjelman Kotihoidon toteuma (KHTOTS) lomaketta. Kirjaamisesta on järjestetty koko henkilöstölle koulutus, jossa on opetettu kirjaaminen teknisenä suoritteena. Päivittäinen kirjaaminen tehdään SosiaaliEfficiaan. Kirjaamisesta on laadittu yhteiset kirjalliset ohjeet.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Uhka- ja läheltä piti - tilanteet käsitellään työyhteisön henkilöstöpalavereissa säännöllisesti, tarvittaessa viikoittain. Työntekijä ja esimies keskustelevat uhka- ja läheltä piti- tilanteen tapahtumat mahdollisimman pian.

Laatuportti- ilmoitukset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa työyhteisöpalavereissa. Vakavammassa tapauksissa haittatapahtumat käsitellään välittömästi poikkeaman tapahduttua yhdessä tilanteessa läsnä olevien työntekijöiden kanssa. Asiat, joita ei pystytä ratkaisemaan yksikössä, välitetään nimetyille ylemmälle taholle (Tuula Saarikoski, potilasturvallisuuskoordinaattori) sekä tarvittaessa yhteistyökumppaneille mm. työsuojeluun.

AVEKKI- koulutus: AVEKKI on toimintatapamalli uhka- ja väkivaltatilanteisiin ja erityisesti niiden ennaltaehkäisyyn. AVEKKIn tavoitteena on luoda turvallinen työyhteisö sekä asiakkaille että työntekijöille.

Erityisryhmien kotiin vietävissä- ja asumispalveluissa on oma AVEKKI- kouluttaja, joka vastaa kaikkien toimintayksiköiden henkilöstön koulutuksesta. Jokaiselle työyhteisölle järjestetään AVEKKI 1 koulutus ja lisäksi vuosittain tai tarvittaessa ylläpitokoulutus.

Palaute: Asiakas, omainen tai läheinen voi aina ilmaista huolensa palveluiden järjestämistavoista joko kirjallisesti tai suullisesti palveluita järjestävälle taholle tai kaupungin yhteyshenkilöille. Huolensa voi ilmaista myös sähköisellä lomakkeella. Sähköinen lomake toimii suojatun yhteyden kautta ja palautetta voi lukea vain valvonnasta vastaavan henkilöt. Paperisen palautelomakkeen saa toimintayksiköstä ja sähköisenä se löytyy osoitteesta [Lomakkeet | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

Muutoksista tiedottaminen

Henkilökunnalle muutoksista työskentelyssä tiedotetaan työyhteisön henkilöstöpalavereissa tai yhteisen sähköpostin kautta. Myös muutoksia koskevat kirjalliset suunnitelmat päivitetään ja henkilöstöä ohjeistetaan tutustumaan niihin työaikana (mm. perehdytysuunnitelma).

Muiden yhteistyötahojen osalta muutoksia koskevat suunnitelmat päivitetään ja saatetaan tietoon yhteistyötahoille (mm. pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys)

Riskien arvioinnin osalta havaitut epäkohdat käsitellään työyhteisössä sekä tarvittaessa myös muiden yhteistyötahojen kanssa, mikäli riski aiheuttaa tarvittavia jatkotoimenpiteitä, joita ei pystytä työyhteisön jäsenten kesken ratkaisemaan.

Valmiussuunnitelma

Passeliin on laadittu valmiussuunnitelma, joka löytyy myös omavalvontasuunnitelman liitteistä sekä pelastus- ja turvallisuuskansiosta.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämistä vastaavassa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön toiminnassa?

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista yksikön palveluvastaavalle tai palvelupäällikölle. Myös yksikön työsuojeluvaltuutettu ottaa vastaan ilmoituksia epäkohdista.

Henkilökunta voi ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta sähköisen lomakkeen kautta. Lomake löytyy osoitteesta [Lomakkeet | Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](https://www.hyvaks.fi)

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan tarpeita ja toiveita kuunnellaan arjessa. Asiakkaan kanssa työskenneltäessä käytetään hänelle sopivaa kommunikaationmenetelmää, tarkkaillaan hänen ilmeitään ja eleitään, sekä selvitetään mahdollisuuksien mukaan elämänhistoriaan liittyviä tärkeitä asioita. Asiakas saa itse päättää omaan elämäänsä liittyvistä asioista ja hänen tahtoaan kunnioitetaan. Asiakasta ohjataan sellaisten palvelujen piiriin, jotka mahdollistavat hänen yksilöllisen elämänsä toteutumisen. Tarpeen mukaan palveluja kartoitettaessa käytetään hyväksi hyvinvointialueen palveluohjaajia. Asiakkaan tukena palvelujen suhteen on hänen omaohjaajansa. Asiakkaan suostumuksella omaiset/läheiset ovat mukana palveluja/tai toteuttamissuunnitelmapalaverissa.

Syksyllä 2023 otetaan Passelissa käyttöön toimintakyvyn arviointimittaristo RAI. Henkilöstöä on koulutettu mittariston käyttöön vuoden 2023 aikana. Arviointi on tarkoitus aloittaa yhdestä asiakkaasta ja tavoitteena on saada arviointi tehtyä kaikista asiakkaista ensimmäistä kertaa vuoden 2024 kevääseen mennessä.

Asiakkaiden palvelutarpeen arviointi tehdään arjessa asukasta kuuntelemalla ja tarkkailemalla hänen kokonaisvaltaista hyvinvointiaan. Palvelutarvetta arvioidaan moniammatillisen yhteistyön avulla (mm. lääkäri, sairaanhoitaja, työ- ja päivätoiminta, muut asukkaan kannalta tärkeät yhteistyötahot) kuntoutus, toteuttamis- ja palvelusuunnitelmapalavereissa.

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

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Palvelutarpeen arvioinnissa voidaan hyödyntää moniammatillista yhteistyötä, esim. lääkäripalvelut. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat esimerkiksi toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Asiakas ja asiakkaan suostumuksella omaiset/läheiset ovat mukana palvelusuunnitelma/ toteuttamissuunnitelmapalavereissa. Palaverissa asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen otetaan huomioon asiakkaan omat toiveet. Omaisten/läheisten toive otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan.

Toteuttamis- sekä palvelusuunnitelmapalavereissa keskustellaan ja huomioidaan asiakkaan hänen omaistensa sekä lähipiiriin kuuluvien henkilöiden näkemykset ja mielipiteet. Asiakkaille on laadittu toteuttamissuunnitelma, joka päivitetään vuoden välein tai tarvittaessa.

5.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan (palvelusuunnitelma, toteuttamissuunnitelma ja/tai kuntoutussuunnitelma). Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Suunnitelmat laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaisten/läheisten kanssa. Lisäksi palaveriin kutsutaan asiakkaan kanssa työskentelevät sosiaali- ja terveyshuollon ammattilaiset (arvioidaan yksilöllisesti). Näitä ovat asukkaan omat ohjaajat, yksikön palveluesimies, sosiaalityöntekijä tai palveluohjaaja, päivä- ja työtoiminnan ohjaaja/t ja muut tarvittavat asiakkaan kanssa yhteistyötä tekevät henkilöt. Palvelusuunnitelma päivitetään tilanteiden muuttuessa tai vähintään kahden-kolmen vuoden välein (sosiaalityöntekijän päävastuu). Toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisen kirjaamisen avulla sekä säännöllisellä toteuttamissuunnitelman tarkastamisella. Palvelusuunnitelman tarkastaminen toteutetaan asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa tai vähintään kahden- kolmen vuoden välein. Toteuttamissuunnitelmapalaveriin osallistutaan Passelin asumisyksiköidenkutsumana vuosittain. Kotona asuvien kohdalla Passeli toimii toteuttamissuunnitelmapalaverin koollekutsujana vuosittain.

Omat ohjaajat ovat toteuttamissuunnitelmapalaverin koollekutsujia ja ovat läsnä toteuttamissuunnitelmapalaverissa. Ohjaajat kirjaavat palaverissa sovitut asiat SosiaaliEfficiaan. Jos toteuttamissuunnitelmapalaverissa tulee esille palveluissa tapahtuvia muutoksia tai uusia toimintatapoja, ovat ohjaajat tuovat sen tiedoksi asianosaisille.

Sosiaalityöntekijä kirjaa palvelusuunnitelman SosiaaliEfficiaan ja lähettää palvelusuunnitelman kirjallisen kopion asukkaalle. Toteuttamissuunnitelman kirjaa Passelin ohjaaja SosiaaliEfficiaan.

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

Toteuttamis- ja palvelusuunnitelmat kirjataan ohjeiden mukaisesti SosiaaliEfficiaan. Henkilökunnan velvollisuus on tutustua asiakkaiden ajantasaisiin suunnitelmiin asiakkaiden osalta. Säännöllisesti käydään läpi asiat, joita suunnitelmissa on sovittu. Ohjaajat vastaavat siitä, että toteuttamissuunnitelmat ovat ajan tasalla. Henkilökunnan palaverissa keskustellaan sovituista asioista asiakas kerrallaan ja sovitaan yhteisistä käytänteistä. Jokaisen työntekijän tehtävänä on havainnoida arjessa sopimusten toimivuus ja tarvittaessa informoida esimiestä poikkeamista

Miten usein hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan?

Toteuttamissuunnitelmat päivitetään noin vuoden välein tai puolivuositain, jos asiakkaalla on käytössä rajoittamistoimenpiteitä ja päivittämisestä vastaavat omaohjaajat. Palvelusuunnitelman päivittämisestä vastaa sosiaalityö ja se tapahtuu kahden- kolmen vuoden välein.

5.2.3 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Passelin asiakkailla on oikeus valita ja päättää omaan elämäänsä liittyvistä asioista päätöskykyä tarvittaessa tukien. Heitä ohjataan ja tuetaan näissä valinnoissa. Oman tahdon esille tuomista rohkaistaan; on lupa haluta ja toivoa elämässä erilaisia asioita. Asiakkaat tarvitsevat tietoa, tukea ja ohjausta itsemääräämisoikeutensa hahmottamiseen ja sen tuomien mahdollisuuksien käyttämiseen. Passelissa omia valintoja sekä mielipiteiden esille tuomista mahdollistetaan yksilöllisesti mm. pienien arkeen liittyvien valintojen tekemisen kautta.

Asiakkaiden asiallinen ja hyvä kohtelu ovat avain asemassa. Jokaiselle uudelle asiakkaalle ja/tai työntekijälle korostetaan jokaisen ihmisen tasa-arvoista kohtaamista. Jokaisella työntekijällä on ilmoitus- ja puuttumisvelvollisuus, jos asiakasta kohdellaan epäasiallisesti, riippumatta siitä, onko epäasiallisesti toimiva työntekijä, asiakas tai joku muu henkilö.

Mahdollinen haittatapahtuma/vaaratilanne käydään läpi asiakkaan kanssa sekä tarvittaessa omaisten ja palveluvastaavan kanssa. Asiakkaalla/omaisella on oikeus ja mahdollisuus tehdä ilmoitus havaituista haitta/vaaratapauksista (ohjeistus ilmoitustaululla ja hyvinvointialueen www-sivuilla). Kehotetaan myös tarvittaessa ottamaan yhteyttä Passelin palveluvastaavaan.

Passelissa huomioidaan asiakkaan päätöksentekokyky ja turvallisuus.

Asiakkaan mielipiteet otetaan huomioon jo työn suunnittelussa.

Asiakkaat saavat itse vaikuttaa työtehtäviin.

Käytetään yksilöllisiä kommunikaatiomenetelmiä.

Toteuttamissuunnitelmapalavereissa ja palvelusuunnitelmien yhteydessä käsitellään yhtenä asiana asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista.

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. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Yksikössä ei ole käytössä rajoittamistoimenpiteitä.

Tuntemalla asiakkaat osataan toimia heidän kanssaan.

Henkilökunta on suorittanut AVEKKI – toimintatapamallikoulutuksen, joka on uhka- ja väkivaltatilanteisiin ja erityisesti niiden ennaltaehkäisyyn valmentava koulutus.

Yksikössä noudatetaan vammaispalveluiden yhteisiä rahavaraseurantaohjeita (LIITE 2). Rahavaraseurantaohjeet löytyvät perehdytyskansiosta. Rahavara-asioista on sovittu jokaisen asiakkaan palvelusuunnitelma- ja toteuttamissuunnitelmapalavereissa. Ohjaaja on asiakkaan tukena raha-asioden hoidossa, jos asiakas tarvitsee maksutapahtumaan tukea.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan perehdyttämällä uudet työntekijät tai opiskelijat Passelin tapaan kohdata ja kohdella asiakkaita ammatillisesti. Asiakkaan kohtelussa on ensiarvoisen tärkeää kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Asiakkaan kohteluun liittyviä asioita käsitellään henkilökunnan palavereissa sekä kehityskeskusteluissa ja kehittämissiltapäivissä. Asiakkaiden toiveita kuunnellaan arjen työssä ja heidän toiveensa otetaan huomioon ja mahdollistetaan toimintaa suunniteltaessa. Asiakkaan yksilöllisen arjen suunnittelu on toiminnan yksi lähtökohdista sekä häntä tuetaan läheisyhteydenpidossa.

Epäasiallinen kohtelu: Jokaisella työntekijällä on ilmoitus- ja puuttumisvelvollisuus, jos asiakasta kohdellaan epäasiallisesti, riippumatta siitä onko epäasiallisesti toimiva toinen työntekijä, asiakas tai muu henkilö. Kun haittatapahtuma tai vaaratilanne kohdistuu asiakkaaseen, ollaan hänen omaiseensa esimiehen lisäksi välittömästi yhteydessä ja kerrotaan tapahtumakuvaus. Tämän jälkeen yhdessä mietitään ratkaisu, miten asiassa edetään. Tarvittaessa järjestetään palaveri, mihin osallistuu asianomaiset.

Jos haittatapahtuma tai vaaratilanne johtaa kantelumenettelyyn, ohjeistetaan omaista tai muuta asian-omaista selvityksen tekemiseen.

5.2.4 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Miten asiakkaat osallistuvat toimintayksikön toiminnan sisällön suunnitteluun?

Asiakkaita kuullaan heidän yksilöllisen arkensa suunnittelussa toteuttamissuunnitelmissa vuoden välein, mutta heitä kuullaan myös päivittäisen arjen suunnittelussa. Asiakkaat saavat esittää toiveitaan yksikön toiminnan suhteen joko yksikön esimiehelle tai ohjaajille. Heille asiakkaat voivat myös antaa palautetta toiminnasta sekä esittää kehittämis ehdotuksia. Yksikössä varmistetaan, että asiakas tulee kuulluksi ja kohdatuksi omalla kommunikaatiotavallaan

Palautteen kerääminen

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

Luottamuksellisen, ammatillisen suhteen rakentaminen asukkaaseen ja hänen omaisiinsa on tärkeää. Heitä kuullaan ja heiltä tuleva palaute on osa toiminnan kehittämistä. Palaute kerätään joko suullisesti tai kirjallisesti. Saatu palaute tulee saattaa kaikkien tietoon, jotta asioita voidaan kehittää toivottuun suuntaan ja niistä pitää keskustella. Palvelusuunnitelmapalaverieissa kysytään aina myös omaisten kokemuksia palvelun toteutumisesta ja kannustetaan tuomaan myös eriäviä ajatuksia esille. Palaverieissa käsitellään asiakkaan omat toiveet päivätoiminnasta ja otetaan huomioon työtehtäviä suunnitellessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakkaiden palautteet ohjautuvat yksikön palveluvastaavalle. Hänen tehtävänsä on käydä palautteet läpi ja hankkia riittävä informaatio esille nostettujen asioiden eteenpäin viemiseksi. Palautteet otetaan rakentavasti vastaan ja hyödynnetään toiminnan suunnittelussa. Kriittisiin palautteisiin reagoidaan välittömästi ja tapauskohtaisesti mietitään, mikä on oikea tapa tilanteen selvittämiseen. Palautteet käydään läpi henkilökunnan palaverissa ja pohditaan tilanteisiin uusia toimintamalleja tai mietitään toimintaan liittyen toiveiden ja ehdotusten toteutusta.

5.2.5 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja

Muistutuksen vastaanottaja
Palvelupäällikkö Armi Lehtinen
Puh. 040 5701778
armi.lehtinen@hyvaks.fi
Kelhänkatu 3
42100 Jyväskylä

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eija Hiekka
Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
Matarankatu 4,
40100 Jyväskylä
Tavattavissa puhelimitse ma - to klo. 9.00 -11.00 puh.044 265 1080
eija.hiekka@koske.fi

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

Asiakas tai hänen lähiomaisensa, tai edunvalvojansa yhdessä asukkaan kanssa ohjataan selvittämään tilannetta hänen asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai palveluesimiehen tai palvelupäällikön kanssa heti kun ongelmia ilmenee. Asiakasta tai hänen edustajaansa tiedotetaan myös muistutuksen tekemisen mahdollisuudesta ja neuvotaan kaupungin sosiaalipalveluiden lomakepohjan käyttämisessä. Lomake löytyy kaupungin sosiaalipalveluiden internetverkkosivuilta. Tarvittaessa asiakas tai hänen edustajansa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen tai potilasasiamieheen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti viimeistään kuukauden sisällä niiden saapumisesta niin, että viimeistään silloin aloitetaan mahdollisten lisäselvitysten tekeminen tai vastataan muistutuksen tekijälle.

6 PALVELUN SISÄLTÖ (4.3)

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten asiakkaan fyysistä hyvinvointia edistetään asiakaskeskeisesti?

Fyysinen hyvinvointi: Yksikössä painottuu kuntouttavan työotteen toimintatapa. Asiakkaita tuetaan yksilöllisten taitojen mukaan Passelin työtehtäviin.

Miten asiakkaan kognitiivista ja psyykkistä hyvinvointia edistetään ja miten asiakas on itse siihen osallisena?

Kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky: Passelin yhteiset retket tuovat arkeen vaihtelua. Yhteydenpitoa omaisiin ja läheisiin tuetaan. Kognitiivista toimintakykyä tuetaan ottamalla asiakkaat mukaan kaikenlaisiin työtehtäviin. Asioita ei tehdä asiakkaiden puolesta, vaan jokainen osallistuu omien voimavarojensa mukaan.

Psyykinen hyvinvointi: Asiakkaiden psyykkistä hyvinvointia tarkkaillaan ja tuetaan. Asiakkaille pyritään järjestämään mielekästä tekemistä päivätoiminnassa. Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja heidän mielipiteitään kuunnellaan ja arvostetaan. Heille annetaan positiivista palautetta, joka tukee heidän itsetuntoaan. Haastavan käyttäytymisen tilanteita pyritään ennakoimaan. Tarvittaessa konsultoidaan lisäksi psyykkisen hyvinvoinnin asioissa psykologia, lääkäriä, terveyskeskuslääkärinä sekä alueen sairaanhoitajaa.

Miten asiakkaan sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään?

Asiakkaita tuetaan ja ohjataan olemaan osallisena ja osallistumaan yksikön toimintaan. Asiakkaan rajoitteet kommunikaatiossa ja muussa toiminnassa otetaan huomioon ja hänelle mahdollistetaan hänen tarvitsemansa palvelut.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänelle taataan mahdollisuus yksilöllisiin ratkaisuihin työtehtävien suunnittelussa.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Yksilöllinen palvelusuunnitelma, sekä toteuttamissuunnitelma toimivat pohjana arjen toiminnalle. Tarvittaessa käytetään perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon palveluita.

Asiakkaita tuetaan yksilöllisten taitojen mukaan työtehtäviin. Asiakkaat osallistuvat päivätoimintaan yksilöllisen suunnitelman mukaisesti.

Toimintaa toteutetaan kuntouttavalla työotteella.

Asiakkaat työskentelevät Passelissa usein yhteistyössä toistensa kanssa erilaisissa työtehtävissä. Myös yksilöllisiä toimintoja räätälöidään tarpeen ja tilanteen mukaan huomioiden kokonaistilanne.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa? Miten ravitsemuksesta huolehditaan silloin, kun asiakkaan ravitsemuksen toteutuksessa on erityistarpeita? Kuvaus ravitsemuspalveluiden toteuttamisesta.

Keski-Suomen hyvinvointialueen yksiköissä on käytössä HVA:n ruokahuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma sisältää esimerkiksi ohjeet aterioiden ja kylmälaitteiden lämpötilojen seurantaan, sekä yleisohjeet ruoan säilytykseen, kuljetukseen ja tarjoiluun. Passelissa ei ole omaa ruokahuollon omavalvontasuunnitelmaa, koska Luhtisen palvelutalolla on oma ruokapalveluiden henkilökunta, joka vastaa ruokahuollosta.

Työntekijöillä, jotka käsittelevät työssään elintarvikkeita, on suoritettuna hygieniakoulutus (hygieniapassi). Passelin jokaisella työntekijällä on suoritettuna hygieniakoulutus.

Hyvinvointialueen asumisyksiköissä, sekä päivä- ja työtoimintayksiköissä ateriat tilataan hyvinvointialueen ruokapalveluilta. Tilaukset tehdään ateria- ja tuotetilausjärjestelmä Aromin kautta.

Päivä- ja työtoimintayksiköissä asiakkaalle tarjotaan mahdollisuus ostaa tarvitsemansa ateriat. Tilattavat ateriat ovat monipuolisia sekä annoskoot ja aterian koostumus (esimerkiksi sosemainen ruoka) pyritään huomioimaan asiakkaan tarpeen mukaan. Riittävästä nesteytyksestä huolehditaan ja vettä on aina tarjolla. Nesteytystä lisätään esimerkiksi lämpötilojen noustessa tai fyysisen kuormittavuuden mukaan. Tarvittaessa voidaan pitää esimerkiksi nestelistaa riittävän nesteytyksen huomiointiseksi. Tilattavat ateriat ovat monipuolisia ja allergiat sekä erityisruokavaliot on otettu huomioon. Ruokailussa avustetaan tarpeen mukaan.

Passelissa asiakkaat syövät lounaan, ja juovat päiväkahvit.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Henkilökunta ohjaa asiakkaita huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniasta.

Käsihygieniasta huolehtiminen (tarvittava saippuapesu, käsihuuhe, kertakäyttöhanskat).

Suojaimia (kuten esiliina, hengityssuoja) käytetään tarvittaessa.

Epidemia-aikoina tehostetaan siivousta ja käsihygieniää.

Pandemiatilanteessa noudatetaan terveysviranomaisten ohjeita.

Hygieniahoitajan konsultaatio on mahdollista. Hygieniahoitajalta on mahdollisuus saada hygieniahjeita esimerkiksi sairaalabakteereiden osalta.

Toteuttamissuunnitelmapalavereissa tarkastellaan yksilökohtaiset asiakkaan hygieniaan liittyvät tarpeet, joiden perusteella toimitaan.

Keski-Suomen hyvinvointialue tarjoaa työvaatteet työntekijöilleen Sakupen kautta. Myös työvaatteiden pesu hoidetaan Sakupen kautta. Passelissa ei ole haluttu ottaa työvaatteita käyttöön ja toistaiseksi se ei ole ollut pakollistakaan.

Käsihuhuhteita löytyy käytävältä, keittiöstä, uloskäyntien yhteydestä sekä pesu- ja wc-tiloista. Talon ulkopuolella asioidessa on ohjaajien ja asiakkaiden käyttöön varattu pieniä käsihuhdepulloja.

Hygieniahoitajan konsultaatio on mahdollista. Hygieniahoitajalta on mahdollisuus saada hygieniahjeita esimerkiksi sairaalabakteereiden osalta.

Työskenneltäessä asukkaiden kanssa eritekontaktissa käytetään suojakäsineitä ja tarvittaessa esiliinoja. Passelin siivouksesta huolehtii SOL. Passelissa on eritetahrapakki, josta löytyy ohjeistus eritetahransiivouksesta. Eritepakki sijaitsee siivouskomerossa.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje, joka sisältää myös ohjeet erityistilanteisiin.

6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös kuolemantapauksen varalta.

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

Asumispalveluyksiköissä sekä päivä- ja työtoimintayksiköissä, kuten Passelissakin, kiireellinen sairaanhoito hoidetaan olemalla yhteydessä perusterveydenhuoltoon, erikoissairaanhoidon tai alueelliseen sairaanhoidajaan tai tarvittaessa hälytyskeskukseen (112).

Äkillisessä kuolemantapauksessa toimitaan kirjallisten toimintaohjeiden mukaisesti, ohjeet löytyvät yksikön perehdytyskansiosta.

Henkilökunta on perehdytetty yksikön toimintaohjeisiin. Toimintaohjeet päivitetään säännöllisesti.

Kotona asuvien tai muualla kuin hyvinvointialueen omissa asumisyksiköissä asuvien kohdalla ollaan aina kiireettömissä ja kiireellisissä terveyden- ja sairaanhoidollisissa asioissa yhteydessä asiakkaan kotiin/hoitavaan yksikköön.

Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asiakkaiden asumispalveluyksiköissä tai kodeissa huolehditaan hampaiden hoidosta ja kiireetön sairaanhoito hoidetaan perusterveydenhuollossa tai alueellisen sairaanhoitajan kautta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Terveyttä edistetään ohjaamalla ja kannustamalla:

- terveellisten elämäntapojen noudattamiseen
- monipuolisen ja terveellisen ravinnon saantiin
- hoito-ohjeiden noudattamiseen

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden seuranta:

- terveydentilassa tapahtuvien muutosten kirjaaminen ja seuranta
- tarvittavat mittaukset (esimerkiksi verenpaine, pulssi, paino, verensokeri) ja mittaustulosten kirjaukset LifeCare ohjelmaan.
- kokonaisvaltainen terveydentilan seuranta, havainnointi ja asiakkaan haastattelu omasta voinnista

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa koko henkilökunta päivätöimintojen osalta alueelliselta sairaanhoitajalta ja/tai lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti.

6.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Keski-Suomen hyvinvointialueella on valmistumassa lääkehoitosuunnitelma, joka koskee asumisyksiköitä sekä päivä- ja työtoimintayksiköitä. Tämän lisäksi kaikissa toimintayksiköissä on oma yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, jossa tarkennetaan toimintayksikön yksilöllistä lääkehoidon toteutusta.

Koko sosiaalipalveluiden lääkehoito suunnitelma päivitetään keskitetysti. Yksikkökohtaista lääkehoito-suunnitelmaa päivitetään, mikäli olosuhteissa tapahtuu olennaisia muutoksia. Yksikön lääkehoito suunnitelmaa päivitetään aina myös silloin kun sosiaalipalvelujen lääkehoito suunnitelmaa päivitetään.

Miten yksikössä seurataan ja päivitetään henkilöstön lääkehoito-osaamista ml. lääkehoitolu- vat?

Yksikön kaikki työntekijät omaavat riittävän osaamisen lääkehoidon. Palveluvastaava seuraa ja vastaa siitä, että lääkeluvat henkilökunnalla on ajantasaisesti suoritettu. Henkilökunta suorittaa LOVE- ja LOP- tentit, PKV- tentin, S.C- pistokoulutuksen. Lääkehoidon toteutumista seurataan myöskin Laatu-
portti- ilmoitusten perusteella. Ilmoitukset käydään läpi henkilökunnan palaverissa säännöllisesti. Lääkehoidon perehdytys on osa uuden henkilökunnan perehdytysohjelmaa.

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yksikön henkilökunta toteuttaa lääkehoitosuunnitelman mukaista lääkehoitoa. Lääkehoidon toteutuk-
sesta ja valvonnasta vastaa alueellinen sairaanhoitaja Johanna Haka yhdessä palveluvastaava Riikka
Paanasen kanssa. Lääkehoitosuunnitelmassa on lueteltuina esimerkiksi vastuualueet ja toimintaoh-
jeet, joiden perusteella toimitaan.

6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita esi-
merkiksi koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta
palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaadi-
taan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Mitkä ovat toimintayksikön keskeiset yhteistyötahot? Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muun palveluverkoston kanssa toteutetaan?

Jotta palvelukokonaisuudet olisivat asiakkaiden kannalta toimivia, ovat yhteistyökuviot koko yksikössä
varsin laaja-alaisia. Tärkeimpiä yhteistyötahoja ovat omaiset sekä asumisyksiköt.

Keskeisiä yhteistyötahoja ovat myös sosiaalityö ja palveluohjaus. Sosiaalityön kanssa toteutetaan asi-
akkaan palvelutarve ja palveluohjaus ohjaa lähinnä asiakkaan oikeuksia esim. asumiseen liittyviä asi-
oita. Ruokapalvelun tuottaa HVA:n ateriapalvelut ja Kyydinvälityskeskus järjestää ja aikatauluttaa
asiakkaiden kuljetukset päivätoimintoihin.

Asiakkaiden yksilöllisten palvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa ovat mukana palveluohjaajat ja
sosiaalityö. Kuntoutuksen osalta yhteistyötä tehdään fysioterapeuttien, puheterapeuttien ja toimintate-
rapeuttien kanssa. Asiakkaiden mukana palveluissa ja arjessa ovat myös kommunikaatiota tukevat
palvelut.

Palo- ja pelastusviranomaiset huolehtivat turvallisuuteen liittyvistä tarkastuksista ja koulutuksesta. Vii-
meisin sammutusharjoitus henkilökunnalle on pidetty huhtikuussa 2023.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Keski-Suomen hyvinvointialueella on oma turvallisuus suunnitelma (valmiussuunnitelma). Passelin yksikkökohtainen valmiussuunnitelma löytyy Passelin perehdytyskansioista sekä pelastus- ja turvallisuuskansioista.

Palveluvastaava vastaa työpaikalla työ- ja asiakasturvallisuudesta, sekä tarvittavan toimintaohjeistuksen antamisesta. Henkilöstö noudattaa työpaikkansa turvallisuusohjeita ja on velvollinen ilmoittamaan esimiehelleen havaitsemistaan turvallisuutta vaarantavista epäkohdista.

Keski-Suomen hyvinvointialueen työturvallisuuspäällikkö huolehtii työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä, sekä työpaikkojen työturvallisuustyön linjauksista ja käytännöistä. Työsuojeluvaltuutetut ovat työsuojelun valvontalain tarkoittamia yhteistoimintahenkilöitä ja edustavat henkilöstöä työpaikan tai henkilöstön työturvallisuutta koskevissa asioissa. Työsuojeluvaltuutettu perehtyy oma-aloitteisesti vastuualueensa työpaikkoja koskeviin työturvallisuusasioihin, ja osallistuu työpaikan työsuojelutarkastuksiin. Lisäksi työsuojeluvaltuutettu kiinnittää edustamiensa työntekijöiden huomiota työn turvallisuutta ja terveellisyttä edistäviin seikkoihin. Jokaisessa yksikössä on nimetty oma työsuojeluasiamies, jonka oman työnsä ohella toimii työturvallisuusasioiden asiantuntijana ja yhteyshenkilönä. Vaikka työsuojeluorganisaatio keskittyy henkilöstön työsuojeluasioihin, se turvaa ja parantaa omalta osaltaan samalla keskeisesti myös asiakasturvallisuutta.

Työsuojeluvaltuutettu Terhi Tahvanainen, työsuojeluasiamies Erika Puttonen.

Yksikköön on laadittu pelastus- ja turvallisuussuunnitelma (pelastuslaki 29.4.2011/379§15)
Yksikköön on laadittu poistumisturvallisuus selvitys. Selvitys on lähetetty pelastusviranomaisille ja on henkilökunnan käytössä.

Palotarkastus on suoritettu 23.11.2020. Sammutusharjoitus on suoritettu 4/2023.

Turvallisuudesta vastaa palveluvastaava yhdessä henkilökunnan kanssa.

Työntekijöiden ensiaputaidot ovat ajantasaiset (EA1 ja hätä EA-koulutus). Viimeisimmät EA1 koulutukset on järjestetty syyskuussa 2022.

7.1 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

3 vakituista ohjaajaa, arkityö ma-pe klo 7.30-16.00 välillä.

Myös alueellisen sairaanhoitajan ja lääkärin konsultaatio on mahdollinen alueellisen sairaanhoitajan kautta.

Mikä on yksikön tukipalveluja tuottavan henkilöstön määrä ja tehtävät?

Asiakkaiden kuljetus: Kyydinvälityskeskus

Siivous: SOL

Jätehuolto ja kiinteistöhuolto: Lassila & Tikanoja

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Hyvinvointialueen varahenkilöstöjärjestelmä. Lyhyisiin sairauslomiin (alle 13 pv) varataan työntekijä omasta varahenkilöstöyksiköstä sieltä saatujen ohjeiden perusteella. Pidemmässä poissaoloissa otetaan pätevyysvaatimukset täyttävä sijainen. Mikäli sijaista ei saada, joudutaan perumaan asiakkaiden päivätoimintapäiviä turvallisen toiminnan takaamiseksi.

Yksikössä on käytössä kirjalliset ohjeet varahenkilöiden varaamiseen.

Tarvittaessa mukautetaan toimintaa ja asiakasmäärää henkilökunnan määrän mukaan, jos sijaisia ei ole saatavilla.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Palveluvastaava vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan riittävää mitoitusta. Henkilökunta on tietoinen sijaisrekrytointiin liittyvistä periaatteista tilanteissa, joissa esimies ei ole käytettävissä.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Palveluvastaava tarkastaa hyväksytyin henkilöstösuunnitelman rekrytointiosion. Hän kartoittaa työyksikön nykyisen osaamistason sekä mahdollisuudet tehtävien ja toimintatapojen muutoksille. Selvitettävä on myös, minkälaista osaamista tarvitaan nyt ja tapahtuuko toimintaympäristössä tai tehtävissä muutoksia, jotka vaikuttavat osaamiseen tulevaisuudessa.

Päivätoiminnoissa vähimmäiskoulutusvaatimuksena on sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto. Päivätoiminnan sijaisuuteen voi tarvittaessa palkata myös lähihoitajan. Lääkehoidon LOP-tulee olla suoritettuna.

Palveluvastaava kysyy kaikista yli 2 viikkoa kestävästä sijaisuuksista ja vakituisista tehtävistä täyttölupavan palvelupäälliköltä. Rekrytoinnissa tarkastetaan täyttölupa ja sen perustuvuus henkilöstösuunnitelmaan sekä tehtävään mahdollisesti sopivat ammatillisen kuntoutuksen piirissä olevat hyvinvointialueen työntekijät yhteisesti sovitun mallin mukaisesti. Rekrytoinnin suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi saa apua rekrytointipalveluiden henkilöstöltä. Rekrytointi huolehtii ilmoitusten julkaisemisesta rekrytointijärjestelmässä. Julkaistaessa tehtäviä, mietitään yhdessä mm. seuraavia asioita:

- Nimike, tehtäväkuva (osaamisen ennakointi!) ja kelpoisuusehdot
- Rekrytoinnin aikatauluttaminen (suunnittelu, hakuaika, haastattelut, päätös)
- Ilmoitusten julkaisu ja viestintä, sekä esimiehen omat verkostot ja ammattiin liittyvä media jota voi hyödyntää rekrytoinnin markkinoinnissa.

Tehtävän tulee olla haussa vähintään kaksi viikkoa ja hakuaikaa voi tarvittaessa myös jatkaa, ellei hakijoita ole riittävästi määräaikaan mennessä. Yleisin tapa ilmoittaa avoimesta tehtävästä on sisäinen sekä ulkoinen haku.

Hakuajan jälkeen palveluvastaava kokoaa haastatteluryhmän, jossa on oltava toinen palveluvastaava myös läsnä, mikäli kyseessä on vakituinen toimi. Haastatteluryhmä kootaan tilanteen mukaan sopivaksi rekrytoitavan ammattiryhmän mukaisesti. Haastateltavat valitaan ja heille ilmoitetaan puhe- ja kirjallinen kutsu haastatteluun. Haastattelut käydään sovitun aikataulun mukaisesti ja joukosta valitaan paras työnhakija. Esimies ilmoittaa valinnasta kaikille haastattelussa olleille henkilöille ja ottaa myös yhteyttä rekrytointipalveluun ilmoittaakseen valitun henkilön tiedot. Rekrytointipalvelusta lähetetään tiedot valintapäätöksestä kaikille tehtävää hakeneille henkilöille.

Palveluvastaava solmii työntekijän kanssa työsuhteen tekemällä työehtosopimuksen ja määrittää siihen tarvittaessa koeajan keston. Työsuhteeseen valittavan ei pääsääntöisesti tarvitse toimittaa todistusta terveydentilastaan, ellei kyseessä ole erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttava tehtävä.

Alle 14 vuorokautta kestäviin työsuhteisiin esimies voi rekrytoida työntekijän ilman täyttölupamenettelyä. Lähes aina määräaikaisiin tehtäviin rekrytoinnissa ei toteuteta sisäisen haun menettelyä, jos tiedossa on riittävästi tuttua, ammattitaitoista ja kelpoisuusehdot täyttävää jo olemassa olevaa määräaikaista henkilökuntaa. Rekrytoinnista voi pyytää apua myös määräaikaisten tehtävän sijaisten kartoitukseen.

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

Passelin ohjaajat työskentelevät ainoastaan aikuisten kehitysvammaisten kanssa ja työskentely tapahtuu yksikössä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

<https://www.kt.fi/yleiskirjeet/2006/17/sosiaalihuollon-henkiloston-taydennyskoulutus-lainsaadanto-ja-suositukset>

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä niin, että omavalvonta toteutuu?

Uusi työntekijä tai pitkään poissa ollut työntekijä perehdytetään yksikön perehdytys suunnitelman mukaisesti asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn sekä tietosuojaan kirjallisen perehdytysmateriaalin avulla. Perehdytys materiaali on yhtenäistetty erityisryhmien kotiin vietävissä- ja asumispalveluissa. Yksikössä on käytössä viiden päivän perehdytysohjelma, jonka mukaan edetään. Siinä sekä perehdyttäjät että perehdytettävät varmistavat perehdytyksen jälkeen allekirjoittaen lomakkeen perehdytyksen käsitellyksi. Esimies huolehtii perehdytyksestä omalta osaltaan sekä nimeää asiakastyöhön perehdytyksestä vastaavan ohjaajan.

Perehdytys tapahtuu käytännön työssä kokeneemman työntekijän työparina työskennellen. Opiskelijalle nimetään ohjaaja työssäoppimisjakson ajaksi, sekä tarvittaessa tutkintotilaisuuden vastaanottaja.

Onko toimintayksikössä laadittuna koulutussuunnitelma ja miten sen toteutuminen varmistetaan?

Työnantaja vastaa työn vaatimien täydennys- ja päivittämiskoulutusten järjestämisestä työajalla. Näitä ovat mm. tietoturvakoulutukset, ensiapukoulutukset ja lääkehoidon osaamiseen liittyvien koulutusten päivittäminen. Osa koulutuksista suoritetaan verkko-opintoina, mihin on mahdollista käyttää sovittua määrää työaika.

Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan hyvinvointialueen omiin sisäisiin koulutuksiin. Sisäiset koulutukset löytää ja niihin voi ilmoittautua koulutusjärjestelmä Juuressa. Osan näistä ammatillisista koulutuksista järjestää henkilöstöyksikkö yhteistyössä ammatillisten oppilaitosten kanssa. Henkilöstöllä on myös mahdollisuus osallistua mm. Kehitysvammaliiton, Keski-Suomen vammaispuolustuskeskuksen tai Kehitysvammaisten palvelusäätiön Jyväskylässä järjestämiin koulutuksiin taloudellisten resurssien puitteissa. Tapauskohtaisesti harkitaan mahdollisuus osallistua muualla järjestettäviin ammatillisiin koulutuksiin.

7.2 Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Yksikön toimitilat ovat Luhtisen palvelutalon yhteydessä ja sijoittuvat kolmikerroksisen kerrostalon alimpaan kerrokseen. Päiväaikaista toimintaa tiloissa järjestetään viitenä päivänä (ma-to klo 8.00-16.00 ja pe klo 8.00-13.00) viikossa.

Miten yksikön siivous, pyykki- ja jätehuolto on järjestetty?

Siivouksesta viitenä päivänä viikossa vastaa SOL
Jätehuollosta vastaa Lassila & Tikanoja Oyj
Pienimuotoinen pyykkihuolto pestään yksikössä.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Kameroiden asianmukaisesta käytöstä ja sijoittelusta on laadittu erillinen ohje. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

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

Passelin asiakkailla ei ole käytössään henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita toimintapäivän aikana.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Henkilökunnalla on käytössä 9Solutions IPCS- järjestelmä. Toiminnasta / toimivuudesta vastaa esimies.

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta ja sähköinen turvallisuusjärjestelmä.

7.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveysthuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka **valmistaja on tarkoittanut** muun muassa sairauden tai vammaan 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. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Liikkumisen apuvälineet:

Apuväline-esityksiä voivat tehdä kaikki asiakasta hoitavat työntekijät. Tarve on selvitettävä huolellisesti ja kuvattava apuvälinetarpeen aiheuttava sairaus tai vamma ja siitä johtuva toimintakyvyn rajoitus. Epäselvissä tapauksissa asiakkaan voi lähettää kuntoneuvolaan arvioitavaksi tai pyytää apuvälinepalvelusta kotikäyntiä asian selvittämiseksi. Apuvälineiden lyhyt- ja pitkäaikaisuus on maksutonta.

Apuvälineet tuodaan tai asiakas noutaa ne henkilökohtaisesti apuvälinepalvelun toimipisteestä Kyllön terveysasemalta. Asiakkaat tekevät henkilökohtaisen lainaussopimuksen. Apuvälineiden käytön ohjauksesta voi tarvittaessa pyytää neuvontaa fysioterapeutilta. Apuvälineiden huollosta vastaa Kyllön apuvälinepalvelu.

Pitkäaikainen eli lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden luovutuksen edellytyksenä on sellainen lääketieteellinen peruste todettu sairaus, vamma tai kehitysviivästymä, joka heikentää potilaan toimintakykyä ja vaikeuttaa hänen itsenäistä selviytymistään (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus 19.12.11).

Kommunikaation apuvälineet:

Apuvälineet hankitaan Tikoteekista, joka on osa Kehitysvammaliiton toimintaa. Tikoteekin palvelut auttavat ammattilaisia, asiakkaita ja heidän lähi-ihmisiä kysymyksissä, jotka liittyvät puhetta tukeviin ja korvaaviin kommunikointikeinoihin, apuvälineisiin ja kommunikoinnin palveluihin. Neuvontaa annetaan myös kommunikoinnin apuvälineiden ja sovellusten teknisissä kysymyksissä.

Aistivammaisten apuvälineet:

Kuulovammaisten apuvälineistä vastaa julkinen terveydenhuolto lääkinnällisenä kuntoutuksena, joka sisältää apuvälinehuollon. Sairaalan Novan kuuloasemalla tai kuulokeskuksessa arvioidaan apuvälineen tarve.

Näkövammaisten apuvälineistä vastaa joko julkinen terveydenhuolto tai Kela. **Terveysthuolto** myöntää näkövammaisen asiakkaan käyttöön edulliset apuvälineet. **Sairaala Nova** myöntää näkövammaiselle asiakkaalle kotikäyttöön kalliit ja vaativat apuvälineet. **Sosiaalitoimi** voi myöntää Vammaispalvelulain perusteella tukea sellaisten apuvälineiden hankintaan, jotka eivät kuulu lääkinnälliseen kuntoutukseen. **Kela** myöntää ne apuvälineet, jotka näkövammaisen tarvitsee vammansa vuoksi joko opiskelussa tai työssä.

Pitkäaikaissairauksien hoitoon liittyvät apuvälineet ja hoitotarvikkeet:

Kyllön hoitotarvikejakelu palvelee kotona ja palveluasunnoissa asuvia pitkäaikaissairaita. Maksuttomia hoitotarvikkeita saa omasairaanhoidajan tai lääkärin läheteen perusteella. Hoitotarvikejakelun kautta saatavia hoitotarvikkeita ovat muun muassa avannetarvikkeet, diabeetikon hoitotarvikkeet, haavanhoitotarvikkeet (kolmen kuukauden omavastuun jälkeen), vaipat, katetrit ja virtsankeräystarvikkeet sekä ravinto-, happi- ja dialyysihoitotarvikkeet.

Henkilökunta on suorittanut laiteajokortit vuoden 2020 loppuun mennessä.

Sosiaali- ja terveystalveluiden käyttöön otetaan vuoden 2020 aikana sähköinen lääkintälaiterekisteri, johon kirjataan kaikki yksiköissä olevat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet. Lääkintälaiterekisterin avulla hallitaan mm. terveydenhuollon laitteiden tarkastusten ja määräaikaishuoltojen toteutuminen sekä vastaanotetaan huoltopyynnöt. Kaikki laitteille tehtävät korjauspyynnöt, tarkastukset ja huollot dokumentoidaan sähköiseen laiterekisteriin. Uudet hankittavat laitteet perustetaan vastaanottotarkastuksen jälkeen lääkintälaiterekisteriin. Sähköinen lääkintälaiterekisteri tulee olemaan kaikkien työntekijöiden käytettävissä ja kaikissa yksiköissä on nimetyt laitevastaavat, jotka saavat ohjeistuksen lääkintälaiterekisterin käyttöön ja pystyvät opastamaan muuta henkilöstöä lääkintälaiterekisterin käytössä, esimerkiksi huoltopyynnön tekemisessä. Laitevastaava kouluttaa, perehdyttää, ohjaa ja neuvoo henkilöstöä laitteiden käytössä, ja on vastuuhenkilö laitekoulutusten järjestämisen suhteen. Laitevastaava toimii yksikkönsä (yksiköiden) laiteyhdyshenkilönä lääkintäteknikkaan, laite-edustajiin ja muihin lääkinnällisiin laitteisiin liittyviin yhteistyötahoihin. Laitevastaavat huolehtivat yksikkönsä lääkinnällisistä laitteista yhteistyössä lääkintäteknikan kanssa. Kuitenkin jokainen laitteita käyttävä työntekijä on vastuussa laitteiden toimintakuntoisuuden varmistamisesta ennen niiden käyttöä.

Kuvaus lääkintälaiterekisteristä

Keski-Suomen hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti Passelin omistamat laitteet on viety sähköiseen lääkintälaiterekisteriin. Rekisterissä laitteesta kerrotaan sen ominaisuudet, käyttötiedot sekä huoltoon ja korjauksiin liittyvät tiedot. Henkilökunta on suorittanut laiteajokortit vuoden 2020 loppuun mennessä nimettyjen laitevastaavien toimesta.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset? Miten ilmoitusten mukaiset puutteet korjataan?

Jokaisesta lääkintälaitteeseen tai apuvälineeseen liittyvästä vaaratilanteesta tehdään Laatuportti-ilmoitus silloin, kun kyseessä läheltä piti tilanne tai tapahtui potilaalle/ asiakkaalle.

Sähköinen lääkintälaiterekisteri tulee kaikkien yksiköiden työntekijöiden käyttöön. Yksiköiden tulee huolehtia, että työntekijät laitevastaavien opastuksella ja ohjeistamana osaavat tehdä yksikön käytössä olevista laitteista ja tarvikkeista vaaratilanneilmoitukset sekä tarvittavat huolto- ja korjauspyynnöt. Terveystalveluiden tekninen huolto vastaanottaa huolto- ja korjauspyynnöt ja dokumentoi tehdyt toimenpiteet lääkintälaiterekisteriin. Lääkintälaiterekisterin kautta pystytään seuraamaan ja tarkistamaan, että kaikki tehdyt korjauspyynnöt tulevat käsitellyiksi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Laitevastaava
Piritta Kosteinen ja Sanna Poikola (Ahokoti)

Sairaanhoidaja
Johanna Haka p. 050 4757811

Yksikön esimies
Riikka Paananen, p.040 7214228



8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyväntä henkilötietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjä määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset, rekisterin sisällön sekä luovutusten ja suojauksen periaatteet. Em. asiat kerrotaan rekisterinpitäjän laatimassa tietosuojaselosteessa. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa, syntyvätpä tiedot sitten omassa palvelussa tai erilaisten palvelusopimusten kautta. Asiakkaan suostumus, lainsäädäntö ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täytymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa (679/2016) rekisterinpitäjä velvoitetaan ilmoittamaan Suomen valvontaviranomaiselle eli Tietosuojavaltuutetulle sellaisista tietoturvan ja tietosuojan loukkauksista, jotka voivat aiheuttaa riskiä luonnollisen henkilön oikeuksille ja vapauksille. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä riskeistä oman organisaation tietosuojavastaavalle.

Informointia tukee tietosuojaseloste.

Rekisteröidyllä on erilaisia oikeuksia suhteessa rekisteritietoihinsa. Keskeisin oikeus on saada informaatiota henkilötietojensa käsittelystä ja omista oikeuksistaan. Informointia tulee tietosuojaseloste. Muita keskeisiä oikeuksia on oikeus tarkastaa tietonsa ja pyytää tarvittaessa oikaisua virheellisiin tietoihinsa. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella, joka ovat tietosuojaselosteiden tavoin saatavilla Jyväskylän kaupungin nettisivuilta. Jos rekisterinpitäjä kieltäytyy antamasta pyydettyjä tietoja tai tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen selvitys kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelyä ohjataan lainsäädännössä: Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) sekä STM:n asetus potilasasiakirjoista (298/2009).

Keski-Suomen hyvinvointialueen yleiset tietoturva- ja tietosuojaohjeet [Tietoturvan ja tietosuojan koulutukset \(sharepoint.com\)](#) ja sosiaali- ja terveyspalveluiden yksityiskohtaisemmat ohjeet [Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa - Duodecim Oppiportti](#)

Hyvinvointialueella valvotaan tietosuojan toteutumista. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käyttämistä valvotaan lokitietojen avulla. Lokitietoja tarkistetaan ilmi tulleen epäilyn vuoksi sekä säännöllisin pistokkein.

Sosiaalipalveluille on laadittu tietosuojaohjeisto tietosuojavastaavan, Irma Latikan, sekä

kehittämiskoordinaattori Silja Ässäsen toimesta. (LIITE 10) Tämä toimii perehdytysmateriaalina työyhteisön jäsenille.

Jyväskylän kaupungin perusturvalautakunta on henkilötietorekistereiden rekisterinpitäjä. Tietosuojaselosteet on laadittu informoimaan asiakkaita ja potilaita henkilötietorekistereiden käyttötarkoituksesta, tietosisällöstä, tietolähteistä ja tietojen luovutuksen periaatteista. Tietosuojaselosteesta käy ilmi myös asiakkaan ja potilaan oikeudet rekisteritietoihinsa.

Linkki sosiaalihuollon tietosuojaselosteeseen;

<https://www.jyvaskyla.fi/info/tietosuoja/tietosuojaselosteet>

Asiakastiedot kirjataan sähköisiin asiakastietojärjestelmiin (Sosiaali- ja Terveys Effic). Henkilöstö on perehdytetty sähköisen kirjaamisen kriteereihin sekä perehdytetty asiakastietojen käsittelyyn ja salassapidon ja vaitiolovelvollisuuden noudattamisen säännöksiin sekä tietosuojaan.

Jokaista työntekijää sitoo vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus, johon jokainen on sitoutunut työsopimuksen allekirjoittaessaan. Ohjaajilla on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat sekä tietokoneelle että SosiaaliEffic- ja Lifecare asiakastietojärjestelmiin. Tietokoneen ja ohjelmien käyttöä seurataan tietohallinnosta käsin lokitietoja tarkkailemalla pistokokeilla.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Hyvinvointialueella valvotaan tietosuojan toteutumista. Asiakas- ja potilasasiakirjojen käyttämistä valvotaan lokitietojen avulla. Lokitietoja tarkistetaan ilmi tulleen epäilyn vuoksi sekä säännöllisin pistokokein.

Erityisryhmien kotiin vietäville- ja asumispalveluille on laadittu tietosuojaohjeistus tietosuojavastaavan, Irma Latikan toimesta. [Tietoturva ja tietosuoja - Tietosuojaohjeet sote-palveluntuottajille.pdf - Kaikki asiakirjat \(sharepoint.com\)](#) Tämä toimii perehdytysmateriaalina työyhteisön jäsenille.

Keski-Suomen hyvinvointialue Hoitajantie 1 40620 Jyväskylä on henkilötietorekisterin ylläpitäjä. Tietosuojaselosteet on laadittu informoimaan asiakkaita ja potilaita henkilötietorekistereiden käyttötarkoituksesta, tietosisällöstä, tietolähteistä ja tietojen luovutuksen periaatteista. Tietosuojaselosteesta käy ilmi myös asiakkaan ja potilaan oikeudet rekisteritietoihinsa.

Linkki tietosuojaselosteeseen;

[TSS_sosiaalihuollon_asiakasrekisteri.pdf \(hyvaks.fi\)](#)

Palveluvastaava pyytää Effic-tunnukset käyttöön uudelle työntekijälle hyvinvointialueen tietotuotannosta. Työntekijä sitoutuu noudattamaan Effic- käyttöoikeus- ja vaitiolositoumukseen allekirjoituksellaan. Työntekijä vastaa henkilökohtaisesti siitä, ettei salasanana ja käyttäjätunnus pääse ulkopuolisten tietoon.

Kirjaamiseen on laadittu yhteiset kirjaamisohjeet ja henkilökunta on käynyt vuoden 2019 aikana kirjaamiseen liittyvän koulutuksen.

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

Henkilöstön ja opiskelijoiden perehdytys henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä, järjestetään yhdessä kokeneemman työntekijän kanssa. Perehtymisvaiheessa tutustutaan mm. Effican kirjaamisen ohjeistukseen ja Effican käyttöön. Tietoturva terveydenhuollossa koulutuksen verkkokoulutuksena on suorittanut suurin osa henkilöstöstä. Keski-Suomen hyvinvointialueella on yhteiset tietoturvaohjeet. Yksittäisissä kysymyksissä Tietosuoja-asioissa henkilöstöä ja asukkaita opastaa tietosuojavastaava Irma Latikka (0400-147217).

Missä yksikkönne tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä?

Tietosuojaseloste on nähtävissä yksikön ilmoitustaululla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Irma Latikka

Puh. 0400 147217

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Mitkä kehittämistarpeet on tunnistettu toimintayksikössä sekä miten ja millä aikataululla niitä ryhdytään toteuttamaan?

AVEKKI – toimintatapamalli – koulutuksen päivitys, AVEKKI -kouluttaja.

Alihankinnat ja uuden alihankintasopimuksen etsiminen: säännöllistä, koko Passelin henkilökunta.

Yksikön kehittäminen on jokapäiväistä henkilökunnan työtehtävien yhteydessä tehtävää toimintaa. Asiakasturvallisuuteen ja epäkohtiin kiinnitetään jatkuvasti huomiota ja jos niitä havaitaan niin niihin puututaan välittömästi. Toteuttamisen aikataulu määräytyy kehittämistarpeen laajuudesta.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Omavalvontasuunnitelma on viimeksi päivitetty.

Paikka ja päiväys

Palokka 21.11.2023

Allekirjoitus

Riikka Paananen

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

Tästä on tulossa uusi versio mahdollisesti jo elo- syyskuussa 2020

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

STM:n julkaisu (2019:8): Lastensuojelun laatusuositus
<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161862>