



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA PALVELUTALO PÄÄSKYLÄ



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Palvelutalo Pääskylä Y-tunnus 0191406-6

Kunnan nimi Kittilä

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi _____

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Palvelutalo Pääskylä

Katuosoite Lanssitie 5

Postinumero 99100 Postitoimipaikka Kittilä

Sijaintikunta yhteystietoineen _____

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Palvelutalo/ ikäihmiset, paikkamäärä 30

Esimies Vastaava hoitaja Marjaana Ahvonen

Puhelin 0407493440 Sähköposti marjaana.ahvonen@kittila.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) _____

Palvelu, johon lupa on myönnetty _____

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat _____



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

☐ Kyllä ☐ Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Palvelutalo Pääskylä on tehostetun palveluasumisen yksikkö, jossa on 23 vakituista asiakaspaikkaa ja 7 vuorohoitopaikkaa. Pääskylä on jaettu 3 osastoon, Pallas, Ounas ja Aakenus. Pääskylä tarjoaa kodinomaista asumista monisairaille ikäihmisille, jotka eivät enää pärjää kotona kotihoidon tai omaisten avun turvin.

Pääskylässä hoidetaan asiakkaita kuntouttavalla työotteella, jossa tavoitteena on, että asiakkaan kunto pysyisi mahdollisimman pitkään hyvänä ja samana, tai jopa paranisi. Taloon tullessa asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan, omaisen, vastaavan hoitajan, sairaanhoitajan ja omahoitajan kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään RAI-arvion pohjalta ja tarvittaessa tarpeen mukaan. Päivät koostuvat yhdessä olostä, aterioista, päivittäisistä toiminnoista ja virkistyshetkistä. Pääskylässä jokaisella asiakkaalla on nimetyt omahoitajat.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvonamme ovat arvokas, yksilöllinen vanhuus, jolloin jokaisen asukkaan elämänhistoria ja aikaisemmat elämäntavat huomioidaan.

Toimintaperiaatteitamme ovat turvallisuuden tunteen luominen ja asiakkaiden kannustaminen omatoimisuuteen kykyjen mukaan. Kannustamme asiakkaita osallistumaan asuinympäristön elämään ja virkistyshetkiin. Virkistystoimintana meillä on tanssijumppaa viikoittain, kerran kuussa on karaoke ja välillä käy ulkopuolisia esiintyjiä. Hengellisyyttä tarjoaa seurakunta jumalanpalveluksilla talossa.



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskien ja vaarojen arviointilomakkeen päivitys, HaiPro -ilmoitus menettely sekä ilmoitusvelvollisuus työssä havaituista epäkohdista. Apuvälineiden huolto ajallaan, kuten myös uusinnat. Huolehditaan laitteiden oikeaoppisesta käytöstä.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Omaiset voivat antaa palautetta suoraan henkilökunnalle. Asiakkaat voivat myös antaa palautetta suoraan henkilökunnalle, jolloin niihin voidaan puuttua mahdollisimman pian. Henkilöstöpalaverissa käydään läpi HaiPro ilmoitukset. Pohditaan yhdessä mahdollisia ratkaisuja, jotka toteutetaan mahdollisimman pian. Jos muutokset vaativat suurempia taloudellisia resursseja, keskustellaan niistä hoivapalvelupäällikön kanssa ja tarvittaessa huomioidaan seuraavaan talousarvioehdotukseen. Tarvittaessa ollaan yhteydessä työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikköön.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riski?

Asioista on hyvä sanoa suoraan henkilökunnalle, jolloin asia saadaan nopeasti eteenpäin. Sähköpostitse, soittamalla tai tekstiviestillä voi myös olla yhteydessä. Asiakkaiden ympäristön turvallisuudesta huolehditaan ja epäkohtiin puututaan. Tarvittaessa pyydetään asiantuntija-apua, esim. kiinteistöissä havaituista puutteista ollaan yhteydessä talonmieheen tai kunnan tekniselle osastolle.

Keskustellaan aina asiakkaan ja omaisen kanssa tarvittavista toimista turvallisuuden parantamiseksi. Hankitaan asukkaalle tarvittavat mm. siirtymisen- ja liikkumisen apuvälineet. Kirjallista palautetta on mahdollisuus antaa aina.



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Henkilöstöpalaverissa käydään säännöllisesti läpi HaiPro ilmoitukset (HaiPro on potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu). Pohditaan yhdessä mahdollisia ratkaisuja, jotta samoilta tilanteilta välttyttäisiin jatkossa. Jos muutokset vaativat suurempia taloudellisia resursseja, keskustellaan niistä hoivapalvelupäällikön kanssa ja tarvittaessa huomioidaan seuraavaan talousarvioehdotukseen. Tarvittaessa ollaan yhteydessä työterveyshuoltoon ja työsuojelupäällikköön.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Toimenpiteistä keskustellaan ja tällä pyritään estämään tilanteiden toistuminen. Käydään asiat henkilöstöpalaverissa, josta laaditaan muistio kaikille luettavaksi. Tarvittaessa asioita viedään eteenpäin hoivapalvelupäällikölle ja työterveyshuoltoon.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Palavereissa ollut tieto kuuluu kaikille työntekijöille, palaverin muistio kirjoitetaan puhtaaksi, joko vastaavan sairaanhoitajan tai sairaanhoitajan toimesta. Hoitajat voivat lukea muistion kansliasta sille yhteisesti sovitusta paikasta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Vastaava hoitaja, sairaanhoitaja, lähi- ja perushoitajat

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Vastaava hoitaja Marjaana Ahvonen



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omaevalvontasuunnitelma on osa perehdytystä, joka on liitteenä perehdytyskansiossa.

Jokainen uusi työntekijä, myös opiskelijat perehdytetään. Perehdytyksestä vastaa vastaava hoitaja, mutta perehdytys kuuluu jokaiselle työyhteisön työntekijälle. Opiskelijat perehdyttävät heille nimetty ohjaaja/ohjaajat, jotka ovat aina sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon opiskelleita. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

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

Missä yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä perehdytyskansiossa, sekä tietokoneilla, josta jokainen työntekijä voi suunnitelman lukea. Myös kunnan omilla nettisivustoilla www.kittila.fi omaevalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan muuttaessa taloon hänelle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa ovat läsnä asiakas, omainen, vastaava hoitaja, sairaanhoitaja ja omahoitaja. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä kartoitetaan asiakkaan kokonaistilanne, tarvittaessa ohjataan ja avustetaan esim. eläkkeensaajan hoitotuen hakemisessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, vähintään puoli vuosittain.

Asiakkaasta tehdään puolen vuoden välein RAI-toimintakyvyn arvio tai tarvittaessa aiemmin, mikäli toimintakyky olennaisesti muuttuu.

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



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Asiakkaan ja/tai omaisten välitön palaute käsitellään mahdollisimman pian. Mikäli palaute koskee asiakkaan hoitoa, päivitetään tarpeen mukaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Muuta asiaa koskeva palaute käsitellään henkilöstöpalaverissa ja ryhdytään tarvittaessa toimenpiteisiin. Mikäli palaute koskee yksittäisen työntekijän toimintaa, keskustellaan ensin ko. työntekijän kanssa ja tarvittaessa ryhdytään asianmukaisiin toimenpiteisiin.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat sähköisessä muodossa tietojärjestelmissä. Omahoitajat tekevät asukkaista RAI-arvioinnin, jonka jälkeen päivitetään tai uudelle asiakkaalle tehdään uusi hoito- ja palvelusuunnitelma. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään kuuden kuukauden välein, tarvittaessa useammin. Omahoitajat pitävät huolen hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämisestä. Jokaiselle asiakkaalla on omahoitaja pari, jotka pitävät huolen omahoidettavan tarvittavista asioista.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisessä ovat mukana asiakkaan omainen, asiakas, asiakkaan omahoitaja (mahdollisuuksien mukaan kaksi omahoitajaa) ja sairaanhoitaja. Näin tulee monipuolisesti käytyä asioita läpi yhdessä asiakkaan kanssa ja asiakas tulee varmasti kuulluksi.

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

Henkilökunta tekee itse hoito- ja palvelusuunnitelmat. Nämä ovat sähköisessä muodossa, joihin työntekijät voivat itse perehtyä.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

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

Asiakkaan toivomukset ja tarpeet otetaan huomioon hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä, joka tehdään yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa. Asiakkaan asioista keskustellaan vain hänen hoitoon osallistuvien työntekijöiden kanssa. Hoitotoimet tehdään asiakasta kunnioittaen ja suojaten hänen intimiteettiään. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisessa otetaan huomioon hänen kykynsä päättää asioistaan (esim. dementoiva sairaus). Tarvittaessa pyydetään lääkärin arvioi tilanteesta.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Yksikössä on kulunvalvonta, eli asiakkaiden kulkua talon ulkopuolelle on rajoitettu yleensä muistisairauden takia. Henkilökunta (tai omainen) on aina mukana, kun lähdetään talon ulkopuolelle ulkoilemaan tai asioimaan. Aidatulla sisäpihalla asiakkaat voivat kesäisin ulkoilla itsenäisesti. Asiakkaat, joilla ei ole eksymisen vaaraa sekä kykenevät hoitamaan asioitaan talon ulkopuolella saavat liikkua vapaasti kulunvalvonnasta huolimatta.

Joskus asiakkaan muistisairauden takia käytetään hygienihaalaria. Hygienihaalarin käyttöön päädytään, jos asiakas toistuvasti ohjauksesta huolimatta esim. sotkee ja/ tai syö eritteitä. Hygienihaalarin käytöstä keskustellaan aina omaisen ja lääkärin kanssa, joka antaa luvan haalarin käytölle, sillä se on rajoittava toimenpide. Hoitajat kirjaavat aina Lifecareen, jos hygienihaalaria on jouduttu käyttämään yksittäisellä asiakkaalla, asiakasturvallisuuden vuoksi.

Joskus asiakkaan turvallisuuden takia nostetaan sängynlaidat ylös ja/ tai käytetään esim. turvavyötä tuolissa. Se on aina viimeinen keino. Tästä tehdään rajoituspäätös tietojärjestelmä Lifecareen, jonka tekee lääkäri ja se on voimassa 3kk kerrallaan. Turvavyön käyttöön annetaan joka kerta yksilölliset menettelytapaohjeet, jotka lääkäri kirjaa tietojärjestelmään. Hoitajat kirjaavat aina Lifecareen, jos sängyn laidat on nostettu ylös tai turvavyötä on jouduttu käyttämään yksittäisellä asiakkaalla, asiakasturvallisuuden vuoksi.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain tarvittaessa ja näihin pyydetään aina lääkäriltä lupa. Asiakkailla on tarvittaessa sängyn laidat ylhäällä, sitomislupa pyörätuoliin / geriatriseen tuoliin, hygienihaalarit. Näihin on vain tilapäiset luvat, jotka pitää tarvittaessa uusia ja uusinta pyydetään lääkäriltä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Esimies keskustelee tapahtumasta työntekijän ja ko. asiakkaan kanssa. Keskustelusta laaditaan muistio. Mikäli epäasiallinen kohtelu on ollut luonteeltaan vakava, keskusteluun otetaan mukaan kaikki osapuolet tarvittaessa myös hoivapalvelupäällikkö ja/tai perusturvajohtaja. Tarpeen mukaan työntekijälle annetaan suullinen huomautus tai kirjallinen varoitus.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkaan ja/ tai omaisten välitön palaute käsitellään mahdollisimman pian. Mikäli palaute koskee hänen hoitoaan, päivitetään tarpeen mukaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Muuta asiaa koskeva palaute käsitellään henkilöstöpalaverissa ja ryhdytään tarvittaessa toimenpiteisiin.

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. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Asiakastyytyväisyyskysely, joka lähetetään jokaiselle asukkaalle ja omaiselle täytettäväksi, tehdään vuosittain vuodesta 2020 alkaen. Tulokset käsitellään ensin hoivapalvelupäällikön johdolla vastaavan hoitajan kanssa, joka edelleen käsittelee ne henkilöstön kanssa.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Saadusta palautteesta keskustellaan kuukausittain järjestettävissä palaverissa, jolloin voidaan hyödyntää palautetta toiminnan kehittämisessä.

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: Vastaava hoitaja Marjaana Ahvonen

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kittilän kunta ostaa sosiaaliasiamiehen palvelut Merikratos Sosiaalipalvelut Oy:ltä. Neuvoo asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen ja kantelun teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi, seurata asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnissa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle, sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoo-antava, sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä.

Sosiaaliasiamiehet: Sointula Maija-Kaisa, Saarinen Sanna

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtion järjestämää palvelua. Kuluttajaneuvonnasta saat lisää tietoa osoitteesta <http://www.kuluttajaneuvonta.fi>



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

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

Vastaava hoitaja ottaa asiat puheeksi, niistä keskustellaan yhdessä henkilökunnan kanssa ja näistä muistutuksista, kanteluista tai muista valvontapäätöksistä tehdään toimintaa kehitettävää jottei samat asiat toistu.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-3 kuukautta

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Pääskylässä käytetään kuntouttavaa työtettä. Asiakasta kannustetaan käyttämään jäljellä olevia voimavaroja, häntä avustetaan sekä hoidetaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti, avustetaan apuvälineiden hankinnassa, keskustellaan asiakkaan ja omaisten kanssa, kannustetaan osallistumaan talon kuntoutus- ja viriketoimintaan sekä sosiaaliin kanssakäymiseen, mutta kunnioitetaan myös omaa tilaa ja rauhaa. Tarvittaessa avustetaan sosiaalisten etuuksien hakemisessa ja asioinnissa. Ulkoiluun on mahdollisuus päivittäin avustettuna.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Pääskylässä käy säännöllisesti Kansalaisopiston ryhmiä, jotka järjestävät asukkaille liikunta- kulttuuri- sekä harrastustoiminnan virikkeitä. Hoitajat toteuttavat myös viriketoimintaa säännöllisesti.

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

RAI-arvioinnit, hoito- ja palvelusuunnitelmat, FRAT tehdään säännöllisesti, MNA sekä MMSE.

Ravitsemus



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruokailuajat; aamupala kello 8-10, lounas kello 11.30-13.00, kahvi kello 14.00, päivällinen kello 16.30 ja iltapala kello 19.00-20.00, lisäksi halukkaille on tarjolla yöpalaa ja esim. hedelmiä on tarjolla ympäri vuorokauden. Ruokailut tapahtuvat Pääskylässä yhteisessä ruokasalissa kuntouttava työote huomioiden, asiakkaat voivat osallistua yhteisruokailuun oman vointinsa mukaan. Omatoimiset asiakkaat voivat kerätä itse ruoka-annoksen linjastosta. Ateriat tarjoillaan myös tarvittaessa asiakkaille omiin huoneisiin. Ruokailusta pyritään tekemään rauhallinen ja miellyttävä hetki. Pyritään huomioimaan asiakkaiden mieltymyksiä, sairauksia ja niiden aiheuttamia rajoituksia, esim. tilataan asiakkaiden haluamia elintarvikkeita.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokailussa on käytössä asiakkaiden omat ruokakortit, johon laitettu ruokavaliot ja mahdolliset allergiat, sekä mieltymykset mitä tykkää syödä. Aina otetaan huomioon asiakkaan uskonnolliset syyt liittyen ruokavalioon. Huomioidaan yksilöllisesti ruoan rakenne, minkälaista asiakas pystyy syömään. Tähän vaikuttaa esim. asiakkaan suun hyvinvointi.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asiakkaille tarjotaan säännöllisesti ravintoa ja nesteitä. Joka aterialla tarjotaan kaksi laskillista nestettä, lisäksi juomista saa pyydettyä lisää. Kesäaikana nesteen saantia tehostetaan. Asiakkaiden painoja seurataan 1 x kk tai tarvittaessa useammin. Tarvittaessa keskustellaan lääkärin kanssa esim. asiakkaan ruokahaluun liittyvistä muutoksista. RAI:ta tehdessä kartoitetaan aliravitsemusriskiä, Mini Nutrition -testi, tarv. nestelista.

Tarvittaessa tehdään ravitsemusta edistävä yksilöllinen suunnitelma.

Hygieniakäytännöt

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

Sairaanhoitaja vastaa yhdessä Pääskylän hygieniavastaavan kanssa hygieniaperehdytyksestä sekä ohjauksesta ja koulutuksesta Pääskylässä. Jokainen huolehtii hyvästä käsihy-



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

gieniastaan, käyttää suojaimia ohjeiden mukaisesti ja noudattaa annettuja ohjeita sairaalabakteeria kantavien asukkaiden hoidossa. Asiakkaat saavat kausi-influenssa rokotteen sekä muut kausi rokotteet halutessaan.

Työntekijöitä ohjeistetaan ottamaan tartunta tautilain mukaiset rokotteet. Epidemiatilanteissa huomioidaan asiakkaiden ja henkilökunnan altistuminen. Eristystilanteissa toimitaan LKS:n infektio- ja sairaalahygieniayksikön sekä terveyskeskuksen ohjeiden mukaan.

Infektioiden torjunta huomioidaan päivittäisessä työskentelyssä. Toimitaan tavanomaisen varotoimien mukaan. Koronaepidemian vuoksi Pääskylässä on ohjeistettu hoitajat hyvään käsihygieniaan sekä kasvomaskin käyttöön maaliskuusta 2020 alkaen.

Vierailut on sallittu, niissä on ohjeistettu myös hyvään käsihygieniaan ja kasvomaskin käyttöön koko vierailun ajan. Ohjetta päivitetään tarvittaessa LSHP:n infektiolääkärin ohjeen mukaiseksi.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Huolehditaan hyvästä käsihygieniasta ja yleisestä puhtaudesta pidetään huolta. Koronapandemian vuoksi työntekijöillä on käytössään kirurgiset suu-nenäsuojat maaliskuusta 2020 alkaen. Tarttuvan taudin ehkäisemiseksi asukas voidaan eristää omaan huoneeseensa tartuntataudeista vastaavan lääkärin ohjeen mukaan.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivouksen hoitaa kunnan tekninen toimi. Pyykit kerätään pyykkisäkkeihin, jotka toimitetaan pesulaan tai pestään paikan päällä.

Jätteet kerätään ensin jätekärryissä oleviin säkkeihin, säkit viedään roskakatokseen tai jäteastiaan. Lääkejätteet toimitetaan ohjeiden mukaan terveyskeskuksen apteekkiin hävitettäväksi. Neulat yms. ongelmajätteet kerätään erillisiin astioihin, jotka hävitetään ohjeiden mukaan.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Jokaisella työntekijällä on suoritettuna hygieniapassi. Perehdytyksessä huomioidaan yksikön puhtaanapito sekä pyykkihuolto. Hygieniakansiossa on työntekijöille tietoa puhtaanapidosta.



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Terveyden- ja sairaanhoito

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

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

Asianmukainen perehdytys ko. tapauksiin. Kuolemantapauksien varalle ohjeistus lääkahuoneen ilmoitustaululla. Säännölliset suuhygienistin tarkastukset, päivittäinen suunhoito. Hammaslääkäri käyt tarpeen mukaan.

Hoitajat seuraavat ja kirjaavat asiakkaiden terveydentilaa päivittäin ja muuttuvissa tilanteissa. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai kysytään neuvoa tk:n vuodeosastolta hoitolinjaukset huomioiden. Hätätilanteessa soitetaan 112.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoidossa ja hoivassa toimitaan kuntouttava työote huomioiden. Lääkärinkierrot ovat kerran kuukaudessa, soittoajat ovat kerran viikossa. Asiakkaiden vuosikontrollit järjestetään kerran vuodessa. Hoitajat seuraavat päivittäisessä työssään asiakkaiden vointia. Käytössä säännölliset RAI -toimintakykyarvioinnit.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kaikki sosiaali- ja terveysalan peruskoulutuksen saaneet lähi- ja perushoitajat, sairaanhoitaja.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, lääkehoitosuunnitelma näkyvissä Pääskylän yhteisessä tietokoneen kansioissa sekä paperisena lääkehuoneesta.

Kuka vastaa lääkehoidosta?



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Lääkehoidosta vastaa sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon käyneet työntekijät, nimikesuojatut lähihoitajat sekä laillistetut sairaanhoitajat. Päivittäisessä työskentelyssä lääkkeitä saa antaa asiakkaille vain hoitajat, jotka ovat suorittaneet hyväksytysti lääkeluvat. Joka vuorossa tulee olla lääkeluvallinen hoitaja turvaamaan asiakkaille oikean lääkehoidon toteutumisen.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Potilastietojärjestelmän kautta tiedonkulku sekä yhteistyö onnistuu teknologisesti, aina myös voidaan soittaa tai käydä kysymässä eri toimialojen henkilökunnalta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Palo- ja pelastusharjoituksia pidetään säännöllisin väliajoin, öisin yksiköissä käy Securitacsen vartija tarkistamassa kaiken olevan hyvin. Tulvasuunnitelmat tehdään vuosittain suurtulvan varalta.

Asiakasturvallisuuden parantamiseksi käytössä Haipro-ilmoitukset ja näiden säännöllinen läpikäynti.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoidossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja 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 asi-



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

akkaiden 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 myös poikkeustilanteissa.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Vastaava hoitaja 1, sairaanhoitaja 1, perus- ja lähihoitajia 19, yht. 21

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia palkataan tarpeen mukaan eri pituisiin sijaisuuksiin kuten sairauspoissaolot, vuosilomat, palkattomat työlomat, opintovapaat sekä muut työlomat.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Pääskylässä hoitajamitoitus on riittävä.

Henkilöstöpalaverit pyritään pitämään kerran kuukaudessa, tarvittaessa useammin

- Kehittämisiltapäivät, mielellään kaksi kertaa vuodessa.

- Kaksi kertaa vuodessa järjestetyt TYKY- iltapäivät

- Kehityskeskustelut joka vuosi

- Tarvittaessa työnohjausta

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön on riittävästi aikaa?

Vastaavien hoitajien työajasta on 50% hallintoa ja 50% hoivatyötä.



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Palkataan työllisyysvaroin henkilöitä avustaviin työtehtäviin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Avoimista toimista ja pidempiaikaisista sijaisuuksista ilmoitetaan mol.fi sivuilla ja Kittilän kunnan nettisivuilla sekä Kuntarekryn sivuilla. Lyhytaikaisiin sijaisuuksiin käytetään ensisijaisesti vanhus- ja vammaispalvelun varahenkilöitä, jotka varataan yhteisestä varauslistasta. Muihin sijaisuuksiin kuten vuosilomiin rekrytoidaan sijaiset aiemmin olleista sijaisista ja/tai työnhakuilmoituksen kautta. Pätevyys varmistetaan tarkistamalla alkupe-
räiset koulu- ja työtodistukset, henkilöllisyystodistus sekä tarkistamalla rekisteröitymis-
numero Terhikistä ja/tai Suosikista.

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

Hakijan tulee toimittaa rikosrekisteriote. Arvioidaan erikseen soveltuvuus tapauskohtaisesti. Sosiaali- ja terveysalan koulutukseen on pääsykokeet, joissa on soveltuvuuskokeet sekä psykologin haastattelu.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytyksestä huolehtivat koulutettu henkilö-
kunta, jotka opettavat, ohjaavat ja perehdyttävät. Jokaiselle uudelle työntekijälle on
varmistettu muutama perehdytyspäivä, jolloin hän on hoitotyön mitoituksessa ylimääräi-
senä työntekijänä. Opiskelijat toimivat aina koulutetun henkilökunnan kanssa.
Pääskylässä on perehdytyskansio, joka sisältää tietoa Pääskylän henkilöstölle. Perehdyt-
tämissuunnitelma on lomake muodossa, se annetaan uudelle työntekijälle.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Henkilökunnalle järjestetään erilaisia koulutusmahdollisuuksia, joihin osallistutaan joko itse tai esimiehen määräyksestä. Näin varmistetaan, että jokainen saa koulutuksia tietyn verran kuukaudessa, tässä toimitaan tasapuolisesti, joten kaikkien on käytävä koulutuksessa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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 omavalvonnassa? (katso luku 3 Riskienhallinta).

Ilmoitukset tehdään joko lähiesimiehelle, hoivapalvelupäällikölle tai perusturvajohtajalle. Ne käsitellään yksikkö/tapauskohtaisesti ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet pyritään tekemään viipymättä. Tarpeen mukaan asia käydään myös ko. yksikköä koskevan henkilökunnan kanssa henkilöstöpalaverissa. Tarvittaessa ilmoituksen voi tehdä myös suoraan aluehallintovirastolle (AVI).

Toimitilat

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

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

Tilojen käytön periaatteet

Palvelutalo Pääskylässä on asiakkaille oma huone tai jaettava parihuone, kuitenkin asiakkaan yksityisyys huomioiden. Huoneissa on oma wc/suihku. Huoneissa on valmiina hoitosänky, mutta asiakas voi halutessaan muuten sisustaa huoneensa omannäköiseksi. Asukkaan huone on hänen käytössään niin pitkään kun asukas asuu yksikössä. Erikseen on mahdolliset vuorohoitoasiakkaiden huoneet, joissa asiakkaat vaihtuvat.

Palveluasumisyksiköissä on asiakkaiden yhteisessä käytössä ruoka/päiväsali, käytävät sekä mahdolliset osastokohtaiset pienet yhteistilat.

Teknologiset ratkaisut



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Työntekijöillä on yleisavaimien yhteydessä kulkuluvallinen lätkä, jolla pääsee kulkemaan Pääskylän pääovista. Asiakkailla on käytössä Seniortekin hälytyslaitteet, joista tulee tekstiviesti hoitajan puhelimeen.

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

Laitteet testataan asennuksen yhteydessä ja myöhemmin säännöllisin väliajoin. Mikäli laitteissa esiintyy vikoja, ollaan palvelun tarjoajaan heti yhteydessä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa koko henkilökunta, myös että laitteet ovat oikein kytkettyjä. Epäkuntoisista laitteista ilmoitetaan turvapuhelimien järjestelmien hallinnoijalle. Yksikössä on nimetyt hoitajat, joiden vastuualueeseen kuuluvat turvalaitteet.

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveystenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveystenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

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

Terveystenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24-26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

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?

Tarvikkeita ja apuvälineitä hankitaan tarpeen mukaan talousarvion puitteissa. Kiireelliset hankinnat tehdään viipymättä. Fysioterapeuttien kautta varmistetaan asiakkaiden tarvittavien apuvälineiden sekä terveydenhuollon laitteiden hankkiminen. Apuvälineiden ja laitteiden käytön ohjaa fysioterapeutti, jolloin apuvälineet ovat käytettyinä oikein. Fysioterapeutit ohjaavat sekä kouluttavat hoitajat. Myös satunnaisesti voi olla tiettyjen apuvälineiden firmoilta henkilökunta ohjaamassa apuvälineen käyttöä.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Henkilökunnan ajantasainen informointi ja perehdytys. Vaaratilanteista tulee tehdä HaiPro -ilmoitus viipymättä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoivapalvelupäällikkö, puh. 0400 330 655

Yksiköiden lähiesimiehet

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuoja-laki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Meillä on koulutukset kirjaamiseen kuuluvissa asioissa, pääkäyttäjät ohjeistavat ja neuvovat aina tarvittaessa. Heihin saa ottaa aina tarvittaessa yhteyttä. Henkilökunta perehdyttää asiakastyönkirjaamiseen uudet työntekijät sekä opiskelijat. Opiskelijoiden kirjaaminen on aina nimetyn ohjaajan tunnuksien alla.



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Joka vuorossa kirjataan jokaisesta asiakkaasta tarvittavat asiat viipymättä. Kirjaaminen on säännöllistä. Yksikössä on sovittu, että kaikki asiakkaan tilassa tapahtuva poikkeama kirjataan, myöskin omaisten kanssa käydyt keskustelut. Jokaisesta asiakkaasta tulee olla kirjausmerkintä vähintään kerran päivässä Lifecare:n ASPAL lomakkeella.

Jokaisella työntekijällä on omat tunnukset koneelle kirjautumiseen ja Lifecare-järjestelmään. Tunnuksia ei luovuteta kenellekään muulle. Jokainen työntekijä suorittaa tietoturvatentin kolmen vuoden välein.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Toimintayksikössämme on tietosuojajätteelle tarkoitettut paikat, jotka ovat aina lukitussa tilassa. Silppuriin vietävät paperit viedään lukolliseen astiaan, joka tyhjennetään tietyn väli ajoin. Henkilökunta suorittaa tietoturvatentit.

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

Pääskylässä täytetään jokaisen uuden työntekijän tai opiskelijan tullessa salassapito- ja vaitiolovelvollisuus lomakkeet, joihin tulee allekirjoitukset. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta kerrotaan aina myös suullisesti. Jokainen työntekijä suorittaa säännöllisesti tietoturvatentit sekä koulutukset.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Hoivapalvelupäällikkö

Lanssitie 5, 99100 Kittilä

puh. 0400 330 655

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X Ei ☐



Kittilän kunta
Sosiaali- ja terveystoimi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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 vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Kittilä, 20.6.2022

Allekirjoitus Hoivapalvelupäällikkö Katja Hietanen
