

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja = kunta	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Loviisa
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0203263-9	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Harmaakallio- Hyvän Elämän talo	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Perusturvakeskus, Degerbynkatu 21 PL 88 07901 Loviisa, puh.019-5551	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Senioripalvelut, 56 tehostettua palveluasumispaikkaa, senioreille	
Toimintayksikön katuosoite Pankkiiritie 8	
Postinumero 07900	Postitoimipaikka Loviisa
Toimintayksikön vastaava esimies Tea Ojamo	Puhelin 0440555871
Sähköposti tea.ojamo@loviisa.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:	
Uudenmaan sairaalapesula (työvaatteet), asiakaspalvelu@uudenmaansairaalapesula.fi , 0927467590	
HUS logistiikka (varastotavarat), keskusvarasto@hus.fi , 09-47171655	
Mehiläinen OY (työterveyshuolto) puh. 0104140100, www.mehilainen.fi	
Lojer Oy: Huoneiden sähkökäyttöisten sänkyjen vuosittainen huolto. service@lojer.com , 010 830 6750	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus, arvot ja periaatteet

Senioripalveluiden tärkein tehtävä on järjestää toimintaa, joka edistää vanhusten hyvinvointia ja terveyttä sekä tukee vanhusten mahdollisuuksia itsenäiseen ja mielekkääseen elämään eri hoito- ja asumishoitoympäristöissä. Harmaakallio tarjoaa tehostettua palveluasumista runsaasti hoitoa ja hoivaa vaativille asiakkaille. Harmaakallion palvelutalo on yksikerroksinen vuonna 2017 valmistunut nykyikäisten suosituksien mukaan rakennettu kokonaisuus. Harmaakalliolla on 4 yksikköä (Kevät, Kesä, Syksy ja Talvi). Jokaisessa yksikössä on 14 asiakaspaikkaa. Yksiköiden henkilökunta tekee tiiviisti yhteistyötä ja yksiköiden toimintatavat ovat yhteiset. Yhteiset toimintatavat ovat tärkeitä potilas turvallisuuden kannalta. Kaikilla asukkailla on oma huone, lukuun ottamatta 4:ä huonetta, mitkä ovat pariskunnille suunnattuja. Huoneet ovat keskimäärin 25 neliötä, niissä on oma WC ja suihku. Päiväsali, aidoitettu piha ja saunaosasto ovat yhteiset kaikille asukkaille. Palveluasumisen kustannukset muodostuvat hoidon palvelumaksusta, peruspalvelumaksusta ja huoneen vuokrasta. Hoidonpalvelumaksu sisältää henkilökohtaisen hoivan ja peruspalvelumaksuun sisältyy siivous, pyykkihuolto ja turvaranneke. Lisäksi asiakas maksaa ateriamaksun, henkilökohtaiset lääkkeensä, vaatteet, vuodevaatteet, hygieniatarvikkeet, kampaajan ja huonekalut. Sängyn ja patjan asiakkaan saa hoivakodista. Muut tarvittavat apuvälineet lainataan fysioterapiaosastolta Loviisan terveyskeskuksesta tai ostetaan itse, mikäli ne eivät kuulu hoitotarvikkeiden piiriin. Loviisan kaupungissa ja asumispalveluyksikössä on käytössä Pegasos potilastietojärjestelmä, johon asukkaiden päivittäinen hoito kirjataan.

Ohjenuorat hoitotyössä osastolla ovat avoimuus, oikeudenmukaisuus, suvaitsevaisuus ja tasapuolisuus. Nämä arvot ovat myös yhteiset Loviisan Ikäntymispoliittisen ohjelmaan ja Loviisan kaupungin strategian kanssa. (löytyy www.loviisa.fi).

Toimintatavoitteet Harmaakalliolla ovat seuraavat:

- ympäristö osastolla on mahdollisimman viihtyisä, kodikas ja yritämme luoda asuinympäristön, joka tukee asiakkaan identiteettiä ja tukee monipuolisia vuorovaikutustilanteita
- hoito on asiakaslähtöinen ja yksilöllinen
- hoidolla pyritään edistämään asiakkaan toimintakykyä ja mahdollistamaan elämysrikas ja merkityksellinen ja arvokas elämä loppuun asti
- yhteistyö omaisten kanssa on tärkeää
- henkilökunta yrittää olla joustava, seurata oman ammatin kehittymistä ja kouluttautua ammatissaan säännöllisesti
- osastolla työskennellään moduuleissa mikä tarkoittaa kokonaisvastuuta muutamasta asiakkaasta työvuoron aikana ja jokaisella asiakkaalla on omahoitaja

Asiakkaat huomioidaan kaiken toiminnan lähtökohtana. Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan käyttämään jäljellä olevia voimavaroja, että heidän toimintakykynsä säilyisi mahdollisimman pitkään. Asiakkaiden taustasta, sairaudesta, kulttuurista, uskonnosta, varallisuudesta tai hoidon haasteellisuuksista riippumatta heitä kohdellaan ja hoidetaan tasa-arvoisesti.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Seuraavat käytännön asiat kuuluvat osaston riskihallintaan:

- HaiPro (riskikartoitusohjelma) käytössä Loviisan kaupungin perusturvassa, ohjeistus löytyy Loviisan kaupungin intrasivuilta (LOVIN)
- Lääkehoidosuunnitelma (löytyy toiminnanohjaajan kansliasta), lääkepassit käytössä 05/17 alkaen
- Varhaisen puuttumisen malli (Loviisan kaupungin ohjeet)
- Apuvälineiden käyttö ja kunto tarkastetaan päivittäin kuin ne ovat käytössä, epäkohdista tiedotetaan ja korjataan sekä varaosat tilataan (talonmies, terveyskeskuksen talonmiehet, ulkopuolinen firma hoitaa sänkyjen huollot)
- Työergonomia koulutus, työterveyshuollon fysioterapeutti voi tehdä työpaikkakäyntejä, jokainen henkilökuntaan kuuluvalla on velvollisuus opastaa uusia työntekijöitä ergonomisessa työkentelyssä.
- Paloturvallisuus koulutus järjestetään joka toinen vuosi

- Henkilökunta perehdytetään Pegasos potilastietojärjestelmän turvalliseen käyttöön.
- Pelastus- ja turvallisuus suunnitelma löytyy toiminnanohjaajan kansliasta, suunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja palotarkastuksia tehdään vuosittain, henkilökunta on perehtynyt palo- ja pelastussuunnitelmaan. Uusille työntekijöille tiedotetaan suunnitelmasta ja sen sisällöstä, jokaisella työntekijällä on vastuu lukea suunnitelma.
- jokaisella vakituisella työntekijällä on hygieniapassi
- hygieniavastaavat ovat Nina Forslund- Ouvinen ja Gun Wallén (hygieniavastaava Loviisan kaupungin Perusturvassa; Tanja Jyrkkämäki) Lääkehoidon suunnitelman vastaava on Tea Ojamo
- Ensiapukoulutusta järjestetään henkilökunnalle säännöllisesti (päivityskursseja 5 vuoden välein)
- Lääkekoulutusta järjestetään henkilökunnalle säännöllisesti (LOVE, päivitetään joka 5 vuosi)
- Perusturvan potilasturvallisuus suunnitelma löytyy liitteenä omavalvonta suunnitelman kansiossa.
- Perusturvan arkistointisuunnitelma on työn alla mutta ei vielä valmis.

Riskien tunnistaminen

Työyksikössä toimintaa voivat vaarantaa sisäiset ja ulkoiset, sekä ympäristöstä, erilaisista koneista ja laitteista että henkilöistä aiheutuvat uhkatekijät. Loviisan kaupungin työsuojelu vastaava on työhyvinvointikoordinaattori Anne Saarnio-Jokinen (019-5551). Palo, -pelastus ja turvallisuuskoulutusta järjestetään säännöllisesti joka toinen vuosi. Ensiapukoulutus järjestetään joka viides vuosi keskitetysti perusturvan henkilökunnalle. Työyksikössä löytyy palo, -pelastus- ja turvallisuus suunnitelma joka päivitetään vuosittain. Uudet työntekijät perehdytetään turvallisuus suunnitelmaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

HAIPRO ilmoituksessa arvioidaan, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan eteenpäin. Pidetään henkilöstöpalavereita. Osastokokouksia säännöllisesti kerran kuussa ja tarpeen mukaan, potilasraportoinnissa ja Pegasoksessa (sähköinen potilastietojärjestelmä) dokumentoidaan epäkohdat potilastyössä. Epäkohdista, riskeistä ja laatupoikkeamista henkilökunta tiedottaa osastonhoitajalle. Talkkari-tehtävälästä käytössä jonka avulla tiedotetaan kiinteistöhuollolle tarpeellisista korjauksista.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan. HAIPRO (riskikartoitusohjelma) käytössä Loviisan kaupungin perusturvassa, ohjeistus löytyy Loviisan kaupungin intrasivuilta (LOVIN). HAIPRO:ssa ilmoitetaan haittavaikutukset, poikkeamat ja virheet, sekä arvioidaan, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan eteenpäin tarvittaessa ylemmälle tasolle. Tapahtumat käsitellään niin, että määritellään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi ja lisävahinkojen estämiseksi. Tapahtuman syy selitetään, jolloin ehkäistään tapahtuman uusiutuminen, ketään syyllistämättä. Toiminnanohjaaja ja palveluvastaava seuraavat tapahtumia ja palveluvastaava kerää tilastointia tapahtumista.

Lääkepoikkeamat kirjataan potilastietoihin sekä informoidaan potilasta ja omaisia.

Viilto- ja pistostapaturmissa täytetään ilmoituslomake, joka toimitetaan työterveyshuoltoon. Vahingoittunut tai osastonhoitaja ottavat yhteyttä työterveyshuoltoon, sieltä sovitaan jatkohoitotoimenpiteistä.

Loviisan Intrasta löytyy pistostapaturmien toimintaohjeet.

Vaara ja väkivaltatilanteet ilmoitetaan työyhteisössä suullisesti ja raportoidaan Pegasoksessa, Lisäksi väkivaltaisesta asiakkaasta tehdään HaiPro ilmoitus.

Pidetään henkilöstöpalavereita.

Tieto potilaan mahdollisista tartuntataudeista, lääkeallergioista tai lääkereaktioista merkitään Pegasokseen riskitieto kohtaan.

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

Reagointitapa riippuu poikkeamasta ja ajankohdasta. Onko siihen reagoitava heti vai asian käsittely odottaa seuraavaan arkipäivään? Onko tarvetta ottaa yhteyttä heti sairaanhoitajaan/lääkäriin tai päivystävän huoltomieheen? Tarvittaessa vaaraa aiheuttavat tekijät korjataan ja pyritään poistamaan välittömästi.

Poikkeaman syy selvitetään, jolloin tapahtuman uusiminen voidaan estää, ketään syyllistämättä. Toimenpiteet kirjataan HaiPro:hon, tapahtuma viedään tarvittaessa eteenpäin ylemmälle tasolle organisaatiossa. Erilaiset poikkeamat ja läheltä-piti-tilanteet käsitellään henkilökunnan kanssa heti tai osastokokouksessa poikkeaman luonteesta riippuen.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan suullisesti ja sähköpostilla. Sähköpostissa on Harmaakallion yhteinen keskusteluryhmä. Jokaisella vakituisella ja pidempi aikaisella sijaisella on Loviisan kaupungin sähköposti osoite. Loviisan kaupungilla on henkilökunnan käytettävissä oleva INTRA (LOVIN) sivusto. Osastolta löytyy ilmoitustaulu, missä sovitusti tiedotetaan eri muutoksista.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilöt

Lisbeth Forsblom, senioripalvelupäällikkö, seuraa ja valvoo vuositasolla omavalvonnan toteuttamista sekä toteuttamista. Toiminnanohjaajan huolehtii yhdessä senioripalvelupäällikkö Lisbeth Forsblomin kanssa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vuosittain. Omavalvontasuunnitelma on osa perehdyttämissuunnitelmaa. Uusi työntekijä tutustuu omavalvontasuunnitelmaan yhdessä henkilökunnan tai toiminnanohjaajan kanssa. Henkilökunta lukee ja on tietoinen omavalvontasuunnitelman sisällöstä. Koko henkilökunta kehittävät työyksikön toimintatapoja osastojen tavoitteiden mukaisesti ja huomioivat sekä ilmoittavat eteenpäin esimiehelle muutoksia koskien omavalvontasuunnitelmaa.

Omavalvonta suunnitelman on tehnyt:

Senioripalvelupäällikkö Lisbeth Forsblom ja toiminnanohjaaja Tea Ojamo, (toiminnanohjaajan sijainen on Nina Forslund- Ouviainen). Sekä sitä laadittaessa on kuunneltu Harmaakallion henkilökuntaa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Lisbeth Forsblom, puh. 0440555345, lisbeth.forsblom@loviisa.fi, osoite: Perusturvakeskus Degerbynkatu 21, 07900 Loviisan kaupunki

Tea Ojamo puh. 0440555871, tea.ojamo@loviisa.fi, osoite: Harmaakallio-Hyvän Elämän Talo, Pankkiritie, 07900 Loviisa.

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Osastonhoitaja päivittää suunnitelman, henkilökuntaa pyydetään osallistumaan suunnitelman päivittämiseen ja aktiivisesti tiedottamaan, jos muutoksia omavalvontasuunnitelmassa ja päivitettäviä tietoja.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä toiminnanohjaajan kansliassa ja päiväsalissa sekä Loviisan kotisivuilla, www.loviisa.fi .

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arviointi alkaa kotona/sairaalassa joko asiakkaan, läheisten tai hoitohenkilökunnan aloitteesta. He ovat yhteydessä kotiutuskoordinaattoriin, joka tekee palvelutarpeenarvioinnin. Palvelutarpeen arvioinnissa asiakkaan toimintakykyä arvioidaan MMSE:n (mini-mental test), Cerad- muistitestin ja RAVA- toimintakykymittarin avulla. Toimintakykymittareiden ja asiakkaan kokonaistilanne huomioiden arvioidaan, voiko asiakas jatkaa kotona asumista lisäämällä kotiapua vai tarvitseeko hän ympärivuorokautista hoitoa tehostetussa asumispalveluyksikössä. Läheiset hakevat hoitopaikka erillisellä lomakkeella. Kotiutuskoordinaattori yhteistyössä SAS- työryhmän kanssa vastaavat asumispalvelupaikan myöntämisestä. Asiakkaan siirtyessä Harmaakallion palveluasumisyksikköön hoitohenkilökunta saa raportin asiakasta aikaisemmin hoitaneelta taholta sekä suullisesti että kirjallisesti potilastietojärjestelmän kautta.

Siirryttäessä asumispalveluysikköön asiakas saa kirjallisena ohjeet tavaroista, joita hän tarvitsee asumispalveluysikkönsä. Asiakas allekirjoittaa vuokrasopimuksen huoneestaan ja saa täytettäväksi tulonselvityslomakkeen maksupäätöstä varten. Palveluvastaava (Monica Sund) tekee asiakkaalle maksupäätöksen. Laskutusasioita hoitaa kanslisti Mona Ek, sosiaalitoimisto Öhmaninkatu, 07900 Loviisa, puh.0405406180.

Asiakkaalle laaditaan palvelutarpeen pohjalta hoitosuunnitelma ensimmäisen viikon aikana. Hoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja/ tai hänen läheisten kanssa ja kirjataan potilastietojärjestelmään (HOSU). Hoitosuunnitelma päivitetään 4 kertaa vuodessa (maaliskuussa, kesäkuussa, lokakuussa ja joulukuussa) sekä tarvittaessa.

Asiakkaalta pyydetään suostumus E-resepti arkiston ja Kanta-arkiston käyttöön. Asumispalveluysikköön asukkaan toimintakykyä arvioidaan RAVA – mittaria hyödyntäen asukkaan kirjallisella suostumuksella. Asumispalvelun henkilökunta huolehtii tai avustaa omaisia Kelan eläkkeensaajan hoitotuen hakemisessa tai päivittämisessä, mikäli asiakkaalle on jo aikaisemmin myönnetty hoitotuki.

Asukkaalle nimetään omahoitaja. Omahoitajan tehtäviin kuuluu asukkaan huoneen viihtyvyydestä huolehtiminen, yhteistyö omaisten kanssa, hoitosuunnitelman päivittäminen ja asukkaan tarpeista huolehtiminen yhteistyössä omaisten kanssa. Tällaisia tarpeita voi olla mm. vaateostokset, hygieniatarvikkeet ja erilaiset herkut. Omaisille vapaaehtoiset omaiskeskustelut pidetään 1-2 kuukauden sisällä muutosta, jossa omaiset ja mahdollisesti asiakas sekä sairaanhoitaja/toiminnanohjaaja ja omahoitaja mukana. Koko hoitohenkilökunta tekee yhteistyötä asukkaan hyvinvoinnin varmistamiseksi.

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

Asiakkaan ja hänen omaistensa on mahdollisuus tutustua asumispalveluysikköön ennen muuttoa. Hoidon alussa pidetään vapaaehtoinen omaiskeskustelu ja se uusitaan tarpeen mukaan. Keskusteluun osallistuu asiakas (resurssien mukaan), omaiset, omahoitaja ja toiminnanohjaaja. Lääkäri osallistuu tarvittaessa. Keskustelun tavoitteena on selvittää asiakkaan ja hänen läheisensä toiveita hoidosta, tai selvittää asiakkaan hoitotahtoa läheisten kanssa, mikäli asiakas ei enää kykene itseään ilmaisemaan. Asukas tai läheiset täyttävät Elämäni Tarina lomakkeen, missä kartoitetaan toiveita sekä aikaisempia elämäntapahtumia. Tämä lomake antaa arvokasta tietoa on hoitohenkilökunnalle ja auttaa yksilöllisen hoidon suunnittelussa. Omahoitaja pyrkii olemaan usein yhteydessä asiakkaan läheisiin. Tarvittaessa toiminnanohjaaja on yhteydessä asiakkaan läheisiin tai he voivat olla yhteydessä suoraan toiminnanohjaajaan. Asumispalveluysikköön järjestetään omaisteniltoja vuosittain.

Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja toteutus

Palvelu- ja hoitosuunnitelma (PAHOSU) laaditaan ensimmäisellä hoitoviikolla ja se päivitetään 4 kertaa vuodessa. Palvelu- ja hoitosuunnitelmassa on eritelty asiakkaalle myönnetyt palvelut.

Asiakkaan päivittäinen hoito toteutetaan hoitosuunnitelman mukaisesti ja kirjataan Pegasos potilastietojärjestelmään. Potilastietojärjestelmän käyttökoulutusta järjestetään tarpeen mukaan, yleensä vuosittain. Hoitosuunnitelmat päivitetään säännöllisesti vähintään 4 kertaa vuodessa. Nimetyllä omahoitajalla on päävastuu hoitosuunnitelman päivittämisestä mutta jokaisella asiakkaan hoitoyksikön hoitajalla on velvollisuus päivittää hoitosuunnitelma tarvittaessa ja seurata sekä arvioida päivittäisten hoitotoimenpiteiden vaikutusta. Yhteistyö eri yksiköiden välillä on tiivistä ja hoitohenkilökunta työskentelee tiiminä. Hoitajien tulee tunnistaa yksikön hoitotavoitteet. Omahoitaja tekee hoitotyön yhteenvedon 4 kertaa vuodessa asiakkaan terveydentilasta.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta pyritään kunnioittamaan. Asiakkaita, jotka voivat ottaa kantaa omiin asioihin kuullaan ja yritetään mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon. Jos asukas ei pysty ilmaisemaan tahtoaan tai mielipidettään, kysytään läheisiltä, onko heillä tietoa asiakkaan aikaisemmista mielipiteistä? Huomioidaan myös läheisten näkemys asioista.

Hoitosuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset. Mikäli asukas ei ymmärrä omaa terveyden tilansa ja hoidon tarvetta, hoitohenkilökunta yhdessä yksikön vastuu lääkärin kanssa arvioi asukkaan hoidon tarpeen. Hoitotoimenpiteitä tehdään asukasta kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asukkaan itsemääräämisoikeutta rajoitetaan ainoastaan asukkaan oman turvallisuuden tai muitten asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Rajoitteista keskustellaan aina asiakkaan ja läheisten

kanssa. Päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee hoitava lääkäri. Rajoitteista tulee olla lääkärinmääräys tai omaisten suostumus. Potilasturvallisuuden takaamiseksi voidaan joutua käyttämään rajoitteita. Myönnettyt luvat tai potilasturvallisuuden takaamiseksi käytetyt rajoitteet kirjataan potilastietojärjestelmään. Rajoitteita jotka voivat olla käytössä, ovat istumavyö, magneettivyö tai lepositeet. Laitoja vuoteessa käytetään tarpeen mukaan ehkäisemään ja estämään vuoteesta putoaminen tai liikkeellelähtö, silloin kuin asiakas ei pysty turvallisesti itse liikkumaan. Uloskäyntitiet ja ovet portaisiin ja parvekkeille pidetään yleensä lukossa ehkäisemään tapaturmia. Housuja, joissa on lonkka tuet ja hygienihaalarit ovat tarvittaessa käytössä. Rajoittavien toimenpiteiden käyttöä pyritään vähentämään asukkaan aktiivisuutta lisäämällä. Myös rajoitteiden toteutumattomuus kirjataan potilastietojärjestelmään, mikäli asiakas tai omainen ei anna suostumusta tarvittaviin rajoitteisiin.

Asiakkaan kohtelu

Harmaakallion henkilökunnan päätehtävä on hoitaa asiakasta hänen hoitosuunnitelmaan kirjattujen tarpeidensa mukaisesti. Asiakkaan hyvinvointi on lähtökohtana kaikelle toiminnalle. Hoitotyötä ja toimintatapoja yritetään aktiivisesti kehittää esimerkiksi osallistumalla ajankohtaisiin koulutuksiin, pitämällä säännöllisesti yksikkökokouksia. Epäkohtia toiminnassa pyritään ratkaisemaan avoimella keskustelulla, jossa kaikkien on mahdollista ilmaista oma näkökantansa. Asiakkaalla ja hänen läheisillään sekä työntekijällä on mahdollisuus keskustella toiminnanohjaajan kanssa erikseen ja yhdessä. Tarvittaessa keskusteluun osallistuu myös palveluvastaava Monica Sund ja senioripäällikkö Lisbeth Forsblom. Asukkaan epäasiallista tai loukkaava kohtelua ei hyväksytä. Mahdolliset tapahtumat käsitellään kyseisen työntekijän kanssa ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin. HaiPro- riskiarvotus ohjelmaa käytetään myös epäkohtia huomatessa. Henkilökunnan työaika on jaksotyöaika jonka säätää kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES). Jaksotyöajassa ruokailu ja tauot sisältyvät työaikaan ja henkilökunnalla on oikeus taukoihin KVTES:in mukaan luku 3 ja 2 momentin mukaisesti. Harmaakalliolla henkilökunta ruokailee yhdessä asiakkaiden kanssa (henkilökunnan ravintoetu). Puhelimien käyttö työaikana on sallittua yleiset hygieniohjeet huomioiden. Puhelimien käyttö ei saa häiritä asiakkaalle annettavaa hoitoa. Loviisan kaupunki on savuton työpaikka 1.1.2014 alkaen. Savuton työantaja ohje löytyy LOVIN – Intra sivuilta sekä kansliasta.

Palautteen periaatteet

Pyrimme avoimeen keskusteluun ja tavoitteena on mahdollisimman hyvin kuulla asiakkaan ja hänen läheistensä mielipiteitä hoidosta ja toimitiloista. Asumisyksiköt ovat pieniä ja ammattitaitoinen henkilökunta tuntee asiakkaat hyvin. Tämä mahdollistaa tiiviin yhteistyön ja hyvän tiedonkulun. Asiakas- tai omaiskysely suoritetaan joka toinen vuosi, ja palautetta voi antaa aina jättämällä viestiä palautelaatikkoon. Senioripalvelupäällikkö ja palveluvastaava keräävät kyselyt ja analysoivat ne. Yksiköiden toiminnanohjaajia tiedotetaan kyselyn tuloksista. Harmaakallion keittiöstä ja siivouksesta vastaa kaupungin oma henkilökunta. He suorittavat vuosittain erillisen asiakaskyselyn. Toiminnanohjaajan tehtävänä on tiedottaa henkilökuntaa saaduista tuloksista ja palautteista sekä huolehtii tarvittavien toimenpiteiden toteutumisesta

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Omaisilla on mahdollisuus pyytää yhteenveto palautekyselyistä. Toiminnanohjaajan tehtävänä on tiedottaa henkilökuntaa saaduista tuloksista ja palautteista sekä huolehtia tarvittavien toimenpiteiden toteutumisesta. Harmaakallion asumispalveluyksikön toimintaa pyritään jatkuvasti kehittämään saadun palautteen pohjalta.

Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on samanlaiset velvollisuudet ja oikeudet kuin kaikilla suomalaisilla kansalaisilla. Hoito- ja palveluhenkilökunta ja hänen läheisensä tukevat asiakasta tässä asiassa. Jos asiakkaalle on määrätty edunvalvonta, edunvalvojan tehtävänä on edustaa asiakasta ja huolehtia hänen oikeuksistaan.

Muistutuksen vastaanottajat:

Tea Ojamo (0440555871), Juuso Yläräkkö (osastonlääkäri, 019-5551), Monica Sund (0440555830)
palveluvastaava

Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaaliamieheen, jos hän on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun asioidessaan sosiaalitoimessa. Sosiaaliamies palvelee asukkaita Loviisassa ja Lapinjärvellä.

Sosiaaliamies

- neuvoo ja avustaa asiakasta sosiaalihuollon asiakaslakiin liittyvissä asioissa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii tarvittaessa sovittelijana, avustaa asiakasta mahdollisen muistutuksen tekemisessä
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa, ja antaa sitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle.

Sosiaaliamiehellä ei ole itsenäistä päätösvaltaa, vaan hän toimii puolueettomana yleisneuvojana sosiaalihuollon kysymyksissä.

Loviisan kaupunki on tehnyt sopimuksen sosiaaliamiestoiminnasta Sosiaalialan osaamiskeskus Verson kanssa. Pamela Stenberg puh. 044 729 7987

Puhelinaika ma – to klo 9-12, pamela.stenberg@phsotey.fi

sosiaaliamies@phsotey.fi. Sosiaaliamiehen palvelu on maksutonta.

Potilaana sinulla on oikeus muun muassa hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon sekä hyvään kohteluun. Jokaisessa terveyden- ja sairaanhoidon yksikössä tulee olla potilasiamies, joka tiedottaa potilaalle heidän oikeuksistaan ja toimii näiden oikeuksien edistämiseksi. Potilasiamiehen tehtävänä on tarpeen vaatiessa neuvoo ja antaa apua, jos potilas on tyytymätön hoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa. Potilasiamies palvelee Loviisan ja Lapinjärven asukkaita.

Mikäli olet tyytymätön tai jos hoidon suhteen on jotain epäselvää:

- yritä ensin selvittää asian omassa hoitoyksikössäsi hoitavan lääkärin, hoitajan tai muun terveydenhuollon ammattikoulutetun henkilöstön kanssa. Useimmat kysymykset selviävät nopeimmin siellä missä ovat syntyneet.
- mikäli asia jää epäselväksi, voit ottaa yhteyttä potilasiamieheen

Hoitoon tai kohteluun tyytymätön potilas voi tehdä kirjallisen muistutuksen hoitolaitokseen.

Potilasiamies: Pamela Stenberg, 044 7297989, pamela.stenberg@phsotey.fi

Nämä tiedot myös Loviisan kaupungin kotisivuilta, www.loviisa.fi

Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista.

Kuluttajaneuvonnan asioissa Porvoon Maistraatti neuvoo kuluttajaneuvonnasta seuraavasti kotisivuillaan:

Porvoon Maistraatti

Piispankatu 34, PL 233, 06101 PORVOO

Keskus:

02955 39311

Telefax:

02955 36406

Asiointisähköpostiosoite:

kirjaamo.ita-uusimaa@maistraatti.fi

Avoinna:

ma - pe klo. 09.00 - 16.15. Suljemme perjantaina 21.11. klo 15.15.

Maistraatin toimialue:

Askola, Hyvinkää, Järvenpää, Kerava, Lapinjärvi, Loviisa, Mäntsälä, Myrskylä, Nurmijärvi, Pornainen, Porvoo, Pukkila, Sipoo, Tuusula, Vantaa

Yksikön toimialue:

Askola, Lapinjärvi, Loviisa, Myrskylä, Porvoo, Pukkila, Sipoo

Maistraattien henkilöstön sähköpostiosoitteet ovat muotoa: etunimi. Sukunimi(at)maistraatti.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Asioiden helpottamiseksi neuvottele ensin myyjän kanssa.

Kuluttajaneuvonta Ma- Pe klo 9 – 15: 029 553 6901 (kesäaikana klo 10-14)
Betjäning på svenska: 029 553 6902
Hinta: pvm/mpm.
Operaattori voi veloittaa lisäksi palvelun aloitusmaksun.

Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa, joiden osapuolia ovat kuluttaja ja yritys, esim. tavaran ja palvelun virheen hyvitys, sopimukset, maksaminen.

Sähköinen yhteydenotto

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa sähköisellä yhteydenottolomakkeella. Neuvoja vastaa sähköiseen yhteydenottoon noin viiden työpäivän kuluessa.

Kuluttajaneuvonnan tehtävät

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto.

Kuluttajaneuvonta ei käsittele

- yksityisten henkilöiden välisen kaupankäynnin riitoja
- elinkeinonharjoittajien välisiä riitoja
- taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- arvopaperi- ja osakekauppoja
- valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita

Velkaneuvoja

- kartoittaa talouden kokonaistilanne ja antaa tietoa ongelmien ratkaisuvaihtoehtoista
- auttaa sovintoratkaisuehdotuksen tai velkajärjestelyhakemuksen laatimisessa
- voi tarvittaessa osallistua velkojien kanssa käytäviin sovintoneuvotteluihin
- auttaa myös velkajärjestelyn keston aikana mm. maksuohjelmaa koskevissa kysymyksissä
- Hyödyllistä tietoa talouteen, velkoihin ja ylivelkaantumiseen liittyvistä asioista löytyy Kuluttajaviraston kotisivuilta **ja** Takuu-Säätiön kotisivuilta

Talous- ja velkaneuvonta

Loviisan seudulla talous- ja velkaneuvontapalveluja tarjoaa Hyvinvointipalvelut Arjessa Oy. Talous- ja velkaneuvonnan palvelut ovat maksuttomia. Neuvonta palvelee Loviisan ja Lapinjärven asukkaita.

Puhelinneuvonnassa kartoitetaan asiakkaan mahdollisuudet ja keinot saada taloudellinen tilanteensa hallintaan. Tarvittaessa varataan aika henkilökohtaiseen neuvontaan.

Puhelinneuvonnassa

- kartoitetaan alustavasti asiakkaan taloudellista perustilannetta: tuloja, menoja, velkoja ja mahdollista varallisuutta
- annetaan perustietoja velkojen hoitamisen vaihtoehdoista
- kartoitetaan alustavasti mahdollisuuksia velkojen järjestelyyn
- varataan tarvittaessa käyntiaika talous- ja velkaneuvojalle tilanteen selvittämistä varten
- annetaan asiakkaalle toimintaohjeita ennen talous- ja velkaneuvojan tapaamista.

Asiakastapaamiset voidaan sopia joko Loviisan Perhekeskukseen, Itäinen Tullikatu 17, Loviisa tai Hyvinvointia Arjessa Oy:n Vantaan toimipisteeseen, osoite Hiekkaharjuntie 8 C 38, 01300 Vantaa.

Yksikön toiminta koskien muistutusta.

Muistutus, mikä koskee osaston toimintaa, käsitellään mahdollisimman nopeasti. Toiminnanohjaaja kirjoittaa raportin tapahtumasta ja lähettää sen eteenpäin ylemmälle johdolle seuraavasti: ylilääkäri Tero Taipaleelle lääketieteellisestä hoitoa koskevissa asioissa ja palveluvastaavalle tai palvelupäällikölle, kun muistutuksen aiheena on muu toiminta. Muistutusta keskustellaan seuraavassa henkilöstökokouksessa tai aiemmin jos asia on kiireellinen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

2 viikkoa tai mahdollisimman nopeasti

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Asiakkaiden fyysisen-, psyykkisen-, kognitiivisen- ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisen periaatteet.

Asukkaiden hyvinvointi on toiminnan lähtökohtana. Asiakkaan läheiset ovat tärkeässä asemassa. Henkilökunnalla tulee olla taito ohjata ja opastaa haasteellisiakin asiakkaita päivittäisissä toimissa. Hoitotyössä noudatetaan terveyttä edistävää ja kuntouttavaa toimintakykyä ylläpitävää työtettä. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti hoitotyönyhteenvedon väliarviointilomakkeella sekä 2 kertaa vuodessa RAVA- toimintakykymittarin avulla. Arvioinnit kirjataan potilastietojärjestelmään. Viriketoiminta on osa päivittäistä toimintaa. Tämä tarkoittaa esimerkiksi ulkoilua, keskustelua, yhdessä-oloa, leipomista, lehtien lukemista yhdessä. Tehdään yhteistyötä paikallisen seurakunnan, koulujen ja lastentarhojen sekä useiden vapaaehtoisryhmien kanssa. Lisäksi järjestetään tapahtumia juhlapäivien ja vuodenajan mukaan.

Asiakkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin seuranta.

Toimintakykyä seurataan RAVA mittarilla 2 kertaa vuodessa ja päivittäisessä työssä. Hoitohenkilökunta seuraa tuttuja asiakkaita päivittäisessä työssä ja pystyy huomamaan muutokset asiakkaan terveydentilassa, muutokset päivitetään heti potilastietoihin ja niistä raportoidaan myös suullisesti.

Ravitsemus

Loviisan kaupungin keittiötoimi vastaa ruoasta. Ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Erityisruokavaliot, allergiat ja ruoan koostumus huomioidaan. Juhlapyhät huomioidaan tarjolla olevassa ruoassa. Ruoka valmistetaan Loviisan kaupungin keskuskeittiössä ja moniosaaja (henkilökunta siivous- ja ravitsemuspalvelusta) asettelee ruoat tarjoilutiskiinkin, mistä asiakas voi itse annostella ruokansa. Hoitajat jakavat yksilöllisesti tehdyt annokset niille asukkaille, jotka eivät itse pysty ottamaan ruokaa. Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on hygieniapassit. Hoitajat huolehtivat asukkaiden ruokailun sujumisesta, ohjaten ja tarvittaessa avustamalla ruokailussa. Asukkaille tarjotaan aamupala, lounas, päiväkahvit pullan kera, päivällinen, iltakahvit voileivän tai muun suolaisen kera ja myöhemmin illalla vielä pieni iltapala. Asukkailla on mahdollisuus saada välipalaa, myös yöllä. Pisin aikaväli (12 tuntia) ruokailuajoissa on yöllä. Henkilökunnalla on mahdollisuus aina antaa asukkaalle välipalaa jääkaapista, hänen sitä pyytäessä tai mikäli asukas vaikuttaa nälkäiseltä. Päivällä ruokailujen aikaväli ovat 3-4 tuntia. Päivittäinen seuranta asiakkaiden ravitsemuksessa on tärkein, asukkaan painoa seurataan säännöllisesti. MNA- ravitsemustilan arviointi aloitetaan syksystä 2019 alkaen ja tehdään 2 kertaa vuodessa tai tarvittaessa useammin. Asukkaiden riittävää nesteiden saantia on mahdollista seurata nestelistan avulla. Yhteistyö keittiötoimen kanssa sekä henkilökunnan informointi ravitsemuksen liittyvistä asioista on tärkeää.

Hygieniakäytännöt

Hyvällä käsihygienilla ehkäistään infektio tartuntoja ja niiden leviämistä. Osastolla noudatetaan yleisiä hygieniaohteita. Työssä käytetään suojavaatteita, joiden pesu tapahtuu Uudenmaan sairaalapesulassa. Tilojen siivouksen hoitaa kaupungin siivousyksikkö. Jätteet lajitellaan ohjeiden mukaan. Riskijätteet käsitellään oikein.

Loviisan kaupungin hygieniahoitaja: Tanja Jyrkkämäki: 0445051221, tanja.jyrkkamaki@loviisa.fi.

Hygieniavastaava Harmaakalliossa ovat Nina Forslund-Ouvinen, nina.forslund-ouvinen@loviisa.fi ja Gun Wallén, gun.wallén@loviisa.fi.

Harmaakallion hygienia vastaavat osallistuvat säännöllisiin hygieniakokouksiin ja tiedottavat henkilökuntaa. Infektio tartunnoissa tehdään yhteistyötä kaupungin hygieniahoitajan Tanja Jyrkkämäen kanssa. Hygieniaohtekansio on kansliassa. Kansioista löytyy infektio tartuntojen toimintaohjeet sekä infektioiden seurantalomake. Käsisidesin kulutusta seurataan kuukausitasolla. Vastaavan lääkärin kanssa tehdään yhteistyötä epidemiatilanteissa. Tartuntataudin sairastamisesta ja sille altistumisesta tehdään merkintä potilastietojärjestelmän riskitieto kohtaan.

Terveysten- ja sairaanhoito.

Lääkäri käy palvelutalossa noin kahden viikon välein. Lääkärinkäynti on asiakkaalle maksullinen. Lääkäriä voidaan konsultoida puhelimitse ja potilastietojärjestelmän kautta arkipäivisin virka-aikaan. Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin konsultoidaan ensisijaisesti Loviisan kaupungin kotisairaalaan. Lisäksi yliääkäri Katariina Borup on tehnyt toimintaohjeet viikonloppujen ja juhlapyyhiä varten. Asiakkaan siirtyessä jatkohoitoon toiseen yksikköön asumisyksikön hoitaja huolehtii, että lääkelista ja muu oleellinen tieto välittyvät jatkohoitopaikkaan. Asiakkailta on oikeus käyttää kunnallista hammashoitoa. Kustannuksista asiakas vastaa itse. Hammashoito on järjestetty Loviisan seudun terveyskeskuksessa (019-5051340). Hammashoito järjestetään asiakkaan tarpeen mukaan. Hammaspoteesin korjaukset järjestetään yksityisesti.

Kuolemantapauksissa otetaan yhteyttä omaisiin ja lääkäri käy seuraavana arkipäivänä toteamassa kuoleman. Kun lääkäri on kirjoittanut kuolintodistuksen ja hautausluvan omaisten valitsema hautaustoimisto voi siirtää vainajan odottamaan hautausta. Kuolemantapausten toimintaohje löytyy jokaisesta yksiköstä ja kansliasta.

Terveystiedon seuranta.

Sairaanhoitajat yksiköissä huolehtivat asiakkaiden vuosi- ja muitten kontrolliverikokeiden ottamisesta ja konsultoi lääkäriä tuloksista. Sairaanhoitaja seuraa asiakkaan terveydentilaa yhteistyössä muun henkilökunnan kanssa. Lääkäri määrää tarvittavat tutkimukset. Laboratoriokokeet (ei EKG) voidaan ottaa joka arkipäivä ja pika- CRP ja verensokerikokeet päivittäin. Päivittäinen hoitotyö kirjataan potilastietojärjestelmään ja arvioidaan hoitotoimenpiteiden vaikuttavuutta. Hoitotyön yhteenvedon väliarviointit tehdään 4 kertaa vuodessa (maaliskuussa, kesäkuussa, syyskuussa ja joulukuussa) Hoito- ja palvelusuunnitelmat asiakkaan omahoitaja päivittää vähintään 4 kertaa vuodessa (helmikuussa, touku- kuussa, elokuussa ja lokakuussa). Kaikkien vastuulla on kuitenkin päivittää hoito- ja palvelusuunni-

telma asiakkaan hoidontarpeen muuttuessa. Seuranta ja terveyden edistäminen kuuluvat kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtäviin. RAVA – mittari seurannalla 2 kertaa vuodessa pystytään kartoittamaan asiakkaan toimintakyvyn muutosta.

Asiakkaan terveyden- sairaanhoidon seurannasta vastaavat yksiköillä.

Sairaanhoitajat Nina Forslund- Ouvinen, Carola Weckman, Marika Pesonen, Gun Wallén, Emilie Pietikäinen ja toiminnanohjaaja Tea Ojamo, osastonlääkäri Juuso Yläraakkola ja osaston hoitohenkilökunta

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. Hoitohenkilökunta suorittaa 5 vuoden välein erillisen lääkehoidon osaamista arvioivan LOVE-koulutuksen sekä osoittaa osaamisensa lääkehoidon toteuttamisen näytöillä.

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään ja hyväksytään kerran vuodessa, lääkehoitosuunnitelman on laatinut yhteistyössä sairaanhoitajien kanssa toiminnanohjaaja Tea Ojamo. Ylilääkäri Katariina Borup on hyväksynyt sen.

Lääkehoidosta vastaava.

Ylilääkärillä ja osastonlääkärillä on päävastuu lääkehoidosta. Sairaanhoitajat huolehtivat, että asukkaan lääkitysohjeet ovat ajan tasalla sekä huolehtivat, että asiakas saa hänelle määrätty lihaspistoina annettavat lääkkeet säännöllisesti ja huolehtivat suonensisäisestä lääkehoidosta. Kaikilla hoitohenkilökuntaan kuuluvilla on omat lääkehoitosuunnitelmassa määritellyt vastuut lääkehoidon turvallisesta toteuttamisesta. Lääkekaapista vastaa yksikön sairaanhoitajat. Lääketilaukset tehdään tilauslomakkeella tai puhelimitse tarvittaessa Loviisan apteekkiin. Apteekki toimittavat lääkkeet 2 kertaa viikossa Harmaakallioon. Ensiapu- ja I.V- lääkkeet toimittaa kotisairaala.

Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa.

Asiakkaan hoitoa koskevilla asioilla tehdään tarvittaessa yhteistyötä muiden sosiaaliala- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa (esim. Porvoon sairaala, Loviisan seudun terveyskeskus, kotituskkoordinaattori, muistihoitaja, kuntoutushoitaja, laboratorio, yksityiset hammaslääkärit). Yhteyttä pidetään joko puhelimitse, sähköpostilla tai potilastietojärjestelmän kautta. Palveluntajat tulevat joko asiakkaan luo asumispalveluyksikköön tai asiakas avustetaan palveluntajan luokse. Loviisan Apteekki Kronan (yksityinen, puh.019-531275) toimittaa lääkkeet tehostetuille palveluasumisasukkaille 2 kertaa viikossa. Laboratoriokokeet, apuvälineet ja sisäisen postin toimittavat ja vievät Loviisan kaupungin talonmiehet.

Alihankintana tuotetut palvelut.

Alihankintana tuotetut palvelut on kilpailutettu. Loviisan kaupungin talouspalvelut huolehtivat kaupungin hankintojen kustannustehokkaasta hoitamisesta ja hankintaprosessin toimivuudesta yhdessä kaupungin keskusten kanssa. Kilpailuttamalla hankinnat kaupunki saavuttaa kustannussäästöjä. Kilpailuttamisen kautta tavoitellaan hyvää palvelua loviisalaisille. Siten kilpailuttaminen on hyödyksi kaikille loviisalaisille ja mahdollistaa kaupungin varojen tehokkaan käytön. Loviisan kaupunki tehostaa hankintakäytäntöjään hyödyntämällä hankintalain tarjoamia yhteistyömahdollisuuksia ja puitesopimusjärjestelyjä. Loviisan kaupunki on sopinut yhteistyöstä tiettyjen hankintojen osalta mm. KL-Kuntahankinnat Oy:n sekä HUS-Logistiikan kanssa. Loviisan kaupunki on osakkaana Sarastia Oyssä ja voi näin ollen hyödyntää Sarastia Oy:n puitesopimuksia.

Paikallisten yritysten kannattaa seurata Loviisan kaupungin hankintailmoituksia HILMA-järjestelmässä ja Tarjouspalveluportaaliassa. Näin yritykset voivat varmistua siitä, että ne saavat tiedon kaikista Loviisan kaupungin kilpailutuksista. Loviisan kaupungin kotisivuilta www.loviisa.fi löytyy Loviisan kaupungin yleiset hankintaohjeet. Henkilökunta seuraavat päivittäisessä työssä alihankintana tuotettujen palvelujen laatua ja toimivuutta. Henkilökunta antaa palautetta joko suoraan palvelutuottajalle tai esimiehelle/palveluvastaavalle.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuus suunnitelma (liite), HAIPRO (elektroninen riskikartoitusohjelma), lääkehoitosuunnitelma (liite), Potilasasiakirjojen tietosuojaohje (liite)
Asiakkaiden rahat säilytetään lukollisessa kassalippaassa. Toiminnanohjaaja on päävastuussa asiakkaan rahoista ja arvoesineistä, joita säilytetään palvelutalon lukitussa kaapissa. Asiakkaan rahoja käsiteltäessä rahat lasketaan joka kerta ja käsittely kuitataan 2 hoitajan toimesta. Pyritään siihen, että asiakkailla ei olisi niin suuria rahavaroja osastolla eikä muita arvoesineitä. Yritetään mahdollisimman pitkään asioida laskulla, esimerkiksi kampaaja ja jalkahoitaja.

Asiakasturvallisuuden kehittäminen.

Asiakasturvallisuutta kehitetään päivittämällä säännöllisesti olemassa olevia suunnitelmia (lääkehoito, -pelastus- ja palosuunnitelma), käyttämällä aktiivisesti HaiPro riskikartoitusohjelmaa. Uusien työntekijöiden hyvällä perehdyttämällä lisätään asiakasturvallisuutta. Osaava ammattitaitoinen henkilökunta lisää asukkaiden turvallisuutta. Hoitohenkilökunta tuntee asukkaiden toimintatavat Jatkuvaa ja tiivistä yhteistyötä tehdään pelastuslaitoksen, työsuojeluvastaavan ja teknisen toimen kanssa.

Henkilöstö

Työyksikön henkilökuntamitoitus on suunniteltu Sosiaali - ja Terveysministeriön Ikäihmisten laatusuosituksen mukaisesti niin, että hoidon laatu ja asiakasturvallisuus toteutuvat. Henkilöstömitoituksessa on otettu huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avuntarve, palvelurakenne sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät. Valtakunnallinen suositus henkilöstömitoituksesta on tällä hetkellä 0,5-0,6 hoitotyöntekijää asiakasta kohden/vrk. Hoitohenkilöstö koostuu avustavia tehtäviä tekevästä työntekijöistä (sairaanhoitaja, lähihoitaja, perushoitaja ja kotihoitaja). Vakituksissa työsuhteissa olevat työntekijät täyttävät sosiaalihuollon henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot. Harmaakalliossa työskentelee 1 toiminnanohjaaja, 5 sairaanhoitaja ja 30 lähihoitajaa, 1 hoitoapulainen, 4 moniosaajaa ja 1 talonmies sekä hoitotyön sijaisia tarpeen mukaan. Työ on kolmivuorotyötä. Pyritään että joka päivä vähintään yhdessä työvuorossa olisi sairaanhoitaja. Loviisan kaupunki on savuton työpaikka (ohjeet tästä löytyy intra sivuilta).

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne.

Henkilöstömitoitus on 0,63 henkeä/asiakas/vrk. Aamuvuorossa työskentelee vähintään (jaettuna 4 yksikköön), 12 hoitaja aamuvuorossa 8 iltavuorossa ja 2 yöhoitaja koko talossa.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisen saa hälyttää töihin tarvittaessa, jos henkilökunnassa on poissaoloja. Jos työlistalla suunniteltu ylimääräistä miehitystä jollain yksikössä niin käytetään se voimavara pois ennen kuin hälytetään ulkopuolista sijaista töihin. Pyritään pitämällä hyvin huolta sijaisista, perehdyttämällä hyvin ja kohtelemalla jokaista sijaista oikeudenmukaisesti.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Toiminnanohjaaja ja palveluvastaava haastattelevat hakijoita ja palveluvastaava kirjoittaa työsopimukset sekä tehtäväkuvauksen. Perusturvalautakunta päättävät kuka hakijoista saa työn. Tilapäisen työvoiman saatavuuden käytöstä huolehtii toiminnanohjaaja ja koko henkilökunta viikonloppuisin ja iltaisin. Tilapäinen työvoima korvaa työyksiköstä puuttuvan työvoimatarpeen sekä pitkäaikaisissa että äkillisissä poissaoloissa. 09/18 alkaen 1 vuoden kokeilu; on lyhyisiin poissaoloihin käytössä Saras-tiarekryn rekrytointi palvelu.

Avoimet toimia täytettäessä hyödynnetään Kuntarekry-järjestelmää ja lehti-ilmoituksia. Käytössä on sähköinen rekrytointiprosessi. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, uusien työntekijöiden haastattelun ja henkilö-, tutkinto- ja työtodistusten todentamisen, kelpoisuuden tarkistaminen, varsinaisen työntekijähaun (sisäiset ja ulkoiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvainat) sekä valintapäätöksistä ilmoittamisen. Palveluvastaava ja toiminnanohjaaja haastattelevat ehdokkaat ja tekee valintapäätöksen. Palveluvastaava yhteistyössä senioripalvelupäällikön kanssa allekirjoittaa yli 6 kk pitkät työsopimukset, toiminnanohjaaja alle 6 kk kestävät.

Varahenkilöstö koostuu vakinaisesta henkilökunnasta, mikä korvaa yksiköiden puuttuvan työvoimatarpeen. Mikäli varahenkilöstö ei ole vapaana, palkataan määräaikainen sijainen.

Sijaisten rekrytoinnista vastaa toiminnanohjaaja.

Yksiköiden työvuorosunnittelussa huomioidaan henkilöstön kelpoisuus laissa ja asetuksissa määritellyjä kelpoisuusvaatimuksia. Joka vuorossa ympärivuorokauden on koulutettua henkilökuntaa.

Rekrytointia koskevat periaatteet.

Rekrytoinnin periaatteet ovat avoimuus, oikeudenmukaisuus ja suvaitsevaisuus. Pääasiallisesti rekrytoidaan sijaisia, joilla on pätevyys hoitoalan työtehtäviin. Pätevien sijaisen puuttuessa, voidaan palkata epäpäteviä. Tällöin ensisijaisesti palkataan hoitoalan opiskelijoita. Epäpäteville annetaan työpaikkakohtainen perehdytys työtehtäviin. Uusille työntekijöille järjestetään vähintään 2-3 päivän perehdytystä, mikä tarkoittaa, että työntekijää ei lasketa henkilöstömiehitykseen perehdytyspäivinä. Varmistetaan, että joka vuorossa on yksi hoitotyöhön koulutettu henkilö. Uusilta työntekijöiltä joilla jatkuva työsuhte, tarkistetaan työtodistukset ja koulutustodistukset. Valvira ylläpitää terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriä valvontatehtävien hoitamiseksi. Rekisterinpidosta on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa. Terhikki/ Suosikki rekisteristä varmistetaan hoitohenkilökunnan koulutus.

Henkilöstön soveltuvuus ja luotettavuus.

Vakituisessa työsuhteessa olevilta vaaditaan työsuhteen alkaessa lääkärintodistus terveydentilasta. Terhikki rekisteristä tarkistetaan hoitoalan koulutus. Työterveyshuoltopalvelut antaa Mehiläinen OY joiden palveluita vakituiset työntekijät ja määräaikaiset sijaiset voivat käyttää.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstön ammattitaitoa ja osaamista ylläpidetään: lääkehoidon osaaminen verkossa (LOVE) 5 vuoden välein, EA- koulutus 5 vuoden välein, palo- ja pelastus harjoitukset joka toinen vuosi, kehityskeskustelut kerran vuodessa, sairauspoissaolojen seuranta kerran vuodessa, TYKY- toiminta 1-2 kertaa vuodessa. Loviisan kaupungilla käytössä aktiivisen varhaisen puuttumisen malli, opas väkivaltatilanteisiin, ohjeet sisäongelman liittyvistä toimista ja häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta.

Henkilöstöyksikkö Loviisan kaupungissa:

Mannerheimintie, 07900 Loviisa.

Henkilöstöyksikön henkilöstö:

Thomas Grönholm, henkilöstöpäällikkö	0440 555 210
Anne Saarnio- Jokinen, Työhyvinvointi koordinaattori	040 573 2140
Ek Mona, Henkilöstösihteeri	040 571 5919
Aalto Outi, palkkasihteeri	040 571 5652
Prana Kia, Henkilöstösihteeri	040 571 8935

Työsuojelupäällikkönä Anne Saarnio-Jokinen (040 573 2140). Työsuojeluvaltuutetut Loviisan kaupungissa ovat:

hoitohenkilökunnalle: Anne Santaharju puh. 0445051221

toimistohenkilöstölle ja esimiehille: Jaana Iivonen puh. 0440 555 471

keittiö ja siivous henkilöstölle: Irene Weppling- Airikka puh. 0440 555 367

tekniset työntekijät: Kjell Holmberg, puh. 0440 555 844

Henkilöstöjaosto on kaupunginhallituksen alainen jaosto, joka linjaa ja ohjaa kaupungin henkilöstöasioita. Lisäksi henkilöstöjaostossa on läsnäolo-oikeus: kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, kaupunginjohtajalla ja hallintojohtajalla. Henkilöstöjaoston esittelijänä henkilöstöpäällikkö Jan Rosenström. Yhteistoiminnan tarkoituksena on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistyötä. Yhteistoiminnan kautta henkilöstö voi osallistua kaupungin toiminnan kehittämiseen ja vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevien päätösten valmisteluun. Samalla yhteistyössä edistetään palvelutuotannon tuloksellisuutta ja työelämän laatua. Yhteistoiminta-asioita käsitellään kaupungin yhteistoimintakomiteassa, joka kokoontuu 1 - 2 kuukauden välein.

Työterveyshuolto on ulkoistettu toiminta. Mehiläinen OY toimii Loviisan työterveyshuoltona. Osoite: Aleksanterinkatu 5, 07900 Loviisa
Avoinna ma-to klo 8.00-16.00 sekä perjantaisin ja aattopäivinä klo 8.00 - 14.00

Työterveyshuollon tarjoamia palveluja ovat työpaikkaselvitykset ja -käynnit, terveystarkastukset, työkykyarviot, kuntoutustarpeen arviointi, sairaanhoito, yksilöllinen terveystuotusuunnittelu, työn kehittäminen, esimiestyön tukeminen, työyhteisöasiat ja ryhmätoiminta (liikunta, painonhallinta, jaksaminen). Loviisan kaupungissa toimii esimiesmentoreiden verkosto, jonka tehtävänä on toimia esimiesten tukena kaikissa esimiestyöhön liittyvissä tilanteissa. Mentoroinnin tarkoituksena on tukea ja auttaa esimiestä kehittymään työtehtävissään sekä auttaa häntä eteenpäin hänen hankalaksi tai vaikeaksi kokemissaan kysymyksissä. Mentorointi on siten myös esimiestyön kehittämisen keino ja uuden johtamiskulttuurin työkalu. Loviisan esimiesmentorit edustavat kaupungin eri aloja ja heillä on monipuolinen asiantuntijuus ja kokemus esimiehen tehtävästä ja roolista. Riippumatta siitä missä keskuksessa työskentelet, voit tarvittaessa olla yhteydessä keneen tahansa heistä ja keskustella luottamuksellisesti esimiestyöhön liittyvistä asioista. Tarkempaa tietoa löytyy Loviisan kaupungin intran sivuilta. (LOVIN).

PEREHDYTYSOHJEET

Loviisan kaupungin perehdytysohjeet löytyvät kaupungin LOVIN sivuilta. Toiminnanohjaaja on vastuussa, että uutta työntekijää on informoitu seuraavista asioista. Kohdat 1-8 ovat yhteisiä kaikille yksiköille/osastoille, kohdat 9-12 ovat vapaasti muokattavissa oman yksikön tarpeiden mukaan.

Loviisan kaupunki

1. Perehdyttämismateriaali ja tarkistuslista, *LOVIN/Henkilöstöinfo/Ohjeet ja sopimukset - perehdytysmateriaalia*
2. Töihin Loviisan kaupunkiin - Työntekijän opas *LOVIN/Henkilöstöinfo/Ohjeet ja sopimukset - perehdytysmateriaalia*
3. Kaupunkistrategia <http://www.loviisa.fi/fi/paatoksenteko/kaupunginstrategiatj>

4. Työturvallisuus
LOVIN/Henkilöstöinfo/Työsuojelu – Väkivaltariskit hallintaan
LOVIN/Henkilöstöinfo/Työsuojelu – työterveyshuollon hoitoonohjauskäytäntö
5. Tietoturva (mm. käyttäjän tietoturvaopas) *LOVIN/ICT-toimisto*

Perusturvakeskus

6. Perusturvakeskuksen ja intran esittely *www.loviisa.fi/Sosiaali- ja terveyspalvelut, LOVIN/Keskukset/Perusturva*
7. Potilasturvallisuus/ Omavalvonta
 - HaiPro
 - lääkehoito-osaaminen (tietoa LOVE-koulutuksesta sekä mm. STM:n Turvallinen lääkehoito -opas, lääkehoitosuunnitelmat, lomakkeet; näyttö - laskimosisäisen infuusion antamiselle / injektio antamiselle lihakseen)
8. Hygieniaohjeet *LOVIN/Perusturva/Lomakkeet ja ohjeet/Hygieniaohjeet*

Yksikkö/osasto

9. Yksikön toiminta ja yhteiset pelisäännöt (sisältäen esimerkiksi päiväohjelma ja työnjako).
10. Potilaan / asiakkaan hoitopolku (esimerkiksi ohjeet potilaan vastaanottamiseksi, kotiuttamiseksi ja muita voimassaolevia saman tyyppisiä ohjeita)
11. Pegasos ohjeet (ja muut yksikössä/osastolla käytettävien ohjelmien ohjeet)
12. Yksikön/osaston pelastussuunnitelma

Uusi työntekijä saa vähintään 3 päivän perehdytyksen sekä aamu- ja iltavuorossa. Perehdyttäjänä toimii kokenut hoitaja. Yövuoroja uusi työntekijä tekee vasta muutaman kuukauden jälkeen, kun hän on tutustunut työpaikan käytäntöihin sekä asukkaisiin. Opiskelijoille on nimetty joka työvuoroon ohjaaja sekä näytönvastaanottaja, jolle hän antaa tarvittavat näytöt harjoittelujakson lopussa. Harmaakallion opiskelija vastaavana toimii Rehnberg Rosanna, hän koordinoi opiskelijoiden harjoittelujaksot ja nimeää opiskelijoiden ohjaajat. Tietosuoja/ vaitiolovelvollisuus lomakkeen täyttää jokainen uusi työntekijä. Pegasos vastuukäyttäjät Harmaakalliossa ovat: Tea Ojamo, Ahokas Elina, Rytkönen Jenny, Forslund- Ouvinen Nina, Wiik Gitte, Wallén Gun, Serkko Janina ja Uljas Heidi. **Rehnström Ulrika toimii senioripalveluiden Pegasos vastaavana (0400192526)**. Pegasos vastuukäyttäjät ja toiset työntekijät perehdyttävät uudet työntekijät käyttämään pegasos potilastietojärjestelmää. Omavalvontasuunnitelma on yksi työväline uusien työntekijöiden perehdytykseen.

Henkilöstön täydennyskoulutus.

Kerran vuodessa toiminnanohjaaja tekee koulutus suunnitelman yhteistyössä henkilökunnan kanssa. LOVE- koulutus ja ensiapukoulutus, keskitetystä ja säännöllisesti perusturvan järjestämä, senioripalvelupäällikkö tai toiminnanohjaaja on yhteydessä palo- ja pelastuslaitoksen kanssa joka järjestää palo- ja turvallisuuskoulutusta. Toiminnanohjaaja seuraa sairauspoissaoloja ja järjestää TYKY toimintaa henkilökunnalle. Perusturvalautakunta päättää TYKY mahdollisuuksista. Toiminnanohjaaja järjestää ja pitää kehityskeskustelut. Muut kurssit henkilökunta joko itse toivoo tai oppilaitokset ja koulutusjärjestäjät informoivat tarjonnasta. Perusturvassa järjestetään myös sisäisesti esimerkiksi Pegasos, Populus henkilöstöhallinta ohjelman sekä laskutuskoulutuksia. Pegasos ja tietotekninen vastuukouluttaja Loviisassa on Ulrika Rehnström (0400192526), hän toimii myös perusturvan vastaavana Pegasos asioissa.

Toimitilat.

Asukkaiden käytössä on pääosin 1 hengen huoneet. Jokaisessa yksikössä on 1pariskunnille suunnattu huone, johon mahtuu 2 vuodetta. Huoneet ovat 25 neliön kokoisia, joihin voi tuoda omia huone-

kaluja. Huoneissa on valmiina sähkökäyttöinen sänky (Loviisan kaupungin omistama) sekä tarvittaessa muita huonekaluja. Asiakkaalle pyritään löytämään huone, joka sopii hänen tarpeisiinsa. Turvallisuus näkökulmat huomioidaan huonevalinnassa. Osastoilla on yhteinen ruokasali/päiväsali, sauna- ja harrastetilat. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saunaan ja kuntoilla kuntoiluhuoneen välineillä. Palvelutalossa löytyy hyvät mahdollisuudet kokoontua yhteisiin hetkiin asiakkaiden resurssien mukaan.

Asukaan joutuessa toiseen hoitoyksikköön esim. sairaalaan hänen huoneensa on tyhjänä. Asiakkaalla on mahdollisuus tuoda omat huonekalut ja henkilökohtaiset tavarat mm. verhot, päiväpeitot, matot ym., Huomioiden huoneen koko, huoneeseen täytyy jäädä tilaa asiakkaan hoitamiseksi.

Omaisten yöpyminen osastolla järjestetään tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan esim. saattohoitovaiheessa.

Siivous- ja pyykinhuolto.

Asumispalveluyksikössä siivouksesta vastaa Loviisan kaupungin oma siivoustoimi. Pääasiallisesti siivoaminen tapahtuu arkipäivisin, viikonloppuisin ja pyhinä poistetaan välittömät tahrat. Siivoushenkilöstön esimies on Tiina Nyman 0440555840, tiina.nyman@loviisa.fi ja siivouspäällikkönä toimii Tuija Niemeläinen 0400981286, tuija.niemeläinen@loviisa.fi. Pyykkihuolto on osittain ulkoistettu (Loviisan pesula) ja osittain jaettu hoitoapulaisen (arkipäivisin) ja hoitohenkilökunnan (viikonloppuisin) välillä. Loviisan pesula hoitaa pääosin lakanapyykin ja Harmaakalliossa pestään asiakkaiden omat vaatteet.

Turva- kutsulaitteet.

Toimitiloissa on tietoteknisesti ohjattu hälytysjärjestelmä, jonka palveluntuottajana toimii Everon OY. Lisäksi asukkailla on tarvittaessa käytössään turvaranneke ja ovihälytin. Everon on yksityinen suomalainen yritys, jonka päätoimipaikka on Turun kupeessa, Liedossa. Yrityksellä on myös omat toimipisteensä Iso-Britanniassa sekä Ruotsissa. Yhteystiedot: Oy Everon Ab Vakiotie 9 21420 Lieto FINLAND Puh. +358 207 920 702

Toiminnanohjaaja ja henkilökunta antavat palautetta järjestelmän toimivuudesta eteenpäin palvelutuottajalle. sekä senioripalvelupäällikölle, joka vastuussa seuraavasta kilpailutuksesta koskien turvallisuusjärjestelmästä. Tarvittaessa turvallisuutta uhkaavissa tilanteissa, esimerkiksi yöaikaan, voi ottaa yhteyttä hälytysvastaanottokeskukseen Eteläkartiointi, joka kiertää yöaikaan muutamassa vanhainkohteissa ja palvelutaloissa Loviisassa (puh. 09 31549000)

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Yksikössä löytyvät seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: imulaite, CRP -mittauskone verensokerimittarit, DEKO puhdistuslaite 2 kpl, nostolaitteet, motomed kuntopyörä (huolletaan tarpeen mukaan), RR-mittarit (joka toinen vuosi kalibrointi Loviisan terveyskeskuksessa) sekä sähkösängyt. Sähkökäyttöisten sänkyjen vuosittainen huollosta huolehtii Lojer Oy. service@lojer.com, 010 830 6750 Erilaisia apuvälineitä ja hoitotarvikkeita, istumavaaka. Pegasos potilastieto järjestelmä lasketaan lääkintälaitteeksi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Toiminnanohjaajan Tea Ojamo, 0440555871

Asiakas- ja potilastietojen käsittely.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaita ja potilaita koskevat tiedot kerätään henkilörekisteriin, rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelusuhteen päätyttyä. Tietoja saavat käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä potilaan/asiakkaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt. Tietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan

määritellyt käyttöoikeudet sekä henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Rekisteritietojen käsittelyä ja katselua seurataan ja valvotaan käyttölokiteitojen avulla. Tällä hetkellä käytössä on Pegasos potilastietojärjestelmä jossa potilastiedot löytyvät reaaliaikaisesti. Käytössä on E-resepti. Kirjaukset tallentuvat E-kanta rekisteriin. Populus- henkilöstöhallinta ohjelma on käytössä palkkatietojen ja työsuopimuksia varten, työlstat tehdään sähköisesti työlstatasuunnitteluohjelma Titanialla. Paperiversiona löytyvät vielä esimerkiksi kopiot; työlstat, työsuopimuksia, vuokrasopimukset, vanhoja potilaskertomuksia, henkilökunnan salassapitolomakkeet ja työnkuvaukset.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus.

Työntekijä allekirjoittaa salassapitovelvollisuus lomakkeen. Työsopimus tehdään kirjallisena. Tehtävänkuvaus on määritelty kirjallisena ja Loviisan kaupungilla on käytössä perehdytyskortti sekä työntekijöille ja esimiehille. Perehdytyskortti on tulostettavissa Intrasta (LOVIN). Lisäksi uusi työntekijä saa työntekijän oppaan. Työntekijöille järjestetään säännöllisesti Pegasos koulutusta, joka käsittelee myös tietosuojaturvaa. Henkilökunta suorittavaa joka vuosi tietoturva testin (Navisec). Esimies sekä tietoturva vastaava seuraavat, että kaikilla on suoritettu ja hyväksytty testi. Help Desk avustaa tietotekniikassa ongelmassa ja avaa käyttöoikeudet, sähköpostiin, Populusiin ja muihin tarvittaviin ohjelmiin henkilöstölle. Tietohallintopäällikkönä toimii Marko Perttilä; 0440 555 201

Suurin osa potilasasiakirjoista ovat elektronisia. Terveystietojen arkisto löytyy terveyskeskuksesta. Asumispalveluyksikössä toimii väliarkistointi. Tietoja säilytetään lukitussa kaapissa.

Loviisan kaupungin yleiset arkistointiohjeistukset ovat työn alla.

Loviisan kaupungin arkistonhoitajana toimii Eva Taimioja 0440555434

Henkilörekisterin rekisteriseloste.

Rekisteriseloste laaditaan kaikista henkilörekistereistä. Siitä ilmenee, kuka on henkilötietojen käsittelystä vastaava rekisterinpitäjä. Selosteesta ilmenee myös, mitä henkilötietoja rekisterissä on, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Rekisteriseloste tulee pitää jokaisen saatavilla rekisterinpitäjän toimipaikassa. Jos rekisterinpitäjällä on useita toimipaikkoja, seloste on pidettävä nähtävillä kaikissa toimipaikoissa. **Loviisa on liittynyt Potilastiedon arkistoon 1.10.2014.** Kaikki julkisen ja yksityisen terveydenhuollon organisaatiot alkavat tallentaa omien potilaidensa hoitotietoja Potilastiedon arkistoon vuoden 2015 loppuun mennessä. Tallentaminen koskee vain uusia potilasasiakirjoja. Jos palvelua käytetään tietoverkossa, rekisteriseloste tulee liittää verkkopalvelun yhteyteen. Loviisan **kaupungin Perusturvakeskuksen rekisteriseloste ja** informointilomake sekä potilastiedonarkistointi ovat nähtävissä verkkosivuilla www.loviisa.fi, Sosiaali- ja terveyspalvelujen alla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Rehnström Ulrika toimii senioripalveluiden Pegasos vastaavana (0400192526), ulrika.rehnstrom@loviisa.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Oma- ja valvontasuunnitelmaa käytetään monipuolisesti. Tämä tarkoittaa, että jokainen työntekijä on mukana päivittämässä ja kehittämässä oma- ja valvontasuunnitelman sisältöä ja samalla osaston toimintaa ja toimintatapoja. Tavoitteena on, että oma- ja valvontasuunnitelma olisi jokapäiväisen työn apuväline. Oma- ja valvontasuunnitelmaa tarkistaminen on jatkuva prosessi. Suunnitelma tulee päivittää yksikön muuttuneiden olosuhteiden ja asiakkaiden tarpeiden mukaisesti.

Loviisan kaupungin arkistointiohjeistus on työn alla. Arkistointiohjeistuksen valmistuttua, sitä hyödynnetään oma- ja valvontasuunnitelmassa. Yksikön toiminnan laatua ja turvallisuutta pyritään ylläpitämään koulutetun ja osaavan henkilökunnan avulla. Jatkuva rekrytointi toiminnan kehittämistä tarvitaan pätevien sijaisten saamisessa lyhytaikaisiin sijaistuksiin. Sijaisten perehdyttämistä on kehitettävä. Yksi-

köistä puuttuvat vielä perehdytyskansiot. Vakituisen henkilöstön mahdollisuus lisäkoulutukseen on turvattu jatkossakin. Henkilökuntaa kannustetaan ammattitaidon jatkuvaan kehittämiseen. Osaston toiminnan keskeisenä kehityskohteena on mielekkään arkipäivän luominen asukkaille ja henkilökunnan hyvinvoinnin ja jaksamisen edistäminen.

Toimitilojen toiminnallisuutta ja turvallisuutta seurataan koko ajan. Mahdollisista epäkohdista ilmoitetaan sekä suullisesti ja HaiPro- ohjelman kautta. Toimintatapoja, hoitohenkilöstön osaamista ja hoitotyössä käytettävien laitteiden turvallisuudesta huolehditaan säännöllisillä huolloilla.

OMAAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys:

Loviisa / päivitetty 22.5.2019 Tea Ojamo

Allekirjoitus

Nimenselvennys: Lisbeth Forsblom

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

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

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten
asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

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

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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

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: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmotus.pdf

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
- 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>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.