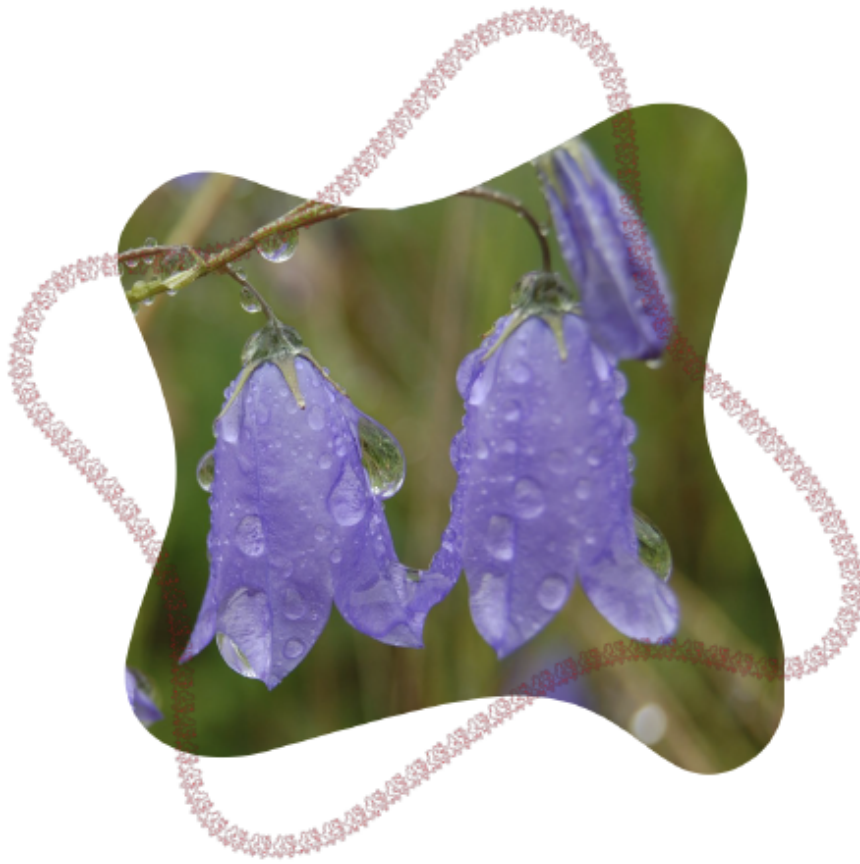


Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma 2022



Jaksohoitokoti Veitikka



ROVANIEMI

Sivistys ja hyvinvointipalvelut ROIDno-2019-3200

Rovaniemen kaupunki | Ikäihmisten palvelualue | Asumispalvelut ja hoiva

Sisältö

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot	3
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	4
2.1 Toiminta-ajatus	4
2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	4
3. Oma- ja valvonnan toimeenpano	6
3.1 Riskienhallinta	6
3.2 Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus	7
3.3 Haittatapahtumien raportointi ja eteneminen	8
3.4 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	9
4. Asiakkaan asema ja oikeudet	9
4.1 Palvelutarpeen arviointi	9
4.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	10
4.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	11
4.5 Asiakkaan osallisuus	11
4.6 Asiakkaan oikeusturva	12
5. Palvelun sisällön omavalvonta	12
5.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	12
5.2 Ravitsemus	13
5.3 Hygieniäkäytännöt	13
5.4 Terveysten- ja sairaanhoito	14
5.5 Lääkehoito	14
6. Asiakasturvallisuus	15
6.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	15
6.2 Henkilöstö	15
6.2.1 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	16
6.2.2 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus	16
6.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	16
6.3 Toimitilat	17
6.4 Teknologiset ratkaisut	17
6.5 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet	17
7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	19
8. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	19
9. Oma- ja valvontasuunnitelman laatiminen, seuranta ja hyväksyminen	20



1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan nimi

Y-tunnus

Rovaniemen kaupunki	1978283-1
---------------------	-----------

Kunnan nimi

Rovaniemen kaupunki

Kuntayhtymän nimi

--

Sote-alueen nimi

--

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus / Nimi

Verkkosivut

Jaksohoitokoti Veitikka	Jaksohoitokoti Veitikka rovaniemi.fi-sivustolla
-------------------------	--

Katuosoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Veitikantie 9	96100	Rovaniemi
---------------	-------	-----------

Sijaintikunta yhteystietoineen

Rovaniemen kaupunki, PL 8216, 96101 Rovaniemi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan;

Asiakasmaikkamäärä

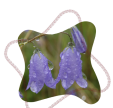
Ikäihmisten lyhytaikainen asumispalvelu	22
---	----

Esihenkilö

Puhelin

Sähköposti

Pia Ylipää	016 322 4942	pia.ylipaa@rovaniemi.fi
------------	--------------	-------------------------



2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1 Toiminta-ajatus

Jaksohoitokoti Veitikka toimii tukipalveluna sekä omaishoitoperheille että yksin kotona asuville vanhuksille, joiden toimintakyky on merkittävästi alentunut ja asuminen lähiverkoston ja kotihoidon palveluiden turvin on vaarantunut. Veitikka tarjoaa lyhytaikaista, ympärivuorokautista hoivaa ja hoitoa.

Veitikassa tarjotaan vanhuksille kuntouttavaa hoitoa ja huolenpitoa sekä mielekästä, asiakkaidensa näköistä arkielämää. Veitikassa arvioidaan ja tuetaan asiakkaiden toimintakykyä ja omatoimista selviytymistä arjessa sekä ylläpidetään sosiaalista kanssakäymistä erilaisten päivittäisten toimintojen kautta.

Jaksohoitoon ohjaututaan Rovaniemen kaupungin Ikäihmisten SAS-työryhmän (selvitä-arvioi-sijoita) kautta ja jaksopaikan saaminen vaatii myöntämisen perusteiden täyttymisen ja hyväksytyt viranhaltijapäätökset.

Jaksohoitokoti Veitikassa on 22 asiakaspaikkaa kahdessa kerroksessa.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Jaksohoitokoti Veitikan arvot ja toimintaperiaatteet pohjautuvat Rovaniemen kaupungin Hyvää elämää ikääntyneenä-ohjelmaan 2020-2025 ja tavoitteena on tarjota laadukkaita, toimintakykyä tukevia hoidon ja hoivan palveluita sekä viihtyisiä ympäristö. Huomiota kiinnitetään asiakkaan ja läheisverkoston osallistamiseen ja toimintakykyä edistävään arkeen.

Lyhytaikaisen asumispalvelun tavoitteena on:

- tukea ikäihmisen kotona asumista ja selviytymistä
- ylläpitää terveyttä, toimintakykyä ja omatoimisuutta
- tarjota ikäihmiselle mahdollisuutta virkistäytymiseen
- tukea hoitavan omaisen jaksamista
- omaishoitajan loman mahdollistaminen

Keskeiset arvomme ovat:

INHIMILLISYYS

Inhimillisyys on tilanteiden ymmärtämistä asiakkaan parhaaksi ja ajan antamista heille. Inhimillisyys on yhdessä katsomista eteenpäin, toivon antamista ja sen ylläpitämistä.

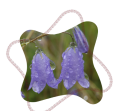


TURVALLISUUS

Turvallisuus arvona sisältää turvallisuuden tunteen ja luottamuksen siihen, että jokainen saa tarvittaessa apua ja tulee kuulluksi itseään koskevissa asioissa. Turvallisuuteen sisältyy myös henkilöstön osaamisen ylläpitäminen, asiakkaan elinympäristön ja olosuhteiden turvallisuus eri näkökulmista ja eri tilanteissa.

YKSILÖLLISYYS JA OMANNÄKÖINEN ELÄMÄ

Yksilöllisyys ja omannäköinen elämä arvona korostaa ikäihmisen omien voimavarojen huomioimisen ja kodinomaisen ja aktivoivan elinympäristön luomisen asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Tähän sisältyy ikäihmisiä koskeva arvostava viestintä ja omaisten/lähiverkoston osallistaminen ja yhdessä mielekkään arjen tekeminen. Asiakkaat osallistetaan arjen suunnitteluun voimavarojensa mukaisesti ja heille turvataan pääsy virikkeiden pariin. Merkki- ja pyhäpäivien huomioiminen eri vuoden aikojen mukaan ja toiminnalliset muutokset (mm. tapahtumat, ateriat) luovat vaihtelua arkeen.



3. Omavalvonnan toimeenpano

3.1 Riskienhallinta

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskienhallinnan/omavalvonnan osa-alue	Ohjeet
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Henkilöstöön liittyvät riskit: Perekhyttäminen, työturvallisuus, apuväline/laiteturvallisuus, infektiot ja tartuntataudit ➤ Palvelun tuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Asiakkaiden tapaturmat ja vahingot, muistisairauksiin liittyvät erityispiirteet, lääkehoitoon liittyvät riskit ➤ Tiloihin liittyvät riskit: Kiinteistön kunto/huolto, tilojen toimivuus, paloturvallisuus ➤ Ympäristö- ja rikosturvallisuuteen liittyvät riskit: Luonnonilmiöt, vaara- ja uhkatilanteet ➤ Tietoturvaluusriskit: Henkilötietojen käsittely ➤ Varautumiseen ja valmiussuunnitteluun liittyvät riskit: Pandemia ja epidemiatilanteet, työtaistelut
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Palo- ja pelastusjärjestelmä (Pelsu) ➤ Riskienarviointi, Läheltä piti- ja vikailmoitukset (Incy) ➤ Lifecare -potilastietojärjestelmä ➤ Vanhuspalvelujen valmiussuunnitelma ➤ Laadunhallinta, asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma ➤ Työsuojelun toimintaohjelma ➤ Työterveyshuollon työpaikkaselvitys ➤ Lääkehoitosuunnitelma ➤ Perekhytysuunnitelma/ohjeet ➤ HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta ilmoittaa potilas/-asiakasturvallisuusilmoitukset, työturvallisuusilmoitukset sekä tietosuoja/- tietoturvailmoitukset



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Audits-järjestelmä, jossa tehdään vuosittain yksikön vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi ➤ Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje ➤ Ohje rajoittamistoimenpiteiden käytöstä ➤ Hygienia- ja siivousohjeistus ➤ Kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuusselosteet ➤ Keittiön omavalvontasuunnitelma
Riskienhallinnan työnjako	<p>Esihenkilö</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vastaa riskien hallinnasta ja turvallisuudesta yksikössä ➤ Huolehtii toimenpiteiden toteuttamisesta ➤ Huolehtii riittävästä resurssista ja henkilökunnan motivoinnista ja koulutuksesta riskienhallintaan <p>Henkilökunta</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Edistää turvallisuutta omalla toiminnallaan ja valinnoillaan Osallistuu riskien ja vaarojen tunnistamiseen, arviointiin sekä työpaikkaselvityksiin ➤ Osallistuu koulutuksiin sekä noudattaa annettuja ohjeita ➤ Raportoi havaitsemistaan turvallisuuspoikkeamista (raportointivelvollisuus)

3.2 Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Esihenkilöllä on päävastuu epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelyssä. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Jaksohoitokoti Veitikassa erilaiset laatu- ja turvallisuuspoikkeamat ja vaaratilanteet tulevat esimiehen tietoon henkilökunnalta joko suullisesti tai kirjallisesti HaiPro- ja Incy-ilmoitusten kautta. Järjestelmiin voidaan ilmoittaa potilas/asiakasturvallisuusilmoitus, työturvallisuusilmoitus ja tietosuoja-/tietoturvailmoitus.

HaiPro-ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva havaitessaan haittatapahtuman tai läheltä piti tilanteen. Ilmoitus saapuu esihenkilön sähköpostiin ja se tulee käsitellä sähköisessä järjestelmässä mahdollisimman pian. Esihenkilö arvioi poikkeaman vakavuuden, suunnittelee mahdolliset toimenpiteet ja tarvittaessa tiedottaa asiasta ylemmälle taholle. Työturvallisuusilmoitukset ohjautuvat myös työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle. Tietosuoja-/tietoturvailmoituksista ohjautuu tieto Rovaniemen kaupungin tietoturvavastaavalle. Vaara- ja haittatapahtumia seurataan ja niistä raportoidaan laajemmin myös johdon toimesta.

Riskienkartoitus tehdään kerran vuodessa esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä sähköisessä Audits-järjestelmässä. Riskikartoitukset käsitellään myös työsuojelussa. Työsuojeluorganisaatio ja työterveyshuolto toimivat yhteistyössä riskikartoitusten pohjalta.



Asiakkaiden turvallisuutta edistetään yhteistyössä asiakasta kuunnellen sekä ottamalla heidät ja omainen mukaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Henkilöstö antaa ymmärrettävällä tavalla tietoa asiakkaalle hoidosta ja palvelusta.

3.3 Haittatapahtumien raportointi ja eteneminen

Esimerkki haittatapahtuman raportoinnista ja sen etenemisestä

Haittatapahtuman taso	Kuvaus etenemisestä
<p>Työyhteisö, asiakas ja omainen Asiakkaan hoitotilanteessa ilmenee asiakkaan suunnalta väkivallan uhka hoitajille (aggressiivinen käytös ja fyysinen lyöminen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tapahtumasta tehdään välittömästi Läheltä piti-ilmoitus (asiakkaan tuottama uhka) ja kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään tapahtuman kulku sekä ilmoitetaan omaiselle tapahtumasta ➤ Tapahtumasta keskustellaan työyhteisössä ja muiden tarvittavien tahojen (lääkäri, palveluesimies) kanssa tapahtuman kulkuun liittyvien olosuhteiden tai asiakkaan yleistilan muutoksien vaikutuksista riittävän kokonaiskuvan saamiseksi
<p>Palveluvastaava ja ylempi johto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Palveluvastaava käsittelee työyhteisöstä tulleen tapahtuma ilmoituksen ja keskustelee asiasta työyhteisön kanssa sekä ➤ Tekee kokonaisarvion tapahtumasta ja sen riski tasosta (vakavuusaste) ➤ Tapahtumailmoitus ohjataan eteenpäin johtotasolla tarpeen mukaan
<p>HR- ja muu asiantuntija</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kokonaisarvion ja riskitason perusteella tapahtumailmoitus käsitellään yhteistyössä HR:n ja työyhteisön kanssa ➤ Vuosittain tapahtumailmoitukset analysoidaan ja raportoidaan organisaation sisällä riittävän palvelun ja toiminnan laadun varmistamiseksi

3.4 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haipro ilmoituksen tekijä dokumentoi tapahtuneen myös Lifecare-potilastietojärjestelmään. Esihenkilö huolehtii vaaratilanteiden käsittelystä yksikössä. Vaara- ja haittatapahtumat käsitellään luottamuksellisesti, ilman syylistämistä. Tapahtuneesta otetaan avoimessa ilmapiirissä oppia ja toimintaa kehitetään, jotta jatkossa vastaavilta tilanteilta vältyttäisiin. Yhteenveto haittatapahtumista käydään läpi vuosittain.

Haittatapahtuman sattuessa siitä kerrotaan avoimesti asiakkaalle ja omaiselle sekä keskustellaan mahdollisista haittatapahtuman seurauksista. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Esihenkilö tai vastaavana vuorossa oleva henkilö vastaanottaa asiakkaan tai omaisen antaman suullisen palautteen. Palaute käsitellään ja käsittelyn lopputuloksesta annetaan tieto käsittelyn asiakkaalle tai omaiselle..

Toimintaa koskevat mahdolliset muutokset esihenkilö tiedottaa henkilökunnalle yksikön palavereissa ja laajemmista muutoksista, jotka koskevat myös yhteistyötahoja, tiedotusvastuu on ylemmillä esihenkilöillä. Asioista laaditaan myös kirjalliset dokumentit.

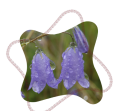
Jos epäkohta tai sen uhka on toistuva tai yleistynyt, on henkilökunnalla velvollisuus tehdä sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitus.

4. Asiakkaan asema ja oikeudet

4.1 Palvelutarpeen arviointi

Lyhytaikaishoitoa edeltävästi asiakkaille tehdään laajamittainen palvelutarpeen arviointi yhteistyössä asiakkaan ja omaisen kanssa. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä myös muiden asiakkaan hoitoon osallistuvien tahojen kanssa.

Rovaniemellä on käytössä RAI-järjestelmä, jossa palvelutarvetta arvioidaan ja suunnitellaan yksilölähtöisesti. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.



4.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Lyhytaikaisjaksohoidolle tullessa asiakkaalle tehdään jaksokohtainen suunnitelma, joka sisältää kuvauksen asiakkaan yksilöllisestä tilanteesta ja hänen tarvitsemistaan palveluista. Suunnitelma koostuu asiakkaan kuntoutuksen, hoidon ja hoivan tarpeista sekä suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista, keinoista ja palveluista. Suunnitelma tarkistetaan asiakkaan voinnin muuttuessa merkittävästi. Ajantasainen suunnitelma löytyy asiakkaan potilastietojärjestelmästä. Päivittäistä hoidon tarvetta ja siinä tapahtuvia mahdollisia muutoksia kirjataan Lifecare -potilastietojärjestelmään. Kirjaamisen tulee peilata suunnitelmaan asetettuja tavoitteita ja kirjaaminen tapahtuu asiakkaan näkökulmasta. Jokaisen jakson päättyessä, asiakkaasta tehdään hoitotyön yhteenveto, jonka hän saa mukaansa kotiutumisasiheessa.

4.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdon vapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Muistisairaana ihmisen kohtaamisessa otetaan huomioon sairauden erityispiirteet kuntouttavia ja ergonomisia työmenetelmiä hyödyntäen.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset lääkärin ja moniammatillisen hoitohenkilöstön yhteistyönä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakkaan rajoittamistoimenpiteistä tehdään aina lääkärin määräämät kirjaukset asiakasasiakirjoihin. Lääkäri kirjaa kuulemisen, hoitopäätöksen ja rajoituksen voimassaolon YLE-lehdelle ja hoito- työntekijät kirjaavat seurannan hoitotyön ASPAL-sivulle.

Määräaikaisia (3 kk) asiakkaalle asetettuja rajoittavia toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi haaravyön käyttö, sängyn laidan nostaminen ylös tai hygieniahaalarin käyttö yöaikaan. Kaikkia rajoitustoimia käytetään siis mahdollisimman vähän ja lyhyen aikaa ja vain, kun se on asiakkaan turvallisuuden kannalta täysin välttämätöntä. Henkilökunta huolehtii siitä, että rajoitus toimien ja turvavälineiden käyttö on asianmukaista, laitteen käyttöohjeita noudatetaan ja, että asiakkaan valvonta on riittävää.

Asiakkaan oman huoneen ovea voi pitää lukittuna hänen omasta tahdostaan tai poikkeuksellisissa tapauksissa turvallisuussyistä. Ovien lukitseminen ei saa olla säännönmukaista, päivittäin toistuvaa. Asiasta keskustellaan yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa ja päätös kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Aina varmistetaan turvallisuus eli asiakkaan on pystyttävä poistumaan huoneesta itse ja hoitajien on päästävä aina huoneeseen.



Jaksohoitoyksikön ulko-ovia ja hissiä pidetään lukittuina turvallisuuden vuoksi. Ovista voi kulkea koodia käyttämällä. Katoamistapauksissa noudatetaan Rovaniemen kaupungin ohjeistusta etsinnässä. Lisätietoa Lanssissa Laadunhallinta-, asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelmasta.

4.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle eli yksikön lähiesimiehelle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä.

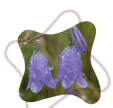
Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan osallisuus ei toteudu, asiakkaan palvelut eivät vastaa palvelutarpeeseen, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, hoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita. Ilmoitus tehdään aina, kun asiakkaaseen kohdistuu epäkohta tai sen uhka, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijaisesti perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

4.5 Asiakkaan osallisuus

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 eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Veitikassa on menettelytavat, joiden avulla asiakkaalla tai omaisella on mahdollisuus kertoa havaitsemistaan turvallisuuspuutteista henkilöstölle suoraan tai antaa palautetta sähköisellä kaupungin internet-sivulla. Asiakasturvallisuutta edistetään myös ottamalla asiakas ja omainen mukaan hoidon suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Henkilökunta antaa ymmärrettävää tietoa asiakkaalle hänen saamasta hoidosta ja palvelusta.

Jakson aikana asiakas on osa Veitikan yksikön yhteisöä. Asiakas on oman elämänsä asiantuntija, joka saa päättää mahdollisuuksien mukaan omasta elämästään. Sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi, asiakkailla on mahdollisuus osallistua yhteisiin tilaisuuksiin ja virkistystuokioihin. Asiakkaita kuullaan ja heillä on mahdollisuus osallistua yhteisön toiminnan suunnitteluun, oman hoidon suunnitteluun, tavoitteiden suunnitteluun ja hoidon arviointiin.



4.6 Asiakkaan oikeusturva

Asiakas tai omainen voi ottaa yhteyttä ja antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti. Suullisen palautteen ottaa vastaan yksikön esihenkilö tai vastaavana vuorossa oleva henkilö. Palaute käsitellään ja käsittelyn lopputuloksesta annetaan tieto palautteen antaneelle asiakkaalle tai omaiselle. Kirjallinen palaute käsitellään yksikössä mahdollisimman pian ja lopputuloksesta annetaan tieto asiakkaalle tai omaiselle suullisena tai kirjallisena, jos he ovat jättäneet yhteystietonsa yhteydenottoa varten. Jos ongelma ei ratkea asiakkaan/omaisen ja yksikön edustajan välisessä palautteen käsittelyssä, annetaan asiakkaalle/omaiselle mahdollisuus tarvittaessa muistutuksen tekemiseen. Muistutuslomake rovaniemi.fi -sivustolla.

Neuvontaa muistutuksen tekemiseen voi saada ao. yksikön henkilökunnalta tai sosiaali- ja potilas-asiamieheltä.

Nimi	Puhelinnumero	Sähköpostiosoite
Potilas- ja sosiaaliasiamies Merikratos Oy	050 341 5244 (päivystys ti klo 12–15 ja ke-to klo 10–13)	sosiaaliasiamies@merikratos.fi (ei voi lähettää salassa pidettäviä tietoja)

Osapuolia kannustetaan siihen, että asiat käsitellään siinä toimintayksikössä, johon asiakkaan tai omaisen moite on kohdistunut. Tämä antaa palvelutalolle ja työyksikölle mahdollisuuden myös valvoa paremmin oman toimintansa laatua ja asiakkaiden sekä heidän läheistensä kohtelua. Palveluesimies Anne Mattila ja palvelualuepäällikkö Johanna Lohtander käsittelevät muistutukset, kantelu- ja muut valvonta-asiat. Henkilökuntaa kuullaan asiasta. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on n. 2 viikkoa muistutuksen saapumisesta. Muistutukset ym. asiat käydään läpi henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa. Yhdessä henkilökunnan kanssa kehitetään toimintaa suunnittelemalla ja laatimalla kehitettävät toimenpiteet, jotka dokumentoidaan palaverimuistioihin.

5. Palvelun sisällön omavalvonta

5.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Veitikassa asiakkaille tehdään hoitosuunnitelma jokaiselle hoitajaksolle ja sitä tarkistetaan ja tarvittaessa muutetaan myös jakson aikana. Kaikessa päivittäisessä hoitotyössä lähtökohtana on kuntouttava työote, jolla pyritään turvaamaan asiakkaan toimintakyky mahdollisimman pitkään. Lisäksi hoitajat vastaavat asiakkaan päivittäisestä kuntoutuksesta fysioterapeutin/lääkärin ohjeistuksen mukaan, mikäli erillinen ohjeistus on annettu. Yksikössä työskentelee oma fysioterapeutti, jonka tehtävänä on asiakkaiden fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen sekä terveyden ja fyysisen toimintakyvyn edistäminen.

Henkilökunnan toimesta järjestetään viikko-ohjelman mukaisesti lehden lukutuokioita, Hilda-sovellusta hyödyntäen muistelu- ja musiikkihetkiä, jumppia sekä muita toimintakykyä laajasti aktivoivaa ja ylläpitävää toimintaa.



Lisäksi yhteistyötä tehdään ulkopuolisten toimijoiden (esim. Neuvokas, Rovaniemen kaupungin kulttuuritoimi, seurakunta) kanssa ja he järjestävät aika ajoin tapahtumia myös Veitikassa. Toiminnoissa huomioidaan vuodenaikojen muuttuminen ja vaihtelut. Jokaisella asiakkaalla on myös mahdollisuus ulkoilla henkilöstön avustuksella oman toiveen mukaisesti.

5.2 Ravitsemus

Veitikkaan tuleva ruoka valmistetaan Näsmänkiepin keittiössä. Ruuan valmistuksessa huomioidaan ravinnon monipuolisuus ja erilaiset erityisruokavaliot. Ruoka kuljetetaan keittiöltä kolme kertaa päivässä ja se annostellaan Veitikan kerrosten omissa keittiöissä. Ruokailuissa huomioidaan, ettei asiakkaille tule yli 11 tunnin paastoa. Kahvia ja teetä tarjotaan aamupalalla ja lounaalla sekä aina silloin, kun asiakas toivoo. Juhlapäivät, kuten äitienpäivä, isänpäivä tms. huomioidaan tarjoilussa.

Jaksohoitokoti Veitikan ohjeelliset ruokailuajat:

Aamupala	klo 8.15
Lounas	klo 12.30
Päivällinen	klo 16.00
Iltapala	klo 19.00

Lisäksi erilaisia juomia sekä välipaloja ja yöpalaa saa aina tarvittaessa.

Asiakkaiden ravitsemuksen seurannassa huomioidaan ravinnon tarve, yksilölliset tottumukset ja annoskoot sekä ruuan koostumus (sose, pehmeä ja peg-ruokailu). Asiakkaan itsenäistä suoriutumista ruokailutilanteissa tuetaan ja tarvittaessa avustetaan. Päivittäiset ravitsemukseen ja ruokailuun liittyvät havainnot kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään.

5.3 Hygieniakäytännöt

Asiakkaan henkilökohtaisessa hygieniassa huomioidaan yksilöllisyys. Yleensä asiakkaat käyvät kerran viikossa suihkussa, mutta toki tarvittaessa useammin. Sauna lämpiää myös tarvittaessa. Jokapäiväisestä hygieniasta ja hampaiden pesusta huolehditaan päivittäin. Itsenäistä peseytymistä tuetaan ja aina tarvittaessa avustetaan. Huoneissa on omat suihkut kahta huonetta lukuun ottamatta. Kaikissa huoneissa on oma vessa.

Veitikan asiakashuoneiden siivouksesta huolehtii yksikön laitoshuoltajat. Ulkopuolinen palveluntuottaja huolehtii yleisten tilojen siisteydestä ja puhtaanapidosta kaksi kertaa viikossa.

Hyvien hygieni- ja suojauskäytäntöjen avulla ennaltaehkäistään myös tarttuvien sairauksien leviämistä. Tarvittaessa hyödynnetään Lapin sairaanhoitopiirin infektioyksikön erityisosaamista leviämisen alkuperän selvittämiseen ja ennaltaehkäisemiseen. Infektioilanteissa huoneiden siivous tapahtuu Lapin sairaanhoitopiirin ohjeiden mukaan. Lapin sairaanhoitopiirin ohjeet löytyvät https://www.lshp.fi/fi-FI/Ammattilaisille/Infektioiden_torjuntayksikko. Jaksohoitokoti Veitikkaan on nimetty oma hygieniayhdyshenkilö, joka tekee yhteistyötä Lapin sairaanhoitopiirin infektioiden torjuntayksikön kanssa.



Veitikan pyykkihuollosta vastaa Rovaniemen keskuspesula henkilökunnan työasujen ja lakanapyykin osalta. Asiakkaiden omia vaatteita pestään tarvittaessa yksikön omassa pyykkihuoneessa.

5.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Päivittäisestä hoidosta vastaavat koulutetut sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Lisäksi yksikössä työskentelee hoiva-avustajia. Veitikassa terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa koko henkilökunta yleisvoinnin seurannan osalta. Hoitosuunnitelma, joka on tehty asiakkaan hoidon, hoivan sekä kuntoutuksen tarpeiden ja tavoitteiden pohjalta, antaa yksityiskohtaista tietoa hoitohenkilöstölle asiakkaan terveydentilasta ja siihen liittyvistä muutoksista. Yksiköissä toteutetaan kuntouttavaa hoito-otetta sekä yksilöllistä hoitoa ja hoivaa.

Jaksohoitokoti Veitikan toiminta on osa ikäihmisten sosiaalipalveluja ja palveluun ei sisälly lääkäripalveluja. Rovaniemen kaupungin alueella toimii Akuutti liikkuva sairaanhoitaja -yksikkö (ALISA), joka hälytetään silloin, kun asiakkaan tila äkillisesti huonontuu ja hän tarvitsee päivystyksellistä hoitoa tai arviota. ALISA-yksikkö tekee arvion puhelimitse tai käymällä asiakkaan luona jaksohoitokodissa. Hätätilanteissa otetaan yhteys 112. Asiakkaan muuhun hoitoon liittyvät lääkäriasiat hoidetaan omalääkärin vastaanotolla.

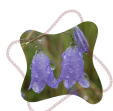
Hammashoidon tarvetta arvioidaan päivittäisessä hoitotyössä ja tarvittaessa asiakas ohjataan kunnallisen- tai yksityisen hammashoidon palveluihin. Hoitajat huolehtivat vanhusten päivittäisestä suun puhdistuksesta avustamalla ja muistuttamalla asiasta. Päivystysaikana noudatetaan kaupungin ohjetta lääkärin tavoittamisessa.

5.5 Lääkehoito

Veitikassa noudatetaan valtakunnallisia suosituksia ja ohjeita lääkehoidossa sekä lääkehoidon järjestämisessä. Jaksohoitokoti Veitikassa on oma lääkehoidon suunnitelma, joka pohjautuu Sosiaali- ja terveysministeriön oppaaseen turvallisuudesta lääkehoidosta. [Turvallinen lääkehoito. Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen](#)

Lääkehoitosuunnitelmasta sekä henkilökunnan lääkelupien ajantasaisuudesta vastaa yhteistyössä palveluvastaavan kanssa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. On myös jokaisen työntekijän oma vastuu ylläpitää lääkehoidon osaamista. Yksikön lääkehoitoon osallistuvat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt, jotka ovat suorittaneet vaadittavan koulutuksen ja antaneet näytön lääkeosaamisestaan Veitikan sairaanhoitajalle. Lääkäri myöntää hoitajille lääkkeenantoon oikeuttavat luvat. Yksikön hoitajien lääkelupien voimassaolon seuranta on sekä hoitajan että esihenkilön vastuulla.

Asiakkailla on käytössä omat lääkkeet, jotka he tuovat mukanaan jaksolle. Asiakas tuo mukanaan myös tarvittaessa otettavat lääkkeet. Lääkkeet annetaan asiakkaalle ajantasaisesti joko dosetteista tai annosjakelupusseista. Asiakkaan lääkkeet säilytetään lukitussa säilytystilassa. Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet säilytetään jääkaapissa. Yksikössä ei ole muita lääkkeitä, vaan yksikön toimesta tilataan/säilytetään vain desinfiointiaineet ja tietyt ensiapulääkkeet. Asiakkaan omalääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta, lääkkeen määräämisestä ja määräyksen kirjaamisesta asiakkaan hoitokertomukseen.



Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Jaksohoidon asiakkaan palvelukokonaisuus saattaa muodostua muun muassa kuntoutuksen, kotihoidon ja terveydenhuollon osa-alueista. Keskeisiä asioita monialaisessa yhteistyössä ovat tiedonkulkuun ja sujuvaan yhteistyöhön liittyvät tekijät. Sosiaali- ja terveysalalla korostuu myös säädösten velvoitteiden perusteella luottamuksellisuus ja vaitiolovelvollisuus kaikessa yhteistyössä.

Rovaniemen kaupungilla on käytössään Lifecare-potilastietojärjestelmä. Asiakkaan siirtyessä hoitoon kaupungin toiseen omaan yksikköön nähdään yksikön hoidon kannalta tarvittavat tiedot suoraan potilastietojärjestelmästä. Mikäli asiakkaan hoitoon liittyy sellaisia seikkoja, joita ei ole nähtävissä potilastietojärjestelmässä, voidaan tarvittaessa tehdä hoitotiedote ja ottaa erikseen yhteyttä toiseen yksikköön puhelimitse. Jos asiakas käyttää jakson aikana yksityisiä sosiaali- ja/tai terveyspalveluita (mm. fysioterapia), luovutetaan heille hoidon järjestämiseksi tarvittavat välttämättömät tiedot asiakkaan/omaisen/edunvalvojan kanssa erikseen sovitulla tavalla.

6. Asiakasturvallisuus

6.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Rovaniemen kaupungilla on riskienhallintapäällikkö, jonka tehtävänä on palveluiden turvallisuuden johtaminen. Palo- ja pelastusviranomaisen suorittaa yksiköiden palo- ja pelastustarkastukset ohjelmiansa mukaisesti määräajoin. Palo- ja pelastustoimen asiakirjat ovat Pelsu-ohjelmassa ja niitä päivitetään aina kun muutoksia tulee. Palo- ja pelastustarkastuksissa tilapalveluiden järjestämisen kiinteistöhuollon vastuulla ovat tilat ja toimijan vastuulla toiminta eli henkilökunnan osaamisen varmistaminen pelastustilanteissa.

Uudet työntekijät perehdytetään palo- ja pelastusohjeistukseen ja paloharjoituksia järjestetään määräajoin. Työntekijöille järjestetään myös nk. turvallisuuskävelyjä, joissa käydään tilat läpi paloturvallisuus näkökulmasta. Turvallisuuskävelyihin osallistuu myös kiinteistöhuolto. Hoitajilla on käytössään turvahälytys painike. Hätähälytykset menevät tekstiviestillä vartijapalveluihin (turva- ja vartijapalvelut Lapsec Oy) ja tämän lisäksi myös kaikkiin hoitajien mukana oleviin puhelimiin. Vartija tulee paikalle 4 -7 minuutin viiveellä painalluksesta. Uhkaavassa tilanteessa voi soittaa myös poliisille 112. Ennakkoon tiedossa olevaan väkivallan uhkaan voi vartijan soittaa myös valvomaan tilannetta p. 010 3205 830.

6.2 Henkilöstö

Asiakasturvallisuuteen vaikutetaan riittävällä henkilöstömäärällä jokaisessa työvuorossa. Veitikan henkilökuntaan kuuluu palveluvastaava (1), sairaanhoitajia (2), lähihoitajia (11), fysioterapeutti (1), hoiva-avustajia/-apulaisia (2) ja laitoshuoltajia (2,5). Hoitotyön osalta mitoitus on 0,68.



Henkilöstösuunnittelussa ja työtehtävään valittaessa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetut lait ja kelpoisuusehdot täyttävät rekisteröityminen (Valviran ylläpitämä JulkiTerhikki ja - Suosikki).

6.2.1 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Päivittäisestä ja lyhytaikaisista määräaikaisista sijaisuuksien rekrytoinnista vastaa yksikön esihenkilö. Päivittäisessä rekrytoinnissa tulee varmistaa, ettei yksikön työvuorojen minimimitoitus hoitotyössä alitu. Pääasiassa pyritään käyttämään koulutettuja sijaisia. Mikäli sijainen ei ole vielä valmistunut, noudatetaan Valviran ohjeistusta ja Rovaniemen kaupungin lääkehoitosuunnitelmaan kirjattuja kriteereitä sijaisiksi otettavista.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Kuntarekry-järjestelmän käyttäminen työntekijän etsimisessä käynnistyi vuonna 2021. Yksiköissä on käytössä myös ajan tasalla oleva sijaislista. Tarvittaessa töitä organisoidaan uudelleen ja tehdään yhteistyötä eri toimipisteiden kesken. Rovaniemen kaupungin ikäihmisten palveluissa toimii myös sijaispooli, josta hankitaan työntekijöitä äkillisiin poissaoloihin.

6.2.2 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Veitikassa hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään työstä poissa olleita. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja toimintatapoja.

Täydennyskoulutusta järjestetään vähintään 3 päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän tehtävät, koulutus ja työyhteisön toimintojen kehittämisyhteisö. Koulutuksen toteutuminen kirjataan ESS-järjestelmään tilastointia varten.

Henkilöstön täydennyskoulutuksia järjestetään sisäisinä ja ulkoisina koulutuksina. Sairaanhoidopiiri järjestää yhteisiä koulutuksia ja lisäksi on runsaasti verkkokoulutuksia tarjolla. Palvelutalossa voi käydä myös ulkopuolisia kouluttajia.

6.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uusien työntekijöiden perehdytys tapahtuu parityöskentelyn ohessa. Perehdytysaika ja perehdytyksen sisältö riippuu sijaisuuden pituudesta ja toimenkuvasta. Perehdytysvastuu on koko henkilökunnalla. Työntekijän luettavissa on yksikön omavalvontasuunnitelma ja perehdytyskansio. Perehdytyksessä huomioidaan erityisesti turvallisuusasiat. Ohjeet riskienhallintaan mm. tapaturmien, väkivallan ja palo- ja pelastusturvallisuuden osalta käydään läpi. Myös tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät asiat kuuluvat perehdytykseen. Työntekijä suorittaa Granite-tietosuojakoulutuksen työsuhteen alkaessa ja kolmen vuoden välein, sekä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, joka on käyty läpi esimiehen kanssa.



Henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään kaupungin sisäisinä koulutuksina. Lisäksi hyödynnetään Lappican, LSHP:n tai REDU:n koulutustarjontaa. Lääkehoitokoulutukset suoritetaan verkko-opintoina Mediecon sähköisessä koulutusympäristössä.

6.3 Toimitilat

Jaksohoitokoti Veitikka sijaitsee keskeisellä sijainnilla, Rovaniemen keskustan tuntumassa. Veitikantie 9 kiinteistössä on 0-kerroksen lisäksi 1. ja 2. kerros. 0-kerrokseen on sijoitettu asiakkaiden käytössä oleva saunatila ja kuntosali. 1. ja 2. kerroksissa ovat asiakashuoneet, 11 huonetta kussakin kerroksessa. Asiakkaalla on oma huone käytössään aina jakson ajan. Niissä on valmiina vaatekaappi, sänky, yöpöytä ja tuoli. Kahta huonetta lukuun ottamatta, kaikissa huoneissa on oma suihkutila. Huoneet ovat esteettömiä ja kaikissa huoneissa on oma wc. Huoneet ovat kooltaan 12,0 m². Yhteisiä tiloja ovat olohuone, jossa oleskelun lisäksi tapahtuu muun muassa ruokailu, viriketoiminta ja television katselu. Molemmissa kerroksissa on isot parvekkeet.

Sijoittelu asiakashuoneisiin tapahtuu SAS-järjestelmän kautta.

6.4 Teknologiset ratkaisut

Jaksohoitokoti Veitikassa on käytössä Ajax hoitajakutsu- ja henkilöturvajärjestelmä. Asiakkaalla on painettava kutsunappi ja hälytykset tulevat hoitajien mobiililaitteeseen. Kutsulaitteiden hälytyksiin vastataan henkilökohtaisesti käymällä asiakkaan luona. Kutsupainikkeet ovat rannekkeissa, jotka kulkevat asiakkaan mukana.

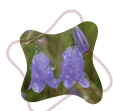
Muut asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuuden varmistamiseksi tai turvallisen hoidon ja palvelun toteuttamiseksi käytössä olevat laitteet ja järjestelmät ovat Lifecare -potilastietojärjestelmä, puhelimet, erilaiset noston, siirron ja hoidon apuvälineet.

Palveluvastaava huolehtii, että henkilökunta on tutustunut laitteiden ja välineiden toimintaohjeisiin ja käytön periaatteisiin. Palveluvastaava on päävastuussa, mutta henkilöstöstä on nimetty turva- ja kutsulaitteiden vastuuhenkilö ja lisäksi eri alueille on nimetty vastuuhenkilöt. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus testataan säännöllisesti.

6.5 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveysthuollon laitteilla tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut ihmisten hoitamiseen. Käytössä on tarpeelliset tutkimuksissa ja hoidossa tarvittavat laitteet, välineet ja lääkeaineet. Uusien laitteiden ja välineiden käyttöönotto-opastus koulutuksesta huolehtii laitteen toimittaja. Välineiden hankinta tarpeen arvioi palvelutalossa toimiva fysioterapeutti yhdessä palveluvastaavan kanssa.

Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaa koko henkilökunta. Havaitut poikkeamat ilmoitetaan välittömästi osaston esimiehelle tai yksikön omille huoltomiehille. Vioittunut laite/väline poistetaan käytöstä korjaukseen tai laitteen vaihtoon asti. Esihenkilö huolehtii laitteiden huolto pyynnöstä kerran vuodessa ja tarvittaessa. Terveysthuollon laitteista on laadittuna yksiköissä oma laiterekisteri, jota päivitetään palvelutalon fysioterapeutin toimesta vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan.



Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta ja vaaratilanteita koskevista ilmoituksista vastaa yksikön esihenkilö. Yhteistyötä tehdään myös apuvälinepalveluiden ja laitteita toimittavien palvelun- tuottajien kanssa.

Vaaratilanteista ilmoittaminen Fimealle (1.1.2020 alkaen)

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista:

- Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta
- Läheltä piti- tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa

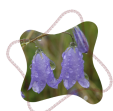
Ilmoittamisvelvollisuus koskee Suomessa laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja ammattimaisia käyttäjiä. Toiminnanharjoittajien, kuten maahantuojien ja jakelijoiden, velvollisuutena on ilmoittaa tietoonsa tulleista vaaratilanteista valmistajalle tai tämän edustajalle. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi.

Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus menettely on lakisääteinen velvoite, ja sen edellytykset on kuvattu laissa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 25 §:ssä. Vaaratilanneilmoitus menettely on olennainen osa laite- ja käyttöturvallisuutta edistävä tekijä ja sen tarkoituksena on mahdollistaa nopea ja tehokas reagointi laitteisiin liittyvissä ongelmatilanteissa. Vaaratilanneilmoitusten perusteella valmistaja saa tietoa valmistamiensa laitteiden suoriutumisen arjessa huomioiden laitteen eri versiot ja koot sekä on hyvä huomioida, että lääkelaite-yhdistelmistä tulee tehdä kaksi ilmoitusta: laitteita koskeva vaaratilanne-ilmoitus ja lääkkeitä koskeva haitta-tapahtumailmoitus.

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantamiseen ja jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen

- Ominaisuuksista
- Ei-toivotuista sivuvaikutuksista
- Suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- Riittämättömästä merkinnästä
- Riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- Muusta käyttöön liittyvästä syystä

Lisätietoa Lääkinnällisten laitteiden asetuksessa; Asetus edellyttää, että valmistajat raportoivat valvoville viranomaisille tapaukset, joissa tiettyjen sivuvaikutusten esiintyvyys ylittää ennalta määritellyn kynnyksen. Valmistajan vastuulla on selvittää vaaratilanteen syy ja on tärkeää, että valmistaja saa kaikki tarvitsemansa tiedot. Fimean lisäksi tapahtuneesta vaaratilanteesta tiedotetaan valmistajan/maahantuojan/jakelijan edustajalle sekä tarvittaessa potilaille ja asiakkaille, käyttöön luovutettujen laitteiden osalta.



Vaaratilanneilmoituslomake laitevaarasta

Sähköinen käyttäjän vaaratilanneilmoitus Käyttäjän vaaratilanneilmoituslomake (pdf) Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse: Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)/Lääkinnälliset laitteet, Mannerheimintie 166/PL 55, 00034 Helsinki. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

7. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja lain mukaisesti ja huolellisesti siinä määrin kun se on tarpeellista. Tietojen käsittely tapahtuu vain sen ajan kuin on tarpeen.

Yksikössä on käytössä sähköinen Lifecare-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi lainsäädäntöä, ohjeistuksia ja viranomais määräyksiä. Ohjeet ovat tietoturva-tietosuoja -kansiossa sekä löytyvät myös kaupungin sisäisiltä sivuilta Lanssista.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille tapahtuu vain asiakkaan suostumuksella tai lainsäädännön niin oikeuttaessa (Julkisuuslaki tai tietosuoja-asetus). Asiakkaan tai hänen omaisensa tulee esittää tietopyyntö rekisterinpitäjälle eli Rovaniemen kaupungille kirjallisesti. Yksittäiseen hoitotapahtumaan liittyvä tieto voidaan luovuttaa yksiköstä.

Jokainen työntekijä suorittaa Granite Partners -tietoturvan vaativan tason kurssin 3 vuoden välein.

Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen ja lisäksi työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsovimuksen. Opiskelijat myös allekirjoittavat sen ja koulutussopimuksen.

Kaupungin tietohallinto ja Perusturvan tietosuojatyöryhmä huolehtivat tietosuojaan liittyvien asioiden saatavuudesta ja tiedottamisesta.

Tietopyynnot rovaniemi.fi sivustolla [Tietopyynnot - Palvelut - Rovaniemi - Arktinen pääkaupunki](#)

8. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet liittyvät lyhytaikaisen jaksohoidon prosessien kehittämiseen. Lisäksi tulisi entistä enemmän kiinnittää huomioita asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin ja mieltymyksiin erityisesti mielekkään arjen toteuttamisessa.



9. Omavalvontasuunnitelman laatiminen, seuranta ja hyväksyminen

Jaksohoitokoti Veitikan henkilöstön yhteystiedot

Nimi	Puhelinnumero
Palveluvastaava	016 322 4942
Veitikka henkilökunta	050 573 8797 040 528 5287
Jaksohoidon koordinaattori	040 674 9257
Fysioterapeutti	040 528 3151

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan toiminnan muuttuessa käymällä siihen liittyviä asiakokonaisuuksia läpi viikkopalaverissa. Näin varmistetaan henkilökunnan omavalvontasuunnitelman hallinta ja päivitykset ajan tasalle ilman viiveitä. Palveluvastaava tuo tarvittaessa käsiteltävät asiat viikkopalaverien esityslistoille. Työntekijät perehtyvät suunnitelmaan lukukuittauksella.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävänä Veitikassa hoitajien 1. kerroksen kansliassa ja Rovaniemen kaupungin nettisivuilla: [Omavalvontasuunnitelma 2022 Veitikka](#)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Rovaniemi 13.5.2022	Anne Mattila palveluesimies, Ikäihmisten asumispalvelut ja hoiva
---------------------	---

