Espoon hyvinvoinnin ja terveyden toimiala
- Laatu ja omavalvonta 2022.
Vammaispalvelut.
Haukilahden asumisyksikkö.

Yksikön/palvelualueen nimi: Haukilahden asumisyksikkö - Vammaispalvelut
Laadittu 30.5.2022

Hyväksytty, pvä
Vammaispalveluiden johtoryhmä

Sisällys

1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito 4
2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot 4
3 Toiminta-ajatus, arvot, toimintaperiaatteet 4
3.1 Toimintaperiaatteet 5
4 Johtamisjärjestelmä 6
5 Laadunhallinta 6
6 Riskien hallinta 7
Riskinhallinnan työnjako 7
Riskien tunnistaminen ja käsittely 7
6.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja ilmoittaminen 7
Potilasturvallisuus HaiPro 7
Ilmoitus epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollossa 8
Työturvallisuusriskien hallinta 8
Tietoturvapoikkeamat 9
Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratapahtumat 10
Yhteistyö onnettomuuksien ehkäisemisessä 10
6.2 Viestintä 11
7 Asiakkaan/Potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva 11
7.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen 12
7.2 Kielelliset oikeudet 12
7.3 Neuvonta ja ohjaus 13
7.4 Palvelu- ja hoidon tarpeen arviointi 13
7.5 Asiakas- tai hoitosuunnitelma 13
7.6 Asiakas- ja potilaspalautejärjestelmä 14
7.7 Potilas- ja sosiaaliasiamies 14
8 Palvelun sisällön omavalvonta 14
8.1 Palvelun saatavuuden määräajat 15
8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta 15
Terveyden ja sairaanhoito 15
Lääkehoito 16
Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta 16
Ravitsemus 16
Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy 17
Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö 18
Muut palvelut 19
9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset 19

9.1 Henkilöstösuunnitelma 19
Perehdytys 20
Tilannekeskustelut 20
9.2. Henkilöstövoimavarojen riittävyys poikkeustilanteissa 20
9.3 Rekrytointi 21
9.4 Osaamisen kehittäminen ja oppilaitos yhteistyö 22
Koulutukset 22
9.5 Työhyvinvointi ja työsuojelu 24
9.6 Henkilökunnan rokotukset 24
10 Toimitilat ja tukipalvelut 25
10.1 Palo- ja pelastussuunnitelma 25
10.2 Tukipalvelut 26
11 Dokumentointi, tietoturva ja tietosuoja 27
11.1 Asiakas- ja potilastietojen käsittely 27
11.2 Tietosuojaan liittyviä yhteystietoja 29
12 Yksikön/Palvelualueen kehittämissuunnitelma 29
13 Liitteet 29
Muutosblogi 2022 30

Esipuhe

Tervetuloa laadun, potilasturvallisuuden ja omavalvonnan maailmaan! Omavalvonta parantaa palvelujemme laatua, asiakkaidemme oikeusturvaa ja henkilöstömme työturvallisuutta. Siksi se on oiva oman työn kehittämisen väline. Meillä kaikilla on mahdollisuus vaikuttaa siihen, että palvelut ja työpäivät sujuvat aina vähän paremmin. On tärkeää, että pystymme avoimesti keskustelemaan toiminnan laatuun vaikuttavista asioista, riskeistä ja läheltä piti -tilanteista. Kun tunnistamme riskit ja tiedämme, miten kukin meistä voi toimia niiden pienentämiseksi, pystymme tarjoamaan entistä laadukkaampia, turvallisempia, tuottavampia ja vaikuttavampia palveluja. Konkreettiset omavalvontasuunnitelmat auttavat meitä tunnistamaan kriittiset työvaiheet ja löytämään kehittymisen mahdollisuuksia.

29.3.2022

Sanna Svahn
perusturvajohtaja

1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito

Omavalvonta on keino parantaa yksikön palvelujen laatua ja turvallisuutta sekä asiakkaiden oikeusturvaa. Omavalvonta ja turvallisuus perustuvat yksikössä toteutettavaan riskienhallintaan ja työprosessien kehittämiseen. Yksikön omavalvontasuunnitelma perustuu Espoon kaupungin oman palvelutuotannon omavalvonnan toimialan käsikirjaan. Kaikkien työntekijöiden tehtävä on tuntea ja arvioida yksikön palveluprosesseja ja asiakasturvallisuutta sekä riskejä ja niiden hallintakäytäntöjä arjessa.

Laatiminen ja päivittäminen Haukilahden asumisyksikön omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön vastaava ohjaaja sekä palveluesimies. Päivittämiseen osallistuu vastuutehtävien mukaisesti yksikön henkilökuntaa. Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain, viimeistään 30.6. mennessä sekä aina, kun toimintavaatimukset muuttuvat oleellisesti.

Hyväksyminen Omavalvontasuunnitelma käsitellään ja hyväksytään ennen julkaisua vammaispalvelujen johtoryhmässä.

Seuranta Seurannasta vastaa yksikön vastaava ohjaaja yhdessä palveluesimiehen kanssa sekä henkilökunta omien tehtävänkuvien sekä vastuualueidensa mukaisesti. Jokainen yksikön työtekijä vastaa oman työn laadusta, kehittämisestä ja turvallisuudesta omavalvontasuunnitelman mukaisella tavalla. Seurannan tueksi vuonna 2019 on käynnistynyt oman palvelutuotannon vertaisarviointi.

Julkisuus Yksikön omavalvontasuunnitelma on luettavissa Espoon verkkosivuilla sekä paperiversiona tai sähköisenä yksiköissä. Suunnitelman liitteitä ei julkaista. Liitteet saa nähtäväksi pyydettäessä ja sellaisessa muodossa, että asiakas- ja henkilöstötietoihin liittyvät asiat eivät ole nähtävillä. Liitteissä kuvataan yksityiskohtaisemmin toimintatapoja ja niiden ohjeistuksia. Suunnitelmassa on myös linkkejä ja osa linkeistä avautuu vain intranetissä.

2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Tulosyksikkö: Perhe- ja sosiaalipalvelut
Palvelualue: Vammaispalvelut
Toimintayksikkö: Haukilahden asumisyksikkö
Y-tunnus: 0101263-6
Osoite: Haukilahdenkatu 19 (2.krs), 02170 ESPOO, postiosoite: PL 2233, 02070 Espoon kaupunki
Puh: 046 877 1412 (Ryhmäkoti 1) ja 043 827 1435 (Ryhmäkoti 2), vastaava ohjaaja 09 81630646
Toimintayksikön vastaava esimies: vastaava ohjaaja 09 81630646, palveluesimies 040 652 2249
Lyhyt kuvaus toiminnasta: Haukilahden asumisyksikkö tarjoaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista ikääntyville sekä runsaasti tukea ja apua tarvitseville kehitysvammaisille henkilöille. Ryhmäkoti 1:ssä on 13 ja ryhmäkoti 2:ssa 6 vakituiseen asumiseen tarkoitettua paikkaa.

Verkkosivut: Haukilahden asumisyksikkö

3 Toiminta-ajatus, arvot, toimintaperiaatteet

Asumisyksikön toimintaa ohjaa Espoon strategia ja -tarina ja palvelu noudattaa Espoo-tarinassa määriteltyjä arvoja ja toimintaperiaatteita. Toiminta perustuu Espoon kaupungin arvoihin, joiden mukaan asiakkaille järjestetään asukaslähtöisiä, yksilöllisiin tarpeisiin vastaavia asumista tukevia palveluja. Lisäksi toiminnan keskeisiä arvoja ovat tasa-arvoisuus, inhimillisyys ja suvaitsevaisuus.

Yksikkö mahdollistaa asiakkaille mahdollisimman itsenäisen, yksilöllisen ja turvallisen elämän, joka edistää asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja osallisuutta omassa kodissa ja yhteiskunnassa. Henkilökunta tukee asiakkaita mahdollisimman itsenäiseen elämään sekä päätöksentekoon. Asiakas saa tehdä vääriäkin valintoja, jolloin henkilökunta tukee asiakasta hahmottamaan seurauksia ja ottamaan vastuuta tekemistään päätöksistä. Palvelu on asiakaslähtöistä ja yksilölliset tarpeet huomioivaa. Haukilahden asumisyksikön palvelukuvaus

Palvelu sisältää henkilökunnan tuen, ohjauksen, hoidon ja avustamisen kaikkina vuorokauden aikoina elämän eri osa-alueilla. Palvelu järjestetään yhdessä asiakkaan ja hänen läheisen kanssa tehdyn palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Tukea, ohjausta, hoitoa ja avustamista annetaan päivittäisissä toiminnoissa, lääkehoidon toteuttamisessa, hygienian hoidossa, kodinhoidollisissa tehtävissä, ravitsemuksessa, terveyden ylläpitämisessä, sosiaalisten suhteiden ylläpidossa ja vapaa-ajan vietossa sekä päätöksenteossa. Lisäksi tukea ja ohjausta tarjotaan asioiden hoitamisessa kodin ulkopuolella kuten kaupassa, apteekissa ja terveysasemalla asioimisessa.

3.1 Toimintaperiaatteet

Henkilökunnan toimintaa ja työpäivän aikana tehtyjä valintoja ja ratkaisuja ohjaavat sosiaalialan eettiset ohjeet, lähihoitajan eettiset ohjeet sekä sosiaali- ja terveydenhuollon lait ja säädökset. Yhtenäisen ja ihmisarvoa kunnioittavan toimintatavan edistämiseksi ohjeiden käsittely työyhteisön kesken on tärkeää. Henkilökunta muodostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista ja ohjeita käydään läpi vastaavan ohjaajan johdolla vuosittain.

Palveluiden suunnittelu ja toteutus Palveluiden suunnittelun ja toteutuksen lähtökohtana on asiakkaan omat toiveet, yksilöllisyys ja joustavuus. Asiakkaan tuen tarvetta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti yhdessä asiakkaan ja hänen lähipiirinsä kanssa. Palveluiden kokonaisuus tukee ja mahdollistaa osallisuutta, yhteisöllisyyttä ja itsemääräämisoikeutta. Asiakkaita tuetaan osallistumaan kodin ulkopuoliseen mielekkääseen toimintaan, harrastuksiin ja muihin yhteiskunnan tarjoamiin mahdollisuuksiin. Yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa ja sen toteutumista arvioidaan 3 kk:n välein. Arvioinnissa tukena käytetään muun muassa FIM-toimintakykymittaria, jolla arvioidaan asiakkaan toimintakykyä ja siinä tapahtuneita muutoksia.

Yksikössä järjestetään päiväaikaista viriketoimintaa kahdesti viikossa niille asiakkaille, jotka ikänsä tai toimintakykynsä vuoksi eivät osallistu talon ulkopuolella päiväaikaiseen toimintaan. Viikonloppuisin toteutetaan asukkaiden toivomia aktiviteettejä kuten leivontaa, retkiä lähiympäristöön sekä ulkoilua. Kesäisin on mahdollista osallistua yksikön terassin viheralueen hoitoon. Asukaskokous pidetään kuukausittain ja kokouksessa tiedotetaan tulevista menoista ja kerätään toiveita sekä palautetta.

Ruoka-, vaatehuolto- ja kodinhuolto Henkilökunta vastaa ruokahuollosta keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Raaka-aineet tilataan pääasiallisesti Heinon tukusta ja asiakkaille tarjotaan päivittäin kaksi ateriaa, aamupala, iltapala ja välipala. Vaatehuolto tapahtuu yksikön yhteiskäytössä olevilla pesukoneilla. Asiakas osallistuu kodinhoidollisiin tehtäviin kykyjensä ja voimavarojensa mukaisesti. Asiakkaan kodinhoidollisissa tehtävissä tarvitsema tuki kirjataan palvelu- ja

hoitosuunnitelmaan. Yksikkö vastaa yleisten tilojen siivouksen järjestämisestä ja kustannuksista. Asuntojen perusteellisempi vuosisiivous sisällytetään asumisyksikössä tarjottaviin palveluihin. Asiakkaiden kotien huoltopyynnöistä ollaan yhteydessä Tilapalveluiden kiinteistönhoitajaan tai tehdään ilmoitus Granlund Manager ohjelman kautta.

Asiakkaan rahavarojen käyttö ja kirjanpito Asiakkaita avustetaan tarvittaessa päivittäisten käyttövarojen hoidossa, muuten asiakkaan varoista huolehtiminen kuuluu asiakkaalle itselleen tai hänen edunvalvojalleen. Ohjeet asiakkaiden rahavarojen hoitamisesta asiakkaiden rahavarojen hoitamisesta ja kirjanpidosta.

Asiakkaan kustannukset Asukkaat maksavat vuokran Espoon kaupungin teknisen ja ympäristötoimen asuntoyksikölle. Asukkailta voidaan periä lisäksi ylläpitomaksu sekä ateriamaksut Espoon kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunnan päätöksen mukaan. Asukkaalla on mahdollista hakea vuokraan asumistukea. Asukas vastaa itse muista tavanomaisista menoista (puhelin, lehdet, vaatteet, lääkkeet, henkilökohtaiseen hygieniaan liittyvät tarvikkeet ym. sekä halutessaan omaisuuden irtaimistovakuutuksen).

4 Johtamisjärjestelmä

Espoolaiseen johtamiseen kuuluu, että jokainen esihenkilö ja johtaja kehittää omaa johtamistaan ja asettaa sen kehittymiselle tavoitteet. Kokonaisvastuu on sosiaali- ja terveystoimen johdolla. Johtaminen perustuu yhteisille pelisäännöille ja hyville käytännöille. Asumisyksikön vastaava ohjaaja toimii yksikön lähiesihenkilönä johtaen toimintaa ja hyödyntäen omavalvontasuunnitelmaa toiminnan ja laadun, seurannan sekä kehittämisen työvälineenä. Hallinnollisena esihenkilönä toimii palveluesimies, joka vastaa päätöksenteosta kaupungin delegointiohjeen mukaisesti.

5 Laadunhallinta

Vammaispalveluiden asumispalveluissa on määritelty keskeiset toiminnan laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden tavoitteet, joita seurataan säännöllisesti lean-filosofian mukaisesti yksikön visuaalisilla tauluilla. Yksikkö asettaa vuosittain omat tavoitteet palvelun kehittämiseksi, joiden toteutumista seurataan lean-menetelmiä hyödyntäen. Yksikössä laatua tuottaa omavalvonnan toteuttaminen suunnitelman mukaan, asiakaskeskeisyys sekä vaikuttavien menetelmien käyttö. Tämä tarkoittaa sitä, että asiakkaan saamat palvelut ja huolenpito edistävät hänen kokonaisvaltaista hyvinvointiaan, itsemääräämisoikeuttaan ja näistä aiheutuu mahdollisimman vähän haittaa. Osana laadunhallintaa yksikköön on määritelty tunnusluvut, joita seurataan neljännesvuositasolla.

Laatu ja asiakasturvallisuus ovat osa yksikön riskien hallintaa ja niiden ylläpito ja edistäminen kuuluu jokaiselle työntekijälle. Vaara-, läheltä piti- ja epäkohtatilanteet käydään läpi keskustellen viikoittain yksikön kokouksissa toiminnan kehittämisen näkökulmasta, ei yksittäistä työntekijää syyllistäen. Yksikössä noudatetaan osana laadun hallintaa Käypä hoito -suosituksia, jotka ovat riippumattomia, tutkimusnäyttöön perustuvia kansallisia hoitosuosituksia. Ohessa keskeisimpiä suosituksia:

- STM suosituksia terveydenhuollon ammattihenkilöille
- Terveyden edistämisen laatusuositus
- THL Potilasturvallisuus
- THL palvelujen tuottamisen laatu

- Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

6 Riskien hallinta

Riskinhallinnan työnjako
Päivittäisestä riskienhallinnasta yksikössä vastaa vastaava ohjaaja. Kaikilla työntekijöillä on vastuu soveltaa riskien hallinnan periaatteita omassa työssään. Riskienhallinta vaatii aktiivisuutta koko henkilökunnalta. Turvallisuudesta sekä siinä havaituista poikkeamista on tärkeä keskustella. Yksikön henkilökunta tuo vastaavan ohjaajan tietoon havaitsemansa laatupoikkeaman, epäkohdan tai tunnistamansa riskin. Riskien arviointi suoritetaan vastaavan ohjaajan ja yksikön työsuojeluasiamiehen johdolla ja siihen osallistuvat vuorossa olevat työntekijät.

Riskien tunnistaminen ja käsittely
Myönteinen asenneympäristö epäkohtien ja turvallisuuskysymysten säännöllisessä käsittelyssä on osa yksikön ja sen henkilökunnan toimintaa. Yksikössä noudatetaan yhteisesti sovittuja turvallisuuskäytäntöjä sekä lean-kehittämisen periaatteita. Riskien arviointi on ennakoivaa työsuojelua ja koskee siten koko henkilökuntaa. Samalla arvioidaan asumisyksikön turvallisuutta kokonaisuutena ja näin myös asumisyksikön asiakkaiden ympäristön turvallisuutta. Riskien arviointi tehdään vuosittain (31.5. mennessä), mutta toimenpiteitä vaativien epäkohtien korjaamista toteutetaan tai seurataan jatkuvasti vuoden aikana. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa asiakkaisiin, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit välittömästi ne havaitessaan omalle esimiehelleen. Sosiaali- ja terveystoimen linjajohdolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja.

Yksikössä laatua ja turvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Tunnistamisen jälkeen arvioidaan, onko riskin olemassaolo hyväksyttävissä. Jos ei ole, riskin aiheuttaja poistetaan. Riskin suuruuden määrittelemisen jälkeen on päätettävä riskin merkittävyydestä. Kaikkien riskien poistaminen ei aina ole mahdollista, mutta tavoitteena tulee olla aina kaikkien tunnistettujen riskien pienentäminen hyväksyttävälle tasolle. Havainnot kirjataan ja tallennetaan Hessu-työturvallisuusjärjestelmään

Suositeltavia julkaisuja
Potilasturvallisuus ja riskien hallinta -opas
Turvallinen hoitoyksikkö - malli terveydenhuollon hoitoyksikön riskienhallintaan

6.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja ilmoittaminen

Potilasturvallisuus HaiPro
HaiPro Vaaratapahtumien raportointijärjestelmä on tietotekninen järjestelmä, jolla tehdään ilmoitukset ”tapahtui asiakkaalle” asiakkaiden kokemista uhka- ja vaaratilanteista sekä terveydenhuollon laitteissa havaituista epäkohdista. Ilmoitukset ovat nimettömiä ja vastaava ohjaaja käsittelee ne ja käy läpi yksikön kokouksissa viikoittain. Järjestelmän kautta ilmoitetaan työssä havaitut/tapahtuneet epäkohdat asiakasturvallisuudessa. Jokaisen työntekijän vastuulla on asiakkaiden turvallisuus. Kaikki läheltä piti- ja

vaaratilanteet käydään yhdessä läpi ketään syyllistämättä ja pohtimalla, miten toimintaa voidaan kehittää niin, että tilanne ei toistu.

Ilmoitus epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollossa

Spro Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Jos tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, on henkilön ilmoitettava siitä viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoitus tehdään sähköisellä lomakkeella SPro-ohjelman kautta. Ilmoitus menee toiminnasta vastaavan henkilön eli yksikön esihenkilön käsiteltäväksi, ja tieto ilmoituksesta menee organisaatiossa ylöspäin aina tulosyksikön johtajalle asti.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista tai loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykkinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu), vakavia puutteita asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, vakavia puutteita asiakkaan perushoivassa ja hoidossa ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Sosiaalihuollon epäkohdasta ilmoittaminen (shl 48§)

Potilasturvallisuustutkinta

Toimenpiteitä aiheuttavien ja vakavampien vaaratapahtumien käsittelyyn osallistuu palveluesimies ja lääkehoitoon sekä hoitotyöhön liittyvien vaaratapahtumien käsittelyyn myös vammaispalvelujen sairaanhoitaja. Vakavista vaaratapahtumista vastaava ohjaaja (riskiluokat 4 ja 5) tiedottaa välittömästi palveluesimiehelle. Vaaratapahtumista kertynyttä tietoa käsitellään yksikkötason lisäksi perhe- ja sosiaalipalvelujen johtoryhmässä. Osa vakavista vaaratapahtumista käsitellään Sosiaali- ja terveystoimen potilasturvallisuustutkinnan työryhmässä.

Työturvallisuusriskien hallinta

Hessu ja Turvavartti (HSEQ Online) Hessu järjestelmän toimintoja ovat henkilöstöä koskettavasta ”tapahtui työntekijälle”, työtapaturmasta ilmoittaminen, turvallisuushavainnot (läheltä piti-, vaara- sekä positiivinen havainto), väkivalta- ja uhkatilanneilmoitukset ja työturvallisuusriskien arviointi. Hessu sujuvoittaa turvallisuuspoikkeamista ilmoittamista, edistää ennaltaehkäisevän turvallisuuskulttuurin kehittymistä ja lisää myönteistä suhtautumista turvallisuuteen. Kaupungin kaikilla työpaikoilla on otettu käyttöön turvavartti, joka toteutetaan, keväällä ja syksyllä. Kulloinenkin aihe on yhteinen kaikille ja siitä käytävien keskustelujen on tarkoitus vahvistaa työpaikan omaa ennakoivaa turvallisuuskulttuuria. Käsitelty turvavartin aihe kirjataan Hessu järjestelmään positiivisena turvallisuushavaintona.

Työturvallisuusvaarojen arviointi tehdään yhteistoiminnallisesti ja kirjataan Hessuun. Arviointi- ja riskit päivitetään kerran vuodessa ja aina kun tapahtuu muutoksia. Osana riskitilanne päivitystä toteutetaan työturvallisuuskävely. Tekemällä ja käsittelemällä turvallisuushavaintoja yhdessä työpaikalla ja ottamalla tilanteista opiksi kehitetään turvallisuutta työpaikoilla. Vastaava ohjaaja tai/ja palveluesimies käsittelee ilmoitukset ja tekee niistä tutkinnan. Lisäksi työsuojelutoimijat pääsevät selaamaan ja tekemään yhteenvetoraportteja, mikä parantaa turvallisuuskulttuuria erityisesti ennakoinnin vahvistuessa.

Työturvallisuuslaki edellyttää, että työnantajan on järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, muusta ympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Riskien arvioinnissa tunnistetaan työssä esiintyviä vaaroja, vaarojen aiheuttamien riskien suuruutta ja arvioidaan riskien merkitystä. Turvallinen hoitoyksikkö - malli terveydenhuollon hoitoyksikön riskienhallintaan on potilas- ja asiakasturvallisuuden ennakoivan riskienhallinnan työkaluna Espoossa käytettävä malli. Malli otetaan huomioon Espoon asumisyksikön riskien arvioinnin yhteydessä. Yleistason uhka- ja väkivaltatilanteiden hallintaohje uhka- ja väkivaltatilanteiden hallintaohje on laadittu tukemaan työpaikkojen turvallisuussuunnittelua. Ohje auttaa työpaikkakohtaisen turvallisuussuunnitelman ja pelisääntöjen laadinnassa. Työterveyshuollon lakisääteisissä työpaikkaselvityksissä kartoitetaan tarvittaessa työpaikan olosuhteet ja arvioidaan niiden terveydellinen merkitys.

Tietoturvapoikkeamat

Tietoturva: Tietoturvallisuus on osa kaupungin jokapäiväistä toimintaa. Tietosuoja on hyvää hallintotapaa ja tietoturvatoimintaa. Tietoturvapolitiikka koskee jokaista kaupungin työntekijää, viranhaltijaa, luottamushenkilöä ja sidosryhmän edustajaa, joka työnsä tai toimeksiantonsa puitteissa käsittelee Espoon kaupungin omistamaa tai hallinnoimaa tietoa. Kaupungin tietojärjestelmäympäristössä käytetään Espoo tietotekniikan hyväksymiä ja hallinnoimia tietojärjestelmiä, laitteita ja ohjelmistoja, jotka on tarkoitettu työtehtävien hoitamista varten. Käyttöoikeudet kaupungin omistamaan ja hallinnoimaan tietoon sekä tietojärjestelmiin myönnetään työtehtävien hoitoon tarvittavassa laajuudessa.

Espoon kaupungissa tietoturvallisuudella tarkoitetaan hallinnollisia, teknisiä ja muita keinoja, joilla suojataan kaupungin omistamaa tai hallinnoimaa tietoa sekä normaalitilanteissa, normaaliolojen häiriötilanteissa, että poikkeusoloissa. Erilaiset tietojärjestelmien ja sovellusten häiriöt ja poikkeamat voivat johtua käyttäjän inhimillisestä virheestä, tietojärjestelmän virheestä tai tahallisesta teosta. Ilmoitus tehdään kaikissa tapauksissa CGI HelpDeskiin puh. 09 816 50501 tai ict-palvelut@espoo.fi

Tietosuoja: Työntekijän on ilmoitettava välittömästi henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä loukkauksista, uhkista ja riskeistä kaupungin tietosuojavastaavalle osoitteeseen tietosuoja@espoo.fi. Teknisluonteisissa epäilyissä tai toteutuneissa tietomurtotilanteissa ilmoitus välittömästi ict-palvelut@espoo.fi. Käsittelyn nopeuttamiseksi työntekijän kannattaa täyttää henkilötietojen tietoturvaloukkausten hallintalomake. Epäselvässä tilanteessa ilmoitus on parempi tehdä kaiken varalta kuin jättää kokonaan tekemättä. Kaupungin tietosuojavastaava ilmoittaa tarvittaessa tietoturvaloukkauksesta tietosuojavaltuutetun toimistoon sekä harkitsee yhdessä esihenkilöiden ja toimialan tietosuojan yhteyshenkilöiden kanssa tarpeen ilmoittaa tietoturvaloukkauksesta asiakkaille. Asiakastietojärjestelmien (ATJ) ohjausryhmä valmistelee, informoi ja päättää sotet -asiakastyössä käytettävistä tietojärjestelmistä. Sovellustiimi vastaa sosiaali- ja terveystoimen potilas- ja asiakastietojärjestelmien sovellusylläpidosta. Vammaispalveluja edustaa sovellusasiantuntija.

Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutusilmoitukset

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea ylläpitää valtakunnallista lääkkeiden haittavaikutusrekisteriä. Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutusilmoitukset tehdään Fimealle, joka ylläpitää valtakunnallista lääkkeiden haittavaikutusrekisteriä. Haukilahden asumisyksikön henkilökunta ilmoittaa lääkkeiden tuotevirhe-epäilyt tai haittavaikutukset apteekkiin, josta lääkkeet on hankittu. Tuotevirheilmoituksen ja -epäilyt Fimealle tekee apteekki tai asiakas itse.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratapahtumat

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus Fimeaan ja valmistajalle tai valtuutetulle edustajalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen terveydenhuollon laitteisiin tai tarvikkeisiin liittyvissä vaaratapahtumissa. Tietoa hyödynnetään terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisen käytön edistämiseksi. Ilmoitus vaaratapahtumista tehdään HaiPro -järjestelmän kautta. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Ilmoitus tehdään vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen ominaisuudesta, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä/virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. Haipro-järjestelmän kautta ilmoitus menee myös valmistajalle tai tämän edustajalle, koska valmistajalla on ensisijainen vastuu tuotteen vaatimustenmukaisuudesta. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi. Espoon sosiaali- ja terveystoimessa on nimetty ammattimaisen terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden käytön vastuuhenkilöksi laatupäällikkö Riitta Flinck. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010. Ohjeita ilmoituksen tekoon löytyy laitevastaavien käsikirjasta.

Ilmoitettavat tartuntataudit ja mikrobit

Ruoka- ja vesivälitteisten epidemioiden ilmoitusjärjestelmä

Yhteistyö onnettomuuksien ehkäisemisessä

Pelastuslaki (2011/379) 42§ edellyttää, että jos viranomaiset virkatoimiensa yhteydessä havaitsevat tai muutoin saavat tietää rakennuksessa, asunnossa tai muussa kohteessa ilmeisen palonvaaran tai muun onnettomuusriskin, heidän tulee mahdollisten salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asiasta alueen pelastusviranomaiselle.

Yksikköön tehdään säännöllisesti Palotarkastus sekä päivitetään vähintään kerran vuodessa yksikön turvallisuus- ja pelastautumissuunnitelma. Suunnitelman tarkoitus on luoda toimintavalmiudet, joiden perusteella voidaan torjua mahdollisia onnettomuuksia ja vaaratilanteita ennakolta sekä antaa ohjeita menettelytavoista tilanteisiin tulipalojen ja muiden vaaratilanteiden varalle. Turvallisuussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa vastaavan ohjaajan toimesta. Poistumisharjoitus järjestetään kerran vuodessa henkilökunnalle.

Ilmoitus tehdään päivystävälle palotarkastajalle joko sähköpostitse lomakkeella tai puhelimitse. Päivystävä palotarkastaja palvelee Länsi-Uudenmaan arkisin klo 9.00-11.30 numerossa p. 09 8162 6815 ja sähköposti paivystava.palotarkastaja@espoo.fi

6.2 Viestintä

Hyvä tiedonkulku yksikön sisällä ja toimintayksikköjen välillä edistää laatua ja turvallisuutta, parantaa asiakastyytyväisyyttä sekä vähentää ”hukkaa”. Vammaispalvelujen johtoryhmä tiedottaa ajantasaisesti muutoksista ja uudistuksista esihenkilöille, jotka vievät edelleen viestiä asiasta yksikköön. Vastaavan ohjaajan vastuulla on tiedottaa yksikön henkilökuntaa, jakaa riittävä ohjeistus ja seurata toiminnan toteutumista. Henkilökunnan vastuulla on ottaa selvää esim. poissaolon jälkeen yksikössä tapahtuneista asioista tai muutoksista (yhteissähköposti, tiimimuistiot, HaiPro ilmoitukset, asiakastyö jne.) Yksikön vastaava ohjaaja ja henkilökunta viestittää kiinteistöön ja asuinympäristöön liittyvistä ongelmista kiinteistöä huoltavalle taholle Granlund Managerin kautta. Espoon kaupungin kriisiviestintäohjeistusta on täydennetty Sosiaali- ja terveystoimen esihenkilöille tarkoitetulla toimintaohjeella.

Henkilöstön kokoukset

Tiimikokoukset järjestetään viikoittain ja torstai on vakiintunut pääasialliseksi kokouspäiväksi. Tiimikokouksessa on vakioitu esityslista, joten kokouksen puheenjohtajana voi toimia vastaavan ohjaajan lisäksi kuka tahansa henkilökunnasta. Kokouksesta sihteeri kirjaa muistion, jonka vastaava ohjaaja tarkastaa ja lähettää sähköpostitse yhteiseen sähköpostiin ja palveluesimiehelle luettavaksi. Jokaisen työntekijän vastuulla on tutustua kokousmuistioon. Vakioidulla esityslistalla on seuraavat toistuvat aiheet: asukasasiat, Haipro-ilmoitukset, työsuojelu- ja työhyvinvointiasiat, lean ja kehittämisen taulu, lääkeasiat, muut asiat. Muut asiat kohdassa käsitellään kulloinkin ajankohtaisia asioita kuten toimintaohjeita ja henkilökunnalta tulleita käsittelyä vaativia asioita. Palveluesimies osallistuu tiimikokouksiin tarvittaessa.

Asumisyksikön päivittäiset raportit

Yksiköissä pidetään päivittäin aamulla, iltapäivällä ja illalla työvuorojen vaihtuessa henkilöstön kesken yhteinen raporttipalaveri, jossa käydään läpi asukkaiden hoidon ja tuen kannalta keskeiset tapahtumat, muutokset ja tarvittavat toimenpiteet. Muutokset asukkaiden hoidossa ja muissa palveluissa kirjataan Lifecare-asiakastietojärjestelmään. Lisäksi ryhmäkoti 2 henkilökunta pitää muutaman kerran kuukaudessa oman tiimipalaverin, sillä työvuoroissa ollaan usein yksin ja näin turvataan laadukas ja ajantasainen tiedonkulku.

Sähköinen viestintä

Espoon sisäisestä verkosta Essistä löytyy ajankohtaiset uutiset ja turvallisuuteen liittyvät asiat. Lisäksi tiedotusta tapahtuu SOSTER nyt- uutiskirjeen kautta ja sähköpostitse. Nopeaan viestintään voidaan käyttää pikaviestimiä (Teams). Ryhmätyötila toimii Sotetin yhteisenä ja jokaisen yksikön omana työtilana. Kaikkien saatavilla olevat ajantasaiset, selkeät ja yhtenäiset toimintaohjeet edistävät osaltaan potilas- ja asiakasturvallisuutta.

7 Asiakkaan/Potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Thl vammaispalveluiden käsikirja - itsemääräämisoikeuden tukeminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Palveluja toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja muutoinkin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu. Asiakasta on kuultava ennen häntä koskevan päätöksen tekemistä. Asiakkaan asema ja oikeudet

Yksikössä palvelut toteutetaan asiakasta kuunnellen, hänen osallisuuttaan ja itsenäistä päätöksentekoa tukien. Asiakas nähdään oman elämänsä asiantuntijana, ei henkilökunnan työn kohteena. Yhteistyötä laadukkaan asumisen turvaamiseksi tehdään asukkaan omaisten ja läheisten kanssa. Laeissa määritellään ne oikeudelliset periaatteet, joiden mukaan sosiaalihuollon asiakkaita on kohdeltava. Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa, terveydenhoitoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Heitä on kohdeltava siten, että heidän vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan eikä heidän ihmisarvoaan loukata.

Yksikön asiakkaat osallistuvat omien palvelu- ja hoitosuunnitelmien tekoon yksiköllisesti sopivalla tavalla. Suunnitelmaan kirjataan yhteistyössä asiakkaan kanssa toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Lisäksi siihen tulee sisältyä tiedot kohtuullisista mukautuksista asiakkaan täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi, asiakkaan käyttämät kommunikaatiomenetelmät, keinot, joilla erityishuolto toteutetaan ilman rajoitustoimenpiteitä ja arvio rajoitustoimenpiteistä, joita erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. Kehitysvammalain mukaista palvelu- ja hoitosuunnitelmaa on tarkistettava asiakkaan itsemääräämisoikeutta koskien tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Yksikössä tehdyn suunnitelman toteutumista on seurattava jatkuvasti arjessa ja muutettava sitä tarvittaessa.

7.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste. Erityishuollossa kehitysvammalain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää ainoastaan tehostetussa palveluasumisessa ja laitoshoidossa.

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun henkilö ei ymmärrä hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärrä käyttäytymisensä seurauksia tai kun rajoitustoimenpiteen käyttö on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden terveyden ja turvallisuuden suojaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi ja silloin kun muut lievemmät keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Asumisyksikössä mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Laki kehitysvammaisten erityishuollosta

7.2 Kielelliset oikeudet

Asiakkaan muuttaessa asumisyksikköön pidetään aloituspalaveri, jossa käydään läpi asiakkaan kommunikoinnin erityispiirteet kuten asiakkaan käyttämä kieli tai kommunikoinnin apuvälineet. Nämä tiedot kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Kommunikoinnin tukena voidaan tarvittaessa käyttää tulkkipalveluita. Asumisyksikön henkilökunta voi tarvittaessa avustaa asiakasta selvittämään kommunikointiin liittyviä palveluita tai apuvälineitä.

7.3 Neuvonta ja ohjaus

Yksikön henkilökunta on asiakkaiden tavoitettavissa ympärivuorokautisesti. Henkilökunta neuvoo, ohjaa ja tukee asiakkaita kaikissa arjen asioissa. Asiakkaita palvelee myös vammaispalvelujen neuvontapuhelin arkisin klo 9–11.30 numerossa 09 816 45285 tai sähköpostilla vammaispalvelut@espoo.fi. Neuvontapuhelimessa henkilölle voidaan tarvittaessa varata soittoaika omalle sosiaalityöntekijälle. Asiakas voi myös jättää yhteydenottopyynnön tai lähettää kysymyksen sähköpostitse vammaispalvelut@espoo.fi. Saadakseen asian vireille, tulee asiakkaan täyttää hakemus vammaispalvelujen sosiaalityöhön. Hakemuksen teossa asiakasta voi avustaa henkilökunta tai läheinen. Lisätietoja vammaispalveluista löytyy Espoon sivustolta.

7.4 Palvelu- ja hoidon tarpeen arviointi

Yksikön palvelu perustuu yhteistyössä asiakkaan kanssa laadittuun palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Henkilökunta vastaa ja arvioi asukkaan palvelu- ja hoidontarvetta asumiseen ja terveyteen liittyvissä asioissa. Apuna arvioissa voidaan käyttää vammaispalveluiden sairaanhoitajien ammatillista osaamista tai Espoon sairaalan liikkuvaa LiiSa -palvelua. Asukkaan muuttunut palvelu- ja hoidontarve kirjataan asiakastietojärjestelmään. Merkittävät muutokset viestitään palveluesimiehelle tai kriittiset palvelutarvemuutokset voidaan viestiä suoraan vammaispalvelun sosiaalityöhön. Vammaispalvelujen neuvontapuhelin, Puh: 09 816 45 285, ma-pe 9-11 ja 12-14.

Espoon kaupungin vammaispalvelut osoittaa asiakkaat yksikön palveluun vammaissosiaalityön asiakasohjauksen ja asumispalvelujen järjestämistä koordinoivan SAS (suunnittele, arvioi ja sijoita) -ryhmän kautta. Asumisyksikön palvelu perustuu Espoon kaupungin vammaispalveluissa asiakkaalle yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa laadittuun palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

Mikäli asiakkaalla on muihin vammaispalveluihin liittyvä palvelutarve, voi yksikön henkilökunta avustaa tarvittaessa asiakasta olemaan yhteydessä vammaispalvelujen sosiaalityöhön. Jos asiakkaan palvelu- tai hoidon tarve muuttuu merkittävästi, siitä viestitään palveluesimiehelle tai suoraan sosiaalityöhön.

Espoon kaupungin vammaispalvelut osoittaa asiakkaat yksikön palveluun, vammaissosiaalityön asiakasohjauksen ja asumispalvelujen järjestämistä koordinoivan SAS (suunnittele, arvioi ja sijoita) -ryhmän kautta.

7.5 Asiakas- tai hoitosuunnitelma

Asiakkaan vastuutyöntekijät vastaavat palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisesta, toteutuksesta ja päivittämisestä asiakastietojärjestelmään (Lifecare). Suunnitelmien ajantasaisuuden kokonaisuudesta vastaa vastaava ohjaaja. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen lähipiirinsä kanssa.

Sen toteutumista arvioidaan säännöllisesti kolmen kuukauden välein sekä päivitetään kerran vuodessa ja aina palvelutarpeen muuttuessa.

Asiakkaiden palvelut toteutetaan osallisuutta ja itsenäistä päätöksentekoa tukien sekä asiakkaan ja hänen lähipiirinsä toiveita kuunnellen. Asiakas otetaan mukaan suunnittelemaan omaa hoidon, tuen ja ohjauksen tarvetta päivittäisissä toimissa. Vastaava ohjaaja ja vastuuhoitajat vastaavat asiakkaan yksilöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisesta yhdessä asiakkaan kanssa. Suunnitelma kirjataan Lifecare -asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan päivä- ja viikkorytmi sekä asiakkaan tarvitsema tuki, hoito ja ohjaus päivittäisissä toimissa. Asukkaan palvelutarvetta arvioidaan osana päivittäistä työtä.

7.6 Asiakas- ja potilaspalautejärjestelmä

Asiakkaat voivat antaa palautetta yksikön asukaskokouksissa ja saatu palaute käsitellään työyhteisön kesken viikkokokouksessa. Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan vähintään kerran vuodessa. Palautteen saaminen on tärkeä osa yksikön toiminnan kehittämistä.

Tyytymättömyys hoitoon tai palveluun

Jos asumisenpalvelun tai hoidon suhteen on tyytymättömyyttä, kannattaa asiasta keskustella yksikön vastaavan ohjaajan ja/tai työntekijöiden kanssa tai palveluesimiehen kanssa.

Sosiaalihuollossa asiakas voi lisäksi hakea muutosta saamaansa päätökseen. Sosiaalihuollossa kohteluunsa tyytymätön voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutusten ja kantelujen vastaamisen valmistelusta vastaavat vammaispalvelupäällikkö ja palvelupäällikkö. Muistutukset käsitellään tapahtumassa mukana olleiden kanssa. Asiakkaan ja potilaan oikeudet

7.7 Potilas- ja sosiaaliasiamies

Espoon sosiaali- ja terveystoimen Sosiaali- ja potilasasiamies
Sosiaali- ja potilasasiamies Eva Peltola, puh. 09 816 51032,
osoite PL 205 02070 Espoon kaupunki
sähköposti: eva.peltola@espoo.fi
Neuvontaa puhelimitse. Jätä soittopyyntö ma– ke klo 11–13 välisenä aikana. Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Vammaisasiamies Sirkku Kiviniitty
Puh. 050 344 5190, sirkku.kiviniitty(at)espoo.fi

8 Palvelun sisällön omavalvonta

Toimintatapojen yhdenmukaistamisella varmistetaan sekä turvallisuus että työn sujuvuus. Yksikössä on yhteisesti sovittuja ja vakioituja työ- ja toimintatapoja ja jokainen työntekijä velvollinen noudattamaan sekä soveltamaan niitä työssään. Vastaavan ohjaajan tehtävänä on huolehtia siitä, että turvallisuuden

riskienhallintaan liittyvät käytännöt on selkeästi kuvattu ja että henkilöstöllä on riittävät edellytykset niiden soveltamiseen. Työprosessien tulee olla helposti hahmotettavia ja tieto päivittäiseen tekemiseen helposti saatavilla. Yksikköjen omavalvonnan tueksi on 2019 syksyllä aloitettu oman palvelutuotannon vertaisarviointi. Vertaisarviointi tukee omavalvonnan toteutumista ja hyvien käytäntöjen leviämistä sekä jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Viimeisin Vertaisarviointi on toteutettu 16.11.2020.

8.1 Palvelun saatavuuden määräajat

Yksikön palvelut perustuvat sekä lainsäädäntöön että valtakunnallisiin ympärivuorokautisiin asumispalveluihin liittyviin ohjeistuksiin ja suosituksiin. Asiakkaan kanssa laaditussa palvelu- ja hoitosuunnitelmassa sovitaan asiakkaan tarvitsema palvelu ja hoito mahdollisimman tarkasti. Mikäli asiakkaan kanssa sovittuun palveluun tulee jostain syystä muutoksia tai viivettä, siitä on ilmoitettava asiakkaalle mahdollisimman pian ja muutokset on kirjattava asiakkaan tietoihin ja tiedotettava vastaavaa ohjaajaan asiakkaan palvelutarpeista. Asiakkaan esille tuomat toiveet palvelun suhteen huomioidaan mahdollisimman pian tai suunnitellusti. Asiakkaaksi yksikköön ohjaudutaan vammaispalvelujen sosiaalityönpäätöksenteon kautta.

8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta

Terveyden ja sairaanhoito

Terveyden edistämiseksi ja sairauden hoitamiseksi asumisyksikössä tehdään palvelu- ja hoitosuunnitelmat jokaiselle asiakkaalle. Suunnitelmassa otetaan huomioon asiakkaan itsehoitokyky. Hoitotyön keinot valitaan jokaiselle asiakkaalle henkilökohtaisen tarpeen mukaan. Asiakkaiden terveydentilaa seurataan päivittäin ja muutokset terveydentilassa kirjataan LifeCare asiakastietojärjestelmän ASPAL-lehdelle. Huolta herättävissä terveysmuutoksissa konsultoidaa julkista terveydenhuoltoa ja toimitaan saatujen suositusten mukaan. Lääkehoito ja sairaudenhoito toteutetaan lääkärin määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Mikäli lääkäri määrää sellaisia hoitotoimenpiteitä, joita nimikesuojattu lähihoitaja ei saa tehdä, hoito toteutetaan yhteistyössä kotihoidon/kotisairaalan kanssa. Lääkehoidon vaikutuksia ja haittavaikutuksia seurataan päivittäin. Vaikutukset kirjataan LifeCare asiakastietojärjestelmän ASPAL-lehdelle. Lääkkeiden vaikutuksista ja haittavaikutuksista tiedotetaan tarvittaessa lääkärille ja/tai apteekkiin. Vammaispalvelujen sairaanhoitaja osallistuu asiakkaan kotiuttamiseen sairaalasta omaan yksikköön aina kun se on mahdollista tai tarpeellista. Kotiuttamisen jälkeen henkilökunta toteuttaa lääkärin määräämät hoidot/lääkityksen.

Ohjausta ja neuvontaa terveyden- ja sairaanhoitoon liittyen yksikön henkilökunta saa terveysasemien ajanvaraus- ja neuvontanumerosta 09 816 34500, päivystysavusta 116117 tai vammaispalveluiden sairaanhoitajilta. Asumisyksikkö on ollut keväästä 2019 lähtien mukana pilotoimassa LiiSa-palvelua (Liikkuva-sairaanhoito – Espoon sairaala). Liikkuva sairaanhoito voidaan kutsua yksikköön tilanteissa, joissa muuten jouduttaisiin lähtemään asukkaan kanssa päivystykseen ja siirtymisestä aiheutuu asiakaalle lisähaittaa. Palvelu on käytössä ympärivuorokautisesti ja sairaanhoitajilla on suora yhteys lääkäreihin. Lisäksi yksikössä on käytössä HUSLAB-liikkuva näytteenottopalvelu niille asiakkaille, joiden on vaikea käyttää oman terveysaseman laboratorion palveluita.

Kiireetön sairauden hoito yksikön asiakkaille järjestetään muiden kuntalaisten tavoin alueen omalla terveysasemalla. Henkilökunta vastaa ajanvarauksesta sekä asiakkaan pääsystä vastaanotolle. Asiakkaat osallistuvat seulontatutkimuksiin kutsun saatuaan.Terveystarkastukset ja seulontatukimukset kirjataan asiakkaan hoitotyön suunnitelmaan, jotta niiden toteutumista voidaan seurata. Terveydentilan seurantaan liittyvien pitkäaikaissairauksien seurannat tilataan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Seuranta

kirjataan hoitotyön suunnitelmaan. Asiakkaalla on halutessaan mahdollisuus käyttää myös yksityisiä terveydenhuollon palveluita. Tällöin asiakas vastaa itse kustannuksista. Asiakkaan omaisen tai edunvalvojan kanssa on sovittava yksityisten terveydenhuollon palvelujen käytöstä.

Kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa oleva asiakas toimitetaan alueen päivystävään terveydenhuollon yksikköön (Jorvin sairaalan päivystys). Asiakkaan hoitosuunnitelmassa tulee olla selkeä ohje, jos kiireellisen hoidon taho on jokin muu kuin alueen oma päivystysyksikkö. Asiakkaan tilanteen mukaan käytetään joko taksia tai tilataan ensihoitoyksikön kuljetus (112). Epäselvissä tapauksissa tilataan aina ensihoitoyksikkö hoidon tarpeen arviointia varten..

Lääkehoito

Yksikössä toteutetaan asiakkaiden lääkehoitoa ajantasaisen ja säännöllisesti päivitettävän lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitoa suorittaa ainoastaan luvan suorittanut sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattilainen yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Espoon kaupungin lääkehoitosuunnitelman pohjana on käytetty STM:n valtakunnallista opasta "Turvallinen lääkehoito". Lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuukysymysten määrittäminen, lupakäytännöt, työntekijöiden perehdyttäminen sekä lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja ylläpitäminen. Kyseinen suunnitelma on koko toimialan lääkehoidon puitesuunnitelma, jonka pohjalta asumisyksikköön on laadittu oma, yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma. Lääketyöryhmä vastaa kaupunkitasoisen puitesuunnitelman tarkastamisesta ja päivittämisestä vuosittain. Asumisyksikön oman lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa vammaispalvelujen sairaanhoitaja, vastaava ohjaaja sekä yksiköstä nimetyt lähihoitajat. Lisäksi käytössä on yksikkökohtainen lääkehoidon perehdytyslomake. Vastaava ohjaaja ylläpitää arkistoa voimassa olevista lääkehoito- ja pistoluvista. Lääkehoidon lupakäytännöistä on laadittu erillinen ohje.

Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta

Yksikössä tuetaan asiakkaiden osallistumista päiväaikaiseen toimintaan, vertaistuki- ja harrasteryhmiin ja muihin yhteiskunnan tarjoamiin mahdollisuuksiin. Asiakkaat voivat osallistua vapaa-ajallaan tapahtumiin, harrastuksiin ja muuhun toimintaan sovitusti joko itsenäisesti, läheisen kanssa, yksikön henkilökunnan tuella, henkilökohtaisen avun tai tukihenkilön tuella. Asiakkaat voivat seurustella asumisyksikön yhteisissä tiloissa, järjestää yhteistä toimintaa, lukea lehtiä, katsella televisiota ja osallistua kodin askareisiin. Yhteisissä tiloissa järjestetään kuukausittain asukaskokouksia ja yhteisiä tapahtumia. Asiakkaat osallistuvat toimintakykynsä mukaisesti oman asuntonsa siivoukseen sekä vaatehuoltoon. Henkilökunta vastaa asukkaiden viikkosiivouksesta ja vaatehuollosta tai avustaa asukkaita niissä.

Ravitsemus

Asumisyksikössä valmistetaan ruokaa asukkaiden toiveet ja yleiset ravitsemussuositukset huomioiden. Ruokailuajat yksikössä ovat: aamiainen klo 7.00 alkaen asiakkaiden yksiköllisen aikataulun mukaisesti., lounas noin klo 11.00-12.30, välipala noin klo 14.00-15.00, päivällinen noin klo 17.00 ja iltapala klo 19.00 alkaen yksilöllisen aikataulun mukaisesti. Varmistetaan, että asiakkaiden yöpaasto ei ylitä 11 tuntia. Asiakkailla on mahdollisuus saada tarvitsemansa välipalat em. ruokailujen lisäksi. Ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi. Yksikön ruokahuollon omavalvontasuunnitelma.

Asumisyksikössä noudatetaan terveyttä edistäviä ravitsemussuosituksia. Erikoisruokavalioista huolehditaan. Asiakkaiden ravitsemusasioissa konsultoidaan tarvittaessa Espoon kaupungin ravitsemusterapeuttia. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asiakkaan tarvitsema ruokavalio, mahdollinen painon seurannan tarve ja muut ravitsemukseen liittyvät asiat. Ravitsemusohjeet ja suositukset.

Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy

Yleinen hygieniataso pidetään hyvällä tasolla asumisyksikön siivouskäytännöillä. Asiakastyössä hygieniakäytännöissä noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Vammaispalvelujen sairaanhoitaja kouluttaa henkilökuntaa hygieniakäytäntöihin liittyvissä asioissa.

Infektioiden leviäminen katkaistaan hyvällä käsihygienialla. Käsien pesuun käytetään nestemäisiä saippuavalmisteita, jotka eivät sisällä desinfioivia aineosia. Käsien desinfiointiin käytetään käsihuuhdetta. Asumisyksikössä on käytössä vuokrattavat suojavaatteet, joiden tilaamisesta vastaa yksikössä nimetyt henkilöt. Suojavarusteita (suojakäsineet, suunenäsuojat, kertakäyttötakit- ja esiliinat) hankitaan riittävä määrä.

Asukkaan sairastuessa tartuntatautiin, asukkaan hoito rajataan omaan asuntoon ja nostetaan hygieniatasoa. Lisäksi asukkaalle nimetään hoitaja, joka vuorossaan vastaa asukkaan kokonaisvaltaisesta hoidosta. Näin toimimalla edistetään tartuntatautikierteen päättymistä myös henkilökunnan osalta.

Poikkeustilanteissa noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön sekä terveyden ja hyvinvoinninlaitoksen sekä Espoon kaupungin ohjeita.

STMn ohje - koronavirustartunnan ehkäisy ympärivuorokautisen hoidon toimintayksiköissä
Thl ajankohtaista tietoa koronaviruksesta
Thl ajankohtaista tietoa Koronavirustartuntojen torjunta pitkäaikaishoidon ja -hoivan toimintayksiköissä
Espoon kaupunki - tietoa kaupungin työntekijöille

Koronavirus tarttuu ensisijaisesti pisaratartuntana, kun sairastunut henkilö yskii tai aivastaa. Lisätietoa tarttumistavoista: Koronaviruksen tarttuminen ja itämisaika. Essissä on kattava ja jatkuvasti päivittyvä kooste: Tietoa koronaviruksesta ja ohjeita työntekijöille Koronarokotukset auttavat meitä matkalla normaalimpaan elämään ja toistemme luokse. Rokotettuna saat suojaa vakavalta koronavirustaudilta. THL rokotteet ja koronavirus

Laki tartuntatautilain muuttamisesta ja väliaikaisesta muuttamisesta tuli voimaan 22.2.2021, suurin osa muutoksista on voimassa 30.6.2021 saakka. Lakimuutos vahvistaa paikallisten ja alueellisten viranomaisten mahdollisuuksia tehdä ennakoivia ja nopeita toimia koronaviruksen leviämisen estämiseksi. Lain mukaan viranomainen voi asettaa alueellisia rajoituksia elinkeino- ja harrastustoimintaan silloin, kun se on välttämätöntä epidemian leviämisen estämiseksi. Velvoitteet ja rajoitukset perustuvat ihmisten välisten fyysisten kontaktien välttämiseen.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö

HUS lääkintätekniikka omistaa yksiköiden yhteiskäytössä olevat lääkintälaitteet maaliskuusta 2019 alkaen. Laitteista pidetään Mequsoft laiterekisteriä. Apuvälineiden ja laitteiden huollosta ja korjauksista vastaa HUS.

Asumisyksikön henkilökunta auttaa ja tukee asiakkaita yksilöllisiin apuvälineisiin liittyvissä asioissa. Apuvälineistä ja terveydenhuollon laitteissa ilmenevistä vioista/ongelmista on välittömästi ilmoitettava apuvälineyksikköön. Asiakkaat voivat hankkia apuvälineitä myös itse. Hankinnasta ja huollosta vastaa tällöin asiakas itse. Asiakkaan käytössä olevat omat apuvälineet ja laitteet kirjataan asukkaan hoitotyön suunnitelmaan ja omaisuusluetteloon.

Asiakkaiden tavalliset apuvälineet ja niiden huollot (esim. sängyn korotukset, tukikaiteet, pyörätuolit yms.) tulevat HUS Espoon apuvälineyksikön kautta:
Käyntiosoite: Karvasmäentie 6, Espoon sairaala, apuvälineyksikkö, 1 krs.
Aukioloajat: ma, ti ja to klo 8-15, ke klo 10-16 ja pe klo 8-14.
Puhelin arkisin klo 9-11: 09 471 74200
Ongelmallisissa huolto / muutostyöasioissa / yksilöllisissä apuvälineissä yhteys:
Toimintaterapeutti (nostolaitteet, sängyt, pienapuvälineet) puh. 040 1942996
Fysioterapeutti (yksilölliset liikkumisen apuvälineet, seisomatelineet) puh. 040 1946670

Asiakkaiden sähköiset apuvälineet kuten sähköpyörätuolit ja ympäristönhallintalaitteiden hankinta ja huolto Hus:n apuvälinekeskuksen kautta:
Käyntiosoite: Mannerheimintie 107, Helsinki
Ajanvaraus: 09 471 80520 (ma-pe klo 9-11 ja 12-14)
Huoltopyynnöt: 09 471 75499 (ma-pe klo 9-11 ja 12-14), apuvalinehuolto.espoo@hus.fi

Yksikön kunnossapitoa vaativien apuvälineiden huollot tilataan sähköpostilla:
apuvalinehuolto.espoo@hus.fi, puh. asiakaspuhelin 09 471 74200 (klo 9 –11). Kiireelliset kattonostinten korjausten tilaukset puh. 040 18 39 620 aukioloaikojen mukaisesti.

Laitevastaavat huolehtivat yhdessä esihenkilön kanssa, että henkilökunta on saanut riittävän perehdytyksen ja koulutuksen terveydenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin. Yksikön terveydenhuollon laitteet toimitetaan oikea-aikaisesti korjauksiin, huoltoihin ja kalibrointeihin. Laitteet inventoidaan vähintään joka toinen vuosi annettujen ohjeiden mukaisesti. Laitteiden käyttöohjeet ovat kaikkien saatavilla, ajantasaisia ja säilytetään systemaattisesti. Mahdolliset terveydenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvät turvallisuustiedotteet käydään läpi yksikössä.

Yksikön laitevastaavat osallistuvat laitekoulutuksiin ja toimivat muun henkilöstön kouluttajina ja ohjaajina omassa yksikössä. Laitevastaavat muodostavat yhteistyöverkoston. He toimivat myös laiterekisterin käyttäjinä. Laitevastaavat toimeenpanevat asiantuntijaryhmän ohjeistuksia. Terveydenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvän tarkistuslistan avulla varmistetaan, että terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden ammattimaisen käytön kriteerit toteutuvat yksikössä. Tarkistuslista toimii myös laitevastaavalle muistilistana.

Muut palvelut

Osalla asiakkaista on lääkärin lähetteellä oikeus maksuttomiin hoitotarvikkeisiin (mm. inkontinenssisuojat, diabeetikon hoitovälineet, haavanhoitotarvikkeet) ja henkilökunta auttaa asiakkaita niiden tilaamisessa. Yksikön vaippavastuuhenkilöt tekevät tilauksen noin kolmen kuukauden välein Tenalta sähköisesti. Maksuttomat hoitotarvikkeet ja niiden tilausohje kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Päivittäiskirjauksena asiakatietoihin kirjataan tiedot tarvikkeiden tilauksesta ja noudosta/saapumisesta sekä poikkeamista. Asiakkaiden hoitotarvikkeiden riittävyyttä arvioidaan säännöllisesti ja uusi tilaus tehdään hyvissä ajoin ennen hoitotarvikkeiden loppumista.

Ohje hoitotarvikkeiden tilaamiseen.

9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset

Espoo-tarinan arvojen mukaisesti toimimme avoimesti, oikeudenmukaisesti, tasa-arvoisesti, yhdenvertaisesti, inhimillisesti ja suvaitsevasti. Kaikilla ihmisillä on lakiin perustuva oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun. Espoo-tarinan hengen mukaisesti reilu meininki työssä merkitsee arvostavaa vuorovaikutusta ja positiivista ihmiskäsitystä. Me kaikki haluamme tulla kohdatuiksi arvostavasti ja hyväksyvästi. Kun rakennamme osallisuutta, rakennamme myös kuulluksi ja nähdyksi tulemisen kokemusta, josta syntyy vahva luottamus ja reilu meininki työyhteisöön.

Näin me toimimme- eettiset periaatteet ja pelisäännöt tukevat vuorovaikutusta ja tarjoavat konkreettisen välineen hyvän työilmapiirin, työn ilon, turvallisuuden ja yhteistyön rakentamiseen. Tavoitteena on, ettei työyhteisöissä ajauduttaisi tilanteisiin, joissa joudutaan käsittelemään häirintää ja epäasiallista kohtelua. Pelisääntöjä käsitellään yksikössä ja niiden noudattamiseen henkilökunta sitoutuu työsuhteen alkaessa.

9.1 Henkilöstösuunnitelma

Kaupunkitasoisessa henkilöstösuunnitelmassa arvioidaan strategian ja toiminnan pohjalta henkilöstön tulevaa määrällistä ja laadullista kokonaistarvetta. Vammaispalvelujen johtoryhmä vastaa henkilöstösuunnitelman vuosittaisesta valmistelusta oman palvelutuotannon osalta. Henkilöstösuunnittelu on myös osa oman yksikön johtamista ja palvelujen tuottamisen resurssoinnin suunnittelua Sosiaali- ja terveystoimen tavoitteiden mukaisesti. Yksikön henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon laatu, turvallisuus, henkilöstön osaaminen sekä asiakkaiden palvelutarve. Yksikön päivittäisestä henkilöstö resurssoinnista ja sijoittelusta vastaa vastaava ohjaaja.

Yksikön nykyinen henkilökunta:

Vastaava ohjaaja (1 vakanssi). Pätevyysvaatimus: tehtävään soveltuva ammattikorkeakoulututkinto tai aikaisempi vastaava opistoasteinen tutkinto, riittävä johtamistaito ja -kokemus.

Ohjaaja: kolme (3) vakanssia. Pätevyysvaatimus: tehtävään soveltuva ammattikorkeakoulututkinto tai aikaisempi vastaava opistoasteinen tutkinto.

Lähihoitajat: 14 vakanssia. Pätevyysvaatimus: sosiaali- ja terveysalan perustutkinto (lähihoitaja) tai aikaisempi tehtävään soveltuva kouluasteinen sosiaali- ja terveysalan ammatillinen tutkinto. Lähihoitajalta ja sosionomilta edellytetään merkintä Valviran ylläpitämän sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin.

Asumisyksikön mitoitus on noin 0,8. Aamuvuorossa klo 7.00-15.00 on kolme työntekijää ryhmäkoti 1:ssa ja yksi työntekijä ryhmäkoti 2:ssa, iltavuorossa 13.00-21.00 kolme työntekijää ryhmäkoti 1:ssa ja yksi/kaksi ryhmäkoti 2:ssa. Haukilahden asumisyksikössä yövuorossa klo 20.30-07:30 on yksi työntekijä. Jokaisessa työvuorossa on oltava vähintään yksi sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saanut työntekijä, jolla on asianmukaiset lääkehoitoluvat voimassa. Ohjaajan tehtävissä painottuu ohjaustaidot sekä yhteiskunnan palveluiden tunteminen ja lähihoitajan tehtävissä terveyden- ja sairauden hoitoon liittyvän hoitotyön osaaminen. Hoitajan tehtävät ja Ohjaajan tehtävät

Perehdytys
Vastaava ohjaaja vastaa siitä, että uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään asumisyksikön toimintaan, asiakkaiden hoitoon ja ohjaukseen. Perehdyttämiseen sisältyy omavalvontasuunnitelman ja kaupungin perehdytysoppaan läpikäynti. Uudet työntekijät ohjataan kaupungin yhteisiin perehdytyskoulutuksiin. Tärkeä osa perehdytystä on asiakkaiden hoitoon ja ohjaukseen perehdyttäminen. Tätä varten jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään n. 2 viikoksi työvuoroihin perehdyttäjät, jotka opastavat työvuoron ajan työntekijää asiakkaiden päivittäisiin avuntarpeisiin ja hoitotoimenpiteisiin. Asiakkaiden päivittäisen hoitotyön perehdytyksen tueksi on tehty oma perehdytyslomake, jolla varmistetaan, että uusi työntekijä saa perehdytyksen aikana riittävät tiedot asiakkaiden päivittäisistä toimista. Yksikön sairaanhoitaja perehdyttää uuden työntekijän yksikön lääkehoitoon ja lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoidon perehdytykseen on tehty oma lääkehoidonperehdytyslomake, jonka sairaanhoitaja käy läpi uuden työntekijän kanssa.

Tilannekeskustelut
Yksikössä on siirrytty toteuttamaan Espoon kaupungin mallin mukaista Suuntaamo-suorituksen hallintaa, johon liittyy työntekijöiden kanssa käytävät tilannekeskustelut kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Keskustelut liittyy olennaisesti Espoo-tarinasta johdettujen tavoitteiden mukaisen toiminnan suunnitteluun ja toimeenpanon seurantaan. Keskusteluissa kartoitetaan muun muassa koulutustarpeita, osaamista, tuen tarvetta työhön ja työkykyä.

9.2. Henkilöstövoimavarojen riittävyys poikkeustilanteissa

Työvuoroluettelon ja tai liukuma-aikojen muuttaminen. Epidemiasta tai muusta vastaavasta poikkeustilanteesta aiheutuvat ennalta arvaamattomat poissaolot ja poikkeukselliset tilanteet voivat olla sellaisia toiminnallisia syitä, joita voidaan pitää perusteltuna syynä työvuoroluettelon muuttamiseen, jonka työnantaja voi tehdä yksipuolisesti. Työnantaja saa teettää yli- ja lisätyötä, jos se on sovittu työsopimuksessa (kaikilla vammaispalvelun työntekijöillä on lisäys suostumuksesta työsopimuksessa) sekä teettää hätätyötä. Hätätyössä voidaan poiketa myös yötyötä, päivittäistä lepoaikaa, vuorokausilepoa ja viikoittaista vapaa-aikaa sekä ylityö- ja lisätyösuostumusta koskevista säännöksistä ja määräyksistä. Työajan ylittäminen, Työnantajan ohje henkilöstölle koronaviruksesta. Määräyksen hätä-, lisä- ja ylityöhön voi antaa työnantaja (lähiesimies, palveluesimies tai vammaispalvelujen päällikkö).

Käytössä olevia muita keinoja (tarkemmat toimintaohjeet erillisellä liitteellä):
- Työntekijöiden suostumuksella työvuorojen muuttaminen.
- Tehdään tilaus Seure varahenkilöstölle. Tilaus Seureen puhelimitse 09 329 73100, ma-pe klo 7.00–15.30 tai OmaSeuren kautta (tarvitaan tunnukset).

- Tehdään suorahankinta erillisen ohjeen mukaan hoivayrityksille.
- Siirretään muista yksiköistä henkilökuntaa**,** jolla voidaan toteuttaa asiakkaiden välttämätön perushoito. Tarve ja määrä vaihtelee yksikön mukaan (2-7 hlö/vuoro). Siirrosta päättää palveluesimies tai vammaispalvelujen päällikkö.
- Haukilahdenrannan ja Kuninkaantien asumisyksikköjen sulkeminen tarvittavassa määrin, jos muutoin ei asiakkaiden välttämätöntä perushoitoa voida turvata. Päätöksen tekee vammaispalvelujen päällikkö.
- Vuosilomien siirtäminen työantajan toimesta. Vuosilomaa voidaan siirtää tai jo aloitettu vuosiloma keskeyttää, mikäli siirtäminen tai keskeyttäminen on tarpeellista painavista syistä taikka välttämätöntä laissa säädettyjen terveyteen tai turvallisuuteen liittyvien tehtävien hoitamiseksi. Erityisen painavasta syystä ajankohtaa voidaan siirtää tai vuosiloma keskeyttää kahden viikon ilmoitusaikaa noudattamatta. Työnantajan ohje henkilöstölle koronaviruksesta. Vuosilomien siirtämisestä tai keskeyttämisestä päättää palveluesimies tai vammaispalvelujen päällikkö.

9.3 Rekrytointi

Vammaispalvelujen asumisyksikön henkilökunnan rekrytointia toteutetaan yhteistyössä Espoon kaupungin rekrytointipalvelujen kanssa Espoon kaupungin rekrytoinnin periaatteiden mukaisesti. Yksikön rekrytoinneista vastaa palveluesimies yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa.

Työntekijältä vaadittava koulutus on määritelty asumisyksikköön perustettujen vakanssien kelpoisuusehdoissa, vaadittavista kelpoisuuksista säädetään laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015). Valintaperusteena muodollisen kelpoisuuden lisäksi voi olla myös työkokemus. Rekrytoinnissa kulloinkin toivottava työkokemus, vuorovaikutustaidot ym. osaaminen määritellään ennen rekrytointia. Kelpoisuus tarkistetaan ennen valintapäätöstä haastattelussa hakijan esittämistä todistuksista. Ennen työsopimuksen tekoa tarkistetaan ammatinharjoittamisoikeus Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Lähihoitajan tulee sosiaalihuollon yksikössä olla rekisteröitynyt jompaankumpaan rekisteriin. Valitut työntekijät sitoutuvat 3kk kuluessa suorittamaan lääkehoitolupaan vaadittavan koulutuksen, tentin ja lupaan tarvittavat näytöt.

Pitkiin sijaisuuksiin ja vakinaiseen työsuhteeseen palkattaville tehdään Espoon kaupungin työterveyshuollossa työhöntulotarkastus tarvittaessa. Lyhytaikaisten sijaisten hankinnassa käytetään pääasiassa Seure Henkilöstöpalvelut Oy:n henkilöstöä. Sijaisina käytetään mahdollisimman paljon yksikön toimintaa tuntevia sijaisia.

Opiskelijoiden ohjaus

Espoon kaupunki tarvitsee nyt ja tulevaisuudessa päteviä ja motivoituneita työntekijöitä. Siksi harjoittelu- ja oppilaitosyhteistyö on tärkeää. Ohjeet ja sopimukset onnistuneeseen harjoitteluun löytyvät harjoittelun ja oppilaitosyhteistyön sivuilta. Vammaispalveluiden oman toiminnan yksiköiden oppilaitosyhteistyötä koordinoi palveluesimies Anu Mattila.

Terveyden- ja sosiaalihuollon opiskelijoille (lähihoitaja, sosionomi), nimetään harjoittelujaksolle ohjaaja, joka on alan ammattihenkilö. Hän seuraa, ohjaa, arvioi ja valvoo opiskelijan työskentelyä ja tarvittaessa puuttuu epäkohtiin ja tarvittaessa keskeyttää toiminnan, jos turvallisuus vaarantuu tai harjoittelujaksolla opiskelijalla ilmenee vaikeuksia saavuttaa asetettuja tavoitteita. Harjoittelujaksoja voidaan toteuttaa

myös muille ammattiryhmille, jos arvioidaan, että yksikössä on edellytykset saavuttaa harjoittelujakson tavoitteet.

Omnian lähihoitajaopiskelijoille avataan harjoittelupaikat jaksoille hakun Tiitus järjestelmässä, joka otettiin käyttöön syksyllä 2021. Yksikön vastaava ohjaaja hallinnoi yksikön avoimet harjoittelupaikat järjestelmässä. Muista oppilaitoksista tulevat harjoittelijat ilmoitetaan edelleen Harri järjestelmään (myös AMK-opiskelijat). Jobiili järjestelmässä avataan hakuun yksiköiden AMK tasoiset harjoittelupaikat.

Opiskelijoiden harjoittelu jaksojen toteutumista ja laskutusta hallinnoidaan Harri-järjestelmässä. Sisäiset harjoitteluun liittyvät ohjeet. Opiskelijat voivat olla myös suoraan yhteydessä vastaavaan ohjaajaan, joka arvioi harjoittelun laadukkaan toteutuksen resurssit. Vastaava ohjaaja vie Harriin muiden kuin Omnian opiskelijoiden tiedot ohjeen mukaan.

9.4 Osaamisen kehittäminen ja oppilaitos yhteistyö

Espoon strategia, arvot, ja toiminta-ajatus ohjaavat toiminnan kehittämistä. Lisäksi saamme arvokasta tietoa useista eri lähteistä: asiakaspalautteista, muistutuksista, kanteluista, haitta- ja vaaratapahtumien ilmoituksista sekä muista tilastoista. Kehittämistyössä hyödynnetään Lean-filosofiaa ja laadunkehittämisen perusmenetelmiä. Henkilöstön osaamisen kehittämiseen liittyvät ohjeet ja lomakkeet löytyvät kootusti Essin osaamisen kehittäminen ja koulutussivuilta: osaamisen kehittäminen ja koulutus .

Koulutukset
Täydennyskoulutuksella tarkoitetaan ammattia tukevaa, suunnitelmallista, tarvelähtöistä, lyhyt- tai pitkäkestoista koulutusta, jonka tarkoituksena on ylläpitää, ajantasaistaa ja lisätä työntekijän ammattitaitoa ja osaamista välittömässä ja välillisessä asiakkaiden kanssa tehtävässä työssä. Koulutusta ovat sisäiset ja ulkoiset koulutukset, jotka kestoltaan ovat vähintään kolmen tunnin mittaisia.

Työntekijällä on oikeus ja velvollisuus osallistua ammattitaitonsa kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi järjestettyyn täydennyskoulutukseen. Koulutusta järjestetään Espoon kaupungin sisäisinä koulutuksina, verkkokoulutuksina ja ulkoisina koulutuksina määrärahojen puitteissa. Riittävä määrä määritellään yksilöllisesti ottaen huomioon henkilön peruskoulutuksen pituus, työn vaativuus ja tehtävänkuva. Määräksi on arvioitu keskimäärin 3-10 pv/ vuosi henkilöä kohden.

Pakollisia koulutuksia ovat lääkehoitokoulutukset, laitepassi, säännöllisin väliajoin uusittava ensiapukoulutus, alkusammutuskoulutus, Potilasturvallisuutta taidolla -verkkokurssi ja itsemääräämisoikeuteen liittyvä perehdytys. Vuosittain suoritetaan Tietoturvan ja -suojan verkkokoulutus. Työntekijöiden käytössä on myös Duodecim-oppiportti verkkoalusta täydennyskoulutuksiin. Jokainen työntekijä suorittaa itseopiskeluna Sosiaalihuollon asiakaskirjaus Kanta-koulutusaineiston. Sosiaali- ja terveystoimen potilastyön turvallisuuteen ja laatuun liittyvät koulutukset löytyvät kootusti verkkokurssit.

Terveydenhuollon laitteiden käytön koulutuksia ja osaamista seurataan yksikössä käytössä olevalla laitepassilla.

Lääkehoidon koulutukset (LOVe koulutukset)

Yksikössä lääkehoitoa toteuttavilta työntekijöiltä edellytään PKS-lääkelupakäytännön mukaisesti suoritetut lääkeluvat. Yksikössä toteutettavan lääkehoidon vaativuus ja lääkelupien sisältö on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Vuokratyöntekijöiden lääkeluvista vastaa henkilöstövuokrayritys.

Ensiapukoulutukset
Henkilöstö uusii kolmen vuoden välein vähintään hätäensiaputasoisen koulutuksen. Henkilöstö ohjataan pääasiallisesti osallistumaan kaupunkitasoisiin hätäensiapukoulutuksiin sekä Duodecimin verkkopohjaisiin koulutuksiin, kuten elvytys 60min ja/tai päivystystilanteet kotihoidossa 30min.

Ensiapuvalmiuksien kertaamista toteutetaan yksikössä kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin, huomioiden yksikön asiakastyöstä nousevat tarpeet ja aiheet. Vuosittaisen ensiapuvalmiuksien (elvytys ja toiminta päivystystilanteissa) kertaamisen toteutus voi olla yksilöllinen suoritus verkkoalustalla tai pienryhmäkeskusteluna. Uudet työntekijät perehdytetään yksikön asiakkaiden tarpeista nouseviin mahdollisiin ensiaputilanteisiin ja toimintaohjeisiin.

Riittävän hätä- ja ensiapuosaamisen ja koulutustarpeen arviointi on yksikön vastaavan ohjaajan ja palveluesihenkilön vastuulla. Vastaava ohjaaja ylläpitää seurantaa henkilöstön ensiapuvalmiuksien koulutuksista ja sen toteuttamismuodoista. Suoritukset kirjataan yksikön omavalvontasuunnitelman tunnuslukuihin neljännesvuosittain ja viimeisimmät suoritukset arkistoidaan yksikössä.

Laitepassi
Vuoden 2020 aikana otettiin käyttöön laitekohtaisen osaamisen varmistamisen työkaluna laitepassi. Laitepassin avulla dokumentoidaan henkilökunnan osaaminen ja varmistetaan, että jokainen terveydenhuollon ammattilainen on saanut perehdytyksen terveydenhuollon laitteiden käyttöön. Yksikön vastaava ohjaaja pitää exel-tiedostoa, johon on koottu yksikön käytössä olevat laitteet ja niistä tehdyt verkkokokeet ja näytöt. Vastaava ohjaaja seuraa laitepassien voimassaoloa. Vastaava ohjaaja ja yksikön laitevastaavat perehdyttävät uudet työntekijät yksikössä käytössä oleviin apuvälineisiin ja ottavat vastaan laitteiden käytön osaamisen näytöt.

Laitepassi

Vuoden 2020 aikana otettiin käyttöön laitekohtaisen osaamisen varmistamisen työkaluna laitepassi. Laitepassin avulla dokumentoidaan henkilökunnan osaaminen ja varmistetaan, että jokainen terveydenhuollon ammattilainen on saanut perehdytyksen terveydenhuollon laitteiden käyttöön.

Ensiapukoulutukset

Hoitohenkilöstön riittävä hätä- ja ensiapuvalmius ja koulutustaso määritellään huomioiden yksikön asiakkaiden tarpeet. Yksikössä henkilöstö uusii kolmen vuoden välein vähintään hätäensiaputasoisen koulutuksen. Pääasiallisesti ohjataan henkilöstö osallistumaan kaupunkitasoisiin hätäensiapukoulutuksiin sekä Duodecimin verkkopohjaisiin koulutuksiin kuten elvytys 60min ja/tai päivystystilanteet kotihoidossa 30min.

Ensiapuvalmiuksien kertaamista toteutetaan yksikössä kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin, huomioiden yksikön asiakastyöstä nousevat tarpeet ja aiheet. Vuosittaisen ensiapuvalmiuksien (elvytys ja toiminta päivystystilanteissa) kertaamisen toteutus voi olla yksilöllinen suoritus verkkoalustalla tai

pienryhmäkeskusteluna. Uudet työntekijät perehdytetään yksikön asiakkaiden tarpeista nouseviin mahdollisiin ensiaputilanteisiin ja toimintaohjeisiin.

Riittävän hätä- ja ensiapuosaamisen ja koulutustarpeen arviointi on yksikön vastaavan ohjaajan ja palveluesimiehen vastuulla. Vastaava ohjaaja ylläpitää seurantaa henkilöstön ensiapuvalmiuksien koulutuksista ja sen toteuttamismuodoista. Suoritukset kirjataan yksikön omavalvontasuunnitelman tunnuslukuihin neljännesvuosittain ja viimeisimmät suoritukset arkistoidaan yksikössä.

9.5 Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työhyvinvointia seurataan kaupunkitasoisesti työfiiliskyselyllä 3-4 kertaa vuodessa. Kyselyssä kartoitetaan mm. työntekijän kokemusta omien töiden sujuvuudesta, jaksamisesta ja esimiehen tuesta. Tulokset ja esille nousseet kehittämistarpeet vastaava ohjaaja käsittelee tiimeissä. Lisätyökaluna voidaan käyttää Posetiivi-kyselyä. Henkilöstön hyvinvointia seurataan myös joka toinen vuosi toteutettavalla Kunta10-kyselyllä, jonka käsittelystä vastaa vastaava ohjaaja. Työyhteisön kehittämis- ja virkistystilaisuudet osallistavat henkilöstön yhteiseen kehittämiseen. Työyhteisössä järjestetään vuosittain yksi kehittämispäivä.

Espoossa on käytössä varhaisen tuen malli, joka koostuu työkyvyn ja työturvallisuusriskien hallinnan toimenpiteistä sekä työhyvinvoinnin seurannasta ja kehittämisestä. Työkyvyn hallinnan prosessi ja toimenpiteet on kuvattu työhyvinvoinnin ja työsuojelun sivustolla. Espoon kaupungin henkilöstön päihdeohjelman tavoitteena on osaltaan varmistaa päihteetön työpaikka ja selkeyttää päihdeongelmien käsittelyä työpaikoilla. Työturvallisuusriskien hallinta on osa turvallista työympäristöä ja henkilöstön hyvinvointia. Sairauspoissaolojen seurannasta varhaisentuen mallin mukaan vastaa palveluesimies.

Espoon kaupungin työpaikoilla on nollatoleranssi häirinnän ja epäasiallisen kohtelun suhteen. Työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi. Vastuullinen ja ammatillinen toiminta ja käyttäytyminen suuntautuu ensisijaisesti työn tekemiseen ja oman työn, työyhteisön ja organisaation tavoitteiden saavuttamiseen. Kaikilta työpaikan jäseniltä edellytetään hyviä käytöstapoja sekä toisen ihmisen kunnioittamista tämän asemasta, persoonasta tai työtehtävästä riippumatta. Häirintä- ja epäasiallinen kohtelu -ohjeita.

Läpikäyntikeskustelu on esihenkilön tarjoamaa henkistä ensi- ja keskusteluapua vaikeisiin tilanteisiin, joita työntekijä on kohdannut työssään. Läpikäyntikeskustelu tapahtuu nopeasti tilanteen jälkeen työpaikalla. Se antaa vaikean tilanteen kokeneelle luvan puhua kokemuksestaan vertaisten kanssa ja tuntea tilanteeseen liittyviä normaaleja tunteita. Tilanne tulee käydä läpi mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen ennen työpäivän päättymistä. Tavoitteena on pyrkiä normalisoimaan tilanne ja sopia jatkotoimista. Läpikäyntikeskustelu ohjeita

9.6 Henkilökunnan rokotukset

Tartuntatautilain tavoitteena on ehkäistä tartuntatauteja ja niiden leviämistä. Työntekijän rokotussuojaa koskeva osuus (48 §) tuli voimaan 1.3.2018. Sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköiden asiakas- ja potilastiloissa työskentelevillä on oltava tartuntatautilaissa määritelty rokotussuoja silloin, kun tiloissa hoidetaan tartuntatautien vakaville seuraamuksille alttiita asiakkaita tai potilaita, esimerkiksi vakavasti sairaita, raskaana olevia, alle 1-vuotiaita tai yli 65-vuotiaita. Henkilöstön influenssarokotukset ovat merkittävä osa potilas- ja työturvallisuutta. Henkilöstön influenssarokotukset vähentävät huomattavasti potilaiden sairastumisia. Sairaaloissa epidemiat vähenevät ja potilaskuolleisuus pienenee

merkitsevästi, etenkin pitkäaikaislaitoksissa ja vanhainkodeissa. Ilmaiset influenssarokotukset toteutetaan työterveyshuollossa Aluehallintoviraston ja THL:n suositusten mukaan.

Espoon Työterveyshuolto vastaa kaikkien Espoon kaupungin omien työntekijöiden rokottamisesta toimialasta ja kotipaikkakunnasta riippumatta. Ammattinsa kautta rokotettavat tulevat saamaan vuorollaan kutsun rokotuksiin esimiestensä kautta. Riskiryhmiin kuuluvien tulee varata aika itse suoraan Työterveyshuollosta.

10 Toimitilat ja tukipalvelut

Ryhmäkoti 1 ja 2:ssa asukkaiden yhteisessä käytössä on ruokasali, oleskelutilat, saunatilat, vaatehuoltotilat, lasitettu terassi ja ulkoterassi. Vammaispalvelut hankkivat kalusteet yhteisiin tiloihin. Viriketoiminnan järjestämisessä käytetään Haukitalon alakerrassa olevia tiloja omien tilojen lisäksi. Kyseiset tilat varataan vanhusten palveluilta.
Asumisyksikön asiakkaat solmivat kirjallisen vuokrasuhteen Espoon kaupungin teknisen ja ympäristötoimen asuntoyksiköön. Asunnot ovat esteettömiä, kooltaan noin 20-28 m2. Jokaisessa asunnossa on oma wc ja suihku. Asunnot sijaitsevat 2. kerroksessa niin kutsutussa Haukitalossa. Asiakkaat kalustavat itse omat asuntonsa. Haukilahden yksikkö hallinnoin asuntojen avaimia, kunnossapitoa sekä vuokrasopimuksia. Vuokrasuhteissa on 1kk irtisanomisaika. Vuokrasopimukset ja irtisanomisilmoitukset täytetään yksikössä, josta ne toimitetaan skannattuna asuntoyksikköön. Alkuperäiset toimitetaan palveluesimiehelle. Asiakkaan pois muuton jälkeen henkilökunta tarkistaa asunnon kunnon silmämääräisesti. Jos korjaustarvetta esiintyy, laitetaan niistä korjauspyynnöt Granlund manageriin.

10.1 Palo- ja pelastussuunnitelma

Asumisyksikössä on automaattinen sammutusjärjestelmä. Automaattisen sammutusjärjestelmän valvonnasta, koekäytöstä ja huollosta vastaa kiinteistöhuolto. Palotarkastus tehdään vuosittain, palotarkastuksesta vastaa Länsi-Uudenmaan palolaitos. Palotarkastus on tehty 25.11.2019. Asumisyksikön turvallisuus- ja pelaustautumissuunnitelma päivitetään palotarkastuksen yhteydessä. Suunnitelma on ohje henkilökunnalle erilaisiin vaaratilanteisiin liittyen (tulipalo, asiakkaan tarvitsema ensiapu, asiakkaan katoaminen).

Pelastuslaki velvoittaa toiminnanharjoittajaa huolehtimaan poistumisturvallisuudesta tiloissa, joissa asuvien toiminta- tai liikuntakyky on tavanomaista heikompi, niin että vaaratilanteessa rakennuksessa olevat pystyvät poistumaan rakennuksesta turvallisesti ja tehokkaasti tai heidät voidaan muilla keinoin pelastaa. Yksikön Poistumisturvallisuusselvityksessä kuvataan miten rakennuksen käyttötapa, henkilöiden rajoittunut, heikentynyt tai poikkeava toimintakyky sekä muut poistumisturvallisuuteen vaikuttavat tekijät otetaan huomioon tulipaloon tai muuhun onnettomuuteen varauduttaessa ja poistumisjärjestelyissä. Selvityksen lopputuloksen perusteella saadaan selvitettyä ne ratkaisut, jotka tarkasteltavan kohteen paloturvallisuuden ylläpito edellyttää ja on osa pelastussuunnittelua. Selvitys esitetään ja annetaan palotarkastuksen yhteydessä palotarkastajalle tai muuttuneissa tilanteissa toimitetään selvityksen päivitys. Selvitys on päivitetään kolmen vuoden välein tai toiminnan oleellisesti muuttuessa.

10.2 Tukipalvelut

Siivous- ja pyykkijärjestelyt, tekstiilipalvelut

Yksiköiden yhteisiä tiloja siivotaan Tilapalvelut-liikelaitoksen laatiman mitoituksen mukaisesti. Yhteisissä tiloissa toimii siivous ostopalveluna kahdesti viikossa. Siivouspalvelu yhteistilat sekä kerran vuodessa suursiivouksen, sisältäen asukkaiden asunnot samaten ostopalveluna. Tilapalvelut vastaavat hankinnan kilpailuttamisesta, sopimuksista, sisältö-, laatu- ja asiakas / potilasturvallisuuteen liittyviä vaatimuksia. Palvelun laatua seuraa yksikön henkilökunta ja vastaava ohjaaja. Palvelukeskuksen ylläpitosiivous

Yksikössä käytetään vuoron aikana Lindströmin vuokratyövaatteita. Vaatteita on käytössä tarvittava määrä. Vakituisella henkilöstöllä on nimetyt vaatteet ja sijaisten vaatteita on käytössä riittävä määrä. Yksikössä nimetään työvaatevastaava, joka tilaa Lindströmiltä tarvittavat vaatteet ja poistaa käytöstä tarpeettomat. Vaatteet inventoidaan vähintään kerran vuodessa.

Laboratorio- ja kuvantamispalvelut

Liikkuva HUSLAB on palvelu asiakkaille, joilla on vaikeuksia sairauden tai vamman vuoksi käydä näytteenotossa tai kontrollikäynnit vievät runsaasti asiakkaan tai henkilökunnan resursseja. Näytteenotto toimii ajanvarauksella ja päivystysnäytteitä otetaan vain poikkeustilanteissa. Näytteitä otetaan arkisin ma-pe klo. 7:30-14:00 välisinä aikoina. Asiakkaalla tulee olla valmis sairaanhoitajan tai lääkärin tekemä laboratoriolähete. Näytteenoton ajanvarauksessa käytetään Vihta-ajanvarausjärjestelmää. Asiakasta ei laskuteta näytteiden ottamisesta, vaan lasku menee tilaajalle. Kun näytteenottaja tulee ottamaan näytteitä asiakkaalta, tulee asumisyksikön henkilökunnan olla mukana tarkistamassa asiakkaan tunnistetiedot sekä avustaa tarvittaessa näytteenotossa (mm. asiakkaan rauhoittaminen, riisuminen ja asennon tukeminen) Perustietolomake HUSLAB Haukilahden asumisyksikkö

Liikkuva sairaala LiiSa

Yksikkö on mukana liikkuva sairaala LiiSan pilotissa. LiiSa on Espoon kotisairaalan yksikkö, joka palvelee espoolaisia pitkäaikaishoidon asukkaita ja hoivakoteja ympäri vuorokauden. LiiSan toiminta perustuu hoivakotiasukkaan luona tapahtuvaan tutkimukseen ja arviointiin ja LiiSassa työskentelee päivystykselliseen potilaan arviointiin erityiskoulutettuja sairaanhoitajia. Yksikön henkilökunta voi olla yhteydessä liikkuvaan sairaan asiakkaan päivystyksellisissä asioissa.

Aula- ja turvallisuuspalvelut, turva- ja kutsulaitteet

Aula- ja turvallisuuspalvelu vastaa yötyöntekijää varten hankittavasta turvapainikkeesta. Osalla asukkaista on henkilöturvahälytin Everon Oy:ltä.

Turvapainiketta pidetään aina yövuorossa mukana sekä tarvittaessa päiväaikaan. Turvapainikkeen kutsu ohjautuu vartijalle.

Yksikössä on kiinteä hoitajakutsujärjestelmä ja narullinen painike on kaikissa huoneissa. Osalla asukkaista on käytössä henkilöturvahälytin Everon Oy:ltä. Asiakkaat voivat hälyttää kädessä olevan rannekkeen avulla apua henkilökunnalta sekä henkilökunta voi seurata rannekkeen tuottamaa hyvinvointidataa. Käytössä on rannehälyttimiä ja liiketunnistimia, joista tulee viesti yksikön puhelimeen

joko Everon-sovelluksen kautta tai soittona. Everon Oy:n tuki p. 0207920703 ja päivystys p. 0300304043 auttaa ongelmatilanteissa.

Apteekkipalvelut

Asumisyksikössä käytetään pääsääntöisestilääkkeiden annosjakelua, jonka yhteistyöapteekkina toimii Kannelmäen keskusapteekki. Lääketilaukset tehdään Easymedi järjestelmän kautta. Haukilahden sivuapteekista haetaan tarvittaessa saman päivän aikana aloitettava lääkekuuri, jos se ei ehdi Easymedi tilaukseen.

11 Dokumentointi, tietoturva ja tietosuoja

Henkilökuntaa ja opiskelijoita sitoo salassapitosäännökset palvelusuhteen aikana sekä sen päätyttyä Tietoturvasitoumus . Jokaisella on vastuu omaan tehtäväänsä liittyvän tietosuojan toteuttamisesta sekä tiedon ja tietojärjestelmien asianmukaisesta käytöstä. Jokaisen vastuulla on tietoturvallisuuteen ja tietosuojaan liittyvien poikkeamien, uhkien ja riskien ilmoittamisesta välittömästi tietoturvapäällikölle, tietosuojavastaavalle tai omalle esimiehelleen. Henkilöstön tietoturvaohje.

Vastaava ohjaaja huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän/opiskelijan perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin, asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn sekä ohjaa suorittamaan verkkokoulutuksen. Tietoturvan ja tietosuojan verkkokoulutuksen suorittaminen on kaikille lakisääteinen velvollisuus. Koulutus tulee suorittaa vuosittain uudestaan aina sisällön uudistuessa. Tietoturvan- ja suojan verkkokoulutus

11.1 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaali- ja terveystoimessa on henkilökunnalle tarkoitettu tietosuojaa ja tietoturvaa koskeva erillinen omavalvontasuunnitelma, johon on koottu mm. henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet ja ohjeet.

Sosiaali- ja terveystoimen henkilörekistereiden rekisterinpitäjä on sosiaali- ja terveyslautakunta. Rekisterin vastuuhenkilö on kyseisen rekisterin tulosyksikön johtaja. Tiedot rekisteristä (Lifecare, sosiaalieffica) luovuttaa vammaispalveluidenpäällikkö.

Asiakkaiden ja potilaiden tietoja käsittelevillä työntekijöillä on vaitiolovelvollisuus, ja tietojärjestelmien käyttöoikeuksien saaminen edellyttää kirjallista tietoturva- ja tietosuojasitoumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin. Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot.

Henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti sekä asiakkaan ja potilaan kannalta läpinäkyvästi. Potilastiedot ja sosiaalihuollon asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluonteisia, minkä vuoksi on noudatettava erityistä huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa niiden laatimisessa, käytössä, säilyttämisessä, luovuttamisessa ja hävittämisessä. Turvallisen palvelun

ja hoidon sekä henkilökunnan ja asiakkaan oikeusturvan takaamiseksi asiakirjat on laadittava ymmärrettävästi, virheettömästi ja riittävän täsmällisesti huomioiden tiedon tarpeellisuus suhteessa niihin tarkoituksiin, joita varten tietoa käsitellään. Vammaispalvelujen asiakasrekisterin tietosuojaseloste

Yksikössä asiakkaan asumispalvelun toteuttamiseen liittyvät sosiaalihuollon ja sosiaalihuollon potilaskirjaukset (palvelujentuottamiseen liittyvät ja palvelu- ja hoitosuunnitelmaan sovitut terveyden ja sairaanhoidon kirjaukset) tehdään sähköiseen asiakastietojärjestelmään LifeCareen. Asiakirjoja käsitellään vain tarpeellisessa laajuudessa ja oikeus asiakirjojen käsittelyyn on vain henkilöillä, jotka osallistuvat asiakkaan asumispalvelun toteuttamiseen. Asiakkaan asiakirjoja saa käsitellä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt. Yhtenäisiä kirjaamiskäytäntöjä ohjaa laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 2015/254.

Henkilökunnalla on tehtävänkuvan mukaan rajatut oikeudet (SOS ja ASPAL lehti) yksikön asiakastiedon käsittelyyn, kirjaamiseen ja tarkasteluun. Jokainen työntekijä on vastuussa omilla Lifecare -tunnuksilla tehdyistä katseluista ja kirjauksista. Tunnuksia ei saa koskaan luovuttaa toiselle. Tunnuksen luovuttaminen toiselle ja/tai toisen henkilön tunnuksen käyttäminen ovat kumpikin tietosuojarikkeitä.

Tietojen kirjaamisen laatua ohjaa mm. rakenteinen kirjaaminen ja fraasit, joiden avulla yhtenäistetään kirjaamisen laatua ja tuetaan sitä, että asiakastietoihin tulee kirjatuksi kaikki oleellinen tieto. Henkilökuntaa perehdytetään rakenteiseen kirjaamiseen ja fraasien käyttöön. Kirjaamisvalmennus osiot suoritetaan itseopiskeluna. Asiakastietojen käyttö edellyttää hoitosuhdetta. Vammaispalvelujen LifeCare-pääkäyttäjä koordinoi asumisyksikön henkilökunnan tarvitseman asiakastietojärjestelmän käyttöön liittyvän koulutuksen. Yksikön vastaava ohjaaja sekä palveluesimies voi tarkastella asiakkaan tietoja LifeCare sekä Sosiaali Effica asiakastietojärjestelmästä siinä laajuudessa kuin työssä, sillä hetkellä tarvitsee asiakkaan asioiden hoitamiseksi.

Yksikön LifeCare lokitiedot tarkistaa palveluesimies kerran vuodessa. Lokitiedot tarkistetaan myös aina kun yksikössä on opiskelijalla opiskelijatunnukset kirjausten tekoon ja harjoittelu päättyy. Opiskelijan tekemät asiakirjaukset tarkastavat aina myös opiskelijalle nimetty ohjaaja.

Tietoturva ja tietosuoja
Henkilökuntaa ja opiskelijoita sitoo salassapitosäännökset palvelusuhteen aikana sekä sen päätyttyä Tietoturvasitoumus . Jokaisella on vastuu omaan tehtäväänsä liittyvän tietosuojan toteuttamisesta sekä tiedon ja tietojärjestelmien asianmukaisesta käytöstä. Jokaisen vastuulla on tietoturvallisuuteen ja tietosuojaan liittyvien poikkeamien, uhkien ja riskien ilmoittamisesta välittömästi tietoturvapäällikölle, tietosuojavastaavalle tai omalle esimiehelleen. Henkilöstön tietoturvaohje

Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa tai tekoa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu tai niitä luovutetaan luvattomasti tai henkilötietoihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole henkilötietoihin oikeutta. Esimerkkejä tietoturvaloukkauksista: tietomurto kuntalaisten henkilötietoja sisältävään tietokantaan, terveystietojen toimitus paperipostissa väärälle asiakkaalle, sensitiivisiä henkilötietoja sisältävän muistitikun katoaminen, työntekijän arviointitietojen lähettäminen suojaamattomalla sähköpostilla väärään sähköpostiosoitteeseen. Työntekijän on ilmoitettava välittömästi henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä loukkauksista, uhkista ja riskeistä kaupungin tietosuojavastaavalle osoitteeseen tietosuoja@espoo.fi. Teknisluonteisissa epäilyissä tai toteutuneissa tietomurtotilanteissa ilmoitus välittömästi ict.palvelut(at)espoo.fi

Tietoturvatietous ja -osaaminen
Vastaava ohjaaja huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän/opiskelijan perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin, asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn sekä ohjaa suorittamaan verkkokoulutuksen. Tietoturvan ja tietosuojan verkkokoulutuksen suorittaminen on kaikille lakisääteinen velvollisuus. Koulutus tulee suorittaa vuosittain uudestaan aina sisällön uudistuessa. Tietoturvan- ja suojan verkkokoulutus

11.2 Tietosuojaan liittyviä yhteystietoja

Kaupungin tietosuojavastaava Paula Pernilä
tietosuoja@espoo.fi
PL 12, 02070 Espoon kaupunki

Sosiaali- ja potilasasiamies Eva Peltola,
puh. 09 816 51032,
osoite PL 205 02070 Espoon kaupunki
sähköposti: eva.peltola@espoo.fi
Neuvontaa puhelimitse. Jätä soittopyyntö ma– ke klo 11–13 välisenä aikana. Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

12 Yksikön/Palvelualueen kehittämissuunnitelma

Yksiköissä toteutettavassa omavalvonnassa havaitut laatupoikkeamat ja epäkohdat ohjaavat toiminnan kehittämistä. Toimintasuunnitelmaan kirjataan kunkin vuoden kehittämisentavoitteet, jotka toiminnasta nousevat. Sosiaali- ja terveystoimialan timantti ohjaa toiminnan laadun ja turvallisuuden kehittämistä Kehittämistyössä hyödynnetään Lean -periaatteita ja keskeisiä kehittämisen työkaluja, kuten A3, PDSA tai kehittämisen taulu. Keskeiset yksikön palvelujen laadun, omavalvonnan ja turvallisuuden kehittämistoimenpiteet raportoidaan vuosittain.

13 Liitteet

Omavalvontasuunnitelmaan ei sisälly tulostettuja liitteitä. Kaikki liitteet ovat tekstissä linkkeinä ja niihin sisältyy yksityiskohtaisempaa tietoa yksikön toiminnasta ja toimintatavoista sekä asiakas- että työturvallisuuteen liittyviä ohjeita. Osa linkeistä avautuu vain Espoon kaupungin intranetissä. Liitteet saa nähtäväksi pyydettäessä ja sellaisessa muodossa, että asiakas- ja henkilöstötietoihin liittyvät asiat eivät ole nähtävillä.

Liite1 Haukilahden asumisyksikön palvelukuvaus
Liite2 HUSLAB Perustietolomake Haukilahden asumisyksikkö
Liite 3 Ohje asukkaan varojen hoitamisesta
Liite 4 Asiakasvarojen nostaminen ja kirjanpito
Liite 5 Fim-toimintakyvyn ja avuntarpeen mittari
Liite 6 Palotarkastuspöytäkirja
Liite 7 Lääkehoitosuunnitelma 2020 Haukilahti
Liite 8 Turvallisuus- ja pelastautumissuunnitelma

Liite 9 Haukitalo Pelastussuunnitelma
Liite 10 Keittiön omavalvontasuunnitelma
Liite 11 Henkilökunnan koulutukset
Liite 12 Haukilahden asumisyksikön lääkehoidon perehdytyslomake
Liite 13 Hoitotarvikkeiden tilaaminen Haukilahden asumisyksikössä
Liite 14 Palvelukeskuksien ylläpitosiivouksen palvelukuvaus
Liite 15 Ohjaajan tehtävät Haukilahden asumisyksikössä
Liite 16 Vastuuhoitajan ja hoitajan tehtävät Haukilahden asumisyksikössä
Liite 17 Haukilahden tunnuslukuja 2021
Liite 18 Tarkastuskertomus Haukilahden asumisyksikkö
Liite 19 Haukilahden asumisyksikön tavoitteet 2021
Liite 20 Vastuuhenkilöt
Liite 21 Poistumisharjoitus 2020
Liite 22 Vertaisarviointiraportti 2020
Liite 23 Poistumisturvallisuusselvitys
Liite 24 Lääkehoidon tarkastuslomake

Muutosblogi 2022

19.5. Lisätty kappale 7.2. Kielelliset oikeudet
30.5. Lisätty kappale 9.2. Henkilöstövoimavarojen riittävyys poikkeustilanteissa
30.5. Päivitetty kappaleet 7 ja 7.1.
30.5. Päivitetty kappale 8.2. kohta; Terveyden ja sairaanhoito
30.5. Päivitetty kappaleet 9.1 ja 9.4.
30.5. Päivitetty kappaleet 10 numerointi
30.5. Päivitetty kappaleet 3 numerointi