

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Julkinen palveluntuottaja Nimi: Lapuan kaupunki Palveluntuottajan Y-tunnus: 0209113-7	Kunnan nimi: Lapuan kaupunki Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Palvelukeskus Hopearinne / vuorohoitoyksikkö Matintupa	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Sairaalantie 5A 62100 Lapua	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Asumispalvelut, tehostettu palveluasuminen, kuntouttava vuorohoito – ikääntyneet. 15 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Matintupa, Sairaalantie 5A	
Postinumero 62100	Postitoimipaikka Lapua
Toimintayksikön vastaava esimies Osastonhoitaja Mirka Iskala-Lappalainen	Puhelin 044-4384182 Matintupa 044-4384189 Osastonhoitaja
Sähköposti matintupa@lapua.fi, mirka.iskala-lappalainen@lapua.fi	
Toimintalupatiedot (julkiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (julkiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (julkiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Pesulapalvelut Seinäjoen Keskuspesulan tuottamana. Ruokahuolto Lapuan kaupungin oman suurtalouskeittiön tuottamana. Virikkelistä toimintaa ja taidetta ikäihmisille Lapuan Kansalaisopiston tuottamana.	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Lyhytaikainen kuntouttava palveluasuminen on tarkoitettu lyhytkestoisiin ikäihmisten kuntoutustarpeisiin. Palvelu on tarkoitettu myös henkilölle, joka tarvitsee lyhytaikaisesti runsaasti hoivaa ja apua. Lyhytaikainen kuntouttava palveluasuminen / vuoroahoito voi olla asiakkaan tarpeen mukaan kertaluontoista tai pitkäjänteistä vuoroahoitoa, jolloin asiakas käy vuorohoidossa etukäteen sovittuina jaksoina. Lyhytaikaisen kuntouttavan palveluasumisen / intervallihoidon tavoitteena on tukea ikäihmisen hoitoa ja huolenpitoa omaishoidon vapaapäivien aikana. Se on myös kotihoidon asiakkaan kotona selviytymisen tukimuoto ja toimii tarvittaessa asiakkaan toimintakyvyn arviointijaksona. Arviointijaksoilla asiakkaan toimintakykyä arvioidaan moniammatillisen tiimin voimin erilaisia tutkimuksia ja mittauksia apuna käyttäen. Arviointitiimiin kuuluu Matintuvan henkilökunta, fysioterapeutti, Geriatrian ylilääkäri, muistihoitaja ja tarpeen mukaan käytetään myös muiden ammattilaisten palveluja. Palveluohjaaja myös kartoittaa asiakkaan pärjäämisen ja avuntarpeen kotioloissa, mikäli sitä ei ole aiemmin jo tehty.

Vuoroahoityksikkö voi toimia myös pidempiaikaisena ympärivuorokautisen hoivan ja hoidon tuottajana sellaiselle vanhukselle, joka ei pärjää enää kotona, mutta ei tarvitse myöskään terveyskeskuksen akuuttiosaston palveluja. Vuoroahoityksikössä tällainen asiakas odottaa pysyväispaikkaa vapautuvaksi tehostetun palveluasumisen yksiköistä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvomme noudattavat sosiaali- ja terveyspalveluja sekä vanhuspalvelujen kokonaisuutta ohjaavia arvoja ja arvostuksia. Sitoudumme työskentelemään näiden arvojen mukaisesti ja puutumme niiden rikkomiseen.

Yksikkömme toimintaa ohjaavat arvot näkyvät toiminnassamme kokonaisvaltaisesti: asiakkaan ja heidän läheistensä kohtaamisessa, sekä työyhteisömme sisäisessä vuorovaikutuksessa. Työyhteisöarvoista tärkeimmät ovat aikuisuus ja ammatillisuus. Yksikön eettisissä periaatteissa korostuvat yksilöllisyys, oikeudenmukaisuus sekä yksityisyyden ja ihmisarvon kunnioittaminen.

Yksikön tärkeimpiä toimintaperiaatteita ovat asiakaslähtöisyys, kuntouttava työote ja asiakkaan voimavarojen tukeminen. Päivittäisessä toiminnassamme näkyy aito välittäminen, kannustaminen ja mielekäs tekeminen.

Kunnioittaminen:

- *Ikääntynyt asiakas kokee olevansa kunnioitettu ja arvokas juuri omana itsenään.*
- Palvelumme perustuvat asiakkaan todellisiin tarpeisiin, eivät hänen asemaansa, kulttuuriinsa tai muihin ominaisuuksiin.

Turvallisuus:

- *Asiakas kokee olonsa turvalliseksi kaikkina vuorokauden aikoina ja kaikissa tilanteissa.*
- Huolehdimme asiakkaan asuin- ja elinympäristön turvallisuudesta.
- Käyttämämme toimintamenetelmät ovat turvallisia, vaikuttavia ja ajantasaisia.

- Reagoimme muuntuviin tilanteisiin hallitusti, nopeasti ja ennakoiden.
- Sitoudumme siihen, että jokainen työntekijä on ammatillisesti osaava ja hyvin käyttäytyvä.

Itsemääräämisoikeus:

- *Asiakkaalla on itsemääräämisoikeus sekä oikeus yksilöllisyyteen, hyvään hoitoon, kohteluun sekä yksilöllisyyden kunnioittamiseen.*
- Kunnioitamme asiakkaan oikeuksia toimia omassa elämässään omana itsenään.
- Tuemme asiakkaan oikeutta omaisten ja läheisten mukanaoloon.
- Ymmärrämme työssämme, että asiakkaalla on oikeus ammattitaitoiseen henkilöstöön ja turvalliseen palveluun ja toimimme myös siten.

Lämminhenkisyys:

- *Asiakas on yhteisömme täysivaltainen jäsen ja voi kokea yhteisön lämminhenkisenä.*
- Turvaamme asiakkaillemme hyvää elämää ja elämänlaatua sekä kodintuntuisen elinympäristön.
- Olemme palvelualttiita sekä kohtaamme ja kohtelemme asiakkaitamme hyvin kaikissa tilanteissa.

Yksilöllisyys ja yhteisöllisyys:

- *Asiakas kokee oman yksilöllisyytensä toteutuvan riittävällä ja hänelle sopivalla tavalla.*
- Tuemme asiakasta sovittamaan yhteen omaa yksilöllisyyttään ja yhteisöön kuulumistaan.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Lapuan kaupungin työturvallisuustyö tukee työyhteisöjä varmistamaan turvalliset ja terveelliset työskentelyolosuhteet. Työturvallisuus kattaa työpaikan fyysisen työympäristön lisäksi muut henkilöstön turvallisuutta tai henkistä hyvinvointia uhkaavat tekijät. Henkilöstö noudattaa työpaikkansa työturvallisuusohjeita ja on velvollinen ilmoittamaan esimiehelleen havaitsemistaan turvallisuutta vaarantavista epäkohdista. Kaikki työntekijät ovat vakuutettuja.

Riskien tunnistaminen

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

Käytössä on HaiPro- järjestelmä, jolla työntekijät tuovat esille havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskitapahtumia. Asukkaan ja työntekijän turvallisuutta uhkaavien tekijöiden sekä tilanteiden tunnistaminen, kirjaaminen, raportointi ja tilanteisiin reagointi on jokaisen työntekijän vastuulla.

Riskinhallinnan työnjako

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

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien käsitteleminen

Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Poikkeamista täytetään HaiPro ilmoitus, jotka käsitellään yksikön palaverissa. Asiakkailta ja omaisilta tullut suullinen palaute laatuun ja asukasturvallisuuden epäkohtiin liittyen, kirjataan myös potilastietojärjestelmään.

HaiPro Ilmoitukset siirtyvät yksikön esimiehen käsiteltäviksi ja selvitettäviksi. HaiPro- järjestelmään on mahdollista tehdä ilmoitus tieto- ja potilasturvallisuutta vaarantavasta tai henkilöstöön kohdistuvasta vaaratapahtumasta. Potilasturvallisuusosion tavoin myös työturvallisuusosiossa pyritään helpokäyttöisellä raportointimenettelyllä saamaan työtatapaturmien lisäksi myös läheltä piti / uhka- ja väkivalta – tilanteet raportoinnin piiriin. Näin pyritään ennakoivaan turvallisuuden parantamiseen.

Korjaavat toimenpiteet

Yksikön esimies käy mahdolliset laatupoikkeamat, läheltä piti- tilanteet ja haittatapahtumat läpi henkilökunnan kanssa yhteisessä osastopalaverissa. Tarvittaessa keskustellaan myös asukkaan tai hänen omaisensa kanssa. Yhdessä etsitään tapahtumaan johtaneet syyt ja suunnitellaan toimenpiteet toimintatapojen kehittämiseksi ja uusien vastaavien tapahtumien ehkäisemiseksi. Tarvittaessa otetaan yhteys ylempään johtoon asioiden eteenpäin viemiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Työturvallisuus-ilmoitukset toimitetaan kaupungin työsuojeluvaltuutetulle

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköpostitse sekä yksikön osastopalaverissa jotka dokumentoidaan. Osastopalaveriin osallistuvat (aamu- ja iltana) vuorossa olevat työntekijät. Työntekijät, jotka eivät ole osastopalaverissa paikalla, lukevat palaverimuistion ja kuittaavat allekirjoituksellaan sen luetuksi. Tärkeistä muutoksista tiedotetaan välittömästi suullisesti tai laittamalla tiedote henkilökunnan ilmoitustaululle.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun

Omaavalonnan suunnitteluun on osallistunut yksikön osastonhoitaja sekä henkilökunta

Eevankodin omaavalonntasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Mirka Iskala-Lappalainen, 044-4384189, osastonhoitaja, Lapuan kaupunki. mirka.iskala-lappalainen@lapua.fi
Tarja Palomäki, 044-4384171 ikäihmisten palvelujohtaja Lapuan kaupunki

Omaavalonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaavalonntasuunnitelma päivitetty 2.9.2020

Yksikön omaavalonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Tarkistus tapahtuu vuosittain. Asumispalveluissa on sisäinen omaavalonnta, joka pohjaa vuosittain päivitettävään Laatuoppaaseen. Keräämme tietoa hoidon laadusta eri menetelmillä (mm. RAI-järjestelmä) sekä muusta toiminnastamme ja sen muutoksista tietyin väliajoin. Ulkoista valvontaa toteuttavat sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto sekä aluehallintovirasto.

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaavalonntasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavalonntasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Matintuvan omaavalonntasuunnitelma löytyy ilmoitustaululta yksikön yleisistä tiloista sekä jatkossa kaupungin nettisivuilta.

Yksikön ajantasainen omaavalonntasuunnitelma liitetään myös yksikön perehdytyskansioon, joten koko henkilöstö sitoutuu siihen ja toteuttaa sitä.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

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

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Uuden asiakkaan palvelun tarpeen arviointi tehdään moniammatillisessa tiimissä, johon kuuluu vuorohoitoyksikön henkilökunta, Geriatrian ylilääkäri, muistihoitaja, fysioterapeutti, palveluohjaaja ja tarvittaessa myös muita yhteistyötahoja. Asiakkaasta kerätään tietoa haastattelemalla häntä, hänen läheisiään (asiakkaalta kysytään ensin lupa läheisten mukaan pyytämiseen) sekä verkostoon kuuluvia ammattilaisia (esim. kotihoito). Haastattelun tavoitteena on asiakkaan tarpeiden, mieltymysten, toiveiden ja kyvykkyyksien löytäminen. Tietoa kerätään asiakasta koskevista dokumenteista, kuten sairauskertomuksesta, päivittäiskirjauksista ja käytössä olevista toimintakykymittareista (RAI, MMSE, PADL, MNA jne.) Hoitajan rooli korostuu tilanteissa, jossa muistisairaalla asukkaalla ei ole läheisiä tai ystäviä kertomassa elämäntarinaa tai asiakas itse ei pysty kommunikoimaan.

Muistisairaahan toimintakykyarviointi tehdään vahvuuksien ja osaamisten osalta, sisältäen taidot ruokailuun, pukeutumiseen itsehoitoon ja vapaa-ajan aktiviteetteihin liittyen. Tämä mahdollistaa muistisairaahan taitojen ylläpitämisen. Arvioinnin avulla ehkäistään lisähaittojen syntymistä. Kivun hoito huomioidaan osana muistisairaahan tilaa ja käyttäytymistä.

Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytettäviä mittareita:

Fyysisen toimintakyvyn mittarit: SPPB, IADL, PADL, puristusvoima. Muisti ja kognitio: MMSE, CERAD, GDS/FAST, Ravitsemus: MNA, Käytös: VAS-kipumittari, Cohen-Mansfieldin levottomuusasteikko

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

Palvelutarpeen arviointiin voivat osallistua asiakkaan ja arviointitiimin lisäksi asiakkaan toiveiden mukaan hoidon ja kuntoutuksen onnistumisen kannalta välttämättömät henkilöt, esim. läheiset tai kunnan edustaja

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoitajan rooli korostuu tilanteissa, jossa muistisairaalla asukkaalla ei ole läheisiä tai ystäviä kertomassa elämäntarinaa tai asiakas itse ei pysty kommunikoimaan.

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

Lyhytaikaista vuorohoitoa saaville henkilöille ei tehdä Matintuvassa erillistä laajaa hoitosuunnitelmaa, vaan tavoitteet hoidon ja kuntoutuksen osalta laaditaan jokaiselle jaksolle erikseen. Yksikön henkilökunnalla on myös fysioterapeutti käytettävissä apuna suunnittelussa. Tavoitteet kirjataan potilastietojärjestelmä Lifecareen. Jokaisena päivänä aamu ja iltavuorossa yksi hoitajista toimii virike- ja kuntoutusvastaavana. Toteutuneet toiminta- ja kuntoutustoimet kirjataan asukkaalle tietoihin potilastietojärjestelmään aktiviteetti- fraasia käyttäen, jolloin ne on myös helppo löytää hakusanaa käyttäen. Intervalliasiakkaille, jotka ovat myös kotihoidon asiakkaita, kotihoidon työntekijät tekevät hoitosuunnitelman kotihoidon RAI-järjestelmää hyödyntäen. Vuoden 2020 lopulla myös Matintuvassa otetaan käyttöön osio kotihoidon RAI-mittaristosta.

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

Kaikki hoitoon osallistuvat näkevät päivittäiskirjaukset potilastietojärjestelmästä ja lisäksi asiakkaiden voinnista raportoidaan henkilöstölle päivittäin vuoron vaihtuessa.

Asiakkaan yksittäiselle jaksolle tehdyt kuntoutustavoitteet löytyvät tulostettuna myös kansioista.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

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

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta, yksityisyyttä ja intimitteettiä kunnioitetaan. Jokainen asiakas on täysivaltainen ihminen jolla on oikeus itsemääräämiseen, yksityisyyteen ja osallisuuteen.

Jokaisen asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää hänen voimavarojaan tunnistamalla, vahvistamalla ja käyttämällä, noudattamalla voimavaralähtöisyyden periaatteita työssä. Jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja niihin vastataan.

Henkilöstön tehtävänä on turvata, etteivät muut asukkaat ja ulkopuoliset henkilöt mene asiakkaan huoneeseen kutsumatta sekä mahdollistaa toiminnallaan sekä käytöksellään asukkaan itsemääräämisoikeus ja koskemattomuus. Oma huone ja wc turvaavat intimitteettisuojan hoitotoimissa. Asiakkaan henkilökohtaisista arkaluontoisista asioista ei keskustella muiden kuullen. Asukkaalla on vapaus liikkua yksikön tiloissa, tarvittaessa hoitajan valvomana.

Henkilöstö allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä salassapitosopimuksen ja sitoutuu noudattamaan salassapito-ohjeita. Salassapito kirjallisena koskee myös opiskelijoita ja mahdollisia muita työharjoittelijoita.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan toteuttaa arjen pienissä asioissa, kuten:

Elämänrytmin ja rituaalien ylläpidossa:

Asiakkaan mieltymysten huomioiminen arjen toiminnoissa, hänelle tärkeät riitit ja rituaalit voivat jatkua myös Eevankodissa. Esim. heräämisaika, nukahtamisrituaalit. Mihin vuorokauden aikaan hän on tottunut käymään suihkussa, tapa jolla hiukset laitetaan, mielikorut ja tuoksut jne.

Ruokailussa:

Ruokailutilanteissa huomioidaan asiakkaan elämäntilanne, vireys ja toimintakyky. Lähtökohtana on se, että asiakas syö itse. Hänen voimavarojensa mukaan annetaan mahdollisuus valita itse mitä syö ja kuinka paljon. (Esim ottaako puuron päälle voita vai kiisseliä, haluaako leipää, juoko kahvia vai teetä) Asiakkaalla on mahdollisuus myös ruokapaikan valintaan, mikä on tärkeä tekijä itsemääräämisoikeuden kannalta. Se antaa asukkaalle mahdollisuuden vaikuttaa ruokailuun liittyvään päätöksentekoon, luo hänelle turvallisuutta ja ylläpitää hänen omanarvontuntoaan.

Levossa:

Turvataan riittävä yölepo. Asiakas saa itse päättää milloin haluaa mennä nukkumaan ja milloin nousee aamulla.

Liikkumisessa:

Asiakkaalle annetaan mahdollisuus liikkumiseen silloinkin, kun hänen voimavaransa ovat vähentyneet. Liikkuminen pyritään tekemään miellyttäväksi huomioimalla asiakkaan kunto. Työntekijät tukevat, ohjaavat, kannustavat ja motivoivat asiakasta liikkumisessa huomioiden hänen aiemmat ja nykyiset mieltymyksensä liikkumiseen, sekä mahdolliset liikkumisen esteet ja tarvittavat apuvälineet.

Wc-toiminnoissa ja hygienian hoidossa:

Asiakkaan yksityisyyden turvaaminen wc-toimintojen ja hygienian hoidon aikana on tärkeää. Toimintakyvyn ja yleiskunnon heiketessä asiakkaan kyky huolehtia omasta puhtaudestaan saattaa heiketä. Tällöin henkilökunnan tulee ohjata, tukea ja auttaa peseytymisessä huomioiden asiakkaan omat toiveet ja taata yksityisyyden turvaaminen. Annetaan asiakkaalle mahdollisuus valita mitä vaatteita haluaa päällensä.

Lääkehoidossa:

Huomioidaan, että asiakas saa riittävästi tietoa lääkkeistään ja että päätökset lääkehoidossa tehdään yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Henkilökunta kertoo asiakkaalle lääkkeiden käytön syistä ja mahdollisiin haittavaikutuksiin liittyvistä asioista.

Ulkoilussa ja viriketoiminnoissa:

Asiakkaalla on mahdollisuus ulkoilla päivittäin ja/tai aina niin halutessaan. Asiakas voi osallistua tapahtumiin ja harrastusryhmiin oman halunsa mukaan. Asiakkaan läheiset ja ystävät voivat vierailla vapaasti yksikössämme

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Pääsääntöisesti rajoittamistoimenpiteitä ei käytetä. Turvallisuustoimenpiteenä yksikön ulko-ovi on lukossa, koska asiakkaat ovat pääosin muistisairaita ikäihmisiä. Tällä estetään asiakkaan katoaminen/karkaaminen. Muista rajoittamistoimenpiteistä neuvotellaan aina asiakkaan itsensä, heidän läheistensä ja hoitavan lääkärin kanssa.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen

Tarvittavia rajoitteita (vuoteen laidat, turvavyöt, turvaliivi, ylös nousemista estävät pöydät, hygienihaalari) käytetään ainoastaan silloin, kun turvallisuutta ei muutoin voida taata. Käytetään tilannekohtaista harkintaa. Rajoitteesta päättää aina lääkäri ja siihen tarvitaan aina lääkärin kirjallinen päätös. Päätös puretaan aina heti, kun asiakkaan vointi sen sallii. Pakon käyttöä hoitotyössä vältetään.

Rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä pyritään vähentämään henkilöstön osaamista kehittämällä, ennakoimalla, toimintatapoja yksilöllisesti arvioimalla ja luomalla turvallinen ympäristö. Asukkaan toimintakykyä rajoitetaan kemiallisesti vain hyvin tarkkaan harkiten arvioiden lääkityksen haitat ja hyödyt. Asukkaan lääkitys arvioidaan yksikössä yhteistyössä

geriatriin kanssa

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asukkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista, eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua.

Asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta on tehtävä ilmoitus kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle.

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, otetaan asia viipymättä keskusteluun asianomaisten henkilöiden ja/tai läheisen/edustajan kanssa ja selvitetään tilanne mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Jos asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti 30 vrk:n kuluessa asukkaalle. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun perustelut, sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytään.

Palautteen kerääminen

Asiakaspalautetta keräämme jatkuvasti keskustellen ja palautetta kirjaamme hoitotietoihin. Asukkailla ja omaisilla on aina mahdollisuus antaa suullista ja kirjallista palautetta. Kirjallinen palautelomake löytyy Lapuan kaupungin kotisivuilta ja sen voi kohdentaa tiettyyn yksikköön. Systemaattiset palautekyselyt tehdään kolmen vuoden välein. Keräämme tietoa hoidon laadusta eri menetelmillä (mm. RAI-seurannalla ja -vertailukehittämisellä) sekä muusta toiminnastamme ja sen muutoksista tietäin väliajoin.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautteiden tulokset käydään läpi henkilökunnan kanssa ja mahdolliset puutteet korjataan. Yhdessä valitaan kehittämisen kohteet. Myös asiakkaille ja omaisille kerrotaan tuloksista esim. omaisten-illassa, joita järjestetään säännöllisesti. Hoitotyön arviointi on jatkuvaa. Laadun ylläpitäminen sekä kehittäminen asiakaspalautteen pohjalta on jokaisen työntekijän, esimiehen ja yksikön tehtävä.

Asiakkaan oikeusturva

- **Muistutuksen vastaanottaja**

Ikäihmisten palvelujohtaja
Tarja Palomäki
Palvelukeskus Hopearinne
Sairaalandie 5
62100 Lapua

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä
Sosiaaliamies
Eskoontie 47, 60280 Seinäjoki
p. 050 474 6716
sosiaaliamies@esko.fi

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

Muistutuslomakkeita on saatavana Hopearinteeseen toimistosuhteiltä. Mahdolliset muistutukset osoitetaan ikäihmisten palvelujohtajalle. Muistutustilanteissa pyritään asiaa käsittelemään heti henkilöstön, asukkaan ja omaisen kanssa keskustellen ja sopimalla tarvittavista toimenpiteistä. Asukkaalle/ omaiselle toimitetaan vastaus, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

1kk

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaalle laaditaan vuoro- ja yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Siihen kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Henkilöstö noudattaa työskentelyssään asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtettä, kuntouttavaa työtettä, johon myös omaisia motivoidaan. Hoitaja ei passiivisesti asukasta omalla toiminnallaan. Asiakasta aktivoidaan osallistumaan yksikön tapahtumiin ja viriketuokioihin oman vointinsa ja toimintakykynsä mukaisesti. Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan jaksolla ollessa. Omaisia kannustetaan osallistumaan asukkaiden arkeen. Keskeiset työnkulut laatu- ja asiakasraportissa on kuvattu tukemaan toimintaperiaatteitamme, tavoitteitamme ja strategiaamme. Niitä arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti seurannan, arviointimittareiden, osaamisen kehittämisen sekä asukas/omaispalautteen avulla. Päivittäiset toiminnot pohjautuvat asukkaan omiin voimavaroihin ja hänen todellisiin tarpeisiinsa.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan jokapäiväisessä hoitotyössä intervallijakson aikana asiakkaan yksilöllistä hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa noudatettaessa. Jatkohoitoa varten jokaisen jakson päätteeksi tehdään loppuarvio joka sisältää myös tavoitteiden toteutumisen. Hoidon jatkuvuuden turvaamiseksi loppuarvio laitetaan rinnakkaisnäkymänä myös kotihoidolle tiedoksi.

Periaatteena kirjaamisessa on, että pyrimme kirjaamaan jokaisesta asiakkaasta päivittäin ja aina poikkeamat normaalista. Suullinen raportti asukkaista pidetään päivittäin vuoron vaihtuessa, jolloin keskustellaan tavoitteiden toteutumisesta.

Matintuvan toteutuneet virike- ja kuntoutustuokiot sekä muu ohjelma laitetaan yleisesti näkyville yksikön ilmoitustaululle, josta myös ulkopuoliset vierailijat ja omaiset voivat seurata mitä yksikössä tapahtuu.

Ravitsemus

Ravitsemuksen arviointi sisältyy seurattaviin asioihin jakson aikana. Jokainen asiakas punnitaan jakson alussa ja päättyessä. Tilanteen vaatiessa tehdään MNA-testi ja Kalsium-laskenta. Mikäli BMI < 24 ja paino laskusuunnassa, konsultoidaan lääkäriä ravitsemustilan arvioinnissa. Lisäravinteiden ja rikastetun ruuan käyttöä suositetaan erityistilanteissa, mikäli esim. nautitun energian määrä on pieni. Ravinnon ja nesteen riittävyttä arvioidaan päivittäin ja se pyritään varmistamaan esim. joustavilla ruokailuajoilla

Aamupuuro, lounas sekä päivällinen valmistetaan Hopearinteen keskuskeittiöllä ja kuljetetaan yksiköihin. Päiväkahvi keitetään yksikössä ja sen kanssa tarjoillaan leivonnaisia tai muuta välipalaa. Ilta- ja yöruokaa on tarjottavaa asukkaiden mieltymysten mukaisesti. Matintuvan jääkaapissa on aina ruokatarpeita joista voi tehdä asukkaille myös yöpalaa. Ruoka on valmistettu iäkkäiden ravitsemussuosittelun mukaisesti. Ruoka tarjoillaan yhteisessä ruokailutilassa tai asukkaan huoneeseen asukkaan voinnin ja halun mukaan. Mahdollistetaan ruoan omatoiminen annostelu niille, jotka siihen kykenevät tukien näin omatoimisuutta.

Hygieniakäytännöt

Henkilöstö toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Erityistilanteissa henkilöstölle järjestetään koulutusta ja toimintaohjeet tartuntojen ehkäisemiseksi. Yksikössä on hygienia- asioista vastaava hoitaja, joka on yhteydessä keskussairaalan hygieniahoitajaan ja -lääkäriin tarvittaessa. Tehostettua siivousta tai eristystarvetta vaativissa tilanteissa toimitaan yhteistyössä siivouspalveluiden henkilöstön kanssa. Vierailijoiden käytössä on käsien desinfiointiainetta yksiköiden ovilla.

Asukkaiden hygieniasta huolehditaan päivittäin. Päivittäin tehdään asukkaalle tai ohjattuna ns. pikkupesut, jotka käsittävät kasvojen, käsien, kainaloiden ja alapään pesun sekä tarvittaessa rinnanalusten pesun. Kerran viikossa ja/tai aina tarvittaessa on suihku tai sauna. Pyrimme huomioimaan pesujen ajankohdan suhteen asukkaan toivomuksia ja kunnioittamaan hänen itsemääräämisoikeuttaan.

Terveysten- ja sairaanhoito

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

Kiireellisessä sairastapauksessa soimitaan 112 ja ambulanssi tekee arvion hoidon jatkosta konsultoiden lääkäriä. Päivystävä lääkäri hoitaa, ellei omalääkäriä tavoiteta. Lääkäri arvioi siirron tarpeen ja siitä ilmoitetaan välittömästi omaisille. Henkilöstölle järjestetään akuuttitilanteiden hoitoon liittyvää koulutusta sisäisesti. Jokainen

hoitohenkilökuntaan kuuluva suorittaa Ea-1 kurssin.

Kiireettömästi lääkärin vastaanotolle asukkaalla on mahdollisuus päästä omasta halustaan sekä hoitohenkilökunnan arvion perusteella. Geriatrian ylilääkäri Kristiina Vihla hoitaa Matintuvassa olevien pitkäaikaisten (pysyvää paikkaa jonottavien) sekä arviointijaksolla olevien asiakkaiden asioita. Muissa asioissa käytetään Lapuan terveyskeskuksen kiirevastaanoton lääkäreiden palveluita ja tarvittaessa konsultoidaan puhelimitse. Yksikköön saadaan kerran viikossa laboratoriopalvelut Lapuan terveyskeskuksesta. Tarvittaessa voi yksikön sairaanhoitajat myös ottaa laboratorionäytteitä.

Hammashoito toteutuu kaupungin hammashoidossa tarpeen mukaan. Hammaslääkäri ja –hygienisti tulevat yksikköön pyynnöstä.

Äkillisissä kuolemantapauksissa soitetaan aina lääkärille. Oman terveyskeskuksen päivystysajan ulkopuolella soitetaan Seinäjoen keskussairaalan päivystykseen. Lääkäri päättää aina järjestelyistä. Lääkäri toteaa vainajan joko yksikössä tai sairaalassa. Vainajan kuljetus tapahtuu terveyskeskukseen henkilökunnan toimesta yhdyskäytävää pitkin. Tarvittaessa vainajan kuljetuksen terveyskeskuksen kylmiöön suorittavat Lapuan kaksi hautaustoimistoa vuorotellen. Yksikköön on laadittu kirjalliset ohjeet käytännöistä ja ne ovat perehdytyskansiossa. Omaisille on myös laadittu ohje käytännön järjestelyistä asukkaan kuoleman jälkeen.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Käytännön hoitotyön yhteydessä jokainen henkilöstöön kuuluva seuraa asukkaiden terveydentilaa. Tarvittavat seurantatutkimukset hoidetaan säännöllisesti. Influenssarokotukset suoritetaan yleisen ohjeen mukaan. Asukkaan voinnin muutoksiin reagoidaan herkästi. Käytössämme on geriatriin asiantuntemus.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön sairaanhoitajien ja lääkärin ohella koko henkilökunta.

Lääkehoito

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

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman päivittäminen on sairaanhoitajien vastuulla. Suunnitelmaa päivittävät yksikön sairaanhoitajat ja yksikön esimies. Henkilöstön tulee suorittaa lääkehoidon lupa 5 vuoden välein läpäisemällä LOVE-tentit ja antamalla näytöt.

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoituksellaan vahvistaa terveyskeskuksen johtava ylilääkäri Ismo Anttila

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yksikön lääkäri vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja osastonhoitajalla on velvollisuus ja vastuu seurata

lääkelupien ajantasaisuutta, sekä ottaa vastaan näyttöjä.

Yksikön sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon toteutuksesta koko yksikössä.

Kaikilla ammattiin valmistuneilla, perehdytetyillä, lääkehoitoluvan saaneilla työntekijöillä on työvuorossa vastuu lääkehoidosta.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Tiedonkulku ja yhteistyö muiden palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa varmistetaan yhteisellä potilastietojärjestelmällä. Järjestelmä toimii Etelä-Pohjanmaan alueella.

Asukkaan antama suostumus terveystietojensa luovuttamiseen yhteistyötahojen välillä määrittelee ne tahot joille tietoja saa luovuttaa.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on tehtynä Palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma.

Käytössä on kutsu- ja hälytysjärjestelmä.

Yksikön turvallisuutta valvotaan jatkuvasti. Turvallisuuteen liittyviä asioita nostetaan esiin henkilöstön palavereissa ja suunnitteluiltapäivissä. Käytössämme on myös vartijapalvelut.

Uusille työntekijöille "turvakävely" palo- ja pelastussuunnitelman ohjeen mukaan työsuhteen alkaessa. Asukkaan edunvalvonnan tarpeen arvioinnista laitetaan pyyntö maistraattiin, jos asukkaalla ei ole omaisia.

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

1 yksikön osastonhoitaja, joka yhteinen kahdelle yksikölle.

1,5 sairaanhoitajaa

1 geronomi

6 lähihoitajaa

1 vakituinen varahenkilö, lähihoitaja

4 tilahuoltajaa/ 4 yksikköä. Tilahuoltajat eivät ole hoitotyössä.

Henkilöstö jakautuu työvuoroissa:

15 asukasta varten; aamuvuoro arkisin 3-4 hoitajaa, iltavuorossa arkisin 3 hoitajaa. Viikonloppuisin aamuvuorossa 3 hoitajaa ja iltavuorossa 2 hoitajaa. Yövuorossa 1 yhteinen hoitaja kahteen yksikköön (30 asukasta).

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan

Osastonhoitaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa.

Yksikössä oma varahenkilö käytössä, rekrytoidaan tarvittaessa uusia työntekijöitä ja opiskelijoita

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Alalle soveltuva, koulutuksena: sairaanhoitaja, geronomi, lähihoitaja, tilahuoltaja. Alan opiskelijoita työssä myös sairausloma- ja vuosilomasijaisina, mutta eivät vastuuhoidajina. Noudatetaan kaupungin rekrytointi- ohjeistusta.

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

Haastattelu ja perehdytys, soveltavuuden arviointi.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan

Yksikössä on perehdytyskansio, jota täydennetään tarvittaessa. Esimies käy työsuhteen alkaessa asioita läpi. Uudet työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat salassapito-sopimuksen. Uudelle työntekijälle nimetään ensimmäisiin työvuoroihin (2-3 päivää) perehdyttäjä, joka käy läpi perehdytysohjelman uuden työntekijän kanssa.

Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus

Täydennyskoulutusohjelma; 3pv/v/hlö. Koulutukset harkiten yksikössä nousseiden koulutustarpeiden mukaan, suunnitelmallisesti ja tasapuolisesti

Toimitilat

Yksikkö koostuu 15 asuinhuoneesta. Yhteisiä tiloja yksikössä ovat olohuone/ruokailutila, jakelukeittiö, toimisto, varasto/ pyykinhuoltotila / kuntoutus- ja viriketoimintaan tarkoitettu monitoimitila sekä käytävä. Lisäksi yksikön ulkopuolisessa tilassa on koko palvelukodin yhteinen sauna ja pesuhuone, siivousshuone, henkilökunnan pukeutumistilat, yleisövässat, hoitovälineiden desinfiointitila, kopiointihuone, apuvälinevarasto, viihtyisä yhteinen aula ja iso juhlasali. Yhteisessä aulatilassa sijaitsee keittiö, jossa omaiset voivat keittää kahvia tai järjestää omaiselle esim. syntymäpäiväjuhlia. Toimistosihteerillä on kalenteri juhlasalin varausta varten. Yhteisessä aulassa järjestetään myös asukkaille yhteistä virkistystoimintaa. Asukkaiden käytössä ovat kesäisin myös talon lukuisat terassitilat.

Matintuvassa ei ole pysyvästi asuvia asiakkaita. Sähkösätky ja yöpöytä kuuluvat kalustukseen ja lisäksi huoneet on sisustettu viihtyisiksi. Vierailuajoja ei yksikössä ole.

Yksikön yhteiset tilat ovat asukkaiden, henkilökunnan ja vieraiden käytössä. Asukkaiden vierailuja toistensa huoneissa ei pääsääntöisesti rajoiteta. Jokaiselle kuitenkin pyritään tarjoamaan yksityisyyttä, sitä toivoessaan.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty

Koko Hopearinteessä työskentelee yhteensä 4 tilahuoltajaa, eli 1 per yksikkö, jotka huolehtivat pyykkihuollosta sekä tilojen puhtaanapidosta.

Asukkaiden vaatteet pestään yksikössä, liinavaatteet pestään keskupesulassa Seinäjoella.

Yleiset tilat siivotaan päivittäin. Asukkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa.

Infektiohuoneiden siivous hygieniahoitajan ohjeiden mukaan.

Teknologiset ratkaisut

Jokaisella asukkaalla on turvaranneke, jonka avulla saa kutsua hoitajan paikalle. Kulunvalvonta on suunnitteilla.

Hälytykset kuitataan hälytyspuhelimien avulla, jotka kulkevat työntekijän mukana aina. Yksikön ovet ovat lukossa muistisairaiden asukkaiden turvallisuuden vuoksi. Myös terasseille ja puutarhaan johtavat ovet ovat lukossa. Hälytyksiä voi seurata myös tietokoneelta reaaliajassa tai jälkikäteen, jonne ne tallentuvat automaattisesti.

Talon pääovella on lisäksi puhelin, jolla saa yhteyden yksiköihin, kun pääovi on lukittuna (klo 20-6.30).

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

Hälytysrannekkeiden toimivuus testataan kerran kuukaudessa.

Vastuuhenkilö on osastonhoitaja Mirka Iskala-Lappalainen. Testauksen suorittaa siihen vastuutettu työntekijä.

Potilaskutsujärjestelmän huollosta vastaa Tunstall Oy:

Huollon yhteystiedot:

Tunstall Oy/ Huolto

Äyritie 22

01510 Vantaa

Pyydämme tekemään huoltotilaukset ensisijaisesti sähköpostilla: huolto@tunstallnordic.com

Puhelin: 0100 840 80 (1,98 €/min. + pvm sis. alv)

Soittoajat arkisin klo 8.00-16.00

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Yksikön varustukseen kuuluvat mm. pyörätuolit, geriatriset tuolit, turvavyöt ja – liivi, rollaattorit, wc-korokkeet, suihkutuolit, istumavaaka, nosturipuntari, talutusvyöt, sähkösängyt, imulaite, sänkyyn laitettava apinapuu ja sängynnousutuki, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit ja korvalamppu. Lisäksi talossa on yhteinen CRP-mittari, Ketoainemittari ja kaksi happisaturaatiomittaria. Hopearinteen monitoimitiloissa (2kpl) on myös Motomed-kuntopyörät. Apuvälineitä hankitaan suunnitellusti tarpeen mukaan. Ohjeet laitteiden käyttöön ovat yksiköissä.

Pääsääntöisesti asukas käyttää yksikköön hankittuja apuvälineitä. Osa apuvälineistä tulee terveyskeskuksen fysioterapian kautta, kuten esim. nollapainepatjat.. Käytön ohjauksesta vastaa fysioterapeutti tai yksikön hoitaja.

Apuvälineiden huollosta vastaa terveyskeskuksen fysioterapia.

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

Apuvälineiden tarve arvioidaan hoitohenkilökunnan taholta, yhteistyötä hankinnoissa tehdään kaupungin fysioterapeuttien kanssa. Apuvälineet hankitaan joko lainaan tai yksikköön omaksi ja huolletaan tarvittaessa. Käytön ohjauksesta vastaavat fysioterapeutit sekä yksikön henkilökunta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Apuvälineet: Oh Mirka Iskala-Lappalainen
Hoitotarvikkeet ja haavahoito: Sh Henna Puska

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Ohjeistamalla henkilökunnalle seuraavaa.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Valviralle 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 sekä laitteita ja tarvikkeita maahantuovia yrityksiä. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi.

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 0295 209 111, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena (Valviran sivulta on tulostettavissa valmis kaavake)

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:

Valvira

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Mannerheimintie 103b

PL 210

00281 Helsinki

Ilmoituksen voi lähettää myös faksilla 0295 209 700 tai sähköpostitse laitevaarat@valvira.fi

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

Asiakkaan vastaanottava hoitaja kirjaa asiakkaan sähköiseen potilastietojärjestelmään. Asiakkaiden hoitosuunnitelma ja päivittäinen kirjaaminen tehdään sähköisesti. Henkilöstöllä on oikeus käsitellä ainoastaan sellaisen asiakkaan asiakastietoja, joihin heillä on hoitosuhde. Asiakas uloskirjataan heti hoitosuhteen päätyttyä. Asiakkaan tietoja luovutetaan vastaanottavalle taholle ainoastaan asiakkaan tai hänen edunvalvojansa luvalla. Koko Lapuan kaupungin henkilöstölle on laadittu tietoturvaohjeet. Uusi työntekijä allekirjoittaa salassapitokaavakkeen työt aloittaessaan ja sitoutuu noudattamaan vaihtoelevollisuutta. Henkilöstö saa käyttöoikeuden sähköiseen järjestelmään pääkäyttäjältä. Esille tulleesta tietosuojarikoksesta ilmoitetaan esimiehelle ja tietosuojavaltuutetulle.

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

Perehdytyskansiossa on ohjeistus salassapitokäytännöistä. Uusi työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen, joka sisältää ehdon sitoutua noudattamaan salassapitovelvollisuutta. Opiskelijoilta edellytetään myös allekirjoitettua salassapitosopimusta.

Henkilöstö saa käyttöoikeuden sähköiseen järjestelmään pääkäyttäjältä. Esille tulleet tietosuojarikokset ilmoitetaan esimiehelle ja tietosuojavaltuutetulle.

Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Tietosuojaseloste on julkisesti nähtävillä ilmoitustaululla yleisessä tilassa. Se on liitetty myös perehdytyskansioon henkilökuntaa varten.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Vilppu Muuronen. 044-4384 003 vilppu.muuronen@lapua.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

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

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Lapuaalla 2.9.2020

Allekirjoitus

Mirka Iskala-Lappalainen, Osastonhoitaja

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA

LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

[Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:](#)

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmointus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](#)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>