



Valvira

Sosiaali- ja terveystieteiden
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Päivitetty 7/2020

Palveluntuottaja	
Julkinen palveluntuottaja Nimi: Lapuan kaupunki	Kunnan nimi: Lapua
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0209113-7	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Niittypuiston palvelukoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Niskalankatu 6 a, 62100 Lapua	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettua palveluasumista muistisairaille vanhuksille, 14 asuinhuoneistoa	
Toimintayksikön katuosoite Niskalankatu 6a 2-3	
Postinumero 62100	Postitoimipaikka Lapua
Toimintayksikön vastaava esimies Palvelukodin vastaava Kirsi Hakola	Puhelin 044-4384145
Sähköposti kirsi.hakola@lapua.fi	
Toimintalupatiedot (julkiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (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	
Koneellinen lääkkeiden annosjakelu; Lapuan keskusapteekki Pesulapalvelu; Seinäjoen keskuspesula Ruokahuolto Lapuan kaupungin omasta suurtalouskeittiöstä Lapuan kansalaisopiston viriketuokiot; Värit arjen ilona ja Laulupiiri	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Turvaamme iäkkäille asiakkaillemme hyvän elämän vastaamalla heidän ympärivuorokautisen hoidon ja huolenpidon tarpeisiin sen jälkeen, kun he eivät enää pysty asumaan omassa kodissaan runsaidenkaan tukipalvelujen avulla. Asumispalvelujen tehtävänä on ylläpitää ja edistää asukkaiden elämänlaatua, terveyttä ja toimintakykyä sekä toimia osana muuta palveluketjua.

Niittypuiston palvelukoti on dynaaminen, kehittyvä yksikkö, jossa ammattitaitoinen ja työhönsä motivoitunut henkilöstö vastaa muistisairaiden ikäihmisten tehostetusta palveluasumisesta yhteistyössä omaisten ja muiden sidosryhmien kanssa. 14 asukashuoneistoa käsittävä yksikkö tarjoaa erilaista ja eritasoista muistisairautta sairastaville asukkaille laadukasta, yksilöllistä sekä virikkeellistä hoitoa ja hoivaa kodinomaisessa ympäristössä tukemalla asukkaan omatoimisuutta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Asiakslähtöisyys on tärkein arvomme. Tätä arvoa tukevat muut seuraavassa luetellut arvomme. Arvot on kuvattu asiakkaan kokemuksina, sekä mitä arvo tarkoittaa ja miten se toteutetaan itse arjen työssä.

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)

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

Yksikössä työn vaaratekijöiden tunnistaminen ja riskien arviointi on tehty työryhmässä, jossa yksikön jokainen ammattiryhmä oli edustettuna. Kts. liite 1. "Työn riskien arviointi, Niittypuiston palvelukoti" Lapuan kaupunki

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.

Riskien käsitteleminen

Käytössä on HaiPro- järjestelmä. Vaara- ja läheltä piti- tapahtumat ilmoitetaan sähköisellä ilmoituslomakkeella, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten. 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 helppokäyttöisellä raportointimenetellyllä saamaan työtaturmien lisäksi myös läheltä piti – tilanteet raportoinnin piiriin. Näin pyritään ennakoivaan turvallisuuden parantamiseen.

Korjaavat toimenpiteet

Niittypuistossa 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.

Muutoksista tiedottaminen

Työskentelyn ja toimintatapojen muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle yhteisten osastopalaverien ja suunnittelupäivien kautta. Palaverien pöytäkirjat ovat koko henkilöstön luettavissa. Tarvittaessa tiedotus myös yhteistyötahoille.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun

Kirsi Hakola, Niittypuiston palvelukodin vastaava

Niittypuiston omaavalonntasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Kirsi Hakola, 044-4384145 palvelukodin vastaava, Niittypuiston palvelukoti.
Tarja Palomäki, 044-4384171 ikäihmisten palvelujohtaja, Lapuan kaupunki

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

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

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Niittypuiston palvelukodin ajantasainen omavalvontasuunnitelma liitetään yksikön perehdytyskansioon, joten koko henkilöstö sitoutuu siihen ja toteuttaa sitä. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Niittypuiston perehdytyskansioon lisäksi julkisesti yksikön yleisissä tiloissa ja Lapuan kaupungin internet- sivuilla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Ennen asukkaaksi tuloa asiakas saa pääsääntöisesti ikääntyneiden palveluohjaajalta tietoa ja neuvontaa heille suunnatuista palveluista, palveluntuottajista, kuljetuspalveluista sekä taloudellisista etuuksista. Asiakkaan hakemus tehostettuun palveluasumiseen tulee SAS- työryhmän käsiteltäväksi. Asiakas saa kirjallisen päätöksen hakijaksi hyväksymisestä.

Asiakasmaksut määräytyvät seudullisen sopimuksen mukaisesti. Vuokrasopimus tarkistetaan kunnan yleisen käytännön mukaisesti ja vuokrasopimuksessa noudatetaan huoneenvuokralakia.

Asiakkaan tullessa Niittypuistoon asukkaaksi hänelle tehdään maksupäätös, hoito- ja palvelusopimus ja vuokrasopimus. Hän myös tekee sopimuksen apteekin kanssa lääkkeiden toimittamisesta sekä annosjakelusta.

Asukkaan hoidon- ja palvelutarve sekä voimavarat arvioidaan Niittypuistossa RAI- järjestelmää hyödyntäen. RAI- järjestelmä huomioi ihmisen kokonaisvaltaisesti. Järjestelmä ottaa huomioon fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, terveydentilan vakauden, ravitsemustilan, sosiaalisuuden sekä kivun. Tarpeen mukaan tehdään MNA, GDS 15 (myöhäisiä masennusseula), PAINAD (muistisairaahan kipumittari) ja MMSE.

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään noin kuukauden sisällä asukkaaksi tulosta RAI- järjestelmän tietoihin pohjautuen yhteistyössä asukkaan ja omaisen kanssa. Hoitosuunnitelma sisältää myös tavoitteet kuntoutumisesta. RAI- arviointi tehdään asukkaalle puolivuositain tai voinnin muuttuessa oleellisesti. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään aina RAI- arvioinnin päivityksen yhteydessä.

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

Keskusteluiden ja havainnoinnin kautta asukas ja omainen otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin eli RAI- arviointiin. Hoitosuunnitelma käydään heidän kanssaan yhdessä läpi ja heillä on mahdollisuus vaikuttaa tehtyyn suunnitelmaan.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle 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.

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

Yksilöllinen, voimavarat ja tarpeen huomioon ottava, hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan RAI:n pohjalta Lapuan kaupungissa tehdyn ohjeen mukaan. Kts. Liite 2 "Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatiminen". Suunnitelma uusitaan aina uuden arvioinnin valmistumisen jälkeen; 6 kuukauden välein tai voinnin muuttuessa oleellisesti.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelmat käydään osastokokouksessa läpi niiden päivityksen yhteydessä. Omahoitaja seuraa suunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista Lifecareen kirjaamassa kuukausittaisessa väliarviossa. Hoitosuunnitelmat säilytetään omassa kansiossaan, joka myös perehdytyskansioon liite.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asukas ja hänen omaisensa otetaan mukaan hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. Asukkaan muuttaessa Niittypuistoon hän täyttää "Elämäni historia"- kaavakkeen, jonka avulla henkilökunta tutustuu asukkaan elämän vaiheisiin sekä yksilöllisiin tapoihin. Asukkaan mielipiteet, tavat ja tottumukset huomioidaan hoitotoimissa. Häntä kohdellaan ja hänet tunnetaan yksilönä. Päätöksiä tehdessä kuunnellaan ensisijaisesti asukasta, sen jälkeen asukkaan vointi huomioiden, myös omaisia. Niittypuistossa asukkailla on mahdollisuus toteuttaa yksilöllisiä tapojaan, kuten esim. nukkua yksilöllisen rytmin mukaan ja ruokailuajoissa joustetaan tarpeen mukaan.

Asukas ja/tai omainen täyttävät kirjallisesti Kanta Eresepti- SUOSTUMUS/ palveluasumisen tai kotihoidon asiakas- lomakkeen, jossa määritellään tietojen luovutus. Se annetaan palvelujen tuottajan edustajalle, terveydenhuollolle ja apteekille.

Henkilöstön tehtävänä on turvata, etteivät muut asukkaat ja ulkopuoliset henkilöt mene asuntoon 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 työ sopimuksen yhteydessä salassapitosopimuksen ja sitoutuu noudattamaan salassapito-ohjeita. Kirjallinen salassapitosopimus koskee myös opiskelijoita ja mahdollisia muita työharjoittelijoita.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

<p>Tarvittavia rajoitteita (vuoteen laidat, turvavyöt, turvaliivi, ylösnousua estävät pöydät, hygienihaalarit) käytetään ainoastaan silloin, kun turvallisuutta ei muutoin voida taata. Käytetään tilannekohtaista harkintaa. Rajoitteesta päättää aina lääkäri ja siihen tarvitaan aina lääkärin määräämisen kirjallinen päätös. Päätös puretaan aina heti, kun asiakkaan vointi sen sallii. Pakon käyttöä hoitotyössä vältetään.</p> <p>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 lääkitystä arvioidaan jatkuvasti yksikössä ja lääkityksen päävastuu on yksikön omalääkärillä, geriatrilla.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Käytössä on varhaisen puuttumisen malli kaltoinkohteluun. Jokainen työntekijä on vastuussa omasta käytöksestään. Epäasiallista kohtelua ei sallita. Työntekijät ovat laatineet arvot, joihin asukkaan kohtelu sisältyy. He myös noudattavat ammatillisia eettisiä ohjeita. Epäasiallisen kohtelun tunnistaminen, siihen reagoiminen ja siitä raportointi esimiehelle kuuluu jokaisen vastuulle. Esimies vastaa asian selvittämisestä ja mahdollisista työnjohdollisista toimenpiteistä (suullinen ja/tai kirjallinen huomautus, irtisanominen). Tarvittaessa keskustellaan asukkaan ja hänen omaisensa kanssa sekä otetaan yhteys palvelualueen johtoon.</p> <p>Asiakkaalla ja omaisella on oikeus tehdä huomautus kirjallisesti esim. ottamalla yhteys sosiaaliasiamieheen, jonka yhteystiedot löytyvät puhelinluettelosta.</p> <p>Henkilöstön tehtävänä on huolehtia, ettei asukas tule kohdelluksi epäasiallisesti myöskään toisen asukkaan taholta ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin, mikäli tällainen uhka on olemassa. Uhkatilanteista tehdään HaiPro- ilmoitukset ja ne raportoidaan potilastietojärjestelmään.</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Asiakaspalautetta keräämme jatkuvasti keskustellen ja palautetta kirjaamme hoitotietoihin. Asukkailla ja omaisilla on aina mahdollisuus antaa suullista ja kirjallista palautetta. Systemaattiset palautekyselyt tehdään säännöllisesti. Seuraava syksyllä 2020.</p> <p>Keräämme tietoa hoidon laadusta eri menetelmillä (mm. RAI) sekä muusta toiminnastamme ja sen muutoksista tietyin väliajoin. Asiakaspalautelaatikat löytyvät rappukäytävästä kerrosten ovien läheisyydestä.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Palautteiden tulokset käydään läpi henkilökunnan kanssa ja mahdolliset puutteet korjataan. Yhdessä valitaan kehittämisen kohteet. Myös asiakkaille ja omaisille kerrotaan tuloksista esim. omaisten-illassa. Hoitotyön arviointi on jatkuvaa. Laadun ylläpitäminen sekä kehittäminen asiakaspalautteen pohjalta on jokaisen työntekijän, esimiehen ja yksikön tehtävä.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Ikäihmisten palvelujohtaja Tarja Palomäki Palvelukeskus Hopearinne Sairaalan tie 5 62100 Lapua</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaaliasiamies Elina Aaltonen Eskoon sosiaalipalvelujen kuntayhtymä Eskoontie 47 60280 Seinäjoki gsm 044-4156716</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Muistutuslomakkeita on saatavana Hopearinteen toimistosihteeriltä. Mahdolliset muistutukset osoitetaan ikäihmisten palvelujohtajalle. Muistutus tilanteissa pyritään asiaa käsittelemään heti henkilöstön, asukkaan ja omaisen kanssa keskustellen ja sopimalla tarvittavista toimenpiteistä. Asukkaalle/ omaiselle toimitetaan vastaus, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaalle laaditaan asukkaaksi tullessa yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisiin arkitoimintoihin, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Myös organisaatiossa seurattavat tavoitteet kivusta, ravitsemuksesta, mielialasta, kuntoutuksesta ja osallisuudesta huomioidaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa. Henkilöstö noudattaa työskentelyssään asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtettä, kuntouttavaa työtettä, johon myös omaisia motivoidaan. Hoitaja ei passivoi asukasta omalla toiminnallaan. Asukasta aktivoidaan osallistumaan yksikön tapahtumiin ja viriketuokioihin oman vointinsa ja toimintakykynsä mukaisesti. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan puolivuositain tai voinnin oleellisesti muuttuessa RAI- arvioinnilla. Omaisia kannustetaan osallistumaan asukkaiden arkeen. Keskeiset työnkulut laatukäsikirjassa on kuvattu tukemaan toimintaperiaatteitamme (Laatuopas s. 13-28), 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 hoito- ja palvelusuunnitelmaa noudatettaessa. Omahoitaja kirjaa väliarvioinnin kerran kuukaudessa, jossa arvioidaan tavoitteiden toteutumista. Puolivuositain tai voinnin oleellisesti muuttuessa päivitetään hoito- ja palvelusuunnitelma. Silloin tarkistetaan edelliset tavoitteet ja arvioidaan niiden toteutuminen.

Ravitsemus

Ravitsemuksen arviointi sisältyy RAI arviointiin, joka tehdään puolivuositain tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Tarvittaessa tehdään myös MNA. Asukkaat punnitaan säännöllisesti kerran kuukaudessa. Mikäli BMI < 24 ja paino laskusuunnassa, konsultoidaan lääkäriä ravitsemustilan arvioinnissa.

Ravinnon ja nesteen riittävyttä arvioidaan päivittäin ja se pyritään varmistamaan esim. joustavilla ruokailuajoilla. Lisäravinteiden ja rikastetun ruuan käyttöä suositetaan erityistilanteissa, mikäli esim. nautitun energian määrä on pieni. Maanantaisin aamupuurona tarjoillaan "pajalan puuroa", joka sisältää kuitua, pellavaa ja kuivattuja hedelmiä. Muina aamuina erilaisia hiutaleista keitettyjä puuroja. Aamu- ja iltapalaksi pyritään tarjoamaan monipuolista, yksilöllistä ja terveellistä ruokaa, joka valmistetaan yksikössä. Lounas sekä päivällinen valmistetaan keskuskeittiöllä ja kuljetetaan yksikköön.

Hygieniaikäntännöt

Henkilöstö toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Henkilöstöllä on voimassa Hygienia-passi. 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 ja asukkaiden vessoissa.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Perehdytyskansiossa on toimintaohjeet ja ne ovat henkilöstön tiedossa.

Kiireellisessä sairastapauksessa soitetaan 112 ja ambulanssi tekee arvion hoidon jatkosta konsultoiden lääkäriä. Päivystävä lääkäri hoitaa, ellei omalääkäriä tavoiteta. Omaiselle asukkaan siirrosta ilmoitetaan heti. Henkilöstölle järjestetään akuuttitilanteiden hoitoon liittyvää koulutusta sisäisesti tarpeen mukaan.

Kiireettömästi lääkärin vastaanotolle asukkaalla on mahdollisuus päästä omasta halustaan sekä hoitohenkilökunnan arvion perusteella. Kiireettömät sairaanhoidon tapaukset esitetään yksikön omalle lääkärille. Lääkäri kiertää n. kerran kuukaudessa tai tarpeen mukaan useammin. Omalääkärinä toimii Geriatri Kristiina Vihla. Hammashoito toteutuu kaupungin hammashoidossa tarpeen mukaan. Hammaslääkäri ja suuhygienisti 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 terveyskeskuksessa. Vainajan kuljetus tapahtuu kilpailutetun hautaus toimiston järjestämänä.

<p>Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Käytännön hoitotyön yhteydessä jokainen henkilöstöön kuuluva seuraa asukkaiden terveydentilaa. Tarvittavat seurantatutkimukset hoidetaan säännöllisesti. Influenssarokotukset suoritetaan yleisen ohjeen mukaan. Asukkaan voinnin muutoksiin reagoidaan herkästi ja niissä konsultoidaan geriatria. Tarvittaessa lääkäri tulee myös yksikköön tapaamaan ja tutkimaan asukasta.</p> <p>Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Yksikön sairaanhoitajien ja lääkärin ohella koko henkilökunta.</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön omalääkäri, geriatri. Suunnitelmaa päivittävät yksikön sairaanhoitajat sekä yksikön esimies vuosittain (Lääkehoitosuunnitelma liite 4). Henkilöstön tulee suorittaa lääkehoidon lupa 5 vuoden välein.</p>
<p>Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Yksikön omalääkäri, geriatri, Kristiina Vihla vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta. Yksikön sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon toteutuksesta koko yksikössä. Kaikilla ammattiin valmistuneilla, perehdytetyillä, lääkehoitoluvan saaneilla työntekijöillä on työvuorossa vastuu lääkehoidosta.</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p> <p>Tiedonkulkua ja yhteistyötä muiden palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa varmistetaan yhteisellä potilastietojärjestelmällä. Järjestelmä toimii Etelä-Pohjanmaan alueella.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Yksikössä on ajantasainen Palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma. Käytössä kulunvalvontalaitteet ja valvontakamerat sekä Tunnstall kutsu- ja hälytysjärjestelmä. Asukkaat, joilla ei ole asioiden hoitajaa, kuuluvat edunvalvonnan piiriin.</p> <p>Yksikön turvallisuutta valvotaan jatkuvasti. Turvallisuuteen liittyviä asioita nostetaan esiin henkilöstön palaverissa ja suunnitelluissa tapaamisissa.</p>
<p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.</p> <p>Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>1 palvelukodin vastaava, geronomi 2 sairaanhoitajaa, joista toinen varahenkilö 1 geronomi ad. 31.12.2020 8 lähihoitajaa 1 tilahuoltaja, joka ei osallistu hoitotyöhön</p> <p>Henkilöstö jakautuu työvuoroissa: 14 asukasta varten; aamuvuoro 4-3, iltavuorossa 3 ja yövuorossa 1</p>
<p>Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet</p> <p>Sijainen palkataan aina tarvittaessa. Varahenkilön käytöllä pyritään vastaamaan äkilliseen sijaistarpeeseen.</p>
<p>Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan</p> <p>Yksikössä varahenkilö käytössä, rekrytoidaan uusia työntekijöitä ja opiskelijoita.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p> <p>Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Alalle soveltuva, koulutuksena: sairaanhoitaja, geronomi, lähihoitaja, tilahuoltaja. Opiskelijoita/ hoitoapulaisia työssä myös, mutta eivät vastuuhoidajina. Noudatetaan kaupungin rekrytointi- ohjeistusta.</p>
<p>Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Haastattelu ja perehdytys, soveltuvuuden arviointi.</p>

<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsitte-lyyn ja tietosuojaan</p> <p>Perehdytyskansio tekeillä. Esimies käy työsuhteen alkaessa asioita läpi. Uudet työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat salassa-pito-sopimuksen. Uudelle työntekijälle nimetään ensimmäisiin työvuoroihin perehdyttäjä, joka käy läpi perehdytysohjelman uuden työntekijän kanssa.</p>
<p>Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus</p>
<p>Täydennyskoulutusohjelma; 3pv/v/hlö. Koulutuksiin osallistutaan harkiten ja suunnitelmallisesti.</p>
<p>Toimitilat</p>
<p>Yksikkö koostuu rakennuksen 2. ja 3. kerroksesta. Kerrokset ovat pohjaratkaisultaan identtiset; molemmat sisältävät 7 asuin-huonetta. Yksi asunto molemmissa kerroksissa mahdollistaa pariskunnan asumisen.</p> <p>Yhteisiä tiloja ovat olohuone/ruokailutila, keittiö, toimisto, varasto, pyykinhuoltotila sekä käytävä. Kerrostilojen lisäksi yhteisiin tiloihin kuuluvat porraskäytävä sekä kellaritilat. Kellarista löytyy sauna ja pesuhuone, Pyykinhuolto- ja henkilökunnan sosiaaliti-lat, varasto, toimisto sekä kerhotila.</p> <p>Asukas muuttaa vapaaksi tulleeeseen asuinhuoneistoon. Huoneiden vaihtaminen asukkaiden kesken ei ole mahdollista, sillä asukkaiden vuokra määräytyy huoneiston koon mukaan. Asukas saa itse sisustaa huoneensa omaistensa kanssa tutuilla huo-nekaluilla. Sähkösäny ja yöpöytä kuuluvat kalustukseen. Vierailuaikoja ei yksikössä ole. Vieraat ovat tervetulleita ja voivat halutessaan yöpyä omaisensa huoneessa patjalla.</p> <p>Kerroksen yhteiset tilat ovat asukkaiden, henkilökunnan ja vieraiden käytössä. Asukkaiden vierailuja toistensa huoneissa ei pääsääntöisesti rajoiteta. Jokaiselle kuitenkin pyritään tarjoamaan yksityisyyttä, sitä toivoessaan. Asukkaan vuokraamaa asuinhuoneistoa ei oteta muuhun käyttöön, vaikka hän olisikin poissa yksiköstä.</p> <p>Kellaritilat ovat myös 1. kerroksen palveluasumisen asukkaiden ja henkilökunnan käytössä. Sauna-, pyykki-, kerho- ja varasto-tilat ovat yhteisiä.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty</p>
<p>2. ja 3. kerroksessa työskentelee tilahuoltaja, joka huolehtii pyykinhuollosta sekä tilojen puhtaanapidosta.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p>
<p>Tallentavat valvontakamerat yleisissä tiloissa: ulko-ovi, käytävät, kellari ja rappukäytävät. Yöhoitajalla on säännöllisten yökier-tojen ohella mahdollisuus valvoa kameroiden avulla samanaikaisesti usean kerroksen tiloja. Mahdollisuus hyödyntää myös tallenteita tarvittaessa.</p> <p>Kulunvalvontahälytys asukashuoneiden ja parvekkeiden ovissa. Kytetään päälle tarvittaessa, päällä öisin liikkuvilla asukkailla. Parvekkeiden ovet lisäksi myös lukitut. Järjestelmä rekisteröi hälytykset.</p> <p>Ulko- ja kerrosomet lukitut; ovi-puhelimet.</p> <p>Hoitajakutsu asukashuoneissa ja vessoissa rekisteröi hälytykset. Hälytyksiin vastaaminen varmistetaan puhelunsiirrolla. Turvarannekkeita on liikkuvilla asukkailla.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan</p>
<p>Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan kuukausittain ja mahdollisista vioista ilmoitetaan Tunnstallille. Laitteiden toimi-vuudesta vastaa yksikössä Palvelukodin vastaava; Kirsi Hakola</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p>
<p>Yksiköstä löytyy mm. pyörätuolit, geriatriset tuolit, turvavyöt ja -liivi, rollaattorit, wc-korokkeet, suihkutuoli, istumavaaka, talutus-vyöt, sähkösängyt, lonkkahousut, imulaite, tippateline, henkilönostimet, verensokeri- , kuume- ja verenpainemittarit. Apuvälinei-tä hankitaan suunnitellusti tarpeen mukaan.</p> <p>Apuvälineet hankitaan osin apuvälinelainaamosta henkilökohtaiseen käyttöön. Pääsääntöisesti asukas kuitenkin käyttää Niitty-puistoon hankittuja apuvälineitä. Käytön ohjauksesta vastaa fysioterapeutti tai yksikön hoitaja. Apuvälineiden huollosta vastaa terveyskeskuksen fysioterapia.</p>

<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Apuvälineiden tarve arvioidaan hoitohenkilökunnan taholta, yhteistyötä hankinnoissa tehdään kaupungin fysioterapeuttien kanssa. Apuvälineet hankitaan ja huolletaan tarpeen mukaan joko lainaan tai yksikköön omaksi. Käytön ohjauksesta vastaavat fysioterapeutit sekä yksikön henkilökunta.</p>
<p>Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Apuvälineet: Marketta Herttua Hoitotarvikkeet ja haavahoito: Heidi Nikkari, Marjo Jokinen ja Maria Mäkelä</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p> <p>Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>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 ulos kirjataan yksiköstä heti hoitosuhteen päätyttyä. Asiakkaan tietoja luovutetaan vastaanottavalle taholle ainoastaan asiakkaan tai hänen edunvalvojan luvalla. Koko Lapuan kaupungin henkilöstölle on laadittu tietoturvaohjeet. Uusi työntekijä allekirjoittaa salassapitokaavakkeen työt aloittaessaan ja sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta. Henkilöstö saa käyttöoikeuden sähköiseen järjestelmään pääkäyttäjältä. Esille tulleesta tietosuojarikoksesta ilmoitetaan esimiehelle ja tietosuojavaltuutetulle. Kts. Liite 6 Tietosuojaseloste</p>
<p>Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Perehdytyskansiossa on ohjeistus salassapitokäytännöistä. Uusi työntekijä ja opiskelija allekirjoittavat salassapitokaavakkeen työt aloittaessaan ja sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuuttaan. Henkilöstö saa käyttöoikeuden sähköiseen järjestelmään pääkäyttäjältä. Esille tulleet tietosuojarikokset ilmoitetaan esimiehelle ja tietosuojavaltuutetulle.</p>
<p>Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Tietosuojaseloste on nähtävillä julkisissa tiloissa omavalvontasuunnitelman liitteenä.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Vilppu Muuronen 044-4384003</p>

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta</p> <p>Henkilöstötyytyväisyys- kysely tehty 10/2018, jonka pohjalta tehty tavoitteet</p> <p>Kts. Liite 1: Työn riskien arviointi; Niittypuiston palvelukoti, Lapua</p> <p>Asiakaspalautteessa 10/2019 omainen kertoi, ettei tiedä mitä yksikössä päivittäin tapahtuu. 2020 käyttöön otettu julkisissa tiloissa nähtävillä oleva viikkokalenteri, jossa näkyy asukkaille tarjotut päivittäiset aktiviteetit ja ulkoilu.</p>
--

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

<p>Paikka ja päiväys</p>
<p>Allekirjoitus</p>

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

