

PALVELUKESKUS TUULIKANNEL OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
<input type="checkbox"/> Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Palveluntuottajan Y-tunnus: 2265875-1	<input type="checkbox"/> Kunta Kunnan nimi: <input checked="" type="checkbox"/> Kuntayhtymä Kuntayhtymän nimi: Ylä-Savon SOTE kuntayhtymä <input type="checkbox"/> Yhteistoiminta tai sote-alue Alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Palvelukeskus Tuulikannel	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Taivallahdentie 4 B ja 4 D, 74300 Sonkajärvi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä vanhusten pitkä- ja lyhytaikainen tavallinen ja tehostettu palveluasuminen, 58	
Toimintayksikön katuosoite Taivallahdentie 4 B ja 4 D	
Postinumero 74300	Postitoimipaikka Sonkajärvi
Toimintayksikön vastaava esimies asumispalveluesimies Jaana Hyttinen	Puhelin 040 489 4219
Sähköposti jaana.hyttinen(at)ylasavonsote.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Tukipalvelut: Pesulapalvelut – SakuPe Ateriapalvelut - Sonkajärven kunta Lääkkeiden annosjakelu – Sonkajärven apteekki Lääkäripalvelut- Pihlajalinna	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Palvelukeskus Tuulikannel tarjoaa sosiaalihuoltolain (1983/710)17 §:n ja –asetuksen (1983/607) 10 §:n säädöksiin perustuvaa pitkä- ja lyhytaikaista tavallista ja tehostettua palveluasumista. Tuulikanteleessa järjestetään eri tasoista palveluasumista pääsääntöisesti yli 65- vuotiaille Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän alueella asuville henkilöille, jotka erityisestä syystä tarvitsevat apua ja tukea asunnon ja asumisen järjestämisessä. Henkilön toimintakyky on heikentynyt niin, että hän tarvitsee säännöllistä hoivaa, hoitoa ja valvontaa. Palveluasumisen palvelut sisältävät: perushoivan ja huolenpidon, henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen, aterioiden järjestämisen, siivouksen, pyykkihuollon, lääkehuollon, muut kodinhoidolliset tehtävät ja turvapalvelut, Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän määrittelemien asumispalvelukriteerien mukaisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Palvelukeskus Tuulikanteleen arvot ja toimintaperiaatteet perustuvat asumispalveluiden yleisessä osiossa esitettyihin arvoihin ja toimintaperiaatteisiin. (Asumispalvelukriteerit)

Omatoimisuus, yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus, yhdenvertaisuus, ammatillisuus, taloudellisuus, yhteistyö, turvallisuus:

- hoiva perustuu jokaiselle yksiköllisesti suunniteltuun hoito- ja palvelusuunnitelmaan, joka tehdään yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa: asukasta hoidetaan sovittujen ja hänen tarpeita vastaavien tavoitteiden mukaisesti persoonallista työtötettä käyttäen, ammatillisuutta ja empaattisuutta korostaen sekä asukkaan toiveita kunnioittaen.
- Asukasta tuetaan ja ohjataan käyttämään jäljellä olevia voimavarojaan päivittäisissä toimissa, mutta päivien ja voinnin vaihtelevuus huomioidaan. Asukas osallistuu itseään koskevaan hoivaan ja hoitoon liittyviin päätöksiin kykyjensä rajoissa. Hänelle annetaan mahdollisuus vaikuttaa arjen asioihin, kuten mitä vaatteita haluaa käyttää, mitä haluaa ruokajuomaksi, milloin haluaa ulkoilla, sauna, ruokailla jne.
- Yksilöllisyys näkyy päivittäisten toimintojen yksilöllisessä rytmittämisessä mm. yksilöllisissä nukkumisajoissa, ruokailuajoissa, saunomisajoissa ja asukkaan yksilöllisten tapojen huomioimisena. Yksilöllisyys näkyy myös erilaisuuden kunnioittamisena. Kunnioitetaan asukkaan elämännäkemyksiä ja itsemääräämisoikeutta. Me tarjoamme yksiköissä järjestettäviä virikkeitä asukkaan toiveiden mukaisesti. Asukkaat ovat meille kaikki samanarvoisia ja elämänhistorialla ei ole vaikutusta heidän saamaansa hoitoon, mutta elämänhistoriaan perehtymällä asukkaan kohtaaminen yksilöllisemmin helpottuu ja tämä vahvistaa asukkaan kokemusta laadukkaasta hoidosta sekä luo mielekästä arkea.
- kodinomainen ja turvallinen asuminen elämän loppuun saakka: yhteistyö omaisten kanssa on meille tärkeä kodinomaisuuden luomisessa. Turvallisen asumisen takaamme muun muassa kullekin yksilöllisesti katsotuilla apu- ja hoitovälineillä ja huolehdimme asukkaan kodin siisteydestä yhdessä omaisten kanssa. Tuulikanteleen tilat pidetään esteettöminä (mm. mattojen käytön rajoittaminen, kynnyksiä mahdollisimman vähän). Ympäristö pyritään pitämään myös henkisesti turvallisena: vältetään hälyääniä, melua sekä ahdistusta aiheuttavia asioita. Asukkaan käyttäytyessä häiritsevästi yleisissä tiloissa, hänet ohjataan omaan asuntoon ja häntä tuetaan rauhoittumaan olemalla läsnä ja antamalla mielekästä tekemistä.
- asukkaan yksikölliset henkiset, hengelliset, fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioidaan: yhteistyötä omaisten, läheisten ja eri vapaaehtoistoimijoiden kanssa kehitetään ja tuetaan. Asukkaan yksilölliset vahvuudet huomioidaan, viriketoiminta suunnitellaan voimavarat huomioiden sekä asiakkaan uskonnollista vakaumusta kunnioitetaan. Omatoimisuuden ja osallisuuden tunteen vahvistamiseksi yksiköissä

pidetään säännöllisin aikaväleihin asukaskokoukset, joissa yhteistä tekemistä ja toimintaa mietitään sekä asukasta aktivoidaan oman arjen suunnittelussa.

- Sosiaalisia kontakteja ylläpidetään yksilöllisen tarpeen mukaan, asukas saa valita haluaako olla yhteisissä tiloissa vai omassa asunnossa. Sosiaalisia kontakteja tuetaan mm. puhelin tai videoyhteydellä omaisten kanssa, vierailuilla yhteisissä ja avoimissa tapahtumissa ja ulkopuolelta tulevilla vierailuilla sekä omahoitajan antamalla henkilökohtaisilla tuokioilla. Asukkaalle annetaan myös omaa rauhaa, hänen niin tahtoessaan.
- omaiset ja läheiset ovat tärkeä osa asukkaan jokapäiväistä elämää ja heille suodaan mahdollisuus osallistua asukkaan arkeen toiveiden ja voimavarojen mukaan. Meillä ei ole vierailuaikoja, vaan omaiset ja läheiset ovat tervetulleita meille aina ja erilaisia tiloja viettää aikaa yhdessä on tarjolla.
- asukkaalle annetaan tietoa ja hänelle kerrotaan häntä koskevista asioista ja hoidosta. Asukkaalla ja omaisilla on mahdollisuus muun muassa keskustella vastuulääkärin kanssa kiertopäivinä.
- hoitotahto on tärkeä osa toimintaamme, asukkaan ja omaisten toive hoitotahdon osalta kirjataan potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa järjestetään saattohoito, joka perustuu asukkaan, omaisten ja henkilökunnan kanssa tehtyyn saattohoitosuunnitelmaan. Saattohoitoon kuuluu mm. hyvä perushoito ja riittävä kivunhoito ja henkilökunta on saanut koulutusta hyvästä saattohoidosta. Omaiset pidetään mukana hoidossa, kuunnellen ja tukea antaen. Vierihoidoa järjestetään tarpeiden ja suunnitelman mukaisesti.
- toimintamme lähtökohtana on suunnitelmallisuus ja olemme sitoutuneet noudattamaan toimintaamme ohjaavia ohjeita ja sääntöjä.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat:

- Riskienarviointi ohjelma: 4Ks- riskienkartoitus vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa
- Haipro – vaaratapahtumien raportointijärjestelmä jatkuvana toimintana
- työhyvinvointikartoitus ja kehittämissuunnitelma – vuosittain
- palotarkastus, palo- ja pelastussuunnitelma – vuosittain
- viat kiinteistöissä ja kalusteissa, välitön suullinen ilmoitus huoltoasentajalle ja kirjallinen työympäristö haipro-ilmoitus, viallinen kaluste poistetaan välittömästi käytöstä.
- viat apuvälineissä, välitön huoltopyyntö Efactor ohjelman kautta huoltoasentajalle ja apuvälineen toimittaminen sovittuun paikkaan, apuväline poistetaan välittömästi käytöstä.

Riskinhallinnan työnjako:

- SOTE kuntayhtymän riskienarviointi ohjelmista vastaa erikseen nimetyt henkilöt.
- Toimintayksikön esimies huolehtii ohjeistuksesta, kouluttamisesta ja ohjauksesta, vastaa järjestelmien käytöstä ja säännöllisestä tietojen päivittämisestä turvallisuus asioissa sekä asianmukaisesta ilmoitusten käsittelystä sekä turvallisuutta vaarantavien ongelmien korjaamisesta
- henkilökunta toimii turvallisuutta edistävästi, perehtyy käyttöohjeisiin omatoimisesti, toimii suunnitelmallisesti ohjeita noudattaen, osallistuu suunnitteluun, arviointiin sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen sekä ennaltaehkäisyyn omalla ammatillisella työotteella.
- henkilökunnalla on välitön ilmoittamisvelvollisuus turvallisuusriskin tai poikkeaman havaitessaan sekä velvollisuus ehkäistä uusia vastaavia vaaratapahtumia

- omaisia neuvotaan informoimaan henkilökuntaa havaitsemistaan puutteista ja vioista.

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

- Riskienarvioinnin yhteydessä vuosittain
- Haipro ilmoituksella: käsitellään työyksikössä säännöllisesti tiimipalavereissa ja myös välittömästi tapahtuman yhteydessä,
- vikailmoitus kiinteistöstä, kalustosta välittömästi suullisena huoltoasentajalle ja kirjallinen työympäristö haipro- ilmoitus ja apuvälineistä huoltopyyntö Efactor ohjelman kautta.
- työhyvinvointikysely vuosittain
- asiakkaaseen kohdistuvan haittatapahtuman kirjaaminen asiakaspapereihin sekä asiakkaan ja omaisen informointi välittömästi tapahtumassa mukana olleen työntekijän toimesta.
- suullinen/kirjallinen ilmoittamisvelvollisuus esimiehelle
- tukipalvelujen tuottajien palveluiden laatupoikkeamat ilmoitetaan erillisesti sovittujen käytäntöjen mukaisesti joko suullisesti tai kirjallisesti (esim. annosjakelun lääkepoikkeamat erillinen ohje, lääkäripalvelujen poikkeamat haiprolla)

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi sekä toimenpiteiden toimeenpano. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan ja opastetaan korvausten hakemisessa.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haipro –ilmoitus:

- Haittatapahtuman tai läheltä piti -tilanteen todennut työntekijä tekee haipro ilmoituksen Haipro ohjelmaan, kirjaa tapahtuman asiakaspapereihin, ja ilmoittaa asiakkaalle sekä omaiselle tapahtumasta. (lääkepoikkeamassa yhteys myös lääkäriin) Asiakasta ja omaista ohjataan korvausten hakemisessa, jos haittatapahtuma siihen oikeuttaa.
- Haipro ilmoitus saapuu esimiehen ja työyksikön tiimivastaavan käsiteltäväksi, Ilmoituksen perusteella esimies tai tiimivastaava määrittelee käsittelyn kiireellisyyden, kuntayhtymässä annetun ohjeistuksen mukaisesti. Ilmoitukset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa kuukausittain tiimipalaverissa, kirjataan lomakkeelle suunnitellut toimenpiteet ja tehdään työyksikössä tarvittavat toimenpiteet. Ilmoitus säilyy haipro ohjelmassa.
- tarvittaessa Haipro ilmoitus toimitetaan ylemmälle johdolle tiedoksi, työympäristöä koskevan haipron tarvittaessa kiinteistön omistajalle.

Vikailmoitus:

- henkilökunta täyttää kiinteistöä ja kalusteita koskevan työympäristö hairpon ja esimies toimittaa työympäristö haipro -ilmoituksen huoltoasentajalle tai kiinteistön omistajan edustajalle.

Asiakkaan ja omaisten ilmoittaessa haittatapahtumasta, ilmoituksen vastaanottaja kirjaa ja toimii kuten yllä esitetty.

- tukipalvelujen tuottajat säilyttävät heille tehdyt poikkeamailmoitukset

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

Laatupoikkeaman, läheltä piti tilanteen tai haittatapahtuman havainnut työntekijä on velvollinen välittömästi tekemään yllä kuvatun prosessin mukaiset toimenpiteet ja informoimaan asiasta työyhteisöä ja muita tarvittavia tahoja.

Korjaavat toimenpiteet tulee tehdä työyksikössä tarvittaessa välittömästi, jotta ehkäistään tilanteen toistuminen. Henkilökunnan toiminnan tulee olla ennakoivaa ja ohjeiden mukaista haittatapahtumien estämiseksi. Kuukausittain tiimikokouksissa ilmoituksia käsiteltäessä selvitetään syitä ja sovitaan toimintatavoista.

Esimiestä informoidaan mahdollisimman pian ja esimies laatii aikataulun korjaavien toimenpiteiden osalta henkilökunnan kanssa yhdessä sovittujen toimenpiteiden mukaisesti. Korjaavat toimenpiteet ja aikataulut kirjataan kulloinkin kyseessä olevaan ohjelmaan.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Tiimikokouksissa säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa (muistiot Intran työtilassa).

Työpaikkakokouksissa kerran kuukaudessa. (muistiot Intran työtilassa)

Sähköpostilla: On sovittu, että esimies tiedottaa asian yhteistyötahoille ja tiimien vastaaville, jotka jatkavat tiedottamista työyksikössä. Tiedottaminen työyksikössä on joko suullista (tiimit, raportit) tai kirjallista (ilmoitustaulu, työyksikön kalenteri, tiimi muistiot). Yleinen tiedottaminen tapahtuu Tuulikanteleen sähköpostilla kaikille työntekijöille omaan työ sähköpostiin.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?
esimies ja henkilökunta

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
asumispalveluesimies Jaana Hyttinen, 040 4894219 jaana.hyttinen@ylasavonsote.fi

Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain Riskien arvioinnin yhteydessä tai kun toiminnassa tapahtuu huomattavia muutoksia. Yksiköissä esillä pidettävä päivitetty omavalvontasuunnitelma tulostetaan tässä yhteydessä, jos suunnitelmaan tulee muutoksia. Muutoin omavalvontasuunnitelma päivätään tarkistetuksi.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p>
<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Palvelukeskus Tuulikanteleen omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Tuulikanteleen ala-aulassa, sisääntulon läheisyydessä olevassa infopisteessä sekä Kipinä yksikön salitilassa ja on saatavilla luettavaksi jokaisessa yksikössä.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Asukkaan hoidon ja palvelun tarve arvioidaan vuosittain tarkistettavassa ja tarpeiden muuttuessa päivitettävässä hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Lyhytaikaisessa palveluasumisessa palvelun tarve arvioidaan hoitajaksoittain hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Arvioinnin tukena käytetään Rava- toimintakykymittaria, muistisairaiden osalta MMSE ja Cerad muistitestejä, MNA ravitsemustasapainon mittaria, Braden painehaavauma riskimittaria sekä tarvittaessa GDS – masennustestiä sekä Arjessa selviytymisen profiilin mittaria.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asukkaan kirjallinen palvelu- ja hoitosuunnitelma (hoitokertomuksessa) laaditaan välittömästi Pegasos potilastietojärjestelmään asiakkaan saapuessa yksikköön. Tämä arviointi perustuu tehostetun palveluasumisen päätöksessä käytössä olleeseen tarpeenarviointiin sekä arvioinnin tukena käytettävien mittareiden tuloksiin. - Kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan saapumisesta yhdessä asiakkaan, omaisten sekä omahoitajan ja tiimivastaavan kanssa. Tämä sisältää laajemman tarkastelun asukkaan tavoitteista, toiveista ja tavoista sekä omaisten toiveista ja vastuista, mitkä kirjataan asukkaan suunnitelmaan. Suunnitelma allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen jää asukkaalle/omaiselle ja toinen toimintayksikköön arkistoitavaksi. Lyhytaikaispaikoilla oleville asiakkaille hoito- ja palvelusuunnitelma on laadittu omaishoidon tai kotihoidon palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä palveluohjaajan toimesta. - asukas/omainen täyttää elämänkulkukaavakkeen, jolla kerätään hoitotyötä auttavaa tietoa asukkaan aikaisemmasta elämästä.
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p>

- asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma (hoitokertomuksessa) välittömästi hänen saapuessa Pegasos potilastietojärjestelmään, päivitetään kirjallisen hoito- ja palvelusuunnitelman yhteydessä (1 kk:n sisällä), päivitetään muutosten (mm. tavoitteiden, toimintakyvyn muuttuessa) yhteydessä, tarkistetaan 3 kk:n välein väliarvioinnin yhteydessä.
- lyhytaikaisasiakkailla palvelu- ja hoitosuunnitelman päivitys tapahtuu jaksokohtaisesti
- pitkäaikaisasiakkaan kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään 1 kk:n sisällä asiakkaan saapumisesta ja päivitetään 1 vuoden välein. Tällöin tarkistetaan asukkaan palvelutarve RAVA, MMSE, Braden ja MNA mittareita hyödyntäen.

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

- hoito- ja palvelusuunnitelma ja päivitettyt tiedot ovat henkilökunnan nähtävillä potilastietojärjestelmässä, päivitetystä suunnitelmista keskustellaan tiimikokouksissa
- hoito- ja palvelusuunnitelma on henkilökunnan saatavilla ja päivittäinen toiminta pohjautuu suunnitelmaan
- omahoitaja huolehtii päivittämisestä
- asukkaalta kysytään suullisesti palautetta, mikä kirjataan potilastietojärjestelmään.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

- yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, elämäntietomake
- asukas käyttää omia vaatteita ja saa pukeutua omannäköisiin vaatteisiin
- asukkaalla mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa jokapäiväisen toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen, toiveet kirjataan ylös mm. asukaskokoukset.
- asukkaan tahtoa ja toiveita kunnioitetaan ja kuullaan
- asukasta tuetaan sisustamaan omaisten kanssa omannäköinen asunto ja ylläpitämään itselle tärkeitä sosiaalisia suhteita
- asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan: oveen koputetaan asuntoon mentäessä, asukkaan asioista ei puhuta toisten asukkaiden tai vierailijoiden kuullen.
- asukkaalla mahdollisuus pitää yhteyttä omaisiin esim. yksikön tabletilla skypen kautta, puhelimella, kirjeitä kirjoittamalla tarvittaessa hoitajan avustamana kirjoitettuna, asukkaista otetaan valokuvia yhteisissä tilaisuuksissa, joista mahdollisuus saada kuvakopio esim. sähköpostiin. Valokuvaukseen on asukkailta kysytty lupa ja kirjattu potilastietojärjestelmään.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

- **Hoitajakutsu ranneke kuuluu kaikille asukkaille turvallisuuden vuoksi.** Henkilökunta huolehtii, että ranneke on asukkaalla käytössä sekä toimintakunnossa. Kutsuranneketta ei ole lupa poistaa käytöstä asukkaalta ilman asiasta sopimista hänen ja omaisten kanssa sekä asian kirjaamista potilastietojärjestelmään. Hoitajakutsu rannekkeen käytöstä poistamiselle tulee olla hyvin perustellut syyt. Hoitajakutsu rannekkeen poistaminen käytöstä ilman suostumusta vaarantaa asiakasturvallisuuden ja rajoittaa itsemääräämisoikeutta, eikä ole luvallista.
- Dementiaranneke muistisairautta sairastavalle asiakkaalle asennetaan välittömästi asukkaan saavuttua yksikköön ja asiasta kerrotaan omaisille. Liikkuvalle muistiasiakkaalle laitetaan myös nimiranneke erityisesti lyhytaikaishoidossa. Kirjataan potilastietojärjestelmään.
- **Rajoitustoimenpiteisiin ryhdytään vain painavista ja perustelluista terveydellisistä syistä.** Tilanne, jossa asukkaan oma terveys on uhattuna, tai muiden asukkaiden hyvinvointi vaarantuu, turvaututaan rajoitustoimenpiteisiin
- Rajoittamistoimenpiteet ja niiden tarpeet arvioidaan huolella asukkaan, omaisten, lääkärin ja hoitotiimin kanssa, kirjataan potilastietojärjestelmään, seurataan tarvetta ja poistetaan rajoittamistoimenpide sen käydessä tarpeettomaksi. **Rajoittamistoimenpiteet ovat määräaikaaisia.**
- **sitomisluvat:** asukkaalle voidaan hänen, omaisten, lääkärin ja hoitotiimin kanssa yhteisellä suostumuksella sopia sitomisluvat esim. tuoliin, pyörätuoliin hänen turvallisuuden takaamiseksi. Lääkäri kirjaa sitomisluvat rajoituksineen ja määräaikoineen potilastietojärjestelmään ja hoitaja hoito- ja palvelusuunnitelmalle.
- **hygienihaalari:** asukkaalle käyttöön otettavasta hygienihaalarista tulee olla asukkaan ja omaisen suostumus kirjattuna hoito- ja palvelusuunnitelmalle. Käytölle tulee olla selkeä ja painava perustelu ja käyttö rajataan ajallisesti mahdollisimman lyhyeksi ja vain tarpeelliseksi määräajaksi. Asukkaalla on oikeus pukeutua omannäköisesti ja tätä tuetaan esim. ”peittämällä” hygienihaalari omilla käyttövaatteilla.
- **liikkuminen:** asukkaalla on oikeus liikkua sairautensa asettamissa rajoissa ja omatoimista liikkumista tuetaan. Asukkaan liikkumista voidaan rajoittaa esim. vuoteen laidoilla turvallisuus syistä. Asiasta tulee olla merkintä hoito- ja palvelusuunnitelmassa ja asiasta on keskusteltu asukkaan ja omaisten kanssa. Asukkaalla on lupa liikkua palvelukeskuksen kaikissa yleisissä tiloissa, ellei liikkumista ole syytä terveydellisistä ja muista perustelluista syistä rajoittaa. Myös ulkotiloissa on asukkaan mahdollista liikkua, yhdessä sovittujen rajoitusten mukaisesti.

Asiakkaan kohtelu

Asiakasta loukkaavaa kohtelua ei sallita missään tilanteessa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua, jos kuulee loukkaavaa puhetta, näkee kovakouraista tai muutoin loukkaavaa käytöstä (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 48§ 1.1.2016 alkaen).

- työntekijä ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta välittömästi kyseiselle työntekijälle, asia selvitetään asukkaan ja asiaan liittyvien henkilöiden kanssa ja pyydetään asukkaalta anteeksi.
- asiasta tehdään kirjallinen ilmoitus erillisellä lomakkeella kuntayhtymän kirjaamoon, josta se ohjautuu päällikölle ja esimiehelle käsiteltäväksi. Työntekijälle voidaan antaa suullinen tai kirjallinen huomautus tai varoitus epäasiallisesta kohtelusta.

Asukkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta MUISTUTUS:

- muistutus voi olla suullinen tai kirjallinen, muistutuksen tekemisessä edetään Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän ohjeistuksen mukaan. Muistutukset käsitellään välittömästi asiaan liittyvien henkilöiden kanssa, aloitetaan korjaavat toimenpiteet, informoidaan henkilökuntaa ja ohjeistetaan. Asiakas saa kirjallisen vastineen 1-4 viikon sisällä.

Myös omaisella tai edunvalvojalla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus sekä ilmoittaa esimiehelle havaitsemastaan asiakkaan loukkaavasta kohtelusta.

Tarvittaessa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden kanssa pidetään säännöllisin aikaväleihin asukaskokoukset, joissa asiakkailla on mahdollisuus tuoda esiin hoidon laatuun ja kehittämiseen liittyviä asioita. Asukaskokoukset ovat avoimia kaikille asiakkaille ja kokouksista tehdään muistiot.

Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus osallistua yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen vuosittain tehtävällä asiakastytyväisyyskyselyllä, jonka tulokset käsitellään yksikössä ja suunnitellaan tarvittava toimenpiteet.

Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus jättää palautetta palautelaatikkoon, mikä sijaitsee Tuulikanteleen sisääntulo aulassa.

Asiakkaiden ja omaisten suulliset palautteet kirjataan ylös.

Omaiset voivat antaa palautetta suoraan yksikköön tai esimiehelle ja asioita voi tuoda esiin myös omaistapaamisissa.

Palautteen kerääminen

Asiakaspalautetta kerätään asiakas- ja omaiskyselyjen avulla säännöllisin aikaväleihin.

Palautetta voi antaa myös suullisesti, puhelimitse tai sähköpostitse. Asiakkaalta saatu palaute kirjataan potilastietojärjestelmään.

Palautetta toiminnasta voi myös antaa palautelaatikkoon, joka sijaitsee Tuulikanteleen sisääntuloaulassa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Suulliset, puhelimitse ja sähköpostitse annetut palautteet käsitellään välittömästi työyksikössä ja suunnitellaan toimenpiteet epäkohdan korjaamiseksi omahoitajan ja tiimin sairaanhoitajan johdolla. Palaute välitetään myös esimiehen tietoon.

Kyselyjen ja palautelaatikon kautta annettua palautetta käsitellään säännöllisin aikaväleihin väh. 3 kk:n välein. Esimies käsittelee palautteet, kokoaa tiedot ja suunnittelee tarvittavat korjaavat toimenpiteet yhdessä henkilökunnan kanssa ja informoi henkilökuntaa palautteista.

Asiakaspalautteita hyödynnetään toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä sekä talouden suunnittelussa.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Kirjallisen muistutuksen voi jättää työyksikköön, työyksikön esimiehelle, Ylä-Savon SOTE kuntayhtymän kirjaamoon, tehtäväalueen päällikölle tai vastuualueen johtajalle.

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Merikratos Oy/ Maija-Kaisa Sointula ja Sanna Saarinen, puh.050 3415244

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

- Muistutukset toimitetaan kuntayhtymän kirjaamoon kirjattavaksi Dynastyyn.
- muistutukseen antaa vastineen kyseinen työntekijä, toimintayksiön esimies sekä tehtäväalueen päällikkö ja nämä tallennetaan dynastyyn
- muistutukset informoidaan henkilökunnalle, käydään läpi suunnitellut toimenpiteet tiimikokouksissa tai työpaikkakokouksissa. Tarvittavat korjaavat toimenpiteet suunnitellaan ja otetaan käyttöön työssä välittömästi informoinnin jälkeen.
- tehtäväalueen päällikkö antaa asiakkaalle kirjallisen vastineen

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
30 vrk

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

- tulovaiheessa hoidontarpeen arviointi -> hoito- ja palvelusuunnitelmaan tavoitteet -> muun muassa tarvittavat asianmukaiset apuvälineet, sairaanhoidolliset palvelut
- elämänkulku kaavakkeen hyödyntäminen asiakkaan hoitotyössä
- yksilölliset toiveet huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa ja arvioidaan säännöllisesti toteutumista.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

- toimintakyky mittareiden (MNA, RaVa, MMSE) säännöllinen käyttö, arviointi ja suunnittelu
- hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen, väliarviointi 3 kk:n välein
- yhteistyö eri ammattiryhmien kanssa (fysioterapeutti, kuntohoitaja, lääkäri)
- henkilökunnan säännöllinen kirjaaminen, raportointi ja arviointi

Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

- säännöllisesti toteutettavat MNA –testit (½ vuosittain), painon seuranta
- ruokailuun annetaan riittävästi aikaa ja pyritään toteuttamaan yksilöllisiä ruokailutottumuksia
- asiakkaan hyvästä ruokailuasennosta huolehditaan ja tuetaan omatoimista ruokailua
- ravinnon koostumus suunnitellaan yksiköllisesti, tarvittaessa Repro ruoka ja lisäravinteet
- riittävästä nesteytyksestä huolehditaan, tarvittaessa käytössä virtsanseuranta ja nestelista

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

- hoito- ja palvelusuunnitelmassa on sovittu yksilölliset hygieniakäytännöt: WC:ssä asiointi, vaippojen käyttö ja tarve, peseytyminen ja siinä avustaminen. Toteutumista seurataan säännöllisesti, viimeistään väliarvioinnin yhteydessä.
- asiakaspalautetta otetaan vastaan ja muutetaan sen perusteella käytäntöjä.
- asiakkaan hygieniasta huolehditaan päivittäin yksilöllisesti. Päivittäisiin hygieniakäytäntöihin kuuluu tarvittavat pesut, vaipan vaihdot ja hampaiden hoito asiakkaan toiveita kunnioittaen ja omatoimisuutta tukien.
- yleisten tilojen ja asiakastilojen puhtaudesta ja siisteydestä huolehtiminen kuuluu jokaisen työntekijän vastuulle ja henkilökunta noudattaa annettuja ohjeita mm. eritetahrojen puhdistus, eristysohjeet.
- siivouksesta vastaa kuntayhtymän siivouspalvelut ja siivouksen hygieniatasoa seurataan säännöllisin väliajoin tehtävillä testeillä

Terveyden- ja sairaanhoito

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

- työntekijä perehdytetään käytäntöihin ja ohjeisiin työhön tullessaan
- ohjeet ovat helposti saatavilla työyksikössä ja ohjeista on tiedotettu työntekijöitä, ohjeet käydään tiimi- tai työpaikkakokouksissa läpi kerran vuodessa

b) Miten pitkäaikaisairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

- pitkäaikaisasiakkaille tehdään vähintään vuosittain Pihljalinnan vastuulääkärin toimesta lääkärintarkastukset, missä asiakkaan terveydentila, lääkitys ja terveyttä edistävät tekijät tarkistetaan ja arvioidaan sekä laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Lääkäri kiertää yksiköissä neljän kuukauden välein, lisäksi lääkäriellä on viikoittaiset puhelinkierrot. Asiakkaalla on mahdollisuus niin tahtoessaan hakeutua myös itse valitsemansa lääkärin vastaanotolle.
- lyhytaikaisasiakkaiden osalta kotihoidon asiakkaiden lääkärintarkastuksista vastaa kotihoidon vastuulääkäri ja omaishoidon asiakkaiden palvelut asiakkaan valitseman avopalvelun kautta.
- lääkärin hoitomääräyksiä noudatetaan ja työntekijät suorittavat säännöllisin aikavälein perussairauksiin liittyviä mittauksia (mm. painon, verenpaineen, verensokerin seuranta). Myös lyhytaikaisasiakkaiden perussairauksiin liittyvät mittaukset kuuluvat hoitavalle yksikölle hoitajakson aikana. Tarvittaessa asiakas käytetään hoitajakson aikana lääkärin vastaanotolla.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

- palveluasumisen yksiköiden pitkäaikaisasiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Pihljalinnan nimetty vastuulääkäri yhdessä yksikön sairaanhoitajan ja muun henkilökunnan kanssa.
- yksikön sairaanhoitaja ja lähihoitajat seuraavat asiakkaiden yleisvointia päivittäin, muutokset yleisvoinnissa ja toimintakyvyssä kirjataan potilastietojärjestelmään ja otetaan

esille joko lääkärin viikoittaisen puhelinkierron yhteydessä tai lääkärikierron yhteydessä, akuuteissa tilanteissa otetaan yhteys lääkäriin välittömästi tai kutsutaan paikalle ensihoito.

Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

- työntekijä perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan työnsä aloittaessaan, lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa.
- päivitetty lääkehoitosuunnitelma käydään läpi tiimikokouksessa tai työpaikkakokouksessa
- lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Pihlajalinnan vastuulääkäri, minkä jälkeen se tallennetaan Dynastyyn.
- lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain tai aina kun siihen tulee muutoksia
- lääkehoitosuunnitelma noudattaa kuntayhtymän yleistä lääkehoitosuunnitelmaa

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

- lääkäri: hoitomääräysten antaminen, asianmukaiset merkinnät potilasasiakirjoihin, kokonaislääkityksestä vastaaminen, lääkehoitosuunnitelman hyväksyminen
- esimies: henkilökunnan lääkelupien seuraaminen, koulutuksesta vastaaminen, lääkehoitosuunnitelman laatiminen ja päivittäminen yhdessä henkilökunnan kanssa
- sairaanhoitaja: lääkehoitosuunnitelman mukaisesta lääkehoidon toteutumisesta ja valvonnasta, arvioinnista
- lähi- ja perushoitajat: lääkehoitosuunnitelman mukaisesta lääkehoidon toteuttamisesta ja valvonnasta, arvioinnista

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Pegasos potilastietojärjestelmä on virallinen väline asiakastiedon välittämisessä.

Potilastietojärjestelmään on kirjattu asiakkaan suostumukset tiedon siirtämisestä eri toimijoiden kesken. Loppu- ja väliarvioinnit tehdään säännöllisesti.

Asiakkaan suostumuksella tiedot siirretään paperiversiona yksiköihin, joissa ei ole käytössä pegasos tietojärjestelmä.

Käytössä on SOTE kuntayhtymän yhteinen Päivystyslähete – lomake.

Tarvittaessa palvelu- ja hoitosuunnitelma tehdään yhteistyössä fysioterapeutin kanssa.

Säännölliset SAS palaverit kuntayhtymän muiden toimijoiden kanssa kahden viikon välein.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Ateriapalvelut tuottaa palvelukeskus Tuulikanteleeseen Sonkajärven kunnan keittiö Mosaiikin tiloissa. – yhteiset palaverit, palautteen antaminen suullisesti

Pesulapalvelut tuottaa Sakupe. – reklamointi IS-hankinnan kautta, laatupoikkeama palaute välittömästi puhelimitse.

Lääkkeiden annosjakelu Sonkajärven apteekki – poikkeamailmoituslomake, IS-hankinta valvoo ja reklamointi IS-hankinnan kautta.

Lääkäripalvelut – Pihlajalinnalla järjestää Tuulikanteleen lääkäripalvelut ja heiltä on nimetty oma vastuulääkäri yksikköön.- IS-hankinta valvoo ja reklamointi IS- hankinnan kautta.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitykset tarkistetaan ja päivitetään yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa vuosittain. Yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestetään pelastus- ja sammutusharjoitukset säännöllisin aikavälein, samoin kuin poistumisharjoitukset järjestetään vuosittain. Palotarkastukset tehdään palo- ja pelastusviranomaisten toimesta yhdessä Sonkajärven kunnan kanssa. Läheltä piti -tilanteista ilmoitetaan haipron työympäristö ilmoituslomakkeella esimiehelle.

Toimintayksikön turvallisuusvastaavana toimii asumispalveluesimies. Tuulikanteleeseen on nimetty koulutuksen käyneet turvallisuusvalvojat, jotka huolehtivat henkilökunnan kouluttamisesta ja perehdyttämisestä. Turvallisuusvalvoja käy läpi säännöllisin aikavälein turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset henkilökunnan kanssa. Laitoshuoltajat ovat mukana pelastus- ja sammutusharjoituksissa.

Asiakasturvallisuutta selvitetään vuosittain riskienarvioinnilla, josta nousee kehittämiskohteita. Näille kehittämiskohteille mietitään henkilökunnan kanssa yhdessä toimenpiteet ja arvioidaan toteutumista vuosittain. Asiakasturvallisuutta parannetaan erilaisilla teknologisilla ratkaisuilla kuten vuodehälytin.

Holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä: Tarve arvioidaan asiakkaan ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman teon yhteydessä. Yksikön sairaanhoitaja/omahoitaja on velvollinen tekemään maistraatille ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta välittömästi tarpeen tunnistaessaan ja kirjaa asian ylös potilastietojärjestelmään.

Asiakkaan tunnistaminen: Asiakkaalle, käydessään terveydenhuollon palveluissa toisessa yksikössä tai joutuessaan jatkohoitoon, laitetaan tunnisteranneke käteen asiakasturvallisuuden vuoksi. Tunnisterannekkeessa on asiakkaan nimi ja syntymäaika. Tunnistusranneke laitetaan myös muistiasiakkaalle välittömästi hänen saavuttuaan lyhytaikaisjaksolle tai tarpeen ilmaantuessa muissakin yksiköissä.

Henkilöstö

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Tuulikannel yhteensä: sairaanhoitaja 4
lähihoitaja 29
varahenkilöt lähihoitaja 4
avustava työntekijä 1

Henkilöstön määrä ja tehtävärakenne noudattavat ammatillisen henkilöstön kelpoisuutta ja ammatinharjoittamisoikeutta koskevaa lainsäädäntöä.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Työyksikössä otetaan sijainen poissaoloihin SOTE kuntayhtymän ohjeistuksen mukaisesti ensisijaisesti vakituisia sisäisiä sissejä (3) ja varahenkilöitä (4) hyödyntäen. Sijainen otetaan työyksikön tarpeet ja asiakasrakenne huomioiden, kuitenkin niin, ettei hoitotyön henkilöstömitoitus alita sille määriteltä minimirajaa. Sijaistamisessa hyödynnetään kaikkien Sonkajärven palveluasumisen yksiköiden hoitajaresursseja. Ulkopuolisten sijaisten hankinnasta vastaa kuntayhtymän rekrytointiyksikkö sinne tehdyn pyynnön perusteella virka-aikana. Virka-ajan ulkopuolella ulkopuolisen sijaisen hankinta on kunkin yksikön vastuulla. Ulkopuolisista mahdollisista sijaisista on yksikössä yhteystiedot.

Sijaisten hankinnan reitit ovat sisäinen sissi yksikkö, rekrytointiyksikkö ja kuntarekry.
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Henkilöstövoimavaroja esimies tarkastelee säännöllisesti asiakkaiden määrien, toimintakyvyn ja hoitoisuuden suhteessa. Tarvittaessa henkilöstöä voidaan siirtää sisäisesti, näihin tarpeisiin pohjautuen, eri toimintayksiköiden välillä.</p> <p>Vuosittain arvioidaan henkilöstövoimavarojen riittävyttä valtakunnallisiin suosituksiin pohjautuen.</p>
Henkilöstön rekrytinnin periaatteet
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Vakituisen henkilökunta ja pitkäaikaiset sijaistukset rekrytoidaan julkisella joko avoimella tai sisäisellä haulla sähköisen kuntarekry.fi ohjelman kautta. Avoimia toimia täytettäessä huomioidaan SOTE kuntayhtymän vakinaistamisveloitteen täyttävät työntekijät tehtävään soveltuvuuden mukaisesti.</p> <p>Yksikköön rekrytoitavan henkilön tulee täyttää tehtävälle asetetut kelpoisuus- ja soveltuvuusvaatimukset, rekrytointi tapahtuu SOTE kuntayhtymän ohjeistuksen mukaisesti ja on kirjattu yleiseen omavalvontasuunnitelmaan.</p>
<p>b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p>
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</p> <ul style="list-style-type: none"> - uudelle työntekijälle ja opiskelijalle on laadittu yksikkö kohtainen perehdyttämisohjelma, jonka mukaan perehdyttäminen työyksikössä tapahtuu. - perehdyttämisohjelmassa on määritelty perehdyttäjien ja perehtyjän vastuut ja osa-alueet. - esimiehen lisäksi perehdyttämisestä vastaa työyksikössä nimetty perehdytysvastaava - työntekijän kanssa käydään läpi ja hän allekirjoittaa tietosuojasitoumuksen saadessaan käyttöönsä käyttäjätunnukset tietokoneelle.
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <ul style="list-style-type: none"> - täydennyskoulutustarpeista tehdään suunnitelma vuosittain työyksiköittäin, mikä toimitetaan kuntayhtymän koulutussuunnitelmaan - koulutuksiin ilmoittaudutaan populus ohjelman kautta, ja esimiehelle tehdään hakemus koulutuksesta ennen koulutukseen ilmoittautumista. - esimies seuraa täydennyskoulutuksiin osallistumista populus ohjelman kautta ja työntekijän kanssa keskustellaan koulutustarpeista vuosittain pidettävien kehityskeskustelujen yhteydessä.
Toimitilat
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Tuulikanteleessa lähes kaikilla asiakkailla on oma huone. Ainoastaan Kipinä yksikössä on kaksi kahden hengen huonetta. Tarvittaessa huoneisiin voidaan sijoittaa pariskunta. On toivottavaa, että pitkäaikaisasiakas ja omaiset sisustavat huoneen omannäköiseksi, mutta hoitomaksuun sisältyy talon puolesta säädettävä vuode. Asiakkaalla on oikeus pitää huoneen ovea lukittuna, sitä niin halutessaan, huomioiden kuitenkin poistumisturvallisuus.</p>

Tuulikanteleen jokaisessa yksikössä asiakkailla on yhteisiä tiloja, joita voidaan käyttää vapaasti (aulatilat, ruokasali). Lisäksi saunatilat ja parvekkeet ovat yhteisessä käytössä. Ulkoilu mahdollisuus on Tuulikanteleen sekä Kipinä pääoven yhteyteen tehdyillä ulkoilualueilla.

Asiakkaan sosiaalisia suhteita halutaan tukea ja vierailuaikaa ei ole tarkoin rajattu. On kuitenkin suotavaa, että klo 8-19 ulkopuolella tapahtuvista vierailuista ilmoitettaisiin henkilökunnalle. Asiakkaan omaisella on tilapäisesti asiakkaan voinnin heikentyessä mahdollisuus yöpyä asiakkaan huoneessa.

Erityistilanteissa asiakkaan henkilökohtaista huonetta voidaan käyttää asiakkaan pitkän poissaolon aikana ns. kriisipaikkana toiselle asiakkaalle, kun asiasta on sovittu ajoissa asiakkaan tai asiakkaan asioidenhoitajan kanssa. Asiakkaan henkilökohtaista omaisuutta ei käytetä, vaan tarvittaessa varastoidaan toimintayksikössä.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Tuulikanteleen siivouksesta huolehtii SOTE kuntayhtymän tukipalveluihin kuuluva siivoustoimi. Asiakkaan asunnon siivous tapahtuu 2-3 kertaa viikossa, tähän viikoittaiseen siivoukseen kuuluu huoneiden osalta kosketuspinnat, Wc-tilat ja lattiat, Kuukausittain yläpölyt eli kaappien yläpinnat ja sänkyjen alaosat, 3 kuukauden välein vuoteet kokonaan ja palolakanan vaihto. Välipesut ja peruspesut tehdään tarvittaessa. Ikkunoiden pesu on joka toinen vuosi. Yleiset tilat pestään kerran viikossa ja tarpeen mukaan. Erityistilanteissa kuten epidemioissa siivousta tehostetaan.

Muutoin asunnon siisteydestä huolehtiminen kuuluu koko henkilöstölle kaikissa vuoroissa. Aukkaiden omien pienkalusteiden ja sisustustarvikkeiden pölyjen pyyhkiminen kuuluu omaisille tai osastolla sovittujen käytäntöjen mukaisesti omahoitajalle.

Pyykkihuolto ostetaan Sakupe:lta. Pitkäaikaisasiakkaiden omien vaatteiden pesun Sakupe on ostanut Varpaisjärven pesulalta. Asiakkaiden vaatteet tulee olla merkattuna asiakkaan ja osaston nimellä. Likapyykit Sakupe noutaa pääsääntöisesti kolme kertaa viikossa (ma,ke,pe) ja samalla tulee puhdaspyykki rullakoissa. Osaston henkilökunta tekee liinavaate tilaukset tarpeen mukaan. Henkilökunta erottelee pyykit pesulaan meneviin pusseihin Sakupe:n omiin pyykkisiin ja Varpaisjärven pesulaan meneviin pyykkisiin. Osaston henkilökunta pesee tarvittaessa osaston pyykkikoneella asiakkaan vaatteita, jos ne eivät kestä pesulapesua.

Lyhytaikaisasiakkaiden pyykkihuoltoa ei toteuteta yksikössä, vaan asiakkaalla kuuluu olla mukana hoitajaksolla tarvittava riittävä määrä vaihtovaatteita. Vuode- ja liinavaatteet hankitaan Sakupen kautta.

Teknologiset ratkaisut

Tuulikanteleessa on käytössä Miratel hoitaja- ja turvakutsujärjestelmä, mihin voidaan liittää tarvittaessa dementiahälytin. Hoitajakutsuranneke kuuluu jokaiselle asiakkaalle, ellei asiasta ole toisin sovittu hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hoitajakutsua asiakas käyttää tarvitessaan apua arjen toiminnoissaan (esim. liikkuminen, Wc:ssä käynnit, kivunhoito) Hoitajakutsulla saadaan puheyhteys asiakkaaseen hänen huoneessa ollessaan. Kutsujärjestelmällä hoitaja voi kutsua lisäapua tai tehdä hätäkutsun. Dementiahälytin hälyttää asiakkaan poistuessa yksiköiden ovista, hissistä tai pääovesta. Lisäksi hoitajakutsujärjestelmään voidaan kytkeä vuodehälytin, joka hälyttää asiakkaan poistuessa vuoteesta.

Tuulikanteleen sisäänkäynnit ovat lukittuina ilta-aikaan. Ulko-ovi lukitaan iltaisin klo 18.00 ja avataan aamulla klo 6.30. Ulko-ovissa on ovipuhelimet, joita soittamalla henkilökunta tulee muuna aikana avaamaan oven.

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

Henkilökunnalla 24/7 on mukana hälytykset vastaanottavat puhelimet. Lisäksi yksiköiden käytävillä on näyttötaulut, joissa hälytykset näkyvät.

Hoitajakutsurannekkeiden toimivuus tarkistetaan säännöllisin aikaväleihin ja järjestelmän toiminnasta vastaa nimetty vastuuhenkilö.

<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Pitkäaikaisasiakkaiden henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan joko kuntoutuksen apuvälinelainaamon kautta tai Tuulikanteleen omista apuvälineistä. Apuvälineen käytön asiakkaalle ohjaa omahoitaja, tarvittaessa käytetään fysioterapeuttia apuvälinekartoituksessa ja – ohjauksessa apuna. Omahoitaja huolehtii apuvälineiden kunnosta ja huollosta sovituin aikavälein. Lyhytaikaisasiakkailla tulee olla hoitajaksolla oma henkilökohtainen liikkumisen apuväline mukana.</p> <p>Tuulikanteleessa on käytössä myös terveydenhuollon laitteita, joiden hankinnasta ja huollosta on yleiset SOTE kuntayhtymän ohjeet. Laitteen kirjataan yhteiseen laiterekisteriin, missä näkyy myös säännöllisesti tehdyt huollot. Laitteiden huollot tilataan laiterekisteri ohjelman kautta. Jokainen työntekijä on työvuorossaan vastuussa laitteiden toimintakunnosta ja huoltoon saattamisesta. Huollosta vastaavat kuntayhtymän huoltoasentajat. Laitteiden käyttöönoton yhteydessä henkilökunta saa käyttökoulutusta. Näiden laitteiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Valviran sivuilla.</p> <p>Henkilökunta suorittaa säännöllisin aikavälein laitepassin erikseen määritellyistä laitteista, millä varmistetaan laitteiden käytön ja huollon hallinta.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Tuulikanteleen jokaisella osastolla on nimetty laitevastaava, joka ylläpitää laiterekisteriä ja huolehtii työntekijöiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta. Laitteissa tulee olla mukana aina lyhyt käyttöohje.</p> <p>Lisäksi esimies vastaa osaltaan laitteiden hankintaan ja huoltoon liittyvistä asioista. Laitteiden huollot: kuntayhtymän laitoshuoltaja</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Henkilökunta suorittaa säännöllisin väliajoin Sosiaali- ja terveydenhuollon osalta Navisec tietosuoja- ja tietoturva verkkokoulutukset. Jokaisen työntekijän kanssa, käyttäjätunnukset saadessaan, käydään läpi käyttäjäsitoumus, minkä työntekijä vahvistaa allekirjoituksellaan. Esimies valvoo käyttäjätunnusten käyttöä ja voimassaoloa.</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Perehdyttämisohjelman mukaisesti asiat käydään läpi uuden työntekijän kanssa. Uudelta työntekijältä tarkistetaan Navisec koulutukset. Koulutus on suoritettava 1 kk:n sisällä työn aloittamisesta. Navisec koulutukset uusitaan vuosittain.</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Asiakas saa informaation tietojen käsittelystä ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisen yhteydessä. Rekisteriseloste on nähtävillä Palvelukeskus Tuulikanteleen info-pisteellä.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Ylä-Savon SOTE: Arja Rönkä 040 575 2678</p>

--

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Asla –asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kehittämisen painopisteet ovat asiakkaiden aktiivisuuden mahdollistaminen, mukavuus ja päiväntulku sekä asiakkaan osallistuminen päätöksen tekoon, asiakkaan mahdollisuus valita. Asiakkaiden aktiivisuuden ja sosiaalisuuden tukemiseksi asukaskokoukset järjestetään säännöllisesti ja ulkopuolisten toimijoiden toimintaa tuetaan. Yksioissä on virikevastaavat, jotka suunnittelevat yhdessä asiakkaiden kanssa toimintaa. Lisäksi otetaan käyttöön erilaista teknologiaa tukemaan sosiaalisia suhteita ja viriketoimintaa. Asiakkaan elämänsisorian, toiveiden ja tapojen hyvä tunteminen mahdollistetaan omahoitaja toiminnalla ja hoitohenkilökunnan vaihtuvuuden minimoimisella.

Riskienhallinnan kautta tulleisiin kehittämistarpeisiin vastataan henkilökunnan ergonomisen työskentelyn mahdollistamisella muun muassa ajan- ja tarpeiden mukaisten apuvälineiden ja kalusteiden hankinnalla sekä henkilökunnan ammattitaidon ylläpitämisellä koulutusten avulla.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Sonkajärvi 21.2.2020

Allekirjoitus
Jaana Hyttinen

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_ilmoitus.pdf

Tietosuojaavaltuutetun 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/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

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

TUULIKANNEL HENKILÖSTÖLISTA

Asumispalveluesimies	1,0
Varaesimies	0,4
Sairaanhoitaja	4
Lähihoitaja	29
Avustava työntekijä	1
Lähihoitaja- varahenkilö	4