

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelu- kuntayhtymä Soite Palveluntuottajan Y-tunnus: 0216462-3	
Toimintayksikön nimi Männistön palvelukeskus	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Toholampi, Sairaalan tie 4, 69300 Toholampi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten tehostettu palveluasuminen ja tilapäishoito: yht. 54 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Sairaalan tie 4	
Postinumero 69300	Postitoimipaikka Toholampi
Toimintayksikön vastaava esimies Katariina Kivioja	Puhelin 040-8044510
Sähköposti katariina.kivioja@soite.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Soite voi järjestää asiakkaan palvelun omana toimintana, ostopalveluna tai palvelusetelien. Palvelusetelituottajat ja käytössä oleva palvelusetelilajit löytyvät palse.fi sivuilta. Kiinteistöhuoltopalvelut, (Kimmo Kentala) ruokahuolto (Sari Rantamäki) ja siivouspalvelut (Paula Mylly- kangas) , Jätehuolto (Vestia), Toholammin kunta, lääkäripalvelut Jyta, laboratoriopalvelut Nordlab, lääk- keiden annosjakelu Toholammin apteekki. Pesulapalvelut Kokkopesu Oy	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus Hoidon ja hoivan toimialueen toiminta-ajatus ja visio VISIO: Asiakas keskiöön – osaaminen ja voimavarat käyttöön!
--

TOIMINTA-AJATUS: Hoidon ja hoivan palvelut tuotetaan yhdenvertaisuusperiaatteen mukaan laadukkaasti ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelut tukevat itsenäistä selviytymistä, osallisuutta ja toimintakykyä.

Tavoitteena on, että asiakas voi asua turvallisessa ja esteettömässä omassa kodissaan tukipalveluiden ja kotihoidon turvin niin pitkään kuin se inhimillisesti ja resurssien mukaan on mahdollista. Jokaisessa Hoidon ja hoivan yksikössä annettava hoito ja palvelu perustuvat yksilölliseen, voimavaralähtöiseen hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaan asiakkaan/potilaan tarpeiden mukaisesti. Asiakkaan kuntoutuessa hänellä tulee olla mahdollisuus siirtyä kevyempien palveluiden piiriin. Hoidon ja hoivan toiminta perustuu normien lisäksi laatusuosituksen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi sekä kansallisiin omaishoidon kehittämissuunnitelmaan, ikääntyneiden asumisen kehittämissuunnitelmaan sekä kansalliseen muistiohjelmaan.

Palvelukeskus Männistön arvot

1. Ihmisarvonkunnioittaminen

Kohtelemme jokaista asukasta, omaista, työtoveria ja yhteistyökumppaniamme kunnioituksella huomioiden jokaisen ihmisarvon ja ainutlaatuisuuden yksilönä.

2. Voimavaralähtöisyys

Palvelukeskus Männistössä toteutetaan asukkaasta ja hänen voimavaroistaan lähtevää hoitotyötä. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kartoitetaan asukkaan jäljellä olevat voimavarat ja tehdään voimavaroja tukeva hoitosuunnitelma. Omahoitaja esittelee hoitosuunnitelman muille tiimin jäsenille, jotka sitoutuvat noudattamaan suunnitelmaa. Hoitosuunnitelma tarkistetaan 6 kk:n välein ja tarvittaessa useamminkin.

3. Kodinomaisuus

Omat huonekalut (lukuun ottamatta hoitosänky ja yöpöytä), tekstiilit, vaatteet ym. henkilökohtaiset esineet tuovat palvelutaloon kodinomaisuutta.

4. Yksilöllisyys

Tarjoamme asukkaillemme yksilöllistä huolenpitoa. Jokaisen asukkaan tavat, tottumukset ja päivärhythmi huomioidaan päivittäisessä hoitotyössä.

5. Perhekeskeisyys

Omaiset otetaan alusta alkaen mukaan hoidon suunnitteluun, koska heidän asiantuntemuksensa ja läsnäolonsa on asukkaalle arvokasta.

6. Yhteisöllisyys

Osallistamalla ruoka- ja kahvihetkiin sekä yhteisiin juhliin ja viettämällä aikaa yhdessä asukkaat kokevat

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalokuntayhtymän johtoryhmä ja turvallisuustyöryhmä antavat ohjeet riskien arvioinnista. Palvelualuejohtajat vastaavat siitä, että vastuualuejohtajat toteuttavat riskienhallintaa (riskienhallintapolitiikka) sovitulla menettelytavoilla sekä heidät on perehdytetty ja koulutettu riskienarviointiin. Riskienhallinnan avulla pyritään tunnistamaan, poistamaan tai pienentämään tunnistettuja riskejä, jotka ovat toiminnan kannalta merkityksellisiä.

<p>HaiPro on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamantilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesimiehen käsiteltäväksi.</p> <p>Myös asiakkaalla on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta soite.fi sivuston kautta.</p> <p>Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitellään esille yksiköiden kokouksissa.</p> <p>Riskien käsitteleminen Haipro järjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet käsitellään yksikön esimiehen toimesta ja ne sekä korjaavat toimenpiteet käydään läpi yksiköiden kokouksissa. Dokumentaatio ilmoituksesta korjaaviin toimenpiteisiin toteutuu Haipro järjestelmässä. Asiakkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovietaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla. Heille annetaan tarvittaessa ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä sekä sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Haittatapahtumista ja läheltä piti- tilanteista raportoidaan Haipro järjestelmällä. Työntekijä täyttää ilmoituksen ja kohdistaa sen siihen yksikköön, josta tapahtuma lähtöisin. Yksikön esimies saa ilmoituksen tehdystä ilmoituksesta sähköpostitse ja hän käsittelee tehdyn ilmoituksen pyytäen tarvittaessa lisätietoa.</p> <p>Muutoksista tiedottaminen Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, kokouksissa, Soitenetin kautta. Ulkoisiin yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun? Palveluesimies Katariina Kivioja ja laatuvaastavat.</p> <p>Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Katariina Kivioja, palveluesimies p. 040-8044510/ katariina.kivioja@soite.fi</p> <p>Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) Omaavalonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia.</p> <p>Miten yksikössä huolehditaan omaavalonntasuunnitelman päivittämisestä? Omaavalonntasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin, mikäli toiminta tai yhteystiedot muuttuvat.</p> <p>Omaavalonntasuunnitelman julkisuus</p> <p>Missä yksikön omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä? Omaavalonntasuunnitelma on nähtävissä toimintayksikössä sekä Soiten verkkosivuilla osoitteessa www.soite.fi</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p>
--

<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Palveluasumishakemus, hoito- ja palvelusuunnitelma, RAI mittaristo, MMSE-testi (muistitesti), MNA ravitsemustilan arviointimittari, C-todistus. Palvelun tarvetta arvioidaan myös esim. havainnoimalla, keskustelemaan omaisten kanssa, aikaisemmin hoitavien tahojen kanssa.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Palveluasumista asiakas tai hänen edustajansa hakee kirjallisen hakulomakkeet avulla, kun asiakkaan omassa kodissaan asumisen edellytykset on ensin selvitetty. Hakemus tehostettuun palveluasumiseen käsitellään SAS- työryhmän kokouksessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä omaisten ja asukkaan kanssa, jos se on asukkaan vointiin nähden mahdollista. Suunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa hoitopaikkaan tulosta. Suunnitelman pohjana käytetään Rai-toimintakykymittaria. Hoitosuunnitelma päivitetään 6 kk välein ja tarvittaessa, jos hoidon tarve muuttuu. Maksupäätös tehdään Soiten hallituksen hyväksymien asiakasmaksujen mukaan ja päätös lähetetään asiakkaalle. Maksut tarkistetaan 2 vuoden välein ja tarvittaessa (tulojen, vähennysten, asiakasmaksujen muuttuessa). Asiakas allekirjoittaa hoito- ja palvelusitoumuksen, jossa hän sallii tietojen vaihtamisen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisten kesken hoitosuhteen voimassa ollessa.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Hoito- ja kuntoutussuunnitelma tai muu asiakassuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan/läheisen/ tai hänen edustajansa kanssa, suunnitelma annetaan asiakkaalle ja se päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma on selvitys asiakkaan toimintakyvystä ja voimavaroista sekä yhdessä sovitusta asioista ja suunnitelluista. Päivityksestä huolehtii omahoitaja. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista seurataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Asiakkaalle sovitut palvelut kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista joka-päiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Asukkaalla on itsemääräämisoikeus ja yksityisyyden suoja. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä syvennytään asiakkaan elämän historiaan ja selvitetään asiakkaan yksilölliset toiveet (voimavarakartointus). Tilanteessa jossa asukas itse ei ymmärrä omaa parastaan, käytetään suostuttelevia menetelmiä esim. pesutilanteet, ruokaileminen, lääkkeiden ottaminen. Asukkailla on Männistössä omat huoneet ja peseytymistilat. Palvelukeskus Männistössä on perustettu asukasneuvosto. Toholammin kunnassa toimii vanhus- ja vammaisneuvosto.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu? Rajoitteita ja pakotteita käytetään erittäin harkiten ja vähän. Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään työn sisäisellä järjestelyillä ja mm. asukkaan aktiivisuuden lisäämisellä. Rajoitteista keskustellaan aina</p>

<p>omaisen kanssa ja päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee lääkäri. Jokaisesta rajoitteesta ja pakotteesta on erillinen lääkärin kirjaama tieto asiakkaan asiakastietojärjestelmässä. Doctagonin lääkäri tarkistaa rajoitteet kolmen kuukauden välein. Yksikössä rajoittamista ovat laitojen ylösnostot ja turvavyöt pyörätuolissa.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p>
<p>Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Käytössä on myös palvelun laatuun liittyvä palautelomake. Palautelomake löytyy myös verkkosivuilta. Asiakkaaseen ja/ tai hänen edustajaansa otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja tilanne selvitetään. Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaali- ja potilasasiamieheen. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p>
<p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Soitella on käytössä sähköinen palautejärjestelmä, jonka avulla käsitellään ja tilastoidaan kaikki saatu palaute.</p> <p>Asiakas voi antaa palautetta soite.fi sivuston kautta suoraan palautejärjestelmään. Kirjallinen asiakaspalaute voidaan jättää myös toimintayksikköön. Kirjallinen palaute voi olla myös toimintayksikölle osoitettu vapaamuotoinen kirje.</p> <p>Asiakaspalautteet käsittelee yksikön esimies. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Asiakaspalautteet käsitellään, tilastoidaan ja luokitellaan sähköisessä palautejärjestelmässä. Havaittuihin epäkohtiin määritellään kehittämistoimenpiteet, jotka toteutetaan ja kirjataan palautejärjestelmään.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Soite, Kirjaamo, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola</p>
<p>b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Tina Sandström, sosiaali- ja potilasasiamies, tina.sandstrom@soite.fi, puhelin 044-7232309. Sosiaali ja potilasasiamiehen palvelut ovat maksuttomia. Sosiaaliasiamiehen toiminta perustuu lakiin Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/200). Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakasta kohteluun, osallistumiseen, oikeusturvaan ja sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaaliasiamies toimii myös Soiten ostamien sosiaalipalveluiden sosiaaliasiamiehenä. Sosiaaliasiamies ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisussa ja antaa neuvontaa päätöksiä koskevien valitusten tekemiseen. Sosiaalipalveluja koskevissa ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä henkilökuntaan tai sosiaalihuoltoon koskevan päätöksen tehneeseen työntekijään. Sosiaaliasiamies avustaa muistutuksen teossa, mikäli asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. Sosiaaliasiamies tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Asiamies seuraa asiakkaiden aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain raportin kunnan- ja kaupunginhallituksille.</p>

<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Valtakunnallinen puhelinneuvonta 071 873 1901 Numero palvelee arkisin klo 9.00-15.00. Soittaminen neuvontanumeroon maksaa normaalin paikallisverkko- tai matkapuhelun hinnan. Puhelinneuvontaa saa ruotsiksi 071 873 1902.</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 § mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) korostetaan potilaan oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Lain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle.</p> <p>Sosiaali- ja terveystoimen muistutuslomakkeet löytyvät verkkosivuilta soite.fi.</p> <p>Muistutukset osoitetaan keskitetysti sosiaalijohtajalle. Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittämisessä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-4 viikkoa</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen Jokaiselle asiakkaalle tehdään RAI- toimintakykyarvio. Tämän pohjalta laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka perusteella asukas saa riittävän ja ympärivuorokautisen ohjauksen, hoivan, hoidon, tuen ja palvelut. Lisäksi tehdään MMSE, MNA ja tarvittaessa GDS-15. Asukkailla on mahdollisuus osallistua erilaisiin ryhmiin, jotka tukevat fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Ryhmätoimintaa ovat mm. bingon pelaaminen, jumppatuokiot esimerkiksi rollaattoriryhmä. Ulkoilua pyritään toteuttamaan säännöllisesti kelin sallimissa rajoissa. Männistössä on isot katetut parvekkeet, joissa voidaan turvallisesti ulkoilla myös talvella.</p>
<p>b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Päivittäinen raportointi Efficaan. Verensokerin ja verenpaineen mittaukset. Laboratoriokokeet puolivuositain + lääkärin määräyksestä. Hoitosuunnitelmaan kirjattuja kuntouttavia tavoitteita seurataan ja pyritään toteuttamaan ja päivittämään. RAI-toimintakykyarviointi ja hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa jos hoidon tarve muuttuu.</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p>

Ruokailuajat ovat yksilöllisesti järjestettävissä: aamupala klo 8.00-, lounas klo 12:00-, päiväkahvi/välipala, päivällinen klo 16-16.30, iltapala klo 19.00-21.00. Myös yöaikaan on mahdollista saada ruokaa. Ruokailujen välinen aika ei saa suositusten mukaan ylittää 11 tuntia. Asiakasta avustetaan ruokailuissa yksilöllisesti ja asiakkaan tarpeet huomioiden. Hänen on mahdollista ruokailla yhteisissä ruokailutiloissa tai omassa huoneessa. Tavoitteena on yhdessä ruokaileminen. Ruoan koostumus ja allergiat/ruokavaliot huomioidaan ja mieliruokia toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Jos ravitsemus vaatii klinisiä lisäravinteita niitä järjestetään. MNA testin tulosten perusteella tehdään tarvittavat jatkotoimenpiteet. Asiakkailta on myös painon seuranta ja verikokeet.

MNA puolivuositain, painon seuranta säännöllisesti, päivittäinen ravitsemusseuranta ja lisäravinnon tarpeen arviointi. Lääkärin määräämät verikokeet säännöllisesti.

Hygieniakäytännöt

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

Infektiolääkärin ja hygieniahoitajan ohjeistuksen ovat Intrassa nähtävillä. Yksikössä on myös hygieniatyöryhmä, joka koostuu kolmesta lähihoitajasta. Henkilöstö toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Erityistilanteissa henkilöstölle järjestetään koulutusta ja toimintaohjeet tartuntojen ehkäisemiseksi. Infektiohoitajaa ja infektiolääkärinä konsultoidaan tarvittaessa. Infektiolääkärin raportit tulevat sähköpostin välityksellä yksikön osastonhoitajalle ja hygieniavastaavalle. Epidemiatilanteissa tehostetaan käsihygieniaa ja tarvittaessa rajoitetaan asiakkaiden ja/tai vierailijoiden liikkumista. Vierailijoiden käytössä on käsien desinfiointiainetta sisältävät annostelijat ulko-ovella ja käsienpesupisteissä.

Hygienivastaavat: Sirkka Taivassalo ja Marja-Leena Kopsala

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireetön ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

Yksikön terveyden ja sairaanhoidon palvelut on ulkoistettu lääkäritoiminnan osalta Dogtacon lääkäripalvelu. Lääkäri tapaa asiakkaan henkilökohtaisesti ja tekee hoidon linjauksen. Lääkäripalvelu toimii 24/7 puhelinpalveluna, 1/viikko puhelinkierro ja 3 kk välein lääkäri tapaa kaikki asiakkaat

Kiireellistä hoitoa tarvitseva asiakas saa ensiavunja ensitilanteen hoidon Männistössä ennen sairaankuljetuksen tuloa paikalle. Hoitaja huolehtii kirjaukset asiakastietoihin asiakkaan siirtyessä sairaalahoitoon. Hoitajan vastuulla on myös ilmoittaa tapahtuneesta omaisille.

Henkilöstölle järjestetään akuuttitilanteiden hoitoon liittyvää koulutusta sisäisesti. Kirjallinen ohjeistus esim. kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito ja kuoleman toteaminen.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaan omatoimisuutta kannustetaan joka tilanteessa, pienissäkin asioissa kehoitetaan yrittämään itse. Monipuolinen ravinto. Ihon kunnosta pidetään huoli liikunnalla, passiivisella liikeratojen läpikäynnillä päivittäin. Vointia seurataan kirjaamalla liikunnan toteutumisen onnistuminen ja tarvittaessa sen toteuttamista kannustetaan ja autetaan.

Yksikön lääkäripalvelut on järjestetty sujuviksi. Määrätyt kontrollit ja tarvittavat näytteet suorittaa yksikön sairaanhoitajat/hoitajat. Myös suun kunnon tarkastukset suoriteaan suuhygienistin toimesta. Yksikössä on mahdollisuus saada myös iv lääkehoitoa. Seuranta ja terveyden edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta? Doctagon etälääkäripalvelu 24/7. Nimetty vastuulääkäri Niklas Karlsberg.
Lääkehoito
a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Tällä hetkellä käytössä vielä edellisen organisaation lääkehoitosuunnitelma, joka tehty Turvallisen lääkehoito-oppaan mukaisesti. Soitelle päivittymässä oma lääkehoitosuunnitelma, joka otetaan heti valmistuttuaan käyttöön.
b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Doctagon etälääkäri palvelu 24/7. Nimetty vastuulääkäri.
Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Käytössä on yhteinen potilastietojärjestelmä. Yhteinen Effica- potilas/asiakastietojärjestelmä kuntayhtymän alueella, johon asukkaan tiedot siirtyvät reaaliaikaisena. Doctagon- tiedot yksikön sairaanhoitaja siirtää Effica- tietojärjestelmään. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitolaitokseen kirjataan hoitoon liittyvät tiedot sähköiseen järjestelmään asukkaan seurantalehdelle. Mikäli asukas siirtyy laitokseen, joka ei ole samassa järjestelmässä, tulostetaan tarvittavat asiakirjat mukaan ja niiden lisäksi hoitajan lähete.
Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)
Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia? Edellytämme kaikilta toimijoilta laadukasta ja tasokasta toimintaa. Vaatimukset määritetään kilpailutuksen yhteydessä. Alihankkijat huolehtivat itse omasta laadunhallintajärjestelmästä. Yhteistyöpalavereissa kirjataan muistio. Käyttämämme alihankkijat ovat rekisteröityneitä yrityksiä.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? Soitella turvallisuuspäällikkö Pasi Paasila. Riskien arviointi yhdessä työsuojelun kanssa. Yhteistyö pelastustoimen kanssa. Hai-pro-järjestelmästä nouseviin epäkohtiin reagoidaan laatimalla kehittämistoimenpiteet turvallisuuden parantamiseksi. Turvahälyttimet.
Henkilöstö
Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet
a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Henkilökuntarakenne on seuraavanlainen: 1 palveluesimiehen vakanssi, 6 sairaanhoitajan vakanssia, 26 lähihoitajan vakanssia. Aamuvuoroissa arkisin 9-10 työntekijää, iltaisin 9-10 työntekijää. Viikonloppuisin aamu- ja iltavuoroissa on 8 työntekijää. Yövuoroissa on aina 2 työntekijää. Henkilöstö mitoitus on palveluasumisessa 0,56 ja kuntouttavassa tilapäisyksikössä 0,68.

<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Soiten alueella on sissijärjestelmä, lomien ja pitkien sairauslomien ajalle palveluesimies järjestää sijaisen yhteistyössä resurssikeskuksen kanssa.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Sissijärjestelmän sekä ennakoivien työvuorosuunnittelun avulla.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltavuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltavuus ja luotettavuus? Rekrytoitaessa uutta henkilöä työhön, tarkistetaan hänen henkilöllisyys, työkokemus sekä opintosuoritteet. Terveystarkastuksen ammattihenkilön ja sosiaalihuollon ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikki/JulkiSuosikki-rekisteristä:</p> <p>Alaikäisten alle 18-vuotiaiden kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden mahdollista rikostaustaa voidaan eräissä tapauksissa selvittää. Lakia sovelletaan työhön, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. Kaikki säännöt koskevat sekä kokoaikaisia että osa-aikaisia palvelussuhteita.</p> <p>Rikostaustaote pyydetään työntekijältä, jolle annetaan ensimmäistä kertaa laissa tarkoitettuja tehtäviä. Henkilö toimittaa rikostaustaotteen nähtäväksi ennen palvelukseen ottamista. Lakia sovelletaan sekä työsuhteessa että virkasuhteessa tehtävään työhön. Jos henkilö vaihtaa työnantajaa, mutta tehtävät pysyvät samoina, on uuden työnantajan vaadittava kuitenkin uusi rikostaustaote.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan? Noudatetaan perehdytysuunnitelmaan kirjattua perehdytysmallia. Perehdytyksen apuna käytetään perehdytyskorttia. Kuntayhtymässä on käytössä perehdytyksen verkkokurssi, jota hyödynnetään.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Laaditaan koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan yksikön osaamistarpeet ja esimerkiksi kehityskeskusteluissa ja auditoinneissa tai asiakaspalautteissa esille nousseet tarpeet ja henkilöstön toiveet.</p>
<p>Toimitilat</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet Palo- ja pelastussuunnitelmassa ovat huonekoot pohjapiirroksen liitteenä. Huoneen pinta-ala on 18,4 – 20,2 neliötä. Yksi huone on kahden asuttava, joissa on yhteinen wc/kylpyhuone, 25,6 neliötä. Yhden hengen huoneissa on oma wc/kylpyhuone. Jokaisessa huoneessa on hoitosänky, patjaja yöpöytä talon puolesta. Halutessaan asukas voi tuoda myös omia huonekaluja tullessaan ja siihen kannustetaan, että huoneesta tulisi mahdollisimman kodinomainen. Pariskunnille mahdollistetaan asuminen samassa huoneessa.</p> <p>Jokaiselle tehdään vuokrasopimus siihen huoneeseen missä hän asuu. Ja sitä ei käytetä muuhun tarkoitukseen, hänen ollessa poissa.</p> <p>Yhteiset tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Sauna- ja pesutilat ovat tilavat. Pesuhuoneisiin mahtuu lave-</p>

<p>tin kanssa. Ruoka/päiväsali on kaikkien käytettävissä.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Siivouksesta vastaa Toholammin kunnan työntekijät ja pyykkihuollosta Kokkopesu Oy</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p> <p>Palveluasumisessa on käytössä tallentava kameravalvonta. Kamerat on sijoitettu niin, että käytävillä tapahtuvaa liikettä voi seurata hoitajien kännykstä. Kameravalvonta on yöhoidon tukena.</p> <p>Palvelukeskuksessa on asukaskohtainen kutsujärjestelmä. Asukkaalla on ranneke kädessä, johon hän painaa, kun tarvitsee apua. Hälytykset näkyvät hoitajien kännykässä. Kännyköitä on kaksi joka osastolla. Kännyköissä näkyy mistä huoneesta hälytys tulee. Hälytyksen voi kuitata vastaanotetuksi kännykstä.</p> <p>Laitteiden toimivuudesta vastaa palveluesimies yhdessä henkilökunnan ja talonmiehen kanssa.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan? Hälytykset ohjautuvat suoraan osaston hoitajien kännykkään. Mikäli jotain ongelmia esiintyy, otetaan yhteyttä esimieheen, talonmieheen ja tarvittaessa kutsujärjestelmän asentajaan.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> <p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Apuvälineitä on mahdollista lainata erillisellä lainaussopimuksella terveyskeskuksen kuntoutuksesta. Hoitajat avustavat lainauksessa ja opastavat käytössä. Myös kuntoutuksesta saa opastusta apuvälineiden käytössä. Apuvälineet toimitetaan huoltoon kuntoutuksen kautta.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Apuvälinevastaavat Männistön puolella ovat Sirpa Hietala, Sirkka Taivassalo ja Elina Kopsala</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? Kaikki työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietoturvan perusasiat. Lisäksi henkilöstön on suoritettava tietosuojan ja tietosuojan verkkokurssi joka toinen vuosi ja läpäistä siinä oleva tentti.</p>

Tietosuojavastaavat sekä pääkäyttäjät suorittavat lokivalvontaa, jonka tavoitteena on seurata henkilötietolain, potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain noudattamista.
b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Joka toinen vuosi suoritettavalla tietosuojan ja tietoturvan verkkokurssilla.
c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Käytössä vielä vanhan organisaation rekisteriseloste. Uusi valmistumassa.
d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Satu Tikkanen, satu.tikkanen@soite.fi , puhelin 044-7232343

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta</p> <p>Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnanprosessia käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.</p> <p>Omavalvontaa toteutetaan päivittäisessä toiminnassa ja päivittämällä omavalvontasuunnitelma vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa saadun palautteen pohjalta.</p>
--

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys Toholampi 30.1.2018
Allekirjoitus Minna Mäkitalo-Rauma

