

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukuntayhtymä Soite Palveluntuottajan Y-tunnus: 0216462-3	
Toimintayksikön nimi Lepolan palvelukeskus	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kokkola	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten tehostettu palveluasuminen 19 paikkaa ja kuntouttava jaksohoito 6 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Lepolantie 4	
Postinumero 68210	Postitoimipaikka Marinkainen
Toimintayksikön vastaava esimies Helvi Ojala	Puhelin 040-4882985
Sähköposti helvi.ojala@soite.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Soite voi järjestää asiakkaan palvelun omana toimintana, ostopalveluna tai palvelusetelein. Palvelusetelituottajat ja käytössä oleva palvelusetelilajit löytyvät palse.fi sivuilta. Lepolassa kiinteistönhoidon palvelut ja siivous ostetaan Kokkolan kaupungilta. Pesulapalvelut tuottaa Kokkopesu.	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus Hoidon ja hoivan toiminta-ajatus : Hyvinvointia ja terveyttä lähellä ihmistä Visio : Suomen toimivin sote - rohkeaa uudistamista yhdessä
--

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 tuki- palveluiden 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 kehittämisohjelmaan, ikääntyneiden asumisen kehittämisohjelmaan sekä kansalliseen muistiohjelmaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Lepolan henkilökunta on sitoutunut toimimaan yhteisen arvoperustan mukaisesti. Lepolan hoitotyötä ohjaavia arvoja ovat

1. Arvostava kohtaaminen

- tervehdimme kaikkia ystävällisesti
- kuuntelemme ja kohtaamme ihmisen aidosti ja luontevasti
- pyrimme luomaan kiireettömän ilmapiirin
- pyrimme luomaan kontaktin niissäkin tilanteissa kun asiakkaan kyky ilmaista itseään on heikko
- annamme asiakkaille avun ilman tarpeetonta viivettä
- hoitotilanteissa arvostamme jokaisen yksityisyyttä

2. Avoimuus

- kohtaamme ihmisen ilman ennakkoasenteita
- olemme luovia ja ennakkoluulottomia uudelle
- otamme vastaan ja jaamme omaa osaamistamme
- arvostamme toistemme työtä ja osaamista
- annamme rakentavaa palautetta ja otamme aktiivisesti vastaan palautetta
- myönnämme virheet ja yritämme oppia niistä

3. Osallisuus

- arvostamme asiakasta oman elämäntilanteensa asiantuntijana
- tuemme asiakkaan mahdollisuutta osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon
- otamme omaiset mukaan hoitotyöhön
- tuemme asiakkaan ihmissuhteita ja mahdollisuutta pitää yhteyttä perheeseensä ja hänelle tärkeisiin ihmisiin
- tuemme asiakkaan mahdollisuutta osallistua hänelle tärkeisiin asioihin ja tapahtumiin
- haluamme tuoda jokaisen asiakkaan elämään iloa ja hyvää mieltä
- tuemme asiakkaan voimavaroja ja kykyä säilyttää toimintakykyään mahdollisimman pitkään

4. Vastuullisuus

- kannamme vastuun omasta työstämme ja asiakkaistamme parhaalla mahdollisella tavalla
- päivitämme säännöllisesti omaa ammattitaitoamme ja pyrimme korkeaan laatuun
- tunnemme oman vastuamme ja osaamisemme rajat ja pyydämme tarvittaessa apua

- tiedotamme havaitsemistamme riskeistä ja pyrimme aktiivisesti estämään vahinkotapahtumia

5.Yhdenvertaisuus

- kaikki asiakkaat ovat meille yhtä tärkeitä ja arvokkaita rotuun, sukupuoleen, ihonväriin tai vakaumukseen katsomatta.
- kaikilla asiakkailla on samat oikeudet
- työntekijöinä olemme tasavertaisia suhteissa toisiimme
- kaikkien tarpeet ja toiveet ovat yhtä tärkeitä
- tuemme , kannustamme ja pidämme huolta toisistamme

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnan työnjako

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

Riskien tunnistaminen

Lepolassa on käytössä HaiPro-järjestelmä. HaiPro on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltäpiti tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesimiehen käsiteltäväksi.

Myös asiakkaalla on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta soite.fi sivuston kautta.

Riskien käsitteleminen

HaiPro järjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltäpiti - 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.

Korjaavat toimenpiteet

Lepolassa kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti –tilanteet käsitellään Lepolan esimiehen toimesta. Kaikki tapahtumat käydään läpi säännöllisesti yksikön henkilökunnan kokouksissa. Henkilökunta keskustelee kaikista haittatapahtumista ja pohtii ratkaisuvaihtoehtoja ja korjaavia toimenpiteitä. Tarvittavat toimintatapojen muutokset tehdään reaaliajassa.

<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, kokouksissa ja Soitenetin kautta. Ulkoisiin yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Lepolassa omavalvontasuunnitelman laadinnasta vastaa yksikön esimies yhdessä henkilöstön kanssa</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Palveluesimies/ Vastuualuejohtaja Helvi Ojala p.0404-4882985, helvi.ojala@soite.fi</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin, mikäli toiminta tai yhteystiedot muuttuvat.</p>
<p>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</p> <p>Lepolan omavalvontasuunnitelma on nähtävissä toimintayksikössä sekä Soiten verkkosivuilla osoitteessa www.soite.fi</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Asiakkaan ympärivuorokautisen hoidontarpeen arvioimiseksi asiakkaalle voidaan järjestää Lepolaan lyhytaikainen hoitojakso. Lepolassa asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään apuna mm. RAI-toimintakyvyn arviointia ja MMSE- muistitestiä. Ravitsemustilaa arvioidaan MNA-testillä.</p> <p>Läheisillä on tärkeä rooli asiakkaan tilanteen kuvaamisessa. Läheisiltä saadaan usein taustatietoa esimerkiksi muistisairaana henkilön toimintakyvystä.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma.</p> <p>Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan/läheisen /tai hänen edustajansa kanssa. Suunnitelma annetaan asiakkaalle ja se päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. Jaksoidossa oleville asiakkaille laaditaan myös hoito- ja kuntoutussuunnitelma joka perustuu RAI-Screener-mittarilla laadittuun arvioon asiakkaan toimintakyvystä. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma on selvitys asiakkaan toimintakyvystä, voimavaroista ja yhdessä sovitusta asioista. Hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista seurataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla. Henkilökunta on vastuussa hoidon toteuttamisesta suunnitelman mukaisesti.</p> <p>Hoito- ja kuntoutussuunnitelma on osa asiakkaan sähköistä asiakaskertomusta. Asiakkaalle sovitut palvelut ja hoidon tarve kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään.</p>

Asiakkaan kohtelu
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
Lepolassa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ottamalla asiakas mukaan häntä koskevaan hoidon suunnitteluun ja päätöksentekoon. Suunnittelun tukena on elämänkaaren kertomus, jonka avulla saadaan tietoa asiakkaan elämänhistoriasta, arvoista ja toiveista miten hän haluaa elämänsä ja hoitonsa Lepolassa toteutuvan. Hoitoneuvotteluja pidetään tarpeen mukaan ja hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa tarkistettaessa.
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet
Lepolassa asiakasturvallisuuden toteutuminen edellyttää, että jatkuvassa vuodelevossa olevilla asiakkailla on sängyssä laidat ylhäällä putoamisen estämiseksi. Asiakaskohtaiset päätökset on tehty yksikössä olevan ohjeen mukaisesti , asiakasta/ omaista kuullen ja kirjattu asiakkaan hoitosuunnitelmaan.
Asiakkaan kohtelu
Lepolassa edellytetään jokaiselta työntekijältä että hän kohtelee asiakkaita arvostavasti ja ystävällisesti. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Käytössä on myös palvelun laatuun liittyvä palautelomake. Palautelomake löytyy myös Soiten verkkosivulta: www.soite.fi 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.
Asiakkaan osallisuus
Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen
Palautteen kerääminen
Pääosa palautteesta saadaan välittömissä kontakteissa asiakkaiden ja omaisten kanssa. Soitella on käytössään sähköinen palautejärjestelmä, jonka avulla käsitellään ja tilastoidaan kaikki saatu palaute. 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. Asiakaspalautteet käsittelee yksikön esimies. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään.
Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä
Asiakaspalautteet käsitellään, tilastoidaan ja luokitellaan sähköisessä palautejärjestelmässä. Havaittuihin epäkohtiin määritellään kehittämistoimenpiteet, jotka toteutetaan ja kirjataan palautejärjestelmään.
Asiakkaan oikeusturva
Hoitoon ja palveluun liittyvät muistutukset ohjataan osoitteeseen: Soite, Kirjaamo, Mariankatu 16-20 ,67200 Kokkola
Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

<p>Anne-Mari Furu, sosiaali- ja potilasasiamies, anne-mari.furu@soite.fi, puhelin 044-7232309.</p> <p>Sosiaali ja potilasasiamiehen palvelut ovat maksuttomia.</p> <p>Sosiaaliasiamiehen toiminta perustuu lakiin Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakasta kohteluun, osallistumiseen, oikeusturvaan ja sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaaliasiamies toimii myös Soiten ostamien sosiaalipalveluiden sosiaaliasiamiehenä.</p> <p>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.</p> <p>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>Kuluttajaneuvojan yhteystiedot:</p>
<p>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.</p> <p>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 sosiaalihoitajalle. 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 selvittelyssä 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>Lepolassa asiakkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI- mittaristolla puolivuositain tai toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Jokaisella asiakkaalla on hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjattu yksilölliset tavoitteet ja keinot fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen, ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Henkilökunnalle on järjestetty koulutusta asiakkaan toimintakyvyn arvioimisesta. Erilaisia viriketoimintaa järjestetään henkilökunnan ja vapaaehtoisten toimijoiden toimesta säännöllisesti.</p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Asiakkaiden toimintakykyä dokumentoidaan RAI- arvioinnein. Hoitajat arvioivat ja kirjaavat päivittäin asiakkaan toimintakykyä ja hoidon toteutumista sähköiseen tietojärjestelmään.</p>
<p>Ravitsemus</p> <p>Lepolassa kaikille asiakkaille laaditaan MNA- ravitsemuksen seurantalomake. Painoa ja BMI:tä seura-</p>

<p>taan säännöllisesti. Verikokein seurataan nestetasapainoa, sekä vitamiinien imeytymistä. Vajaa- ja virheravitsemuksesta kärsiviä asiakkaita tuetaan yksilöllisesti. Tarvittaessa tarjotaan lisäravinteita ja konsultoidaan ravitsemussuunnittelijaa. Lepolassa on oma keittiö, jonka henkilökunnan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Asiakkaiden omia mieltymyksiä kuullaan ja toteutetaan ravitsemuksen suhteen.</p>
<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Lepolassa asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan yksilöllisten tarpeiden mukaan. Kaikille asiakkaille tarjotaan päivittäisten pesujen lisäksi kylpy/ sauna vähintään kerran viikossa. henkilökunta käyttää suojakäsineitä hoitotilanteissa ja ruuan jakelussa. Kaikilta jotka osallistuvat elintarvikkeiden käsittelyyn vaaditaan hygieniapassi. Hoitajat käyttävät käsidesinfektiota ja ohjaavat myös asiakkaita desinfiomaan kätensä mm. ennen ruokailua.</p> <p>Lepolassa on nimetty hygieniasioista vastaava hoitaja kumpaankin hoitotiimiin. Hygieniayhdyshenkilön vastuualue on kirjallisesti määritelty. Vastuuhenkilöt osallistuvat alan koulutuksiin ja yhteistapaamisiin ja seuraavat asianmukaisten hygieniakäytäntöjen toteutumista Lepolassa. Henkilökunnan hyvää käsihygieniaa korostetaan. Organisaation hygieniaohteet ovat käytössä. Organisaation taholta tehdään säännöllisesti valvontakäyntejä ja järjestetään koulutusta. Koko henkilökunnalta edellytetään hygieniosaamista. Viranomaisvalvontaa toteutetaan säännöllisesti. Kaikilta hoitotyöhön osallistuvilta vaaditaan hygieniapassi.</p> <p>Lepolan hygieniayhdyshenkilöinä toimivat lähihoitaja Satu Järvi yläkerran tiimissä ja lähihoitajan Heli Kailajärvi alakerran tiimissä .</p>
<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p>
<p>Lepolan lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelu. Jokaiselle asiakkaalle tehdään perusteellinen terveydentilan kartoitus ennen hoitosuhteen aloittamista. Tavoitteena on asiakkaaseen tutustuminen, lääkityksen tarkistaminen, hoitosuunnitelman päivittäminen ja asiakkaan hoitotahdon kartoittaminen. Hoitosuunnitelman mukaista hoitoa toteutetaan oman vastuulääkärin ja hoitotiimin toimesta viikoittaisina puhelinkiertoina yhdessä hoitajien kanssa ja vastuulääkärin säännöllisin väliajoin tapahtuvilla käynneillä asiakkaiden luona. Mikäli asiakas tarvitsee kiireellistä sairaanhoitoa, hänet lähetetään lähimpään päivystävään yksikköön.</p> <p>Äkillistä kuolemantapausta varten on olemassa kirjallinen toimintaohje.</p>
<p>Jokaiselle asiakkaalle on laadittu yksilöllinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma johon on kuvattu keinot asiakkaan yksilöllisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi/ kohentamiseksi. Jokaiselle asiakkaalle järjestetään säännölliset terveystarkastukset, otetaan laboratoriotutkimuksia ja tehdään muita terveydentilan seurantaan kuuluvia mittauksia. Ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti. Henkilökunta huolehtii asiakkaiden päivittäisestä suuhygieniasta ja seuraa suun ja hampaiden kuntoa. Suuhygienisti tarkastaa säännöllisesti asiakkaiden suun terveyden. Tarvittaessa asiakkaalle järjestetään vastaanottoaika hammashoitolaan tai asiakkaan toivomalle yksityishammaslääkärille</p>
<p>Sairaanhoitaja toimii tiimikohtaisesti hoidon koordinoijana. Hän vastaa yhdessä lähi- ja perushoitajien kanssa hoidon suunnittelusta, toteutuksesta ja arvioinnista. Sairaanhoitaja vastaa lääkärin määräysten toteuttamisesta, tarkistaa laboratoriotutkimusten tulokset ja huolehtii asianmukaisista jatkotoimenpiteistä</p>
<p>Lääkehoito.</p>

Lepolan lääkehoitosuunnitelma päivitetään toiminnan muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa yksikön perehdytysmateriaalia. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön esimies yhdessä sairaanhoitajien kanssa.
Lääkehoidon suunnittelusta ja organisoinnista vastaa toimintayksikön johto sekä lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri yhteistyössä palveluesimiehen ja yksikön sairaanhoitajien kanssa. Jokaisten ammattiryhmän osaamista hyödynnetään parhaalla mahdollisella tavalla. Informaation jakaminen, lääkehoidon seuranta, asiakkaiden lääkehoidon vaikutusten havainnointi ja tarkkailu kuuluvat kaikkien hoitoon osallistuvien toimenkuvaan.
Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa
Koko Soiten alueella, sekä laitos- että avohuollossa on käytössä sähköinen Life-Care- potilastietojärjestelmä. Asiakkaan siirtyessä palvelujärjestelmästä toiseen tehdään yhteistyötä myös puhelimitse ja varmistetaan hoidon jatkuvuus.
Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)
Osa palveluista, kuten kiinteistönhoito ja siivous hankitaan Kokkolan kaupungilta. Lepolan esimies ja henkilökunta on päivittäin tekemisissä asianomaisten palveluntuottajien kanssa ja seuraa laadun toteutumista. Asiakkailta ja omaisilta saadaan palvelujen laatuun liittyvää palautetta.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
Asiakasturvallisuus on tärkeä osa hoitotyön laatua. Asiakasturvallisuudesta keskustellaan päivittäin hoitotyön arjessa eteen tulevilla asiakasturvallisuuteen vaikuttavissa tilanteissa. Hoitohenkilöstön säännöllisissä kokouksissa käsitellään saapuneet Haipro -ilmoitukset. Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät Lepolassa säännölliset tarkistuskäynnit joista laaditaan pöytäkirjat. Kumpaankin tiimiin on nimetty turvallisuusasioista vastaava henkilö, joka yhdessä palveluesimiehen kanssa suunnittelee ja toteuttaa mm. poistumisturvallisuuteen liittyviä harjoituksia. Kiinteistöhoitajat huolehtivat säännöllisesti mm. paloilmalaitteiden toimivuudesta ja opastavat uusia työntekijöitä paloilmalaitteiden tulkintaan. Lepolan tiimikohtaiset turvallisuusvastaavat ovat: Lähihoitaja Jaana Hilli (alakerran tiimi) ja Lähihoitaja Jyrki Kero (yläkerran tiimi). Kaikki Lepolan vakituiset työntekijät ja pitkäaikaiset sijaiset ovat suorittaneet sosiaali- ja terveydenhuollon turvakorttikoulutuksen. Turvallisuuteen liittyvää säännöllistä koulutusta ovat mm. alkusammutusharjoitukset ja poistumisturvallisuusharjoitukset.
Henkilöstö Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet
Lepolassa on lähiesimiehen lisäksi kolme sairaanhoitajan tointa, sekä kolmetoista lähi-/ perushoitajan tointa. Lähiesimiehen työpanosta ei ole laskettu hoitotyön mitoitukseen. Edellä mainitun lisäksi fysioterapeuttin palvelut ovat käytettävissä yhtenä päivänä viikossa. Kaikissa tehtävissä on asianmukaisen koulutuksen saanut henkilö. Aamuvuoroissa on 4-5 hoitajaa, iltavuorossa 4 hoitajaa ja yövuorossa 2 hoitajaa.
Sijaisten rekrytointi tapahtuu organisaation ohjeiden mukaisesti. Suurin osa sijaisista on toistuvissa työsuhteissa ja asiakkaille tuttuja. Äkillisiä sijaisuuksia varten Lepolaan on nimetty yksi sisäinen sijainen. Vuosilomasijaisuuksia tekee yksi vakituinen sijainen ja kesän aikaan palkataan tarvittavamäärä vuosilomasijaisia.

<p>Lähiesimies vastaa siitä, että jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä ammattitaitoisia, asianmukaiset luvat omaavia työntekijöitä. Vakituisen henkilöstön mitoitus Lepolassa on 0.62 hoitajaa jokaista tehostetun palveluasumisen asiakasta kohti ja 0.7 hoitajaa jokaista jaksohoidon asiakasta kohti. Mitoitus on linjassa organisaation muihin vastaaviin yksiköihin.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>
<p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus 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>Rekrytoitaessa uutta henkilöä työhön, tarkistetaan hänen henkilöllisyys, työkokemus sekä opintosuoritteet. Terveystarkastuksen ammattihenkilön ja sosiaalihuollon ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikki/JulkiSuosikki-rekisteristä:</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään henkilökohtainen perehdyttäjä. Perehdytykseen varataan 2-3 päivää työaikaa jolloin kyseisen työntekijän työpanosta ei lasketa päivittäiseen hoitajamitoitukseen. Perehdytyksen apuna käytetään perehdytyskorttia. Soitessa on käytössä perehdytyksen verkkokurssi, jota hyödynnetään osana perehdytystä .</p>
<p>Henkilökunnan koulutustarpeista laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan yksikön osaamistarpeet ja esimerkiksi kehityskeskusteluissa ja auditoinnissa, tai asiakaspalautteissa esille nousseet tarpeet ja henkilöstön toiveet.</p>
<p>Toimitilat</p> <p>Lepolassa on yhteensä 25 erikokoista asiakashuonetta. Huoneista 12 on yläkerrassa ja 13 alakerrassa. Kerrosten välillä on tilava hissi. Alakerran osastosiivessä B olevat huoneet(6 huonetta) on tarkoitettu jaksohoidon lyhytaikaiseen hoidon tarpeeseen. Jokaiselle asiakkaalle on varattu oma huone. Jaksohoidon huoneet on valmiiksi kalustettuja. Pariskunnat pyritään toiveidensa mukaisesti sijoittamaan samaan huoneeseen. Asiakkaan huone on hänen kotinsa jonka hän voi sisustaa mieltymystensä mukaisesti. Asiakkaiden käytössä on myös yhteisiä tiloja kuten , ruokasali, kuntoutustila, saunatilat ja osasto-kohtaiset olohuone ja keittiötilat. Yhteisissä tiloissa on mahdollisuus järjestää esim. juhlia.</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Asiakas maksaa vuokraa käytössään olevasta tilasta ja osuudesta julkisiin tiloihin. Mikäli asiakas on pidempään poissa esim. sairaalahoidossa, voidaan asiakkaan suostumuksella hänen huonetta käyttää lyhytaikaiseen hoitoon.</p>
<p>Lepolan siivouspalvelut hankitaan ostopalveluna Kokkolan kaupungilta. Pyykkihuollon palvelut tuottaa Kokkopesu. Lyhytaikaisessa hoidossa olevien pyykki pestään Lepolassa.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p>
<p>Lepolassa on hoitajakutsu-järjestelmä, joka toimii siten että asiakas voi tehdä hälytyksen joko turvaran-</p>

<p>nekkeesta tai oman huoneen pöytäyksiköstä. Hälytys ohjautuu hoitajan kännykkään. Mikäli asiakas on omassa huoneessaan, hänen on mahdollista saada myös puheyhteys hoitajaan pöytäyksikön kautta. Kaikki hälytykset ja kuittaukset tallentuvat ja ovat myöhemmin tarkistettavissa. Hoitajia on ohjeistettu jokaisen työvuoron päättyessä tarkistamaan että kaikkiin hälytyksiin on vastattu. Hälytyslaite ilmoittaa pariston loppumisesta. Tietokoneohjelman avulla voi seurata laitteen toimivuutta. Laitetoimittaja on Anvia Securi , joka vastaa laitteiden toimivuudesta ja päivittämisestä .Lepolassa järjestelmän käyttöön on nimetty vastuukäyttäjät. Hoitajakutsujärjestelmän vastuukäyttäjät ovat: Lähihoitajat: Liisa Karhula ja Jyrki Kero.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p>
<p>Kun yksikköön hankitaan uusi terveydenhuollon laite, järjestetään henkilökunnalle käytön opastus. Suurin osa asiakkaiden apuvälineistä on henkilökohtaisia ja tulee Soiten apuvälinelainaamosta. Lainaamo vastaa näiden laitteiden huollosta. Organisaatiossa on järjestetty terveydenhuollon laitteille asianmukainen huolto ja kalibrointi.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Lähihoitaja: Pirjo Fält-Lehikoinen p. 050-5649135(yläkerran tiimi)</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p>
<p>Kaikki työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietoturvan perusasiat. Lisäksi henkilöstön on suoritettava tietosuojan ja tietosuojan verkkokurssi joka toinen vuosi ja läpäistävä siinä oleva tentti.</p> <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.</p>
<p>Joka toinen vuosi suoritettavalla tietosuojan ja tietoturvan verkkokurssilla huolehditaan henkilöstön tietoturvaan ja tietojen käsittelyyn liittyvästä perehdytyksestä.</p>
<p>Reksiteriseloste on Soiten verkkosivulla WWW.Soite.fi</p>
<p>Soiten tietosuojavastaava Satu Tikkanen, satu.tikkanen@soite.fi, puhelin 044-7232343</p>

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Lepolan työyhteisön kehittämissuunnitelma

1. Päivitetään yksikön perehdyttämissuunnitelma ja toimintaohjeita . Ohjeet ovat sekä sähköisessä muodossa , että paperiversio-
na
2. Parannetaan tiedottamista ja uudistetaan palaverikäytäntöjä. Koko talon palaverit pidetään joka työvuorolistalla ja tiimipalaverit kerran kuukaudessa. Palaverimuistiot tallennetaan verkkolevylle. Esimies tiedottaa pääasiassa sähköpostilla .

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys
20.08.2020

Allekirjoitus
Helvi Ojala