



Keski-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunni- telma: Honkaharju, ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Hyväksytty: Sosiaalihuollon valvontatiimi 24.5.2023

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma:	1
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen	3
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
4. Omavalvonnan toimeenpano	5
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	8
6. Palvelun sisällön omavalvonta.....	13
7. Asiakasturvallisuus.....	17
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	23
9. Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta.....	25
10.Omavalvontasuunnitelman seuranta	25



1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Y-tunnus 3221325-4

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi:

Honkaharjun toimintakeskus, ympärivuorokautinen palveluasuminen

Katuosoite:

Sairaalakatu 2A

Postinumero ja postitoimipaikka:

67100

Sijaintikunta:

Kokkola

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Hoito- ja hoiva, ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen osastot Toivontupa 22 paikkaa,

Adalmiina 22 paikkaa, Ventus 2-osasto 15 paikkaa.

Esihenkilö:

Petra Lågland palveluesihenkilö, vastuualuejohtaja

Puhelin:

0447809473

Sähköposti:

petra.lagland@soite.fi

2. Omaevalvontasuunnitelman laatiminen

Miten omaevalvontasuunnitelma on laadittu ja ketkä ovat osallistuneet omaevalvontasuunnitelman laatimiseen:

Omaevalvontasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet pem Petra Lågland, lh Annika Kovalainen, lh Tuulikki Jokelainen, sh Seija Tervo, lh Sari Juotasniemi, sh Kati Hirvikoski, lh Emma Lindström

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen:

Jokaiselta osastolta on omavalvontasuunnitelman laadinnassa/päivityksessä mukana vähintään yksi työntekijä. Työntekijät tutustuvat etukäteen omavalvontasuunnitelman sisältöön, jonka jälkeen omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittavien tietojen osalta.

Kuka vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta, nimi ja yhteystiedot:

Petra Lågland, palveluesihenkilö, puh. 0447809473 petra.lagland@soite.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla sekä Soiten nettisivuilla.

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

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 laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi sekä kansallisiin omaishoidon kehittämisohjelmaan, ikääntyneiden asumisen kehittämisohjelmaan sekä kansalliseen muistiohjelmaan.

Honkaharjun toimintakeskuksen ympärivuorokautisen palveluasumisen toiminta-ajatuksena on tarjota kodinomaista asumista ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa tarvitseville ikääntyneille Kokkolalaisille.

Hoitotyön perustana on kuntouttava työote ja henkilökohtaisen toimintakyvyn arviointiin perustuva hoito- ja palvelusuunnitelma.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita.

Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Yksikössä toimitaan Soiten määrittelemien arvojen mukaisesti ja yksikön toiminnan näkökulmasta arvot on avattu yksikön yhteisessä arvokeskustelussa ja ne löytyvät osastolta kirjallisina.

Soiten arvot ovat

- Arvostava kohtaaminen
- Rohkeus
- Turvallisuus
- Osallisuus
- Vaikuttavuus
- Yhdenvertaisuus

Yksikön arvot ovat seuraavat

Kohtaamme asukkaan tasavertaisena kunnioittaen hänen omaa tahtoaan. Huomioimme myös omaiset Avoin ja luottamuksellinen suhde toteutuu päivittäisessä hoitotyössä ja tuo turvallisuutta hoidettavalle Tuemme asukkaita eri elämäntilanteissa tavoitteena mahdollisimman hyvä elämänlaatu Hyödynnämme monipuolista ja moniammatillista osaamista taataksemme hyvän hoidon Asukkaita kohdellaan ja hoidetaan yhdenvertaisesti taustasta, henkilökohtaisista ominaisuuksista ja mielipiteistä huolimatta

4. Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

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

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa. Miten tämä huomioidaan:

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan:

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Laissa korostetaan, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle, jos huomaa epäkohdan tai sen uhan. Sosiaalihuollon ilmoituslomake löytyy verkkosivuilta Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.doc

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Yksikön omavalvontasuunnitelmassa on määritelty, miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa.

Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia:

Menettelyohjeissa mainitaan lain kohta, jonka mukaan ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat:

Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti - tilanteista tai asiakkaille tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisen ilmoituksen ja lähettävät sen palveluesihenkilön käsiteltäväksi. Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitellään yksiköiden kokouksissa.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään:

Asiakkaalla tai omaisella on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta soite.fi sivuston kautta. Soite.fi sivustolla on asiakaspalautejärjestelmä, jonka kautta sekä asiakkaat että omaiset voivat antaa sähköisesti palautetta. Myös yksikön aulassa on asiakaspalautelaatikko lomakkeineen palautteen antamista varten. Suurin osa palautteesta tulee suoraan asiakkailta ja omaisilta suullisesti. Myös nämä tuodaan esille yksikössä ja käsitellään tiimipalavereissa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan:

Soitella on käytössä sähköinen potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely. Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitellään yksiköiden kokouksissa.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Haitta- ja vaaratapahtumajärjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltä-piti tilanteet käsitellään yksikön esihenkilön toimesta ja ne käydään läpi osastojen palavereissa. Yhdessä mietitään korjaavia ja estäviä toimenpiteitä tapahtumille. Korjaavat/ehkäisevät toimenpiteet kirjataan esihenkilön toimesta palaverin jälkeen haittatapahtumajärjestelmään. Tapahtumat kirjataan myös potilastietojärjestelmään. Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille:

Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, kokouksissa ja Soitenetin kautta. Ulkoisiin yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä. Pidetyistä kokouksista tehdään muistio, jonka kaikki työntekijät ovat

velvollisia lukemaan. Muistio tallennetaan sähköisesti yksikön K-aseman kansioon. Asiakkaaseen tai hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla. Heille annetaan tarvittaessa ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä sekä sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään:

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyttä tai kipu. Ennen ympärivuorokautiseen palveluasumiseen siirtymistä on palvelutarve arvioitu SAS-työryhmässä. Yksikön sisällä asiakkaan toimintakykyä arvioidaan RAI- arviointimittarilla, jonka antamien tietojen pohjalta laaditaan lakisääteinen yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Sekä asiakas että omainen pyritään ottamaan mukaan arviointiin mahdollisuuksien mukaan.

Kenen vastuulla päivittäminen on:

Omahoitaja/omahoitajat vastaavat hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuudesta.

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan:

Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla. Yksikön esihenkilö seuraa kirjaamisen auditoinnilla tämän toteutumista.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään:

Yksikössä on käytössä RAI-toimintakyvyn arviointijärjestelmä, johon hoito- ja palvelusuunnitelma perustuu. Lisäksi käytössä on mm. MMSE ja MNA- arviointimenetelmät.

Miten asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen:

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan/läheisen/ tai hänen edustajansa kanssa, suunnitelma annetaan asiakkaalle ja se päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. Asiakasta ja hänen läheisiään kuullaan ja heidän antamia tietoja käytetään apuna hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa. Läheisillä on tärkeä rooli asiakkaan tilanteen kuvaamisessa.

Läheisiltä saadaan usein taustatietoa esimerkiksi muistisairaana toimintakyvystä. Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti:

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänsä laadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan:
ei koske yksikköä

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään):

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu:

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä:

Asukkaat saavat liikkua vapaasti toimintakykynsä mukaan ja vain silloin jos heidän turvallisuutensa on ilmeisessä vaarassa, käytetään rajoitteita. Mikäli asukkaan oman turvallisuuden vuoksi joudutaan käyttämään liikkumisrajoitteita, pyydetään tähän lääkärin lupa ja myös omaisen kanssa keskustellaan asiasta etukäteen. Rajoitteita käytetään vain tarvittavan ajan. Lupa kirjataan asukkaan papereihin.

Rajoitteiden käytöstä on yksikössä ohjeistus.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä:

Henkilöstön koulutuksella (aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen, HFR, lääkkeettömät hoitomuodot) pyritään vaikuttamaan rajoitteiden käyttöön. Asiakasta pyritään hoitamaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Mikäli asiakas ei kognition heikentymisen vuoksi kykene tekemään itsensä kannalta järkeviä päätöksiä, pyritään silloinkin hoitotyön keinoin löytämään sopiva hetki yhteistyön onnistumiseksi. Näissä tilanteissa keskustellaan myös läheisten kanssa. Yksikössä on tarvittaessa käytössä rajoittamisen toimenpiteinä sängynlaidat, haaratukivyö, hygieniahaalarit ja magneettivyöt. Rajoitustoimien käyttöä arvioidaan säännöllisesti päivittäisessä työssä.

Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana:

Rajoitustoimenpiteistä on yksikössä erillinen lakiin pohjautuva ohje, joka on kaikkien työntekijöiden saatavilla osaston perehdytyskansiossa. Tässä on eritelty selkeästi rajoitustoimenpiteisiin liittyvät voinnin seuranta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan:

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Käytössä on myös palvelun laatuun liittyvä palautelomake. Palautelomake löytyy myös verkkosivuilta.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne:

Asiakkaaseen ja/ tai hänen edustajaansa otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja tilanne selvitetään. Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaali- ja potilasasiavastaavaan. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen:

Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään:

Soitella on käytössä 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. Lisäksi ajoittain tehdään keskitettyjä

asiakaspalauteviikkoja, jolloin palautelomakkeet annetaan hoidettavalle tai omaiselle henkilökohtaisesti.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa:

Asiakaspalautteet käsitellään, tilastoidaan ja luokitellaan sähköisessä palautejärjestelmässä. Havaittuihin epäkohtiin määritellään kehittämistoimenpiteet, jotka toteutetaan ja kirjataan palautejärjestelmään.

Asiakaspalautteet käsittelee yksikön esihenkilö. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet

käsitellään. Yksikön aulassa on asiakkaille/omaisille palautelaatikko. Suorat, osastolle tulleet palautteet käsitellään tiimipalavereissa ja tarvittaessa myös henkilökohtaisesti palautetta koskevan työntekijän kanssa.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosi-asialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja Soite, Kirjaamo, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot Anne-Mari Furu, sosiaali- ja potilasasiavastaava, anne-mari.furu@soite.fi, puhelin 044-7232309.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Sosiaalihuollon asiakslain (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. Sosiaali- ja terveystoimen muistutuslomakkeet löytyvät verkkosivuilta [soite](http://soite.fi)

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä:

Muistutukset osoitetaan keskitetysti sosiaalijohtajalle. Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai yksikön esihenkilön 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. Muistutuksen saavuttua sosiaalijohtajalle, yksikön edustajat antavat asiasta oman selvityksensä ennen muistutusvastauksen antamista.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Sosiaalijohtaja Tarja Oikarinen-Nybacka t.oikarinen-nybacka@soite.fi, puhelin 040 8042980

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-4 viikkoa

Omatyöntekijä/omaohjaaja

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä/omaohjaaja/omahoitaja:

Jokaiselle asiakkaalle nimetään omahoitaja/omahoitajapari palvelun alkaessa.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä:

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen kuntouttavaan toimintaan, kuntoutukseen, viriketoimintaan ja ulkoiluun. Hoidon suunnittelu lähtee asukkaan voimavaroista, jotka otetaan käyttöön ja sitä kautta asukas saa kokea onnistumista ja osallisuutta. RAI-toimintakykyarvio on hoito- ja palvelusuunnitelman pohjana.

Liikunta-, kulttuuri-, harrastus-, ulkoilu- yms, mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Osastoilla tehdään päivittäistä kuntouttavaa hoitotyötä. Yksiköiden käytössä on kaksi virikeohjaajaa, jotka huolehtivat osaltaan henkilökunnan kanssa asiakkaiden viriketoiminnasta ja ulkoilusta. Talossa järjestetään niin ikään tansseja, hengellistä toimintaa ja koirakaveritoimintaa. Säännöllisesti tehdään retkiä ja osallistutaan erilaisiin toimintayksikön ulkopuolisiin tapahtumiin. Osastojen käytössä on fysioterapeutti ja kuntohoitaja. Heidän neuvojan/ohjausta on mahdollista käyttää ympärivuorokautisessa palveluasumisessa mm. apuvälineiden valintaan tai ohjauskäynteihin.

Varsinainen fysioterapia on asiakkaille omakustanteista, mutta siihen on mahdollista hakea kotitalousvähennystä verotuksen kautta.

Talossa ei ole vierailuaikoja, vaan omaiset ja ystävät ovat meille tervetulleita. Vierailuja suositellaan välttämään aamu- ja iltatoimien aikana. Näinä ajankohtina tapahtuvista vierailuajoista sovitaan tapauskohtaisesti.

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

Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan asiakkaan kuntoutuminen, omatoimisuuden taso ja virikkeisiin osallistuminen. Tavoitteiden toteutumista seurataan potilastietojärjestelmän kirjausten sekä RAI-mittaritulosten perusteella. RAI-arvoinnista pystytään seuraamaan kuntoutumisen edistymistä.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Yksikön ruokahuollosta vastaa Soiten ravintokeskus.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Ruokailussa huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit). Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavalio otetaan huomioon ruokavaliossa.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan:

Ravitsemustilaa seurataan siihen RAI-arvioinnissa varatussa kohdassa. Myös päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan ravinnon ja nesteen saanti. Asiakkaille yritetään tarjota mieluisia ruokia, jos on olemassa vajaaravitsemuksen uhka tai todettu vajaaravitsemus. Lisäravinteita käytetään tarvittaessa. Osastoilla on käytössä säännölliset punnitukset ja tarvittaessa nestelistat ja verikokeiden seuranta. Osastojen ruokailuajat ovat nähtävillä osastojen ilmoitustaululla. Ateria-ajat ovat arviolta: aamupala klo 7.45 alkaen, lounas klo 11.30 alkaen, päiväkahvi klo 14.00 alkaen, päivällinen klo 16.30 alkaen ja iltapala klo 19.00 alkaen. Osalla osastoista päiväkahvi tarjotaan lounaan yhteydessä. Yölläkin saa syödä, jotta yöllinen paasto ei veny liian pitkäksi. Osastoilla jääkaapissa aina varattuna voileipää, soppaa, viiliä, jogurttia yms. Mikäli ruokahalu on heikko, tarjotaan lisäravintovalmisteita ja ruokaa voidaan tarvittaessa rikastaa.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa:

Hygienian toteutumista seurataan työsuojelun ja hygieniahoitajan toimesta. Vuosittain yksikössä järjestetään hygieniakierros hygieniahoitajan toimesta. Lisäksi joka osastolla on omat hygieniaavastaavat, joiden työnkuvaan kuuluu hygieniakoulutukseen osallistuminen, ajankohtaisista ja uusista hygieniatoimista tiedottaminen ja niiden toteutumisen seuranta osastolla. Yksikön hygieniayhdyshenkilöitä koulutetaan säännöllisesti.

Miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti:

Vuosittaisilla hygieniakierroksilla ja ajankohtaisiin koulutuksiin osallistumalla. Toteuttamalla hoitoa epidemioiden aikana Soiten infektioyksikön ohjeistuksen mukaisesti. Hygieniahoitajat ovat tavoitettavissa arkisin puhelimitse ja heiltä saa tarvittaessa ajanmukaisen ohjeisuuden epäselvissä tilanteissa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty:

Asuinhuoneiden siivouksesta yksikössä vastaa SOL palvelut Oy. Huoneen yleisestä päivittäisestä järjestyksestä vastaa osaston henkilökunta.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty:

Siivouksesta yksikössä vastaa SOL palvelut Oy

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty:

Yksikön pyykkihuolto on järjestetty Soiten omana toimintana.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Hygieniahoitaja, infektioiden torjuntayksikkö p. 040 804 2150

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Infektioepidemian aikana suositellaan vierailujen rajoittamista minimiin sekä taloon että talosta ulospäin. Oireilevista otetaan herkästi tarvittavat näytteet ja aloitetaan eristys. Eristyspotilaita hoitavat mahdollisuuksien mukaan vuoron aikana samat hoitajat. Osastojen välinen liikkuminen pyritään rajoittamaan minimiin infektioiden yhteydessä. Soiten intrassa on kaikille yhteisiä infektioidentorjuntaohjeita. Sieltä löytyy voimassaolevat hygieniiohjeet, eristysohjeet ja eri tartuntatautien toimintaohjeet. Tiivis, päivittäinen yhteistyö toimii siivoustoimen ja pyykkihuollon kanssa. Käsien desinfektioaineita löytyy niin osastoilta kuin osastojen ulkopuolella useasta paikasta. Töissä ei käytetä sormuksia/rakennekynsiä ja käsien ihon kunnosta tulee huolehtia.

Myös vierailijoita ohjeistetaan käsien pesuun ja desinfektioon.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen:

Äkillisissä hätätilanteissa, jos omaa vastuulääkäriä tai vastuulääkäripalvelun päivystävää lääkäriä ei tavoiteta soitetaan hätäkeskukseen puh.numeroon 112.

Kuolemasta ilmoitetaan virka-aikana osaston vastuulääkärille ja päivystysaikana vastuulääkäripalvelun päivystävälle lääkärille. Toimintayksiköllä on kirjallinen ohje kuolemantapauksen varalta.

Päivittäisestä suuhygieniasta huolehtiminen kuuluu asukkaan perushoitoon. Tästä vastaavat osastolla työskentelevät hoitajat. Yksikköön on mahdollista tilata Soiten suuhygienisti, joka tarvittaessa ohjaa eteenpäin hammaslääkärin vastaanotolle. Suuhygienisti kutsutaan osastolle vähintään kerran vuodessa tarkastuskäynnille. Yksikkö on mukana hammashuollon hankkeessa, jossa kehitetään ikäihmisten suunhoitoa. Tähän liittyy hammashuollon pitämät osastotunnit sekä suuhygienistien käynnit asiakkaiden luona.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

Yksikössä on käytössä Pihlajalinnan lääkäripalvelu. Vastuulääkärinä yksikössä on Kaisu Hämäläinen.

Lääkäri tekee jokaiselle asukkaalle kartoituskäynnillä terveystarkastuksen, jonka yhteydessä myös lääkitys tarkistetaan. Lääkärin lähikierto on keskimäärin kolmen kuukauden välein. Säännöllinen puhelinkierto on kerran viikossa. Lääkärin konsultaatiomahdollisuus on päivittäin puhelimitse.

Päivystysaikana otetaan yhteys Pihlajalinnan ympärivuorokautiseen päivystysnumeroon.

Asukkaista otetaan vuosittain peruslaboratoriokokeet. Tiettyjen sairauksien seurannan edellyttämät näytteet otetaan lääkärin määräämin välein. Verenpaine-, verensokeri- ja painoseurannasta vastaa omahoitaja säännöllisin välein.

Äkillisissä hätätilanteissa, jos omaa lääkäriä tai päivystävää lääkäriä ei tavoiteta soitetaan hätäkeskukseen puh.numeroon 112.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

Osastojen sairaanhoitajilla on sairaanhoidollinen vastuu asukkaista. Sairaanhoitajilla ja lähihoitajilla on vastuu yleisen terveydentilan seurannasta. Lisäksi muu henkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa koulutuksensa antamalla pätevyydellä. Esihenkilön vastuulla on varmistaa, että henkilökunnalla on tarvittava pätevyys ja tehtävään tarvittava mahdollinen lisäkoulutus. Ohjeiden noudattamista valvotaan kirjaamisen auditoinnilla ja esihenkilön säännöllisillä käynneillä osastoilla.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti ja se pohjautuu Soiten lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Lääkehoitosuunnitelma on sähköisenä Soiten intrassa. Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön

vastuulääkäri ja toteutuksesta vastaavat yksikön sairaanhoitajat ja lääkeluvin myöntämin valtuuksin myös yksikön lähihoitajat. Soiten virkalääkäri vahvistaa lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan.

Yksikön esimies seuraa lääkehoitosuunnitelman toteutumista

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta:

Osastojen sairaanhoitajat vastaavat asiakkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta. Esihenkilöllä on valvontavastuu lääkehoidon toteutumisesta asianmukaisesti. Lähihoitajat vastaavat omalta osaltaan lääkehoidosta koulutuksensa antamissa rajoissa.

Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan tehty ilmoitus. Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan:

Rajatusta lääkevarastosta on tehty ilmoitus AVI:lle ja sen käyttö ja ylläpito perustuvat lääkehoitosuunnitelmaan. Rajatun lääkevaraston lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt Soiten geriatrian ylilääkäri Natalia Stepanova ja lääkehoitosuunnitelma on myös AVI:n hyväksymä. Listaus lääkkeistä, joita voidaan toimittaa sosiaalihuollon palveluasumisyksiköiden, saadaan sairaala-apteekista. Honkaharjun ympärivuorokautisessa palveluasumisessa osasto Adalmiinan sairaanhoitaja vastaa rajatun lääkekaapin sisällöstä ja sen täydentämisestä ohjeiden mukaisesti ja tilaa tarvittaessa lisää lääkkeitä sekä palauttaa mahdolliset vanhentuneet lääkkeet sairaala-apteekkiin. Kaikki lääketilaukset edellyttävät aina lääkärin hyväksynnän. Lääkkeiden käyttö kirjataan potilastietojärjestelmään.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty:

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Tiedonkulku yhteisrekisterin ulkopuolisille palveluntuottajille varmistetaan luovuttamalla asiakasta koskevat tarpeelliset tiedot hoidon järjestämiseksi asiakkaan luvalla.

7. Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastusviranomaisen asettamat velvoitteet (esim. poistumisturvallisuussuunnitelma):

Toimintayksikössä on turvallisuus- ja pelastautumissuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Siinä on kuvaus ja toimintaohjeet myös muista mahdollisista uhka- ja vaaratilanteista. Poistumisharjoitukset järjestetään säännöllisesti yhteistyössä pelastustoimen ja työsuojelun kanssa. Säännölliset alkusammutuskoulutukset järjestetään koko henkilöstölle. Säännölliset palotarkastukset ovat vuosittain. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään 3 vuoden välein tai tarvittaessa toiminnan muuttuessa.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Organisaatiossa on kirjallinen asiakasturvallisuussuunnitelma. Henkilökunnan osaamisen ylläpitäminen on suunnitelmallista (ensiapukoulutus, alkusammutuskoulutus, lääkekoulutus, tietoturvallisuus, ammatillinen osaaminen, potilasturvallisuuskoulutukset).

HaVa-haitta ja vaaratapahtumailmoitusjärjestelmä on käytössä. Yksikössä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma ja henkilökunnalla voimassa olevat lääkeluvat. Käytössä on Tunnstall-hoitajakutsujärjestelmä, ovissa koodilukot ja yksikössä on tallentava kameravalvonta. Tilapalveluiden omat valvontasuunnitelmat ja säännölliset määräaikaistarkastukset.

Henkilöstö

Henkilökunnan määrä, henkilöstörakenne (henkilöstömitoitus, koulutus ja työtehtävät):

Honkaharjun toimintakeskuksen ympärivuorokautisessa palveluasumisessa henkilöstömäärä ja rakenne on seuraava: Palveluesihenkilö 1, sairaanhoitajia 8, lähi- ja perushoitajia 30, kodinhoitajia 1, vaatehuoltaja 1, virikeohjaaja 1. Hoitohenkilökunnan kokonaismäärä palveluasumisessa on 42. Yksikössä työskentelee myös kuntahoitaja ja fysioterapeutti, mutta he kuuluvat hallinnollisesti terveyden- ja sairaanhoidon palveluiden alle. Lisäksi yksikössä on työpiste toimistonhoitajalle, mutta hän on hallinnollisesti Soiten konsernipalvelun työntekijä.

Adalmiinassa on 3 sairaanhoitajan ja 12 lähihoitajan vakanssia. Mitoitus on 0,65.

Toivontuvalla on 3 sairaanhoitajan, 10 lähihoitajan ja 1 kodinhoitajan vakanssia. Mitoitus on 0,65 Ventus 2 osastolla on 2 sairaanhoitajan ja 8 lähihoitajan vakanssia. Mitoitus on 0,67

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin: Yksikössä on vakansseja lakisääteisen mitoituksen mukaisesti ja mahdollisiin poissaoloihin käytetään sijaisia määritellyn mitoituksen mukaisesti. Yksikön esihenkilö vastaa mitoituksen riittävyydestä.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Yksikössä on käytössä resurssikeskuksen kautta lyhytaikaisten poissaolojen korvaamiseen sisäisiä sijaisia. Lisäksi Soitella on käytössä Laura- järjestelmä, jonka kautta sijaisia rekrytoidaan eri pituisiin sijaisuuksiin tarpeen mukaan. Uutena asiana Soitella on Sotender- keikkatyöjärjestelmä, jonka kautta poissaoloja järjestetään, jos käytössä olevat sisäiset sijaiset eivät riitä korvaamaan äkillisiä poissaoloja. Suuri osa lyhytaikaisista sijaisista rekrytoidaan yksikössä työssäoppimisen jaksolla olevien opiskelijoiden harjoittelujaksojen kautta.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisia käytetään korvaamaan vakituisen henkilöstön poissaoloja (vuosilomat, perhevapaat, sairauslomat ja harkinnanvaraiset palkattomat työlomat). Adalmiinan, Toivontuvan ja Ventus 2 osaston ympärivuorokautisilla palveluasumisen osastoilla on vakituiset lähihoitajareservit, jotka työskentelevät osastolla läpi vuoden vakituisen henkilöstön poissaoloja korvaamaan.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa:

Esihenkilölle on laadittu toimenkuva ja tehtävänjako. Vuosikellolla määritellään mm. laadunarvioinnin, riskienhallinnan, lääkehoitosuunnitelman ja itsearviointien laatimis- ja päivittämisajankohdat. Esihenkilö vastaa itse oman työpäivänsä suunnittelusta siten, että määritellyt työtehtävät tulee suoritettua määräajassa. Päivittäin tulee akuutteja mm. henkilöstöasioihin liittyviä työtehtäviä, jotka vaikuttavat aiemmin suunniteltujen työtehtävien aikatauluun ja toteuttamiseen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Työhaastattelutilanteessa esihenkilö arvioi kielitaidon riittävyyden suhteessa tehtävänkuvaan.

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 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.

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.

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.

Miten rekrytinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Rekrytointitilanteessa todennetaan hakijan henkilöllisyys, tarkistetaan työkokemus sekä koulutustodistukset ja/ tai opintosuoritukset. Terveystieteiden ammattihenkilön ja sosiaalihuollon ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikki/JulkiSuosikki-rekisteristä:

Tavoitteena on varmistaa, että rekrytoitavalla on vaadittava pätevyys ja kelpoisuus ja / tai riittävä työkokemus vaadittavaan tehtävään.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm.

itseään tukemisessa tai omavalvonnassa.

Toiminnassa noudatetaan perehdytysuunnitelmaan kirjattua perehdytysmallia. Perehdytyksen apuna käytetään perehdytyskorttia. Hyvinvointialueella on käytössä perehdytyksen verkkokurssi, jota hyödynnetään. Osastoille on nimetty perehdytysvastaavat, mutta perehdytys kuuluu koko

henkilökunnalle. Perehdytysvastuu on uudella työntekijällä/opiskelijalla itsellään. Uudelle työntekijälle pyritään järjestämään 3 työvuoron mittainen perehdytysjakso.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään:

Täydennyskoulutusta varten laaditaan palvelualuekohtainen osaamisen kehittämisen suunnitelma, jossa huomioidaan yksikön osaamistarpeet ja esimerkiksi kehityskeskusteluissa ja auditoinneissa tai asiakaspalautteissa esille nousseet tarpeet ja henkilöstön toiveet.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

Asukkailla on pääsääntöisesti käytössään oma huone, huonekoko on 21,1-28,7m². Asukashuoneissa on sähköiset hoitosängyt ja yöpöydät. Asukas voi tuoda mukanaan omia huonekaluja sen mukaan miten tilat antavat myöden. Yksikössä on ruuanvalmistuskeittiön yhteydessä yksi iso ruokasali, jossa henkilökunnan ja ulkopuolisten ruokailijoiden lisäksi myös asukkaat ja omaiset voivat ruokailla.

Osastoilla on lisäksi omat ruokailutilat. Ruoka tulee talon omasta valmistuskeittiöstä ja osastoilla on mahdollisuus lämmittää ruokia tarvittaessa.

Huoneissa ja yleisissä tiloissa on inva-mitoitetut WC :t. Huoneiden yhteydessä olevissa WC/kylpyhuoneissa on mahdollisuus käydä suihkussa. Lisäksi yksikössä on kaksi saunallista kylpyhuonetta. Ruokasalia voi myös varata asukkaiden ja omaisten yhteisiin juhlatilaisuuksiin (syntymä-, häpäivät jne.). Toimintayksikössä ei ole määriteltyjä vierailuaikoja. Omaisilla on myös tarvittaessa mahdollisuus yöpyä läheisensä huoneessa.

Kaikilla osastoilla on kodinomaiset yhteiset oleskelutilat, jossa yhteisöllisyys ja sosiaalinen vuorovaikutus toteutuvat. Lisäksi iso ruokasali mahdollistaa konserttien, tanssiaisten, hartauksien yms. järjestämisen. Yksikössä on nykyaikainen esteetön kuntosali, joka on asukkaiden käytettävissä hoitajien ohjauksessa.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä:

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia):
Yksikössä on käytössä Tunstall hoitajakutsujärjestelmä sekä koodilukolliset ovet. Tallentava kameravalvonta on kaikilla poistumisteillä henkilöturvallisuuden ja omaisuuden turvaamiseksi. Tallentavan kameravalvonnan rekisteristä vastaa Soiten turvallisuusyksikkö. Lääkehuoneiden kameravalvonnasta vastaa Soiten turvallisuuspäällikkö Pasi Paasila.

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

Yksikön vartiointipalvelusta vastaa StSec puh. 042 48321. Vartijat eivät kierrä yksikössä säännöllisesti vaan heidät kutsutaan tarvittaessa. Yhteystiedot vartijapalveluun löytyvät jokaisen osaston ilmoitustaululta.

Hoitajakutsujärjestelmän vioista ilmoitetaan välittömästi kiinteistönhoitajalle. Akut vaihdetaan säännöllisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Laitosmies Marko Palohuhta, tekninen palvelukeskus, puh. 0447809965

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen:

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjauksesta ja valvonnasta vastaa Fimea.

Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. 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). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa (24–26 §).

Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

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

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa asiakas rinnastetaan kotona asuvaan henkilöön ja hän saa tarvitsemansa apuvälineet apuvälinelainaamosta. Laitoshoidossa tarvittavat välineet hankkii toimintayksikkö. Kuntohoitajat yhdessä hoitajien kanssa kartoittavat apuvälineiden tarpeen ja ohjeistavat käytön. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa hoitajat toimittavat apuvälineet huoltoon apuvälinelainaamoon. Yksikön omat laitteet, kuten sängyt, suihkutuolit, reTurnerit ja henkilönostimet toimitetaan huoltoon Soiten laitehuoltoon. Osastoilla on laiterekisteristä vastaavat vastuuhenkilöt, jotka vastaavat laiterekisterin ajantasaisuudesta ja huoltoon toimittamisesta. Soitella on oma laiterekisterivastaava, jolle ilmoitetaan mahdolliset muutokset yksikön laitehankinnoista. Laitteiden huollosta tehdään huoltopyyntö ALMA-järjestelmän kautta ennen huoltoon toimittamista.

Laiterekisteriin merkitään myös viimeisin huoltokerta.

Yksikön vieritestilaitteille on määritelty omat vastuuhenkilöt ja he huolehtivat laitteen määräaikaista kontrollimittauksista osastoittain.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Laitteiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus yksikön esimiehelle, joka on ilmoitusvelvollinen Fimealle, jos vaaratilanne johtuu laiteviasta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Huolto: Laitosmies Marko Palohuhta puh. 044 7809965

Petra Lågland, palveluesimies puh. 0447809473

petra.lagland@soite.fi

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen:

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun

yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Työntekijälle järjestetään työsuhteen alkaessa kolme perehdytyspäivää, jolloin perehdytetään uusi työntekijä myös asiakastyön kirjaamiseen. Kirjaamisveloitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä.

Kaikki työntekijät allekirjoittavat työsopimuksen yhteydessä käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietoturvan perusasiat. Lisäksi henkilöstön on suoritettava Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle sekä Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokurssit viiden vuoden välein ja läpäistä niissä oleva tentti.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Asiakastietojen kirjaaminen toteutetaan työvuoron päätteeksi niille varatuissa toimistotiloissa.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä:

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

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

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



Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan suorittamalla työ/harjoittelusuhteen alkaessa tietosuoja ABC julkishallinnon henkilökunnalle 2020 kurssi ja verkkotentti sekä Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkotentti. (<https://www.eoppiva.fi/koulutukset/tietosuoja-abc-julkishallinnon-henkilostolle/>)

Tietosuojavaikastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Tikkanen satu.tikkanen@soite.fi puhelin 044 7232343

Organisaatiolle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä ei

9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

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

Yksikön henkilöstömäärä on iso ja näin ollen myös vaihtuvuutta on paljon mm. lakisääteisten perhevapaiden, eläköitymisen ym. johdosta. Perehdytyksen merkitys korostuu, kun henkilöstön vaihtuvuutta on paljon ja tämä on ollut yksikön yhtenä kehittämiskohteena viimeisten vuosien aikana. Tiedonkulun haasteet vuorotyötä tehtäessä on aina haasteena ja tähän on pyritty kiinnittämään huomiota tiedottamisessa.

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Kokkola 14.5.2024

Paikka ja päiväys



Petra Lågland palveluesihenkilö, vastuualuejohtaja

Allekirjoitus ja nimenselvennys