

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1).....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2) .....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	2
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....	4
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	4
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	4
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	5
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva .....	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3) .....	6
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	6
4.3.2 Ravitsemus.....	7
4.3.3 Hygieniäkäytännöt .....	7
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito.....	7
4.3.5 Lääkehoito .....	8
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	8
4.4.1 Henkilöstö.....	8
4.4.2 Toimitilat.....	10
4.4.3 Teknologiset ratkaisut .....	10
4.4.4 Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet .....	10
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	10
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	11
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	11

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
<b>Salon Kaupunki</b>	Kunnan nimi: <b>Salo</b>
Y-tunnus: <b>0139533-1</b>	Sote -alueen nimi: <b>Varsinais-Suomi</b>
Toimintayksikön nimi	
<b>Salon kaupungin vanhuspalvelut, Halikkokoti</b>	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen	
<b>Salo</b>	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
<b>Ikäihmisten ympärivuorokautinen hoito, 26-paikkainen hoivakoti</b>	
Toimintayksikön katuosoite	
<b>Hornintie 3</b>	
Postinumero <b>24800</b>	Postitoimipaikka <b>Halikko</b>
Toimintayksikön vastaava esimies <b>Susanna Kaunisto</b>	Puhelin <b>02 7726 131</b>
Sähköposti <b>Susanna.kaunisto@salo.fi</b>	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
<b>Ostopalvelu: Puro Tekstiilihuolto Oy Kuljetuspalvelut Turvapalvelu Securitas</b>	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<b>Toiminta-ajatus</b>  <b>Vanhuspalveluiden tarkoituksena on asiakkaiden kotona asumisen tukeminen ja ympärivuorokautisen hoivan järjestäminen.</b>  <b>Arvot ja toimintaperiaatteet</b>  <b>Vanhuspalveluiden toimintaa ohjaavat arvot ovat asiakaslähtöisyys, rohkeus, vastuullisuus ja oikeudenmukaisuus.</b>
---

## 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

<b>Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat</b>
---



Salon kaupungille on laadittu yhteinen riskienhallinnan kartoitus- ja toimenpideohjelma. Kaupungin tasolla riskienhallinnasta vastaa työsuojelupäällikkö. Toimenpideohjelmassa on määritelty työntekijöiden ja esimiesten vastuut ja tarvittavat toimenpiteet. Toimenpideohjelmaan sisältyy työn vaarojen tunnistaminen ja arviointi, sekä niihin riskien suuruuden, todennäköisyyden ja merkittävyyden arviointi. Yksikkökohtaisesti laaditaan toimenpidesuunnitelma, jossa esille tulleet kohdalliset ja merkittävät riskit kirjataan ja määritellään toimenpiteet riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi riittävissä määrin. Vanhuspalveluissa on laadittu yhteinen toimenpideohjelma riskien vähentämistä varten.

Yksiköihin on laadittu oma palo- ja pelastussuunnitelma sekä turvallisuus selvitys. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu tehostettuun palveluasumiseen ja hoivakoteihin. Lisäksi vanhuspalveluissa on laadittu yhteinen sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan suunnitelma vuositasolla.

Tämä lisäksi erikseen on laadittu yhteiset toimintatavat seuraaviin tilanteisiin:

- ilmoitusmenettely uhka- ja vaara- tai läheltä piti – tilanteesta (asukkaat / työntekijät)
- ilmoitukset työtaturmasta
- ilmoitusmenettely epäkohtien ilmoittamista varten (SHL 48§)
- neuvoja ristiriitatilanteisiin työpaikalla (häirintä, epäasiallinen kohtelu, syrjintä, kiusaaminen)
- päihdeohjelma
- toimintaohjeet sisäilmaongelmissa
- sujuva toimintamalli esimiestyössä käytössä

#### Riskien tunnistaminen

Ilmoitukset toimitetaan yksikön esimiehelle (mikäli kohdistuu esimieheen, niin hänen esimiehelleen) ja työsuojelulle. Ilmi tulleet tilanteet käsitellään työyhteisön palaverissa, jolloin pohditaan ja tehdään juurisyyanalyysiä (5 x miksi), jonka pohjalta mietitään vaatiiko vastaavanlaisten tilanteiden ennaltaehkäisy muutoksia yksikön toiminnassa. Työsuojelu seuraa ilmoitusten määriä ja tarvittaessa puuttuu niiden käsittelyyn.

#### Riskien käsitteleminen

Kaikki poikkeamat käsitellään viimeistään seuraavassa henkilöstökokouksessa. Tilanteen niin vaatiessa poikkeama käsitellään heti asianosaisten kanssa. Henkilöstöön kohdistuneet vaaratilanteet kirjataan uhka- ja vaaratilanelomakkeeseen. Asiakkaisiin kohdistuneet tilanteet kirjataan HaiPro – järjestelmään. Lääkepoikkeama kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään ja asiasta tiedotetaan asiakkaalle, hänen edunvalvojalleen tai asianhoitajalle.

#### Korjaavat toimenpiteet.

Tilanteista käytyjen keskustelun ja yhteisen arvioinnin perusteella ratkaistaan, onko tarpeen muuttaa joitakin olemassa olevia tapoja tai käytäntöjä.

Jos muutoksia tehdään, ne käydään henkilöstön kanssa läpi osastopalaverissa, joista laaditaan kirjallinen muistio. Muistio tallennetaan intranettiin, josta on kaikkien työyksikköön kuuluvien työntekijöiden luettavissa. Erityisissä tilanteissa tiedotusta voidaan tehdä myös sähköpostin kautta, jolloin yleistä tiedottamista vaativat asiat saadaan mahdollisimman nopeasti työntekijöiden tietoon. Tarvittaessa järjestetään koulutusta.

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

##### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Hoivatyön päällikkö

Susanna Kaunisto

p. 02 7726 131

susanna.kaunisto@salo.fi

Osaston vastaava

Päivi Mielonen

p. 02 7726 046

paivi.mielonen@salo.fi



<b>Omavalvontasuunnitelman seuranta</b>
Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa tilanteiden sekä asioiden muuttuessa. Päivittämisestä vastaavat hoivatyön päällikkö ja osaston vastaava.
<b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b>
Omavalvontasuunnitelma on nähtävänä vanhuspalveluiden kotisivuilla ja yksikön yleisellä ilmoitustauluilla sekä osastoilla kansiossa.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<b>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</b>
<p>Kotihoito on ensisijainen hoitomuoto. Siinä vaiheessa, kun kotona selviäminen ei ole enää mahdollista järjestetään palvelutarpeen arvioinnin edellyttämä hoitopaikka joko tehostetun palveluasumisen yksiköstä tai hoivakodista. Ympäri vuorokautista hoitopaikkaa tarvitsevat/omaiset/kotihoito ottavat yhteyttä palveluohjausryhmään, joka asiakkaan toimintakyvyn ja avuntarpeen perusteella tekee päätöksen soveltuvasta hoitopaikasta. Hoidon tarve arvioidaan palveluohjausryhmässä kiireellisyysjärjestyksessä. Työryhmään kuuluvat geriatrinen ylilääkäri, kaksi SAS-tiimin palveluohjaajaa ja vanhuspalveluiden palveluohjaaja.</p> <p>Tarkoituksenmukaisen hoitomuodon valinnassa selvitetään asiakkaan kokonaistilanne. Tällöin arvioidaan asiakkaan fyysinen ja psyykinen toimintakyky, sosiaalinen tilanne sekä aikaisempi palvelujen käyttö. Vanhuspalveluissa on sovittuna yhtenäiset arviointi-menettelyt asiakkaan hoidon ja palvelun tarpeen arviointiin. Asiakkaan toimintakyvyn arviointi tapahtuu yhteistyössä kotihoidon ja ympärivuorokautisen hoivan yksiköiden kanssa.</p> <p>Apuna palvelutarpeen arvioinnissa mittareina ovat RAI ja MMSE, tarvittaessa GDS-15 ja Cerad. Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus päättää vuosittain eri palvelumuotojen myöntämisperusteet.</p>
<p>Palvelutarpeen arviointi tehdään asiakkaan kotona yhdessä hänen kanssaan. Asiakkaan halutessa hänen läheisensä voi osallistua palvelutarpeen arviointiin.</p>
<b>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b>
<p>Ympäri vuorokautisessa hoidossa hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja/tai hänen edustajansa kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään ja hoidon ja hoivan tarve arvioidaan tarvittaessa tai vähintään neljä kertaa vuodessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan ja sen toteutumista seurataan potilastietojärjestelmässä.</p> <p>Ympäri vuorokautisen hoidon alkaessa pidetään hoitopalaveri asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa, jossa läpikäydään hoitosuunnitelma ja hoitoon liittyviä muita asioita. Hoitopalaverissa käydään läpi hoitosuunnitelman liite, jossa sovitaan rajoittamistoimintapisteistä, rahojen säilytyksestä, valokuvauksesta ja hoitotahdosta. Allekirjoitettu lomake tallennetaan sekä yksikköön että annetaan omaiselle.</p>
<p>Asiakkaalle on nimetty omahoitaja, joka vastaa ja huolehtii asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä ja ottaa yhteyttä asiakkaan omaisiin päivivityksen yhteydessä.</p>
<b>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</b>
<b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b>
<p>Asiakkaan toiveita ja tarpeita sekä elämäntilannetta ja – historiaa kuullaan ja huomioidaan päivittäisissä arjen toiminnoissa mahdollisuuksien mukaan (esim. turvallisuus). Asiakkaaksi tullessa kerätään tietoa asiakkaan eletystä elämästä elämäntilanteesta lomakkeeseen, joka tallennetaan potilastietojärjestelmään.</p>
<b>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</b>



<p>Ympäri vuorokautisen hoidon yksiköihin on laadittu toimintaohje. Rajoittamistoimenpiteet ovat aina viimeinen vaihtoehto turvallisen hoidon toteuttamiseksi. Ohjeen on hyväksynyt geriatrian ylilääkäri.</p> <p>Lupa rajoittamistoimenpiteisiin pyydetään omaiselta ja se kirjataan potilastietojärjestelmään. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuus arvioidaan lääkärin ja hoitohenkilökunnan toimesta kolmen kuukauden välein ja arviointi kirjataan potilastietojärjestelmään.</p>
<p><b>Asiakkaan asiallinen kohtelu</b></p>
<p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Vanhuspalveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksiin kuuluvat laadullisesti hyvä sosiaalihuolto ja hyvä kohtelu. Lain 4 §:n mukaan asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata. Asiakkaan vakaumukseen ja yksityisyyteen on lisäksi suhtauduttava kunnioittavasti.</p> <p>Mikäli asiakas kokee kuitenkin tyytymättömyyttä samaansa sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun, on hänellä em. lain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus.</p>
<p><b>4.2.3 Asiakkaan osallisuus</b></p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p>
<p><b>Palautteen kerääminen</b></p> <p>Asiakastyytyväisyyttä seurataan jatkuvasti ja säännöllisesti vuosittain omaisille tehtävän kirjallisen kyselyn muodossa. Intervallihoidossa olevilta asiakkailta kerätään asiakaspalautetta jakson jälkeen. Suullista ja kirjallista palautetta otetaan aina vastaan. Palautetta voi antaa paikan päällä, puhelimitse tai sähköpostitse henkilökunnalle. Yksiköissä on käytössä myös palautelaatikko johon palautetta voi jättää.</p>
<p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p>Kaikki palaute käsitellään yksikön sisäisessä palaverissa ja toimintaa kehitetään palautteen suuntaisesti tarpeen niin vaatiessa. Vastuuhenkilö palautteen käsittelyssä ja hyödyntämisessä on hoivatyön päällikkö.</p>
<p><b>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</b></p>
<p>Muistutuksen vastaanottaja</p> <p><b>Hoivatyön päällikkö Susanna Kaunisto, p. 02 7726 131, susanna.kaunisto@salo.fi</b></p>
<p>Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p><b>Salon kaupungin sosiaaliasiamiehenä toimivat Merikratos Oy:n sosiaaliasiamiehet</b></p> <p><b>Saarinen Sanna</b>  <b>Sointula Maija-Kaisa</b>  <b>Vainio Heidi</b>  <b>Neuvonta</b>  <b>tiistai klo 12-15</b>  <b>keskiviikko–torstai klo 10–13</b>  <b>p. 050 341 5244</b>  <a href="mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi">sosiaaliasiamies@merikratos.fi</a></p>



Sosiaaliamiehen yhteystiedot ja ohjeet yhteydenottoon ovat julkisissa asiakastiloissa. Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoa ja avustaa asiakasta, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia muutoinkin sosiaalitoimen asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliamies auttaa asiakasta myös muistutuksen tekemisessä kohtelusta vanhuspalvelujen asiakkaana.

#### **Edunvalvonta**

vs. Anne Juhola, 02-7783600 soittoaika ma-to klo 9:00-10:00

Maija Heikonen, 02-7783601 soittoaika ma-to klo 9:00-10:00

edunvalvonta@salo.fi

Salon edunvalvontatoimisto PL 60, 24101 Salo

Holhustoimen edunvalvonnan tarkoituksena on valvoa niiden henkilöiden etua ja oikeutta, jotka eivät sairauden, vamman tai muun syyn vuoksi voi itse pitää huolta taloudellisista ja oikeudellisista asioistaan. Holhustoimen avulla tällainen henkilö voi saada tuekseen edunvalvojan, joka yhdessä tai hänen kanssaan tai hänen puolestaan huolehtii hänen asioistaan ja valvoo hänen etujaan.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

**Kuluttajaneuvonta Ma-pe klo 9 – 15. Puh. 029 553 6901 (kesäaikana klo 10-14)**

**Betjäning på svenska: 029 553 6902**

**Hinnat: pvm/mpm. Operaattori voi veloittaa lisäksi palvelun aloitusmaksun**

Muistutukset käsitellään viipymättä. Esimies käy muistutuksen läpi yhdessä muistutuksen kohteena olevan työntekijän kanssa, ja työntekijä laatii asiaan oman kirjallisen vastineensa. Tarvittaessa järjestetään neuvottelu asiakkaan kanssa. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus. Muistutuksista saatua tietoa hyödynnetään tarvittaessa omavalvonnassa ja toiminnan kehittämisessä.

Mahdolliset muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään henkilöstön kesken seuraavassa osastopalaverissa. Tarvittavat toimenpiteet tai muutokset tehdään välittömästi.

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on kaksi viikkoa.

## **6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**

### **4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Asukkaan hoito toteutetaan kuntoutumista ylläpitävällä työotteella siten, että asukkaan oma toimintakyky tuetaan. Yksilöllisesti suunnitelluilla palveluilla ja/tai hoidolla autetaan, ohjataan ja tuetaan asukasta selviytymään omatoimisesti tai autettuna hoidostaan ja päivän askareista. Jokaiselle asiakkaalle tehdään yhteistyössä yksilöllinen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelma tehdään huomioiden asiakkaan voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Myös asiakkaan elämän eri vaiheet, tottumukset, tavat, kulttuuri, kokemukset, aikaisemmat/nykyiset harrastukset jne. kartoitetaan. Täältä pohjalta suunnitellaan toimintakykyä ylläpitävä hoito- ja palvelutapa. Toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden takaaminen lähtee hyvin arkisista toimista: hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, seurustelusta, ulkoilusta, omista valinnoista arjessa – elämästä yhdessä muiden asiakkaiden kanssa henkilökunnan tukemana. Luomme asiakkaillemme mahdollisuuden mielekkääseen arkeen, esim. seuraavin keinoin:

Asiakkaan muuttaessa yksikköön elämänkulku, mielipuuhat ja hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan ja dokumentoidaan.

•Asiakkaat heräävät ja asettuvat yöunille omaan tahtiin. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmisiä ja riittävän levon toteutumista.

•Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asiakkaan tottumusten mukaisesti tai asiakasta ohjataan toteuttamaan näitä



- Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriotestit, haavahoito jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi.
- Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asiakkaan toiveiden mukaisesti.
- Asiakkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen.
- Saunominen on oleellinen osa suomalaista elämää ja jatkuu sellaisena myös yksiköissämme.
- Asiakkaiden mielekästä arkea tuetaan ulkoilulla ja toimintahetkillä.
- Toimintakykyä ylläpitävää toimintaa järjestetään asiakkaan kunnon ja voimavarojen mukaan.

Asiakkaiden omat toivomukset ja itsemääräämisoikeus otetaan huomioon kaikissa päivittäisissä toimissa.

Erityisesti omahoitajan vastuulla on tarkkailla hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjattujen toimintakykyä edistävien ja / tai kuntouttavien tavoitteiden toteutumista. Työyhteisö raportoi palavereissa säännöllisesti kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään vähintään 6 kk välein tai tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjataan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä täytetään jokaisesta asukkaasta myös Rai-arviointi sekä MNA- arviointi.

#### 4.3.2 Ravitseminen

Ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten selvitetään kutakin asiakasta koskevat ruokailuun liittyvät asiat mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Ruokalistat tehdään monipuolisiksi ja terveellisiksi, asiakkaat saavat antaa palautetta joka välitetään henkilökunnan kautta ruuan toimittajalle.

Asukasta ohjataan ja tuetaan riittävässä ravitsemuksen saannissa hänen tarpeittensa mukaisesti suositukset ja ruokailuvälien maksimipituus huomioiden. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti. MNA- arviointi tehdään vähintään puolivuositain.

Ruoka valmistetaan Salon kaupungin monitoimikeittiö Kimarassa. Yksikössä tarjoillaan aamupala, lounas (Unitray-tarjotinjakelu), päiväkahvi, päivällinen (Unitray-tarjotinjakelu) ja iltapala. Lisäksi tarjoillaan välipaloja. Asukkaat ruokailevat yhteisöllisesti päiväsalissa tai halutessaan omassa huoneessaan. Asukkaat, jotka eivät enää itse kykene syömään autetaan ruokailussa. Nesteytyksestä huolehditaan tarjoamalla mehua tai vettä pitkin päivää ja erityisesti hellejaksojen aikana. Ruokailuvälien maksimipituus sekä erityisruokavaliot huomioidaan. Ravitsemuksen vaikutus huomioidaan myös ihon kunnosta huolehdittaessa. Asiakkaiden painoa seurataan vähintään puolivuositain. Omaisia tiedotetaan esim. ruuan rakenteesta ja muistisairaudesta aiheuttamasta kiihtymisestä tms.

#### 4.3.3 Hygieniakäytännöt

Hygieniakansiossa on määritelty käytössä olevat hygieniakäytännöt, jotka perustuvat Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin hygieniaohteisiin. Tartuntatautilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita.

#### 4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Tarvittaessa asiakkaalle tilataan aika hammashoitoon. Yksiköllä on määritelty omalääkäri, joka käy sovitun aikataulun mukaisesti yksikössä. Tarvittaessa yksiköstä otetaan yhteyttä päivystykseen jos asiakas tarvitsee kiireellistä sairaanhoitoa. Äkillisissä kuolemantapauksissa otetaan yhteyttä päivystävään lääkäriin ja toimitaan sieltä saatujen ohjeiden mukaisesti.

Sairaanhoitaja ja lähihoitajat kirjaavat aina asukkaalla voinnin muutokset ja niistä informoidaan lääkäriä. Toimintakykyä ylläpitävä työote, joka sisältää fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen sekä henkisen ulottuvuuden.



<p><b>Hoito- ja palvelusuunnitelmat sekä RAI- arvioinnit pidetään ajantasaisena.</b></p> <p><b>Lääkäri vastaa terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa</b></p>
<p><b>4.3.5 Lääkehoito</b></p> <p>Lääkehoitosuunnitelma on yhteinen ympärivuorokautisessa hoidossa. Se päivitetään vuosittain lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaavassa työryhmässä, jota johtaa farmaseutti. Suunnitelma perustuu STM:n oppaaseen Turvallinen lääkehoito. Suunnitelman tarkoituksena on ylläpitää yhteisiä toimintakäytänteitä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan.</p> <p>Lääkehoidosta vastaa omalääkäri. Sairaanhoitajat ja lähihoitajat toteuttavat lääkehoitoa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.</p>
<p><b>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</b></p> <p>Vanhuspalveluilla on käytössä terveyspalveluiden kanssa yhteinen Lifecare- potilastietojärjestelmä. Yhteistyön toimivuus varmistetaan lisäksi yhteisesti sovitulla toiminta- ja kommunikointitavoilla sekä avoimella viestinnällä aina tarpeen vaatiessa</p> <p><b>Alihankintana tuotetut palvelut</b></p> <p>Valvira ja Aluehallintovirastot valvovat sosiaali- ja terveydenhuollon toimintaa. Kunnalla on ensisijainen vastuu toimintansa lainmukaisuuden ja asianmukaisuuden seurannasta ja valvonnasta. Mahdollisiin epäkohtiin on puututtava viiveettä. Valvontavastuu koskee kaikkea kunnan järjestämisvastuulla olevaa toimintaa. Kunnan on aina varmistettava, että hankittavat palvelut vastaavat sitä tasoa, jota edellytetään vastaavalta kunnalliselta toimijalta asianmukaisuudesta.</p>

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p><b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b></p> <p>Yksikössä on palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys, jotka ovat paikallisen pelastusviranomaisen hyväksymät. Turvallisuusasiakirjat päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Paloturvallisuuskoulutukset toteutetaan yhteistyössä pelastusviranomaisen kanssa säännöllisesti. Yksikössä tehdään vuosittain palotarkastus, jossa yksikön tilat tarkastetaan. Palotarkastuksessa nousseet epäkohdat korjataan välittömästi.</p> <p>Asiakasturvallisuudesta varmistutaan myös turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä johtajan jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Rikki olevat laitteet korjataan ja mahdollisesti uusitaan, mikäli korjaus ei ole mahdollinen.</p> <p>Alkusammutusharjoitukset toteutetaan joka toinen vuosi ja poistumisharjoitukset vuosittain.</p>
<p><b>4.4.1 Henkilöstö</b></p> <p><b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b></p> <p>Yksikössä on sen täyttöasteen mukainen (asiakkaiden lukumäärä 26), riittävä ja toiminnanehtojen vaatima henkilökuntamäärä. Henkilökunta muodostuu hoitotyötä, puhdistustyötä, hallinnollista työtä ja avustavia tehtäviä tekevästä työntekijöistä.</p> <p>Henkilöstömitoitus on ympärivuorokautisessa yksikössä vähintään 0,6. Yksikössä on yhteensä 19 vakituista henkilökuntaa, joista 18 toimii hoitotyössä, ja 1 laitoshuoltajan tehtävissä.</p>





<p>Lisäksi avustavissa tehtävissä voi toimia kuntouttavassa työtoiminnassa olevia henkilöitä tai työllistämistuella olevia henkilöitä, joita on vaihteleva määrä eri yksiköissä.</p>
<p>Sijaiset rekrytoidaan keskitetysti Kuntarekry- järjestelmän kautta. Yksikössä on ohje sijaisten käytöstä.</p>
<p>Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä varmistetaan mm. osaamisen vahvistamisella ja kehittämisellä (koulutus ja vakanssimuutokset). Lisäksi voidaan suunnata koulutetun henkilöstön työpanosta ydintoimintoihin käyttämällä esim. työllistettyjä tai kuntouttavan työtoiminnan piirissä olevia avustaviin tehtäviin.</p>
<p><b>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</b></p>
<p>Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän todentaminen (henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja rekisterin tarkastus, ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset), työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnin valmistuttua ja uuden työntekijän työsuhteen alkessa käynnistyy perehdytys. Rekrytoinnista vastaa hoivatyön päällikkö. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.</p>
<p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b></p>
<p>Vanhuspalveluiden yhteinen perehdytysmateriaali on sähköisessä muodossa intranetissä. Yksikössä on lisäksi yksikön oma materiaali. Käytössä on perehdytyksen seurantalomake, joka sisältää tärkeitä yksikön toimintaan, asiakastyöhön ja lainsäädäntöön liittyviä asioita. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Perehdyttäjä sekä perehdytettävä kuittaavat omalla allekirjoituksellaan ja päivämäärällä annetun ja vastaanotetun perehdytyksen. Perehdytyslomake palautetaan ja arkistoidaan. Kaikki työntekijät täyttävät Lifecare käyttöoikeussitoumuksen ja ovat suorittaneet tietosuojakoulutuksen. Perehdytyksestä vastaavat hoivatyön päällikkö ja osaston vastaava, mutta koko työyhteisö osallistuu perehdytykseen.</p> <p>Opiskelijoilla on yksikössä opiskelijaohjaajat. Opiskelijoilta kerätään jakson päätyttyä palaute sähköisellä kyselyllä. Palautteista tehdään kerran vuodessa koonti, joka käsitellään yksikössä.</p>
<p>Vanhuspalveluissa laaditaan yhteinen koulutussuunnitelma kullekin kalenterivuodelle ja lähes kaikki vanhushuolteen koulutuksista järjestetään laajoina sisäisinä koulutuksina. Näiden lisäksi vuoden aikana toteutetaan eri ammattiryhmille suunnattua koulutusta joko palvelualueen sisäisesti tai yhteistyössä muiden palvelualueiden kanssa. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua myös esimerkiksi vastuutehtäviensä aihealueeseen liittyviin koulutuksiin.</p> <p>Koulutussuunnitelmassa huomioidaan vanhushuolteen toimintasuunnitelman mukaiset painopistealueet, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe.</p> <p>Osaamista ja koulutuksen tarvetta arvioidaan myös kehityskeskusteluissa, tuoden esiin mitä tavoitteita työntekijä itse asettaa ja mitä työnantaja odottaa. Kehityskeskustelut käydään jokaisen työntekijän kanssa kerran vuodessa. Käytössä on yhteinen kehityskeskustelulomake ja ohjeistus, josta vastaa henkilöstöhallinto.</p>



<p><b>4.4.2 Toimitilat</b></p> <p>Halikkokodissa on kymmenen yhden hengen huonetta sekä kahdeksan kahden hengen huonetta. Kahdella huoneella on aina yhteinen WC – tila. Yhden hengen huoneen asukas voi sisustaa mahdollisuuksien mukaan haluamallaan tavalla. Yhteisiä tiloja ovat päiväsalu sekä pieni TV – huone osastolla.</p> <p>Halikkokotiin omaiset ovat tervetulleita, varsinaisia vierailuaikoja ei ole. Erityistilanteissa (esim. saattohoitotilanteissa) omaisille pyritään järjestämään mahdollisuus yöpyä asukkaan luona.</p> <p>Yksikössä laitoshuoltaja vastaa siivouksesta. Asukkaiden vaatteet pestään yksikössä, mutta muu pyykkihuolto hoidetaan ostopalveluna pesulassa.</p>
<p><b>4.4.3 Teknologiset ratkaisut</b></p> <p>Halikkokodissa on tallentava kameravalvonta. Kameravalvonnasta on laadittu rekisteriseloste, joka on nähtävillä yksikössä. Henkilökunnalla on käytössään vartijakutsujärjestelmä.</p> <p>Hoitajakutsujärjestelmä on CareTechin Smart Call 5000-järjestelmä, jonka avulla asiakkaat voivat omasta huoneestaan kutsunappia painamalla kutsua hoitajan paikalle. Hoitohenkilökunta testaa laitteiden toimivuuden säännöllisesti ja tarpeen mukaan.</p>
<p><b>4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet</b></p> <p>Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista annettua lakia varten on laadittu yksikkökohtainen laiterakisteri sekä ohjeet laitteiden huoltoon ja korjaukseen varten.</p> <p>Ammattitaitoinen henkilökunta selvittää asiakkaan apuväline tarpeen ja järjestää asiakkaan käyttöön tarvittavat apuvälineet. Apuvälineet hankitaan yksikkökohtaisesti talousarviossa hyväksytyyn suunnitelman mukaisesti. Henkilökunta tai apuvälineen toimittaja ohjaa asiakasta laitteen käytössä. Huolto tilataan Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiriltä annettujen ohjeiden mukaisesti. Tilausohje löytyy henkilökunnalle intranetistä kohdasta ohjeet ja lomakkeet.</p> <p>Miten varmistetaan, että terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?</p> <p>Valvira on antanut määräykset valmistajan ja ammattimaisen käyttäjän ilmoitusvelvollisuudesta havaitsemistaan laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta. Vaaratilanneilmoitukset tehdään tarvittaessa Valviran verkkosivuilla olevilla lomakkeilla.</p> <p>Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  Hoivatyön päällikkö  Susanna Kaunisto  p. 02 7726 131  susanna.kaunisto@salo.fi</p>
<p><b>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</b></p> <p>Lokitietoja seurataan säännöllisesti. Toiminta on ohjeistettu. Vanhuspalveluissa on määritelty kirjaamisen minimikriteerit. Yksikössä on kirjaamisvastaavat, jotka toteuttavat säännöllisesti kirjaamisen laaduntarkkailua.</p> <p>Ohjeet henkilötietojen käsittelystä ja tietoturva ovat käyttöoikeussitoumuksessa ja ne käsitellään tietosuojakoulutuksessa.</p> <p>Kaikki rekisteriselosteet ovat nähtävillä yksiköiden ilmoitustauluilla.</p>



Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:  
**Ilkka Valve, puh. (02) 778 2031**

## **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Toimintaa kehitetään yksikössä asiakkailta, omaisilta ja henkilökunnalta tulleen palautteen perusteella olemassa olevin resurssein. Riskinhallintaohjelman mukaisia toimenpiteitä tehdään. Lisäksi toimintaa kehitetään SHQS-laatuohjelman mukaisesti.

## **10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)**

**Salossa 20.10.2020**

**Susanna Kaunisto**  
**Hoivatyön päällikkö, läntinen ympärivuorokautinen hoito**

