



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).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	4
4.2.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	4
4.2.3 Asiakkaan kohtelu	5
4.2.4 Asiakkaan osallisuus	5
4.2.5 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 Hygieniakäytännöt	7
4.3.4 Terveyden- 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	9
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	10
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	10
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	10
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	11
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	11
11 LÄHTEET.....	12

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Nimi: Salon kaupunki	Kunnan nimi: Salo
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0139533-1	Sote -alueen nimi: Varsinais-Suomi
Toimintayksikön nimi	
Salon kaupungin vanhuspalvelut, Anninkartanon ryhmäkoti	
Toimintayksikön sijaintikunta	
Salo	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Ikäihmisten ympärivuorokautinen hoito, 16 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite	
Ratsumiehenkatu 13	
Postinumero	Postitoimipaikka
24100	Salo
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Heli Poikela	044 772 6153
Sähköposti	
heli.poikela@salo.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ostopalvelut: Puro Tekstiilihuolto Oy Kuljetuspalvelut Salon Palvelutalosaatiö Vivago Oy	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

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

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Salon kaupungille on laadittu yhteinen riskienhallinnan kartoitus- ja toimenpideohjelma. Kaupungin tasolla riskienhallinnasta vastaa työsuojelupäällikkö. Toimenpideohjelmissa 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 tulevat kohtalaiset ja merkittävät riskit kirjataan ja määritellään toimenpiteet riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi riittävässä 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 työtapaturmasta
- 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 kirjataan juurisyyanalyysi. Tämän avulla mietitään, vaatiiko vastaavanlaisten tilanteiden ennaltaehkäisy muutoksia yksikön toimintaan. Työsuojelu seuraa ilmoituksia 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.

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 osastopalavereissa, 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)

Hoivatyön päällikkö ja osastonvastaavat ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman ja laadintaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa tilanteiden sekä asioiden muuttuessa. Päivittämisestä vastaavat hoivatyön päällikkö ja osastojen vastaavat.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävänä vanhuspalveluiden kotisivuilla ja yksikön yleisillä ilmoitustauluilla sekä osastoilla kansiossa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

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 geriatrian ylilääkäri, kaksi SAS-tiimin palveluohjaajaa ja vanhuspalveluiden palveluohjaaja.

Tarkoituksenmukaisen hoitomuodon valinnassa selvitetään asiakkaan kokonaistilanne. Tällöin arvioidaan asiakkaan fyysinen ja psyykinen toimintakyky, sosiaalinen tilanne sekä aikaisempi palvelujen käyttö. Vanhuspalveluissa on sovituna yhtenäiset arviointi-menetelmät asiakkaan hoidon ja palvelun tarpeen arviointiin. Asiakkaan toimintakyvyn arviointi tapahtuu yhteistyössä kotihoidon ja ympärivuorokautisen hoivan yksiköiden kanssa.

Apuna palvelutarpeen arvioinnissa mittareina ovat RAI ja MMSE, tarvittaessa GDS-15 ja Cerad. Sosiaali- ja terveystieteiden lautakunta päättää vuosittain eri palvelumuotojen myöntämisperusteet.

Palvelutarpeen arviointi tehdään asiakkaan kotona yhdessä hänen kanssaan. Asiakkaan halutessa hänen läheisensä voi osallistua palvelutarpeen arviointiin.

4.2.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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.

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 rajoittamistoiminpiteistä, rahojen säilytyksestä, valokuvauksesta ja hoitotahdosta. Allekirjoitettu lomake tallennetaan sekä yksikköön että annetaan omaiselle.

Asiakkaalle on nimetty omahoitaja, joka vastaa ja huolehtii asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä ja ottaa yhteyttä asiakkaan omaisiin päivityksen yhteydessä.

4.2.3 Asiakkaan kohtelu

Asiakkaan toiveita ja tarpeita sekä elämäkatsomusta ja – historiaa kuullaan ja huomioidaan päivittäisissä arjen toiminnoissa mahdollisuuksien mukaan turvallisuus huomioiden. Asiakkaaksi tullessa kerätään tietoa asiakkaan eletystä elämästä elämäankaari -lomakkeeseen, joka tallennetaan potilastietojärjestelmään.

Rajoittamistoimenpiteet ovat aina viimeinen vaihtoehto turvallisen hoidon toteuttamiseksi. Ympäristöolosuhteiden hoidon yksiköihin on laadittu rajoittamista koskeva toimintaohje, ohjeen on hyväksynyt geriatrian ylilääkäri.

Tarkoituksen mukaisesta rahoittamisesta keskustellaan omaisten kanssa. Lupa rajoittamistoimenpiteisiin pyydetään omalääkäriltä ja se kirjataan potilastietojärjestelmään. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioivat lääkäri ja hoitohenkilökunta kolmen kuukauden välein, arviointi kirjataan potilastietojärjestelmään.

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.

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.

Mikäli asiakas kokee kuitenkin tyytymättömyyttä saamaansa sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun, on hänellä em. lain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus.

4.2.4 Asiakkaan osallisuus

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.

Kaikki palaute käsitellään yksikön sisäisessä palaverissa ja toimintaa kehitetään palautteen suuntaisesti tarpeen niin vaatiessa. Vastuhenkilö palautteen käsittelyssä ja hyödyntämisessä on hoivatyön päällikkö.

4.2.5 Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja on hoivatyön päällikkö.

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.

Salon kaupungin sosiaaliamiehenä toimii

Maija-Kaisa Sointula
Merikratos Oy:stä.

Tavoitettavissa
ti-to klo 10-13
010 830 5104

sosiaaliamies@merikratos.fi

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 omaa toimintakykyä 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. Tältä 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 elämäntapa, mielipuuhat ja hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan ja dokumentoidaan.

•Asiakkaat heräävät ja asettuvat yönille 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, laboratoriokokeet, haavahoitot 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 palaverissa säännöllisesti kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään vähintään 3 kk välein tai tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjataan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä päivitetään myös RAI -arviointi sekä MNA -arviointi.

4.3.2 Ravitsemus

Ruokalistat on suunniteltu kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti monipuolisiksi ja terveelliseksi, asiakkaat saavat antaa palautetta joka välitetään henkilökunnan kautta ruuan toimittajalle.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten selvitetään kutakin asiakasta koskevat ruokailuun liittyvät asiat, kuten erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet sekä mieltymykset.

Asukasta ohjataan ja tuetaan riittävässä ravitsemuksen saannissa hänen tarpeittensa mukaisesti suositukset ja ruokailuvälien maksimipituus huomioiden. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti.

Yksikössä tarjoillaan aamupala, lounas, päiväkahvi leivonnaisen kera, päivällinen ja iltapala, lisäksi on mahdollisuus välipaloihin. Asukkaat ruokailevat yhteisöllisesti päiväsalissa tai halutesaan 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. MNA -arviointi tehdään kahdesti vuodessa.

4.3.3 Hygieniäkäytännöt

Hygieniäkansiossa on määritelty käytössä olevat hygieniäkäytännöt, jotka perustuvat Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin hygieniaohjeisiin. Tartuntatautilanteissa noudatetaan paikallisia viiranomaisohjeita.

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, mikäli asiakas tarvitsee kiireellistä sairaanhoitoa.

<p>Äkillisissä kuolemantapauksissa otetaan yhteyttä päivystävään lääkäriin ja toimitaan sieltä saatu- jen ohjeiden mukaisesti.</p>
<p>4.3.5 Lääkehoito</p>
<p>Tehostetussa palveluasumisessa on yhteinen lääkehoitosuunnitelma. 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. Sairaanhoidajat ja lähihoitajat toteuttavat lääkehoitoa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.</p>
<p>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</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>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>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, asiakailta kerätyn palautteen avulla sekä johtajan jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Rikki olevat laitteet korjataan ja mahdollisesti uusitaan, mikäli korjaus ei ole mahdollinen.</p>
<p>4.4.1 Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>Yksikössä on sen täyttöasteen mukainen (16 asukasta), 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 11 vakituista henkilökuntaa, joista 9,8 toimii hoitotyössä, 0,2 hallinnollisissa tehtävissä ja yksi 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>Henkilöstövoimavarojen riittävyttä 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>

Sijaiset rekrytoidaan Kuntarekry -järjestelmän kautta. Yksikössä on ohje sijaisten käytöstä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun johon kuuluu 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 alkaessa käynnistyy perehdytys. Rekrytoinnista vastaa hoivatyön päällikkö. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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. Perehdyttäjät 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.

Opiskelijoilla on yksikössä opiskelijaohjaajat. Opiskelijoilta kerätään jakson päätyttyä palaute sähköisellä kyselyllä. Palautteista tehdään kerran vuodessa koonti, joka käsitellään yksikössä.

Vanhuspalveluissa laaditaan yhteinen koulutussuunnitelma kullekin kalenterivuodelle ja lähes kaikki vanhuspalveluiden 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.

Koulutussuunnitelmassa huomioidaan vanhuspalveluiden 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.

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.

4.4.2 Toimitilat

Anninkartanon ryhmäkodin asukas asuu omassa huoneessaan, jonka asukas sisustaa yhdessä omaisen kanssa. Lisäksi yksikössä on asukkaiden ja omaisten käytössä olevia yhteisiä tiloja. Omaisten yöpymistä varten ei ole tiloja yksikössä, mutta esim. saattohoitotilanteissa yöpyminen pyritään järjestämään.

Yksikössä laitoshuoltajat vastaavat siivouksesta. Asukkaiden vaatteet pestään yksikössä, mutta pääasiassa muu pyykkihuolto hoidetaan ostopalveluna pesulassa.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä Vivago -hoitajakutsujärjestelmä. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti.

Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Henkilökunta testaa järjestelmän toimivuutta säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmän painikkeet toimivat ladattavilla akuilla ja hälyttävät akkujenkestoajan lähetyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa.

Hoitajakutsujärjestelmä ilmoittaa automaattisesti siihen tulleesta laiteviasta. Hoitohenkilökunta testaa laitteiden toimivuuden säännöllisesti.

Yksikön hoitajat tarkkailevat hoitajakutsun toimintaa ja ottavat tarvittaessa yhteyttä toimittajaan.

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista annettua lakia varten on laadittu yksikkökohtainen laiterokisteri sekä ohjeet laitteiden huoltoa ja korjausta varten.

Ammattitaitoinen henkilökunta selvittää asiakkaan apuvälineetarpeen ja järjestää asiakkaan käyttöön tarvittavat apuvälineet- Apuvälineet hankitaan yksikkökohtaisesti talousarviossa hyväksytyn 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.

Valvira on antanut määräykset valmistajan ja ammattimaisen käyttäjän ilmoitusvelvollisuudesta havaitsemistaan laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta. Vaaratilanneilmoitukset tehdään tarvittaessa Valviran verkkosivuilla olevilla lomakkeilla.

Terveystieteiden laitteista vastaa hoivatyön päällikkö Heli Poikela puh. 044 772 6153

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Lokitetietoja seurataan säännöllisesti. Toiminta on ohjeistettu. Vanhuspalveluissa on määritelty kirjaamisen minimikriteerit. Yksikössä on kirjaamisvastaavat, jotka toteuttavat säännöllisesti kirjaamisen laaduntarkkailua.

Ohjeet henkilötietojen käsittelystä ja tietoturvasta ovat käyttöoikeussitoumuksessa ja ne käsitellään tietosuojakoulutuksessa.

Kaikki rekisteriselosteet ovat nähtävillä yksiköiden ilmoitustauluilla.

Tietosuojavastaava on Ilkka Valve 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)

Paikka ja päiväys

Salossa 13.10.2020

Allekirjoitus

Heli Poikela
Hoivatyön päällikkö

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005