



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN PIHLAJA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Taivalkosken kunta / tehostettu palveluasuminen Pihlaja	Kunnan nimi: Taivalkoski Sosiaali- ja terveystalvet
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0190100-3	
Toimintayksikön nimi Tehostettu asuminen/ Pihlaja	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Taivalkosken kunta	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten palveluasuminen Pihlaja 33 asukasta	
Toimintayksikön katuosoite Lammentie 1	
Postinumero 93400	Postitoimipaikka Taivalkoski
Toimintayksikön vastaava esimies Lähiesimies Katri Ylitalo Hoitotyön johtaja Tarja Huhtela Osastonhoitaja/Kotihoidon koordinointi Elsa Nurkkala Sairaanhoitaja Aira Kivelä	Puhelin 0406684409 sp. katri.ylitalo@taivalkoski.fi 0405925751 sp. tarja.huhtela@taivalkoski.fi 0407056893 sp. elsa.nurkkala@taivalkoski.fi 0405448671 sp. aira.kivela@taivalkoski.fi
Hyväksytty sosiaali- ja terveystalvutakunta 18.12.2018, päivitetty 14.5.2019, 18.12.2020.	



TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Asumispalveluyksikkö Pihlaja tuottaa sosiaalipalvelulain mukaista vanhusten tehostettua, ympärivuorokautista palveluasumista vanhuksille, jotka eivät kykene asumaan kotihoidon palvelujenkaan turvin omassa kodissa. Senioriasunnot ovat tarkoitettu itsenäiseen asumiseen iäkkäille asiakkaille, jotka kykenevät asumaan omatoimisesti tarvittaessa kotihoidon tuen turvin. Asunnot ovat yhden tai kahden hengen huoneistoja.

Päämäärät: Hyvinvoinnin tukeminen
Kotona asumisen tukeminen
Henkilöstön saatavuus, osaaminen, tuottavuus ja hyvinvointi
Tasapainoinen talous ja toiminta

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat hyvän hoidon eettiset periaatteet. Kotihoidon arvopohja perustuu vanhuksen omatoimiseen, itsenäiseen asumiseen kotona tai kodinomaisissa olosuhteissa. Kotihoidon arvoja ovat asiakaslähtöisyys, turvallisuus, itsemääräämisoikeus, vapaus, suvaitsevaisuus, oikeudenmukaisuus, osallisuus, tasa-arvo, ihmisarvon kunnioittaminen ja ammatillisuus.

Toiminnan lähtökohtana on asiakaslähtöisyys. Se huomioidaan kaikessa toiminnassa. Kaikille asiakkaille laaditaan yhdessä, hänen itsensä ja tai läheisensä kanssa yksilöllinen palvelusuunnitelma. Jokainen asiakas on yksilö ja hänen tahtoaan kunnioitetaan mahdollisuuksien mukaan.

Pihlajassa asukkaat asuvat omissa huoneistoissaan, asunto on asukkaan koti, jossa hän voi rajoitteistaan ja sairauksistaan huolimatta asua turvallisesti ja mahdollisimman itsenäisesti. Hänellä on mahdollisuus ja oikeus saada apua tarvittaessa toimintakykynsä mukaan. Asukkaita tuetaan siten, että asiakkaan itsemääräämisoikeus ja omatoimisuus säilyvät mahdollisimman kauan. Asukkaalle annetaan mahdollisuus tehdä itseään koskevia päätöksiä. Hän on mukana, aktiivisesti itseään koskevien suunnitelmien laatimisessa ja seurannassa. Asukkaalle annetaan mahdollisuus valita palveluja oman harkintansa mukaan, sekä mahdollisuus valita päiväohjelmansa osallistuen yhteisiin toimintahetkiin oman tahtonsa ja voimavarojensa mukaisesti. Jokaisen asukkaan päivittäisen toiminnan lähtökohtana on hyvä elämä, yksilöllisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Jokainen asukas on yksilö ja häntä kunnioitetaan omine erityispiirteineen ja ominaisuuksineen. Hyvä palvelu perustuu laatuun ja osaamiseen. Palveluasunnon työntekijöiden toimintaa ohjaa ammatillisuus, inhimillisyys, oman/toisen työn kunnioittaminen. Perusajatuksena on, että vanhuuden tuomat vaivat eivät ole este monipuoliselle elämälle, toiminnalle ja tekemiselle ja vapaudelle.



HYVÄ ARKI OMASSA KODISSA

Toiminnan lähtökohdat

- Teemme ennaltaehkäisevää ja asukkaan osallisuutta vahvistavaa työtä.
- Asumisyksikkö on myös asukkaan koti.
- Yhdessä laadittu hoito -ja palvelusuunnitelma luo perustan hyvälle palvelulle
- Oman työn kehittäminen on osa jokaisen työtä.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan työnjako

Yksikön esimiesten ja toimialan johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tietoisuuden lisäämisestä turvallisuusasioista. Johdon vastuulla on, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseksi on osoitettu riittävä henkilöstö ja muut voimavarat. Esimies vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät ja vastuut on määritelty selkeästi ja henkilöstö on tietoinen tehtävistään. Johdolla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta turvallisuuskysymyksissä. Riskinhallinnan tarkoitus on tukea Taivalkosken kunnan vision ja strategian toteutumista sekä varmistaa häiriötön palvelutuotanto sekä toimintojen jatkuvuus.

Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia henkilöstöltä. Työntekijät saavat tietoa ja osallistuvat turvallisuustason ja - riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Työntekijät toteuttavat riskinhallintaa noudattamalla ohjeita ja määräyksiä ja tarvittaessa havainnoimaan ja raportoimaan niistä. Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Työntekijöiltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä. Näin turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Kaikki vaaratapahtumat, ”läheltä piti” -tilanteet ja haittatapahtumat, niin asiakasturvallisuudessa kuin työturvallisuudessa raportoidaan HaiPro –ohjelmaan.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Mikäli toimintayksikössä tapahtuu vaara-/läheltä piti -tilanne, riskin/poikkeaman huomannut henkilö tiedottaa asiasta heti muita työntekijöitä ja esimiestä. Huolehditaan, että rikkiäinen laite/apuväline korjataan tai poistetaan käytöstä. Henkilöstöpalavereissa ja keskusteluissa pohditaan yhdessä ennaltaehkäiseviä toimia sellaisiin riskitekijöihin, joita on huomattu, vaikka ei mitään olisi vielä sattunutkaan. Henkilökunta ja asiakkaat/läheiset informoivat lähiesimiestä suullisesti tai kirjallisesti epäkohdista. Lähiesimies vie asiat ylemmän johdon tietoon.



Taivalkosken kunnalla on käytössä varhaisen tuen malli, jonka tarkoituksena on edesauttaa omalta osaltaan henkilöstöstrategian päämäärän saavuttamista sekä auttaa tunnistamaan työhyvinvoinnin riskitekijät ajoissa ja ohjaamaan ratkaisujen löytämiseen.

- Varhaisen tuen malli
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ohjeistus
- Päihdeasioiden käsittelyyn liittyvä ohjeistus
- Perehdyttämissuunnitelma
- Omavalvontasuunnitelma
- Suositus palliatiivisen hoidon palveluiden tuottamisesta ja laadun parantamisesta Suomessa
- Opas muistisairaahan kohtaamiseen

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumat, lääkepoikkeamat ja asukkaalle tapahtuneet tapaturmat kirjataan asukkaan papereihin LifeCarelle. Poikkeamista ilmoitetaan asukkaalle ja omaiselle. Haittatapahtumista ja poikkeamista, sekä työtapaturmista tehdään HaiPro –ilmoitus. Haittatapahtumat ja läheltäpiti -tilanteet käsitellään keskustelemalla työntekijöiden kanssa tiimipalaverissa. Lähiesimies käsittelee ja lähettää ne tarvittaessa ylemmälle johdolle jatkokäsittelyyn. Työntekijälle tapahtuvista vaaratilanteista tai tapaturmista tehdään kirjallinen ilmoitus esimiehelle, joka lähettää asian eteenpäin työsuojelupäällikölle. Työtapaturman sattuessa käydään heti lääkärissä. Tehdään yhdessä osastonsihteerin kanssa työtapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle. Tapahtumasta ilmoitetaan ylemmälle johdolle. Mahdolliset tarvittavat kiireelliset korjaukset ja muutokset toimintaan tehdään viipymättä, uusien haittojen ehkäisemiseksi. Hyödynnetään työterveyshuollon palveluja, uhkaavien tilanteiden läpikäymiseen ja purkuun.

Korjaavat toimenpiteet, käytäntöön vieminen ja tiedottaminen

Korjaavat toimenpiteet määritellään aina kunkin haitan, tilanteen mukaisesti. Korjaavat toimenpiteet auttavat jatkossa ehkäisemään vastaavanlaisten tilanteiden toistumisen. Syy selvitetään ja etsitään ratkaisu, jolla menettelytavat muuttuvat turvallisemmiksi.

Johto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä turvallisuus asioiden kouluttamisesta. Johto vastaa myös, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskinhallinta vaatii aktiivista toimintaa, sitoutumista ja kykyä oppia virheistä koko henkilöstöltä. Kiinteistöön liittyvissä ongelmissa otetaan yhteyttä kiinteistöhuoltoon/kunnan tekniseen toimeen. Koulutusta järjestetään tarvittaessa uusista toimintatavoista.



Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle tiimipalavereissa, sähköpostitse ja kirjallisilla tiedotteilla. Asiakasta koskevista asioista otetaan yhteys asiakkaaseen ja hänen omaiseensa tai asioiden hoitajaan.

HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Sosiaalihuoltolaki (48 ja 48§) velvoittaa henkilökuntaa ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään asiakkaaseen kohdistuvia epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia. Epäkohtia voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan epäasiallista kohtelua, loukkaamista sanoilla tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö puolestaan ilmoittaa asiasta omalle esimiehelleen. Ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja palauttaa sen välittömästi yksikön toiminnasta vastaavalle lähiesimiehelle. Toiminnasta vastaava arvioi ilmoituksen sisällön ja pyytää tarvittavat selvitykset sekä ilmoittaa ilmoituksen tehneelle asian käsittelystä. Ilmoitus toimitetaan hoitotyön johtajalle ja sosiaali- ja terveysjohtajalle, jotka arvioivat epäkohdan vakavuuden. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää lisätoimenpiteistä.

Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä. Ilmoituslomake on omavalvontasuunnitelman liitteenä (liite 1). Lomakkeita löytyy yksiköistä sekä yhteiseltä J- asemalta. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä toimia ilmoituksen seurauksena.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Palveluasunnon henkilöstö ja esimiehet

Lähiesimies Katri Ylitalo Lammentie 4, 93400 Taivalkoski, puh.0406684409

sp. katri.ylitalo@taivalkoski.fi

Sairaanhoitaja Aira Kivelä, Lammentie 1, 93400 Taivalkoski, puh.

0405448671

Osastonhoitaja/Kotihoidon koordinointi, Elsa Nurkkala, Sairaalanatie 8, 93400

Taivalkoski, puh.0407056893 elsa.nurkkala@taivalkoski.fi

Hoitotyönjohtaja, Tarja Huhtela Sairaalanatie 8, 93400 Taivalkoski. puh.0405925751 sp.

tarja.huhtela@taivalkoski.fi



Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omaavontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja/ tai kun toimintaympäristössä ja/ tai toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on nähtävissä yksikön ilmoitustaululla ja asumispalveluyksikön kotisivuilla. Suunnitelma on työntekijöiden nähtävillä yksikössä ja J-asemalla sähköisenä.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Ikäihmisten palveluohjaus on asiakaslähtöinen ja asiakkaan etua korostava työtapa, jossa palveluja yhteen sovitetaan organisaation tasolla. Palveluohjaus perustuu asiakkaan ja palveluohjaajan luottamukselliseen suhteeseen. Tavoitteena on asiakkaan itsenäisen elämän tukeminen. Palvelutarpeen arvioinnilla tarkoitetaan asiakkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointia, jonka suorittaa kotihoidon palveluohjaaja tai kotihoidon sairaanhoitaja. Aloite palvelutarpeen arviointiin voi tulla asiakkaalta itseltään, omaiselta tai viranomaiselta ja siihen vastataan seitsemän (7) vuorokauden sisällä.

Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa tai läheisensä kanssa. Ensisijaisena kotona asumista tukevana toimintana ovat kotiin annettavat palvelut. (Kotihoidon palvelujen piiriin pääsyn kriteeristö). Palvelutarpeen arvioinnin jälkeen kotihoidon palveluohjaaja tuo asiakkaan arviointitiedot SAS -työryhmän käsittelyyn. SAS -työryhmä kokoontuu noin kolmen viikon välein. Työryhmä arvioi hakijan toimintakykymittareista RAI:n ja muistitesti MMSE:tä sekä CERADin, jotka määrittelevät hakijan tarpeen asumispalvelupaikasta (koti, tehostettu/tuettu asumispalvelupaikka vai laitospaikka). Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Mikäli asiakas ei ole oikeutettu kyseiseen palveluun, tehdään hänelle kielteinen päätös ja päätöksiin liitetään muutoksenhakuoikeus. Mikäli organisaatiolla ei ole tarjota sopivaa asumismuotoa, niin järjestetään paras mahdollinen muu asumismuoto jonotuksen ajaksi. Kun asiakas tulee kotihoidon asiakkaaksi tai siirtyy vakituisesti tuettuun tai ympärivuorokautiseen asumispalveluun, laaditaan yhteistyössä hoito- ja palvelusuunnitelma, jonne määritellään palvelukokonaisuus. Asiakkaalle ja omaiselle selvitetään hoitoon ja palveluun liittyvät vaihtoehdot ja asiakkaan näkemys kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.



Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Potilaan suostumuksella hänen läheiset/ omaiset otetaan mukaan hoidontarpeen arviointiin ja muihin hänen asioitaan koskeviin tilanteisiin.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen perustuu lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista, vanhuspäivähoitolakiin ja terveydenhuoltolakiin. Hoito- ja palvelusuunnitelma on työkalu, joka ottaa asiakkaan, että omaiset mukaan hoidon ja hoivan arviointiin.

Miten hoitosuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Kotihoidon asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä hänen / läheisen kanssa ensimmäisen tapaamisen jälkeen palvelujen alkaessa. Asumispalveluiden piiriin tultaessa hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään tulohetkellä tai se päivitetään palvelun tarpeen mukaiseksi. Arviointiin voi osallistua muitakin asian kannalta tärkeitä asiantuntijoita. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään puoli vuosittain, toimintakyvyn tai elämäntilanteen muuttuessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan asiakkaan LifeCare- potilastietoihin ja asioiden hoitajalle lähetetään kopiot suunnitelmista ja päätöksestä tarvittaessa.

Suunnitelma kirjataan LifeCare – potilastietojärjestelmään. Perehdytyksen yhteydessä huolehditaan uusien työntekijöiden tutustuminen jokaisen asiakkaan erityispiirteisiin ja suunnitelmiin.

Hoitotyön kirjaaminen ja raportointi

Hoito - ja palvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hoidon toteutuksen kirjaamista: toteutuneen kuntoutuksen ja hoivan kirjaaminen pohjautuu asiakkaan kanssa tehtyyn suunnitelmaan. Kirjauksissa keskitytään oleellisiin asioihin asiakkaan näkökulmasta. Niissä ilmenee kuntoutuksen, hoidon ja huolenpidon suunnitelmat, valitut toimenpiteet, toiminta ja näiden vaikutukset asiakkaan vointiin (erityisesti muutokset ja poikkeamat) sekä yleisen toimintakyvyn kuvaukset.

RAKENTEINEN KIRJAAMISMALLI – YHTENEVÄT KÄYTÄNTEET

Kirjauksiin sisällytetään asiakaslähtöisesti tarpeen mukaan sen hetkinen tilanne ja erityisesti muutokset entiseen verrattuna eli miten asiakas selviää päivittäisissä toimissa. Erityishuomion kohteena ovat elintoiminnot, kipu, aktiivisuus, ravitsemus, aistitoiminnot, mieliala, lepo ja erityistoiminnot.

HYVÄN KIRJAAMISEN KÄYTÄNTEET

- Kirjaaminen on asiakasta kunnioittavaa
- Arvoperustana on kokonaisvaltaisuus, itsemääräämisoikeus ja yksilöllisyys



HOITOTYÖN JA ASIAKKAAN HYVINVOINNIN KANNALTA TARPEELLINEN TIETO

- Työntekijä kirjaa tiedot siinä laajuudessa kuin hänen työtehtävänsä ja vastuu sitä edellyttävät
- Päivittäisellä arvioinnilla selvitetään, onko tavoitteet saavutettu ja onko toiminnoilla ollut toivottua vaikutusta asiakkaan terveydentilaan, hyvinvointiin ja elämänlaatuun.
- Hoito –ja palvelusuunnitelma päivitetään heti ajan tasalle asiakkaan voimien tai elämäntilanteen muuttuessa.

ARKALUONTEISET TAI ASIAKASTA LEIMAAVAT ASIAT

- Arkaluonteisia tai leimaavia asioita ei asiakkaasta kirjata, elleivät ne ole hoidon kannalta välttämättömiä. Tällaisia ovat esim. Uskonnollinen, tai poliittinen vakaumus, kulttuuritausta, sosiaalietuudet ja seksuaalinen suuntautuminen.

Asukkaan kohtelu

Asukas on itseensä nähden asiantuntija. Toimintaperiaatteena on, että asukkaan tahtoa, toiveita ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Asukasta kohdellaan kunnioittavasti, eikä loukkaavaa tai epäasiallista kohtelua sallita missään tilanteessa. Mahdolliset tapahtumat käsitellään tiimipalavereissa. Asukkaan epäasiallista kohtelua voi olla esimerkiksi, toisen asukkaan taholta tapahtuva koskemattomuuden tai väkivallan uhka, sekä henkilökunnan taholta tapahtuva epäasiallinen puhuttelu tai käsittely ja tiedon välitykseen liittyvät seikat.

Työntekijä keskustelelee ammatillisesti ja ratkaisee ristiriitatilanteet yhteisymmärryksessä joustavasti ja ammatillisesti. Jokaisella on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle, jos kuulee loukkaavaa puhetta tai näkee kovakouraista tai muuten loukkaavaa käytöstä. Jos asukas on tyytymätön saamaansa hoitoon ja kohteluun, asia otetaan käsittelyyn asian kuntoon saattamiseksi. Asukkaalla/omaisella on mahdollisuus tehdä muistutus sosiaalihuollon asukkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23 §:n mukaan toimintayksikön vastuuhenkilölle. Hoitotyössä huomioidaan ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet, tavat, tottumukset ja vakaumukset kaikissa elämisen toiminnoissa (ruokailu, tottumukset, pukeutuminen siinä määrin kuin yksikössä on mahdollista, ym.). Asukkaalle kerrotaan häntä koskevista asioista, esimerkiksi lääkärin tekemät lääkemuutokset ja selvitetään, miksi kyseiset muutokset on tehty.

- ASUKAS KOHDATAAN AINA AMMATILISESTI, KESKUSTELLAAN HÄNEN KANSSAAN LÄMPIMÄSTI JA KIIREETTÖMÄSTI.
- AITO LÄSNÄOLO, KUUNTELU JA KUUNTELEMINEN OVAT KAIKKIEN OIKEUS JA VELVOLLISUUS.
- ASUKKAAN LOUKKAAVAA KOHTELUA EI SALLITA MISSÄÄN VAIHEESSA.



Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet, tavat ja tottumukset sekä huomioidaan ne elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa (ruokailu, pukeutuminen, ym.). Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen ainoastaan silloin kun asukas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa, hoidon tarvetta tai asukas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden, tai kyse on yleisen edun selvästä vaarantumisesta. Asukas sisustaa oman kotinsa/huoneensa oman tahtonsa mukaisesti. He saavat vapaasti tehdä itselleen tärkeitä asioita ja päätöksiä ja liikkua osastolla vapaasti. Osaksi ulko-ovet ovat lukittuina asiakkaiden turvallisuuden vuoksi.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa toiminnoissa. Rajoitustoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti siten, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asukastietoihin.

Jos asukas ei kykene itse huolehtimaan rahankäytöstä ja muista taloudellisista asioistaan, eikä hänellä ole omaisia, ketkä voivat huolehtia, asukkaalle huolehditaan edunvalvonta.

Aloitteen edunvalvontaan voi tehdä asiakas itse, hänen läheisensä tai viime sijassa lääkäri / kotihoidon lähiesimies. Sosiaali- ja terveystalouden toimintayksikössä ei työntekijöillä ole pääsääntöisesti velvollisuutta asiakasvarojen hoitamiseen. Asukkaan varojen hoitoon liittyviä tehtäviä toimintayksikössä ei pitäisi ottaa vastaan kuin poikkeustilanteissa ja erityisistä syistä silloin, kun asiaa ei muulla tavoin voida järjestää. (Ohje: asiakkaan omien varojen käsittely ja säilyttäminen sosiaali- ja terveystaloudessa, Sosiaali- ja terveystaloutakunta, 16.1.2018 § 9).

Asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen kuuluu asukkaaseen tutustuminen, aito kiinnostus hänen arvomaailmaan, nykytilanteeseen sekä toiveisiin ja tahdonilmaisuihin. Yksikössä varmistetaan, että edellä mainitut asiat ovat kirjattuna asiakaspapereissa ja jokainen huolehtii vastuullisesti asukkaan asioihin paneutumisesta sekä niiden huomioon ottamisesta päivittäisissä arjen kohtaamisissa.



Asukkaan itsemääräämisoikeuteen puututaan vain perustellusti, kun kyse on asukkaan omasta vaaratilanteesta tai toisen henkilön tilan vaarantumisesta, kun asukas ei itse ymmärrä tilannettaan tai kun kyse on yleisen edun selvästä vaarantumisesta. Toimintaperiaatteena on siis, että asukkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä - kuten kiinni pitämistä, oven lukitsemisia, ylhäälle nostettuja

sängynlaitoja, kulunvalvontalaitteita, erilaisia sitomiseen tarkoitettuja vöitä, hygieniahaalaria, lonkkahousuja, polvisuojia, apuvälineitä tai ympäristön muokkaamisia – käytetään vain ja ainoastaan turvallisuussyistä. **Erillinen ohjeistus rajoitustoimenpiteiden käytöstä ympärivuorokautisessa palveluasumisessa.**

RAJOITTAMISPÄÄTÖS

Päätös kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti (n. kolmen kuukauden välein). Rajoittavien menetelmien käyttö ei saa jäädä pysyväksi tilaksi ilman säännöllisiä arvioita.

Omaisista informoidaan aina rajaustoimia käytettäessä, elleivät he olleet päätöksenteossa mukana.

Tilannekohtainen *rajoittamispäätös* siihen liittyvineen yksityiskohtineen kirjataan LifeCare-asiakastietoihin (tapahtuman ajankohta, rajoittamisen syy ja perusteet, rajoittamistoimenpide ja sen kesto, suorittaja, rajaustoimenpiteen vaikuttavuuden arvio)

Asukkaan osallisuus/asukkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukas on aktiivinen, hänellä on oikeus tuoda esille omat näkemyksensä, mielipiteensä ja toiveensa sekä mahdollisuudet osallistua haluamaansa toimintaan. Asukkaan osallisuuden toteutuminen edellyttää vanhustyön toteuttamista kaikilla osa-alueilla niin, että iäkäs henkilö kokee elämänsä turvalliseksi, merkitykselliseksi ja arvokkaaksi. Yksiköissä on Roidu -palautejärjestelmä ja palautelaatikko, johon asukkaat ja omaiset voivat jättää jatkuvasti palautetta. Tulleet palautteet käsitellään riittävällä laajuudella yksiköissä ja tarvittaessa ylemmän johdon kanssa. Mikäli palaute on jätetty nimellisenä, annetaan asukkaille kirjallinen vastine ja/tai tarjotaan mahdollisuus keskustelulle. Epäkohdat käsitellään mahdollisimman pian.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulee ilman muistutustakin kiinnittää huomiota asialliseen kohteluun ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Epäasiallisen kohtelun tapahtuessa, lähiesimies keskustelelee asianosaisten kanssa. Hän tiedottaa asiasta ylempää johtoa. Tarvittaessa ryhdytään erillisiin toimenpiteisiin.



Henkilöstö on sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saanut ja työnkuviissa on määritelty ammattiryhmien mukaiset työtehtävät. He toimivat alan, ammatillisten arvojen ja eettisen ohjeistuksen mukaisesti. Omaehtoista koulutusta suositellaan ja lisä- ja täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan, säännöllisesti. Tarvittaessa asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja/tai potilasasiamieheen, joiden yhteystiedot löytyvät yksiköstä.

Palautteen kerääminen

Asukkaat / omaiset voivat antaa palautetta suoraan henkilöstölle toiminnasta. Palautetta kerätään pääsääntöisesti suullisesti. Yksikössä on Roidu -palautejärjestelmä ja palautelaatikko, johon asukkaat ja vierailijat voivat jättää jatkuvasti palautetta. Tulleet palautteet ja asiat käsitellään riittävällä laajuudella yksikössä ja tarvittaessa ylemmän johdon kanssa. Mikäli palaute on jätetty nimellisenä, niin annetaan asiakkaille kirjallinen vastine ja/tai tarjotaan mahdollisuus keskustelulle. Epäkohdat käsitellään mahdollisimman pian.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautteet käsitellään yhdessä yksikköpalaverissa tai tarvittaessa työntekijän/asukkaan kanssa yhdessä. Kaikki saadut palautteet käsitellään viiveettä. Päätetään mahdollisista toimenpiteistä asian korjaamiseksi ja uusimisen ehkäisemiseksi. Mikäli kehittämisehdotus/ epäkohta vaatii isompia muutoksia tai taloudellisia panostuksia, niin asia viedään eteenpäin ylemmälle johdolle. Yhteistyötahojen palautteet huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Asukkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla 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.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Hoitotyönjohtaja Tarja Huhtela tarja.huhtela@taivalkoski.fi puh. 040 592 5751

Sosiaali- ja terveysjohtaja Kirsi Taivalkoski

b) Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista **POTILASASIAMIES Kaisa Oikarinen** Puh. **040 860 8372 SP.** potilasasiat@kuusamo.fi Osoite: PL 9, 93600 Kuusamo

Potilasasiamies on tavoitettavissa parhaiten puhelimitse maanantaista perjantaihin klo 08.00 – 10.00. Mikäli et tavoita puhelimitse, voit jättää tekstiviestillä soittopyynnön, viestin vastaajaan tai





tavoitella sähköpostilla. Henkilökohtainen tapaaminen sovitaan puhelimitse.

Potilasasiamies Neuvoo asiakasta potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Avustaa potilasta muistutusta tai potilasvahinkoa tarkoittavissa asioissa. Tiedottaa potilaan oikeuksista. Toimii muu- toinkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. **Potilasasiamies ei tee päätöksiä, eikä voi muuttaa tai puuttua hoitopäätöksiin tai viranomaisten tekemiin päätöksiin.**

Potilasasiamies tiedottaa potilaan oikeuksista, toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi, neuvoo potilaan hoitoon ja kohteluun liittyvissä ongelmatapauksissa ja avustaa muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen teossa.

SOSIAALIASIAMIES Maija-Kaisa Sointula Puh. 010 8305104 sp. sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Postiosoite: Merikratos Oy/sosiaaliasiamies, Ruissalontie 11 B 20200 TURKU

Sosiaaliasiamies on tavoitettavissa puhelimitse tiistai - torstai klo 10.00 – 13.00.

Sosiaaliasiamies neuvoo sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksiin ja asiakaslakiin liittyvissä kysymyksissä. Tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja edistää asiakkaan oikeuksia. Ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisuisissa. Antaa neuvontaa päätöksiä ja muuta viranomaisten toimintaa koskevien valitusten, kanteluiden tai muistutusten tekemisessä.

- c) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kokemastaan kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikössä. Vapaamuotoinen muistutus tehdään toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään yksiköissä läpi ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi.asiat käsitellään esimiehen ja ao. työntekijän kanssa ja/tai yksikköpalaverissa. Asia ja toimenpiteet huomioidaan toiminnan suunnittelussa, kehittämisessä ja toteutuksessa mahdollisuuksien mukaan. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä.

- d) Muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1kk.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Vanhustyössä lähtökohtana on tukeminen omien voimavarojensa käyttöön





Jokaisen asukkaan kokeman kohtaamisen tulee olla hyvinvointia ja kuntoutumista tukevaa. Asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä hyvinvointia edistetään hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovittujen ja päätettyjen toimenpiteiden mukaisesti. Toiminnassa pyritään yksilöllisesti, em. osa-alueiden kehittämiseksi positiiviseen suuntaan. Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät viriketoimintaan, päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Pihlajassa panostetaan mukavaan yhdessä oloon ja aktiiviseen toimintaan. Pihlajassa on oma kuntosali. Asukkaille tarjotaan ohjattuja kuntosalivuoroja ja tuolijumppaa oman fysioterapeutin ohjaamana. Talon tapahtumiin osallistutaan

oman mielenkiinnon ja voinnin mukaan. Ulkoiluapua tarjoavat omaiset, ystävät ja yksityiset palveluntuottajat. Pihlajassa on käytössä äänipalvelu Sävelsirku -ohjelma, joka on digitaalinen palvelu kuntouttavaan ja virikkeelliseen hoitotyöhön.

Asukasta tuetaan kaikissa olosuhteissa käyttämään ja hyödyntämään omia jäljellä olevia taitojaan ja toimintakykyään.

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan jatkuvasti ja kirjataan LifeCarelle (rakenteinen kirjaaminen). Toimintakyvyn muutoksiin kiinnitetään huomiota ja tehdään tarvittavat muutokset ja korjaukset, jotka päivitetään hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä lisäksi puolivuositainen hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistus. Yksikön toimintaa seurataan päivittäin osana työntekijöiden työtä. Toiminnan arviointia tehdään SoTe- lautakunnalle ja valtuustolla asti kolmannes vuosittain toiminnan ja talouden arvioinnin yhteydessä.

HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUMISTA TUKEVA TYÖNTEKIJÄ:

- on asukkaalle läsnä, koskettaa, välittää, osoittaa aitoa arvostamista, kohtelee hyvin ja kuuntelee
- on perehtynyt asukkaan aiempaan elämään ja sen avulla löytää asukasta aktivoivia ja kannustavia menetelmiä
- antaa asukkaalle mahdollisuuksia, ideoi, on aktiivinen, ja innostava sekä osaa motivoida
- sitoutuu yhteisesti sovittuihin tavoitteisiin ja toimintatapoihin
- mahdollistaa asukasta tuntemaan itsensä tarpeelliseksi ja tekemisensä merkitykselliseksi
- sallii asukkaan tehdä itse, kokeilla, yrittää, onnistua ja epäonnistua



- osaa perustella asioita asukkaalle, luo turvallisuuden tunnetta, hyväksyy myös kieltäytymisen

Säännöllisesti toistuvia toimintoja Pihlajassa

- seurakunnan hartaudet
- kuntosali
- muistiryhmät
- virikeryhmät
- bingo

Ravitsemus

Ruokailu tapahtuu asuinkerrosten ruokasaleissa.

Aamiainen klo 6:30- 9:30

Lounas klo 11:30–13:00

Kahvi klo 14:30 -15:30

Päivällinen klo 17:30-18:30

Iltapala 19:30-22:00

Ateriaväli iltapalan ja aamupalan välillä ei saa muodostua liian pitkäksi. Asukkailla on mahdollisuus myöhäisiltapalaan ja varhaiseen aamupalaan, yksilölliset tavat huomioiden.

Ruuan valmistuksesta vastaa Taivalkosken kunnan sivistystoimen ylläpitämä keskuskeittiö (keittiöllä oma valvontasuunnitelma). Ateriamäärät ja annoskoot ovat valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositusten mukaisia. Ruuan koostumus ja asukkaan mahdolliset allergiat otetaan aina huomioon jo hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä. Hoitajat annostelevat ateriat, ohjaavat ja avustavat ruokailussa. Asukkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa ja ravitsemuksen tilan seurannassa käytetään RAI -mittaristossa olevaa MNA -arvioinnin kriteeristöä. Poikkeamissa huomioidaan vajaaravitsemusriskit ja toimitaan ohjeistuksen mukaisesti. Painonseuranta tehostetussa palveluasumisessa toteutetaan kerran kuukaudessa ja tarvittaessa useammin. (Keittiöllä on omat omavalvontasuunnitelmat)

Hygieniäkäytännöt

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve, ja hygienia on kaikkien oikeus.

Yksikössä yleistä hygieniaa seurataan silmämääräisesti jatkuvasti. Päivittäinen yleisten tilojen siivous toteutuu laitospulaisen ja muun henkilöstön toimesta. Asukkaiden huoneiden päivittäisestä siisteydestä huolehtii asukas/hoitaja. Viikkosiivouksista huolehtii asukas/omainen tai yksityinen



palveluntuottaja. Jakelukeittiön osalta noudatetaan ravitsemusyksikön laatimaa omavalvontasuunnitelmaa ja muuta ohjeistusta. Asukkaan omaa henkilökohtaista hygieniaa seurataan päivittäin. Heitä avustetaan huolehtimaan hygieniastaan saunassa ja suihkussa. Pihlajassa on erilliset ohjeistukset epidemia tilanteissa sekä käsidesin käytössä.

Pesutilanteesta tehdään kiireetön ja asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan.
"Tuetaan asukkaan oikeutta käyttää itselleen mieluisia vaatteita."

- Asukas pääsee saunaan/suihkuun tarpeen mukaan. Saunavuoro on vähintään kerran viikossa.
- Asukasta tuetaan ja kannustetaan osallistumaan voimavarojensa mukaan pukeutumisessa ja peseytymisessä.
- Asukkaan hygieniasta huolehditaan yksilöllisesti ja huomioidaan erityistarpeet. Hygieniatoimintoihin liittyvät poikkeukset ja syyt kirjataan hoitotyön asiakirjoihin.
- Asukas käyttää omia itselleen mieluisia vaatteita.
- Vaatteet vaihdetaan puhtaisiin aina tarpeen mukaan. Huomioidaan vuorokausirytmii ja juhlapukeutuminen.
- Hygieniahaalarin käyttö tulee olla hyvin perusteltua ja käytön tarvetta arvioidaan jatkuvasti.
- Haalarin päälle puetaan muu vaate, esim. pusero tai villatakki.
- Pyykkihuollosta sovitaan tai kerrotaan yksikön toimintatavat hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen yhteydessä.
- Vaatteet tulee merkitä asukkaan nimellä.

Pandemiat

Koronaepidemian aikana noudatetaan päivitettyjä infektioiden torjuntayksikön laatimia ohjeistuksia. Ohjeistukset suojainten käytöstä, rajoituksista, vierailuista ja suosituksista löytyvät kunnan verkkosivuilta ja yksikön ilmoitustauluilta ja pääsisäänkäynnin ovi-ikkunasta.

<https://www.taivalkoski.fi/wp-content/uploads/2020/12/Covid-19-suositukset-Taivalkoski-15.12.2020-18.1.2021.pdf>

Terveyden- ja sairaanhoito

Terveyteen ja sairauteen liittyvät toimintaohjeet saadaan yksilöllisesti ja kirjataan käytössä olevaan LifeCare -potilastietojärjestelmään. Asukkaan terveyden ja hyvinvoinnin tilaa seurataan jatkuvasti ja voinnin muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään. Pihlajan vastaava sairaanhoitaja konsultoi lääkärinä tarvittaessa ja tiistaisin on säännöllinen konsultointiaika. Kiireellinen ja kiireetön sairaanhoito järjestetään terveyskeskuksen poliklinikalla. Lääkärin antamat hoito- ja lääkemääräykset huolehtii pääsääntöisesti sairaanhoitaja arkisin klo 8-16 ja muuna aikana hoitomääräyksen vastaanottanut lähihoitaja. Lääkäri käy säännöllisesti yksikössä tapaamassa



asukkaita. Pitkäaikaissairauksia seurataan ja hoidetaan käypähoito -suositusten mukaisesti. Omaohoitaja ja vastaava sairaanhoitaja huolehtivat vuosikontrollit. Pihlajan vastaava sairaanhoitaja konsultoi poliklinikan pitkäaikaissairauksien asiantuntijahoitajia ja lääkäreitä.

Elämänlaadun varmistaminen:

- liikunta → virkistää myös mieltä
- hyvän ravinnon saanti varmistetaan → viihtyisä ja ruokahalua herättävä hetki
- hyvät yöunet → puhtaat vuodevaatteet, huoneen tuuletus
- toimintatuokiot / virikkeet

- sosiaalinen kanssakäyminen → yksinäisyyden ja eristäytymisen välttäminen
- tuetaan kognitiivisia voimavaroja – muistitoimintoja – elämän mielekkyyttä

Saattohoito

Yksikössä mahdollistetaan saattohoidon toteuttaminen. Henkilöstölle on järjestetty saattohoitoon liittyvää koulutusta ja osaamista varmistetaan vuodeosaston saattohoidon asiantuntijoita konsultoimalla. Palliatiivisen hoidon ja saattohoidon kehittämisen osaamisen vahvistaminen on asetettu tavoitteeksi huomioimalla suositus palliatiivisen hoidon palveluiden tuottamisesta ja laadun parantamisesta Suomessa (STM 2019). Yksikössä on laadittuna erillinen toimintaohjeistus äkillisen kuoleman varalta.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta.

Asukkaiden lääkkeet säilytetään yksiköiden lääkehuoneissa, lukollisissa kaapeissa. Suurin osa asiakkaista on annosjakelussa. Lääkkeenjako päiviksi on sovittu tiistai ja keskiviikkoisin, jolloin myös haetaan apteekista lääkkeet. Lääkkeenjakovuoroon on nimetty henkilö työvuorolistaan. Pihlajan lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja työvuorossa ollessaan. Lähiesimiehen ja sairaanhoitajan vastuulla on lääkehoidon osaamisen varmistaminen. Lähiohittajat antavat näytöt lääkehoidon osaamisesta sairaanhoitajalle ja hyväksytysti annettujen näyttöjen jälkeen lääkeluvat allekirjoittaa johtava lääkäri Hannu Honkanen. Pihlajan oma lääkehoitosuunnitelma sekä koko SoTe:n 2020 päivitetty lääkehoidon suunnitelma ovat luettavissa lääkehuoneissa. Lääkehoidon osaamista varmistetaan Mediecon verkkokoulutuksilla säännöllisin väliajoin.

Jokainen työntekijä on omalta osaltaan työvuorossa vastuussa lääkehoidon onnistumisesta ja turvallisuudesta.



Yhteistyö muiden ammattiryhmien ja palveluntuottajien kanssa

Asukkaan kanssa on sovittu käytäntö, ketkä hänen hoitoonsa tai asioiden hoitoon osallistuvat. Pihlajan työntekijät ja asukkaat toimivat moniammatillisesti tiiviissä yhteistyössä SoTe- palveluiden muiden yksiköiden ja palveluntuottajien kanssa.

Asiakasturvallisuus (4.4.)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksiköissä on ajantasaiset palo- ja pelastussuunnitelmat. Palotarkastukset tehdään säännöllisesti. Palotarkastuksessa pyydetty toimenpiteet on suoritettu ohjeen mukaan. Edunvalvoja hoitaa ao. asiakkaiden asioita. Vartiointista huolehtii Pohjois-Suomen hälytys- ja kiinteistökeskus.

Henkilöstö / Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Pihlajan henkilöstöön kuuluu lähiesimies, 1 sairaanhoitaja, 21 lähihoitajaa, 1 oppisopimussuhteinen lähihoitajaopiskelija, 1 oppisopimussuhteinen lähiavustajaopiskelija sekä määräaikaisena toimivat laitoshuoltaja ja tukityöllistettyinä 2 laitosapulaista. Pihlajassa käy fysioterapeutti säännöllisesti sekä yksilö- että ryhmäkäynneillä. sekä muut apuvälineistä vastaava työntekijä huolehtii tarvittavat apuvälinehuollot. Sijaisia palkataan vuosilomien ja virkavapauksien ajalle ja tarvittaessa asiakasmäärän mukaan. Ensisijaisesti sijaisuuksiin palkataan päteviä sosiaali- ja terveysalan koulutuksen suorittaneita työntekijöitä. Tarvittaessa sijaisuuksiin palkataan hoitoapulainen tai opiskelija, kun pätevää hoitajaa ei ole saatavissa. Kelpoisuus tarkastetaan Valviran ylläpitämästä valtakunnallisestaterveydenhuollon ammattihenkilörekisteristä. Henkilöstöresursseissa seurataan Vanhuspalvelulain mukaisen hoitajamitoituksen toteutumista.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamiseksi lähiesimies ja ylempi johto arvioivat työntekijöiden kanssa henkilöstön riittävyyttä ja riittävää osaamista kunnan henkilöstöstrategian ja muiden ohjeistuksien mukaisesti. Yksittäisen työntekijän osaamista ja koulutustarvetta arvioidaan yhdessä kehityskeskusteluissa vuosittain.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamiseksi lähiesimies ja ylempi johto arvioivat yhdessä työntekijöiden kanssa henkilöstön riittävyyttä ja riittävää osaamista. Yksittäisen työntekijän osaamista arvioidaan kehityskeskusteluissa vuosittain.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet perustuvat yleiseen työlainsäädäntöön, joka ohjaa henkilöstön pätevyys/ koulutusvaatimuksia. Avoimiksi tulevat toimet täytetään julkisen hakumenettelyn kautta. Yleinen työlainsäädäntö ohjaa henkilöstön pätevyys/ koulutusvaatimuksia rekrytointivaiheessa.



Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Tärkeää on, että perehdyttäminen toteutetaan niin, että uusi työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi. Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä, asiakastietojen käsittelystä ja tietosuojaan liittyvistä asioista huolehtivat henkilöstö yhdessä lähiesimiehen kanssa. Uusille työntekijöille ja opiskelijoille nimetään perehdyttäjä. Uusille työntekijöille järjestetään alkuvaiheessa työpari kotikäynneille. Työntekijät pääsevät lisä- ja täydennyskoulutukseen, kun toimialan ja yksikön osaamistarve ja työntekijän oma kiinnostus kohtaavat. Työntekijät voivat hakeutua lisä- ja täydennyskoulutukseen innostuksensa mukaisesti, keskusteltuaan asiasta lähiesimiehen ja koulutuksesta vastaavan hoitotyönjohtajan kanssa. Yksittäisen työntekijän lisä- ja täydennyskoulutustarpeista keskustellaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Työntekijöitä kannustetaan omaehtoiseen lisäkouluttautumiseen. Työnantaja tukee omaehtoista kouluttautumista 5 pv/vuosi.

Toimitilat

Pihlajan toimitilat sijaitsevat kahdessa kerroksessa. Kerrosten välissä on hissi. Huoneistoista kaksi on perhehuonetta ja muut on yhden hengen huoneita ja huonekoot ovat 42 ja 25 neliötä. Kaikissa huoneistoissa on omat suihku - ja wc - tilat. Molemmissa kerroksissa on yhteiset oleskelu ja ruokailutilat ja alakerrassa sijaitsee sauna. Piha-alueella on iso aidattu liikkumatila. Molemmissa kerroksissa on henkilökunnan toimisto – ja sosiaalitilat. Yläkerran kuntosali on käytössä myös talon ulkopuolisille ryhmille. Periaatteena on, että asukkaan oma huone on hänen kotinsa, henkilökohtaista tilaa. Kunnioitetaan yksityisyyttä ja ”koputtamalla sisään”. Asukas voi halutessaan kieltää käynnin ja palveluasunnossa lukita huoneensa oven. Jokainen voi sisustaa kotinsa haluamallaan tavalla. Työntekijät ohjaavat ja avustavat asukasta tarvittaessa kodin järjestyksen pidossa ja siistimisessä. Suuremmat siivoukset ja viikkosiivous kuuluvat asiakkaan itse järjestää. Yhteiset tilat, oleskelutila, ruokailutila, käytävät, kodinhoito ja saunatilat ovat vapaasti kaikkien käytössä. Vierailuaikoja ei ole. Asukkaan läheiset saavat vieraila kaikkina vuorokauden aikoina ja olla halutessaan yötä.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Yleisten tilojen päivittäisestä siisteydestä huolehtii laitosapulainen, talonmiestoiminnasta ja pihan hoitamisesta vastaa kiinteistön omistajan tilaamat palvelut. Viikkosiivoukset ja kausisiivoukset asukas järjestää omaisten kautta tai ostopalveluna. Normaalioloissa Pihlajan yleisten tilojen siisteydestä ja kiinteistöhuollosta vastaa kiinteistön omistaja/ Vanhustentaloyhditys / Pyykkösen Kiinteistöhuolto ja Siivouspalvelu. Pandemian aikana siivoustoiminta tapahtuu tehostetusti oman laitosapulaisen toimesta.

Työllistämistuella palkattua henkilöstöä käytetään keittiö- ja laitosapulaisen tehtävissä. Pyykkihuolto on järjestetty ostopalveluna Suomussalmen puhdaspesulta. Pyykkien kuljetus on maanantaisin ja torstaisin. Tarvittaessa yksiköissä pestään asiakaspyykkiä.



Teknologiset ratkaisut

Asumispalvelu yksikkö Pihlajassa on sähköinen ovi lukitus järjestelmä. Ulko-ovissa on soittokello, josta tulee soitettaessa hälytys hoitajien puhelimeen. Asiakkailla on henkilökohtaiset turva- ja kutsulaitteet, joita hälytys tulee hoitajien puhelimeen. Laitteet testataan säännöllisesti. Pihlajan tiloissa on tallentava turvakamerajärjestelmä. Tarvittaessa kamera tallentimien tarkistamisesta vastaa viranomaiset. Vartiointipalvelut on ostopalveluna Pohjois-Suomen Hälytys ja Kiinteistökeskus Oy. Taivalkoski.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Terveydenhuollon laitteille on sopimukset säännöllisistä vuosi- ja määräaikaishuolloista. Pienlaitteille, kuten verensokerimittarit, INR- ja Hb-mittari, on nimetyt vastuuhenkilöt, jotka vastaavat laitteiden testaamisesta. Laite – ja apuvälinehankinnat tehdään käyttötarpeen mukaan noudattaen hankintaohjeita. Asiakkaan tarpeeseen apuvälineet hankitaan fysioterapian suosituksen mukaisesti apuvälinelainaamon kautta tai lääkinnällisenä kuntoutuksena. Käytön opetus kuuluu fysioterapeutille ja yksiköiden hoitajille. Apuvälineiden korjaamisesta vastaa laitehuoltaja.

Laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Fysioterapeutti Helena Räisänen puh. 040 860 9025 helena.raisanen@taivalkoski.fi

Fysioterapeutti Jaana Reinola puh. 040 860 9005 jaana.reinola@taivalkoski.fi

Fysioterapeutti Joonas Karhu puh. 040 741 5593 joonas.karhu@taivalkoski.fi

Laitehuoltaja Sampo Polojärvi Puh 040-6824770 sampo.polojarvi@taivalkoski.fi

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu



velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan toimialan ohjeistusta potilas- ja asiakastietojen käsittelystä. Jokainen työntekijä allekirjoittaa potilastietojärjestelmän käyttöoikeus- ja salassapitosopimuksen. Apua saamme tarvittaessa tietosuojavastaavalta, Harri Hutulta ja vs. potilastietojärjestelmän pääkäyttäjältä Maire Parviaiselta.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Perehdytyksen yhteydessä varmistetaan työntekijän osaaminen myös tietoturva-asioissa, allekirjoitetaan salassapitosopimus ja käydään läpi toimenpiteet salassapidon rikkomisen yhteydessä.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Taivalkosken kunnan, SoTe-palvelujen toimistossa, Osoitteessa: Sairaalantie 8, 93400 Taivalkoski



d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Harri Huttu puh. 040 7026836 SP harri.huttu@taivalkoski.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asukkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Asukkaan, henkilöstön ja riskienhallinnan kautta tulevat korjausehdotukset pyritään laittamaan käytäntöön viipymättä, viimeistään seuraavan suunnittelukauden aikana.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja)

Paikka ja päiväys
Taivalkoskella 12.10.2018

Allekirjoitus

Kirsi Taivalkoski

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.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





Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

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: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä 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>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.



1. ILMOITUS ASIAKKAASEEN KOHDISTUVASTA EPÄKOHDASTA TAI SEN UHASTA

Työntekijän ilmoitus (Sosiaalihuoltolaki §48 ja §49)

Toimipaikka:

Tilanteen kuvaus:

___/___20__	Ilmoituksen tehnyt työntekijä, nimen selvennys ja yhteystiedot
___/___20__	Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana
	Yksikön lähiesimies, nimen selvennys ja yhteystiedot

2. ASIAN SELVITTELY LÄHIESIMIEHEN KANSSA

Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet

3. HOITOTYÖN JOHTAJAN/SOSIAALI- JA TERVEYSJOHTAJAN YHTEENVETO

___/___20__	Allekirjoitus ja nimen selvennys
-------------	----------------------------------

Kopio lähetetty ___/___20__ ilmoituksen tehneelle työntekijälle, hoitotyön johtajalle ja sosiaali- ja terveysjohtajalle (SHL 48§)

Tiedoksi AVI/Valvira (SHL 49§)

Kyllä ___/Ei ___