



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

OMAVALVONTASUUNNITELMA SAARELA-KOTI

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3 RISKINHALLINTA	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
5.1 Palvelutarpeen arviointi	7
5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	8
5.3 Asukkaan kohtelu	8
5.4 Asiakkaan osallisuus	10
5.5 Asiakkaan oikeusturva	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	12
6.2 Ravitsemus	14
6.3 Hygieniäkäytännöt	15
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	15
6.5 Lääkehoito	16
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS	17
7.1 Henkilöstö	17
7.2 Toimitilat	20
7.3 Teknologiset ratkaisut	21
7.4 Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet	21
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	23
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	24
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	24

11 LÄHTEET.....25

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Palvelukoti Saarela Oy	Kunnan nimi: Oulu
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1495532-6	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Palvelukoti Saarela	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen 90650 Oulu	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten ympärivuorokautiset asumispalvelut, 13 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Takalahdentie 11	
Postinumero 90650	Postitoimipaikka Oulu 65
Toimintayksikön vastaava sairaanhoitaja Feven Yeshanew	Puhelin 044-375 9720
Sähköposti pks@palvelukotisaarela.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 30.03.1999, lisäpaikat 01.01.2006	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympärivuorokautinen tehostettu asumispalvelu	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 28.12.2005
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Palvelukoti Saarela tarjoaa ympärivuorokautista kodinomaista asumispalvelua ikäihmisille asukkaan yksilölliset tarpeet huomioiden.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelukoti Saarelan arvoina on toteuttaa laadukasta palvelua ikäihmisille. Asukas kokisi olonsa turvalliseksi ja palvelukoti olisi mahdollisimman kodinomainen. Asukkaat saavat monipuolisia virikkeitä ja toteuttaa kodinomaisia askareita.

Tavoitteena on toimia sopimusten mukaisesti.

Toimitaan ammatillisesti ja ergonomiiaa noudattaen. Taloudellisesti ja ekologisesti.

Toimintaa arvioidaan jatkuvasti erilaisten mittareiden avulla; asiakaskysely /asiakaspalaute, toimintakyky mittarit (Rai,Mna,Minimental)työntekijöiden työtyytyväisyyskyselyt ja kehityskeskustelut, ulkopuoliset tarkastuskäynnit, asukkaiden hyvän perushoidon seuranta (ihon kunto, tu- lehdusten määrä esim. virtsatieinfektiot) työntekijöiden vaihtuvuus.

Arvoina ovat yksilöllisyys, yhteisöllisyys, kuntouttava työote, kodinomaisuus, valinnanvapaus, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, palveluhenkisyys, luottamuksellisuus, ammatillisuus, turvallisuus. Arvoja mietitään jatkuvasti työyhteisössä ja niistä keskustellaan. Yhteiset arvot ovat jokaisen työskentelyn pohjalla. Arvot näkyvät asukkaiden ja omaisten kohtaamisessa.

Palvelu perustuu sosiaalihuoltolakiin, lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja vanhuspalvelulakiin

3 RISKINHALLINTA

Ohjeet riskienhallintaan

Palvelukodin johto pohtii riskejä henkilökunnan kanssa kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa. Turvallisuuksuunnittelu perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön ja sen perustana on sisäisten ja ulkoisten uhkien ja vaaratilanteiden kartoitus. Palvelukodissa on oltava pelastusviranomaisen hyväksymä pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Henkilökunnalla on 3 vuoden välein palo- ja pelastusharjoitukset sekä vuosittain pelastus -ja poistumisharjoitukset, lisäksi työntekijöillä on 3-5 vuoden välein ensiapukoulutusta. Palvelukodissa on käytössä myös työsuojelupiirin riskienkartoituslomakkeet.

Pandemioiden takia tehty varautumissuunnitelma tartuntojen ehkäisemiseksi.

Tärkeää on, että henkilökunta noudattaa toimintaohjeita, jotka on annettu riskien välttämiseksi. Avoin ilmapiiri auttaa, että työntekijät rohkenevat ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä tai haittatapahtumista. Poikkeamasta tehdään kirjallinen ilmoitus palvelukodissa. Riskit arvioidaan ja mietitään toimenpiteet niiden välttämiseksi. Johtaja ja työntekijät yhdessä miettivät ratkaisuja riskien hallintaan. Tavoitteet ja toimenpiteet kirjataan. Arvioidaan toteutusta. Laaditaan valmiussuunnitelma kaupungin ohjeiden mukaan.

Riskien tunnistaminen

Vaaratilanteita ja poikkeamia voi syntyä päivittäin joko henkilökunnan, asukkaiden tai ympäristön aiheuttamana esim. lääkehoidossa, esim. hoitotilanteessa asukkaan kaatuminen ja äkillinen tulipalo.

Sähkökatkoksen sattuessa soita Esalle tai kirjaudu Oulun Energia nettisivuille – (toimintaohjeet sähkön katketessa: sulakkeen palaessa/katkaise sähköt oikein/tunnista nollavika/sähkö- ja lämmityskatkokset).

Vesikatkoksen sattuessa soita Esalle tai kirjaudu Oulun Vesi nettisivulle (toimi näin vesikatkoksen sattuessa).

Tietokoneongelmissa ohjelmien osalta Oulun tietotekniikkaan, muuten Esalle. Työntekijät suorittavat säännöllisesti tietosuojatellit.

Jos ruuan kanssa ongelmia esim. sähkökatkoksen yhteydessä, ruuat tilataan sovitulta toimittajalta. Lisäksi palvelukodissa on leivinuuni, jota voidaan käyttää avuksi lämmön ja ruuan laittamiseen hätätilassa.

Kesäisin **sisälämpötilan** noustessa yli 27 astetta Palvelukodissa on tehty suunnitelma toimimisesta helteen varalta. Huomioitava palvelukodissa on yleisten tilojen ja asukashuoneiden lämpötilat. Jokaiseen huoneeseen on laitettu lämpömittarit. Huoneita pyritään viilentämään tuuletinilla ja jäädyttimillä tarpeen mukaan. Työntekijälle on annettu ohjeet yöllä pitää ikkunoita auki. Asukkaille annetaan ylimääräistä nestettä ja vointia seurataan tarkemmin. Talo on asennettu ilmanlämpöpumppu, joka viilentää tarvittaessa.

Työntekijöiden on noudatettava oikeita työskentelyohjeita ja säädöksiä, ehkäistä ennalta riskit. Johdon on luotava edellytykset esim. tilojen ja laitteiden suhteen sekä henkilökunnan riittävyys.

Epäkohtien ilmoittaminen: työntekijä ilmoittaa esimiehelle ja esimies johdolle. Vastuuhenkilön Kirsi Kanasen pitää olla tietoinen asioista. Työntekijällä on sosiaalihuollon lainsäädännön mukainen ilmoitusvelvollisuus 48§:n mukainen. Omaisten kanssa keskustellaan säännöllisesti riskien välttämistä. He voivat tehdä ilmoituksen huomattessaan epäkohdan, vaikka palautelaitteeseen. Epäkohta kirjataan, mietitään yhdessä, miten riski saadaan poistettua. Asiasta tiedotetaan kaikille. Tavoitteena on jo ennalta ehkäistä riskitapahtumien syntyminen. Omavalvonta tehostetaan.

Puhelinnumerot ovat henkilökunnalla tiedossa ja helposti saatavilla. Kaikki on paperille kirjoitettuna. Ohjeet ja toiminta käydään työntekijöiden kanssa säännöllisesti läpi.

Kirsi Kananen puh.041 549 79 44

Esa Kemppainen puh 050 356 96 42 Turvallisuudesta vastaava/Yrittäjä

Ensiapu: toimintaohjeet ensiapuun (takkahuoneen kaappi)

Myrkytyskeskus: puh. 09-471 977 tai 0800-147 111

Hälytyskeskus: puh. 112

Riskien käsitteleminen

Läheltä piti -tilanteet käsitellään heti. Työntekijöiden ja esimiehen keskustelut. Omaisen ja asukkaan kanssa keskustelu. Tiimipalavereissa informointi. Tapahtumat kirjataan omaan kansioon lomakkeelle. Korjaustoimenpiteet dokumentoidaan. Omaisia informoidaan. Palvelun tilaajalle myös tiedotetaan todetuista riskeistä. Pyritään pitämään avoin ilmapiiri ketään syyllistämättä.

Korjaavat toimenpiteet

Meillä suhtaudutaan aina vakavasti haittatapahtumiin. Virheet otetaan heti käsittelyyn ja niistä pyritään oppimaan. Haittatapahtumat käsitellään perusteellisesti yhdessä ottaen mukaan kaikki asianomaiset. Tiedotus kaikille osapuolille on tärkeää. Haittatapahtumat dokumentoidaan.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan päivittäin esim. raportoinnin yhteydessä ja tiimipalavereissa. Lisäksi on mahdollista lukea dokumentit. Omaisille tiedotetaan, jos vaaratapahtuma/muutos on tapahtunut.

Palvelun tilaajalle tiedotetaan todetuista riskeistä/vaaratapahtumista ja isommista muutoksista

--

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Palvelun tuottaja, vastaava sairaanhoitaja ,vastuuhenkilö ja henkilökunta Palvelukoti Saarela Oy, Kirsi Kananen, 9 hlöä
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Esa Kemppainen puh.050-356 9642 pks@palvelukotisaarela.fi
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja tarvittaessa jos tulee muutoksia. Päivämäärät kirjataan. Henkilökunnalle tiedotetaan, omaisille ym., muille yhteistyötahoille. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävissä oleskeluhuoneessa. Nähtävillä myös palvelukodin kotisivuilla. Tästä on tiedotettu omaisille ja asukkaille.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi
<p>Palvelu- ja hoitosuunnitelma tehdään jokaiselle asukkaalle kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta yhteistyössä tilaajan, asukkaan ja omaisen kanssa hoitoneuvottelussa. Suunnitelma tarkistetaan vähintään 6 kk välein sekä asukkaan toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Palvelusopimukseen kirjataan tarjotut palvelut.</p> <p>Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena on toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen kognitiivisen toimintakyvyn.</p> <p>Rai-toimintakykyarviointia tehdään kuukauden sisällä asukkaan saapuessa palvelukotiin ja rai-arviointia käytetään pohjana hoito- palvelusuunnitelmaa tehtäessä. Tavoitteena että omainen tai asukas on mukana Rai arvioinnissa. Rai-arviointi käydään läpi puolivuositain tai asukkaan tilanteen muuttuessa olennaisesti. Henkilökunta perehdytetään rai arviointiin ja siitä saatiin tuloksiin.</p> <p>Lisäksi tehdään ravitsemustilan ja muistin arviointi. (mna,minimental)</p> <p>Hoidon toteutusta seurataan päivittäin esim. keskustelun, dokumentoinnin avulla. Esim. erilliset ulkoilu- ja virikelistat. Raportointi ja tiimipalaverit.</p>

Lääkärin käynneillä palvelukodissa arvioidaan myös asukkaan kuntoisuutta ja päivitetään sen mukaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Tällöin on tarvittaessa omainen mukana. **Lääkärin** arviointi tehdään vähintään kerran **vuodessa**.

Asiakkuus- ja kuntoutussuunnitelma

Asiakkuussuunnitelmassa selvitetään asiakkaan halukkuus osallistua yhteisön elämään ja toiminnalliseen arkeen. Asiakkaan toiveet ja tarpeet huomioidaan liikunta-, virkistys- ja kulttuuritoiminnassa. Suunnitelmaan kirjataan hänen toiveet ja halukkuus ulkoiluun, ulkoilun määrään ja toteuttamistapaan.

Kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan henkilökohtaisen päivittäisen hoidon ja palvelun tarve ja toteutus. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Omahoitaja

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja asukkaan muuttopäivästä lähtien. Omahoitajan tehtävänä on seurata erityisesti ko. asukkaan vointia ja olla yhteydessä/kuunnella asukkaan omia hoidon suunnitelmia. Kaikille hoitajille on annettu tiedoksi hoidon tarve jokaisen asukkaan kohdalla.

Henkilökunta sitoutuu kuntouttavaan työotteeseen päivittäin. Henkilökunta antaa päivittäin passiivista ja aktiivista kuntoutusta asukkaan voimavarojen mukaan.

5.2 Asukkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asukkailla on itsemääräämisoikeus. Heiltä kysytään päivittäisiin toimiin liittyvistä asioista esim. vaatteista, ulos menosta, ryhmiin osallistumisesta. Henkilökunnan kanssa keskustellaan, miten itsemääräämisoikeutta vahvistetaan esim. muistihäiriöisten kohdalla. Kunnioitetaan hänen oikeuttaan puhtauteen ja virikkeisiin osallistumiseen.

Säännöllisesti pidetään asukaskokouksia, jossa kysytään asukkaiden toivomuksia toiminnan ja esim. ruuan suhteen. Palautteet kirjataan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asukastietoihin.

Rajoittamistoimenpiteisiin liittyvät periaatteet

Rajoittaminen on aina yksilöllistä ja siihen on lääkärin sekä omaisten lupa. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteet ovat aina määräaikaaisia. Esim. Kodinomaisessa yksikössä rajoittamistoimenpiteitä käytetään vähän, mutta asukkaan turvallisuuden ja muiden asukkaiden turvallisuuden takia niitä joudutaan joskus käyttämään esim.

Asukas kaatuilee useasti. Muisti huono. Tasapaino huono. Sovittu lääkärin ja omaisten kanssa turvavyön käytöstä asukkaan istuessa. Rajoittamiseen on aina lääkärin kirjallinen lupa. Lääke- rajoittamisesta keskustellaan aina lääkärin käynnin yhteydessä, onko tarpeen.

Yksiköllä on omat ohjeet itsemääräämisen rajoittamisesta. Rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan jatkuvasti tiimipalaverissa. Rajoittamistoimenpiteet tarkistetaan säännöllisesti ja puretaan heti, kun on mahdollista.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Asiakkaiden asiallisen kohtelun varmistaminen ja menettely

Epäasiallista kohtelua ei saa toimintayksikössämme esiintyä. Jos joku havaitsee epäasiallista kohtelua, siitä tiedotetaan heti esimiehelle. Työntekijän on ilmoitettava esimiehelle, jos hän havaitsee toisen työntekijän kohtelevan asukasta epäasiallisesti. Esimies tiedottaa johtoa. Epäasiallinen kohtelu otetaan esille yhteisessä palaverissa. Työntekijän on korjattava käyttäytymistä. Tarvittaessa annetaan kirjallinen varoitus.

Asian käsittely

Pidetään palaveri, jossa asianomaisten kanssa keskustellaan asiakkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta. Mietitään mistä johtunut ja pyritään tilanne korjaamaan. Seuranta ja arviointi.

Informoidaan omaista potilasasiamiehestä. **Kerrotaan ohjeet muistutuksen tekoon.** Omaisten voi halutessaan tehdä muistutuksen palvelukodin johdolle ja palvelunostajalle. Omaisten kokiessa, että asia ei etene, voi hän antaa palautetta, joka käsitellään muistutuksena. Kaikki muistutukset ja ilmoitukset pyritään käsittelemään ensin palvelukodin omavalvontana.

5.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Asiakkaille/omaisille tehdään kerran vuodessa kysely. Lisäksi heillä on mahdollisuus jättää palautetta palautelaatikkoon.

Pienessä yksikössä avoin keskustelu päivittäin asiakkaiden ja omaisten kanssa antaa palautetta toiminnan kehittämiseen. Pidetään säännöllisesti asukaspalavereita.

Lisäksi omaisilla on mahdollisuus ottaa johtoon yhteyttä puhelimitse tai sähköpostilla.

Saaduista palautteista tehdään yhteenveto ja niistä tiedotetaan asukkaille ja omaisille.

Asiakaspalautteiden ja muistutusten käsittelyssä käytetään kaupungin antamaa ohjetta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteesta keskustellaan henkilökunnan, esimiehen, johdon ja palautteen antajan kanssa.

Laaditaan suunnitelma, miten tilanne korjataan.

Hyvän palautteen esille tuominen on myös tärkeää. Hyvä palaute antaa varmuutta tekemisen hyvästä laadusta ja samalla kasvattaa työntekijöiden ammatillista itsetuntoa.

Asiakaspalautteen pohjalta korjataan toimintaa ja asetetaan uusia tavoitteita. Palautteen antajaa informoidaan mahdollisesta muistutuksen tekemisestä, jos hänen mielestä asiaa ei korjata. Saarela-koti on saanut hyvää palautetta omaisilta sekä ulkopuolisilta tahoilta. Syksyllä tehdystä kyselystä kiitettävää palautetta. ***Esim. Kiva kun asukkaat saavat osallistua arjen askareisiin, ruokaa tarjotaan riittävästi, henkilökunta mukavaa ja auttavaista, vuodenajat otettu hyvin huomioon, piha-alue***

hyvä, iso terassi, yhteiset juhlat mukavia, johon omaiset pääsee mukaan, kiva pieni palvelukoti, virikkeitä riittävästi (viikkoohjelma seinällä) paljon laulua ja jumppaa

5.4 Asiakkaan oikeusturva

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

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutuksen vastaanottaja on toimintayksikkö, sekä muistutus että vastine siitä lähetetään järjestäjälle. Tiedoksi sosiaaliasiamies Kaisa Oikarinen kaisa.oikarinen@pohde.fi

5.2.5 Oulun seudun sosiaali- ja potilasasiamiesten yhteystiedot

Palvelu ajanvarauksella

Oulun sosiaaliasiamies

Kaisa Oikarinen

kaisa.oikarinen@pohde.fi

p. +358 40 318 5123 Osoite Kajaanintie 50 90220 Oulu

sisäänkäynti ,N2,4 kerros huone N2 431

Lisäksi verkkoneuvonta www.oulunomahoito.fi

Lisätietoja potilaan ja asiakkaan oikeuksista www.ouka.fi/oulu/asiakkaan-oikeudet

Sosiaaliasiamieheltä saat tietoa asiakkaan asemasta ja oikeuksista

saat tarvittaessa apua muistutukseen, kanteluun, oikaisuvaatimukseen tai potilasvahinkoasiointiin liittyvissä kysymyksissä

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Lisätietoja [kuluttajaneuvonnan palveluista](#).

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma–pe 9–12), [puheluiden hinta](#).

Puhelinpalveluun kannattaa jättää soittopyyntö, jolloin sinun ei tarvitse jäädä jonottamaan, vaan neuvoja soittaa takaisin. Puheluihin vastataan soittojärjestyksessä, joten neuvojan takaisinsoitto voi tulla nopeastikin. Soittopyyntöä ei ole mahdollista jättää salaisesta numerosta soittaessa.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Asiakas haluaa antaa toimintaa koskevan moitteen, jonka käsittelystä hän haluaa kirjallisen selvityksen.

Ohjeistetaan tekemään muistutukset kirjallisesti. Iäkkään henkilön kohdalla muistutus voidaan tehdä myös suullisesti, jolloin se dokumentoidaan. Muistutuksen tekijä voi olla myös omainen tai muu läheinen. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus 1-4 viikon kuluessa. Huomioidaan salassapito. Vastaukset annetaan kirjallisesti ja käsitellyt muistutukset lähetetään myös kirjallisesti valvonnan yhteyshenkilölle. Oulu kaupungin antamaa ohjeistusta noudatetaan.

Ei ole toistaiseksi tullut muistutuksia. Jos tulee, niistä tiedotetaan palvelunostajaa. Johdolla on vastuu tiedottaa muistutuksista. Muistutukset käsitellään yhdessä asiakkaan, omaisen, johdon ja henkilökunnan kanssa. Toimintaa kehitetään niiden pohjalta. Toiminta kirjataan ja arvioidaan.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden päivittäisissä toiminnoissa otetaan huomioon asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset voimat. Asukasta tuetaan ryhmätoimintaan mutta annetaan aikaa myös kahdenkeskiselle toiminnalle.

Asukkaan päivittäisissä toiminnoissa on aina lähtökohdana asiakkaan yksilöllisyys ja itsemääräämisoikeus. Aamulla on aamupala 8-10 tai aikaisemmin jos asukas herää Lääkkeiden annosta huolehditaan. Asukasta kannustetaan selviytymään aamutoimista mahdollisimman itsenäisesti. Hygienian hoidossa ja wc-käynneillä autetaan asukkaita tarpeen mukaan. Hygienian hoito on suunnitelmallista.

Hyvä perushoito ja siisti ulkonäkö on laadukasta hoitoa ja tärkeää asukkaan hyvinvoinnille. Jos asukas ei selviydy esim. pukeutumisesta itsekseen, niin hoitaja auttaa ja ohjaa.

Aamupalan jälkeen pidetään aamupiiri, johon kannustetaan osallistumaan. Kysellään toivomuksia päivän suhteen ja kerrotaan tulevan päivän ohjelmasta ja tavoitteista. Luetaan Kalevaa ja jumpataan. Noudatetaan viikkosuunnitelmaa.

Jos suunnitelmissa siivousta, leivontaa tai ruuanlaittoa, kysytään halukkaita. Yritetään kannustaa ja aktivoida myös niitä asukkaita, jotka harvemmin haluavat osallistua. Lounas noin klo 11-11.30. Ennen lounasta tai lounaan jälkeen hoitaja voi lähteä joidenkin asukkaiden kanssa ulkoilemaan, joku voi ajaa kuntopyörällä.

Osalla asukkaista voi olla fysioterapiaa. Lounaan jälkeen osa asukkaista voi mennä päivälevolle, iltapäivällä osa asukkaista osallistuu ohjattuihin virikeryhmiin tai lähtee tiettyinä päivinä asioimaan oma hoitajan kanssa. Päiväkahvi klo 13.30.

Joinakin päivinä voi olla ulkopuolinen vierailija esim. seurakunnasta tai vapaaehtoisia vierailijoita ryhmää pitämässä. Oulujoen 6 lk vierailevat kerran viikossa. Kaverikoirat käyvät säännöllisesti.

Joskus mennään pienen ryhmän kanssa retkelle tai asioimaan. Päivällinen klo 16.30.

Päivällisen jälkeen voi olla vielä ohjattua ohjelmaa esim. lauluhetki, johon asukkaat voivat halutessaan osallistua. Asukkailla voi käydä omaisia vierailemassa.

Osa asukkaista voi osallistua vielä päivän askareisiin esim. pyykin laittoon, perunan kuorinta, leipominen

Iltatoimet suoritetaan ohjattuna tai autettuna ottaen huomioon asiakkaan voimavarat.

Asukkaat katsovat tv:tä tai seurustelevat. Osa haluaa olla itsekseen huoneessa.

Iltapala ja yöpala annetaan vielä ennen nukkumaan menoa. Tarvittaessa asukkaat saavat vielä syötävää halutessaan. Asukkaat saavat valvoa ja mennä nukkumaan oman tahtinsa mukaan.

Kaikilla työntekijöillä pitää olla tieto siitä, miten asukkaiden hyvinvointia ja kuntoutumista tuetaan.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaille järjestetään mahdollisuus osallistua kulttuuritapahtumiin esimerkiksi teatteri.

Tavoitteiden seuranta

Päivittäin kirjataan asukkaiden osallistuminen virikkeisiin ja kuntoutukseen. Ulkoilut säännöllisesti. Seurataan virikkeiden toteutumista ja asukkaiden osallisuutta. Erityinen seurantalista, johon kirjataan osallistuminen. Kirjataan life care kotihoito. Tavoitteita tarkistetaan tarpeen mukaan.

Toimintakykymittaukset (Rai, Minimental, MNA), hyvinvointiin liittyvät fyysiset mittaukset (RR, VS, paino ym.) säännöllisesti. Lääkärin tarkastukset säännöllisesti ja tarvittaessa.

Työntekijöiden ja esimiehen kanssa arvioidaan hyvinvointia ja kuntoisuuden toteutumista. Omahoitajat tarkistavat palvelu -ja hoitosuunnitelman toteutumista vähintään puolen vuoden välein ja tarvittaessa tilanteen muuttuessa.

6.2 Ravitsemus

Riittävä ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen tason seuranta

Palvelukodissa on laadittu 6 viikon monipuolinen ruokalista, jossa asukkaiden toivomuksia on otettu huomioon. Ruokalistaa päivitetään vähintään 4 kertaa vuodessa. Erityisruokavaliot otetaan huomioon. **Juhlapyhät** ja **asukkaiden merkkipäivät** huomioidaan ruokailussa.

Aamupala tarjotaan klo 7-9, lounas 11-12, päiväkahvit 13-14. päivällinen klo 16-17 (voi olla keitto), iltapala klo 19-20, lisäksi nukkumaan mennessä yöpala. Pyritään siihen, että yöpaasto ei olisi yli 10 tuntia. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus saada välipaloja ja esim. yöllä valveilla ollessaan suuhunpantavaa.

Riittävää ravitsemuksen saantia seurataan ja valvotaan päivittäin ruokailujen yhteydessä. Esimerkiksi jos asukas ei jaksa keskittyä syömiseen, niin häntä ohjataan ja autetaan. Asukkaalle turvataan riittävä nesteensaanti ruokailujen yhteydessä. Tarvittaessa ruoka soseutetaan. Puutteet ravinnon saannissa huomioidaan antamalla asukkaalle lisäravinteita, esim. ylimääräisiä välipaloja.

Tarvittaessa otetaan yhteyttä ravitsemusneuvojaan.

Asukkailta mitataan paino kuukausittain ja tarvittaessa. MNA testi tehdään puolivuositain. Lisäksi rai -arvioinnissa käsitellään ravitsemustila. Vuositain otetaan myös verikokeita. Lääkärin käynneillä myös arvioidaan riittävää ravinnon saantia.

Keittiössä omavalvontasuunnitelma, joka takaa turvallisen ravitsemuksesta huolehtimisen.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan jokaisen asukkaan kohdalla hygienian hoito. Hygieniakäytännöistä laaditaan sopimus esimiehen ja henkilökunnan kanssa yhdessä. Hyvää käsihygieniaa noudatetaan henkilökunnan toimesta ja siihen pyritään myös asukkaiden kohdalla. Henkilökuntaa ohjataan noudattamaan hyvää aseptiikkaa ja siihen perehdytetään säännöllisesti. Poikkeusolot tehosta vielä hygienian hoitoa esim. omaiset opastetaan pesemään käsiä, käyttämään käsidesiä ja kasvomaskeja. OYS:n infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Yleisen hygieniatason ja käytäntöjen seuranta ja varmistaa

Yksikössä on laadittu omavalvontasuunnitelma siivouksesta. Lisäksi on viikoittainen suunnitelma siivouksesta ja hygienian hoidosta. Suunnitelmaa kirjataan tehdyt toimenpiteet. Asukkaat käyvät säännöllisesti suihkussa, jolloin iho huomioidaan, Suunhoito huomioidaan joka päivä. Toteutunut toiminta kirjataan. Henkilökunnalla on tarkat ohjeet talon hygieniakäytännöistä. Henkilökunnalla on suoritettu **hygieniapassit**.

Palvelukodille on nimetty **infektiohoitaja**, joka päivittää tiedot hygienian hoidossa ja tiedottaa samalla muulle henkilökunnalle ajankohtaiset tiedot.

Henkilökunta on tietoinen mahdollisista asukkaan infektioista ja noudattaa ohjeita aseptiikassa. Ympäristövirastosta käydään vuosittain tarkastamassa hygieniataso. Palvelukodissa noudetaan uutta tartuntatautilakia. Henkilökunta suositellaan ottamaan vuosittain influenssarokotus tartuntojen ehkäisemiseksi. Pandemioiden tullessa hygieniakäytäntöjä tehostetaan. Työntekijät käyttävät kasvomaskeja koko työvuoron ajan, jos tarttuvia infektioita.

Kodilla on oma siivoussuunnitelma. Päivittäin desinfioidaan esim. ovenkahvat ja tasot. Kaupungin infektio lääkäritä saatuja ohjeita noudatetaan. Lisäksi THL ohjeita noudatetaan. Siivouksesta on tehty suunnitelma. Pandemian varalta osataan jatkossa varautua paremmin esim. suojavarusteiden osalta. Hygieniatarvikkeita saatu tarvittaessa kaupungin hoitovälinejakelusta.

6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelukodin toimintaohjeet terveyden ja sairaanhoidossa

Suunhoito

Yksikössä asukkaiden suunhoidosta on suunnitelma. Päivittäinen hampaiden puhdistus ja suunhoito. Tarvittaessa asukas viedään lähimpään hammashoitolaan. Kaupungin hammashoitajat käyvät myös vuosittain tarkastamassa asukkaiden suun tilanteen.

Terveydenhoito ja sairaanhoito

Asukkaiden vuositarkastukset suorittaa omalääkäri, joka käy palvelukodissa vähintään 4 kertaa vuodessa. Tällä hetkellä Oulun kaupungin lääkäri. Lisäksi tarvittaessa on mahdollisuus käyttää hyvinvointikeskuksen palveluja. Kotas tilannekeskukseen voidaan olla yhteydessä. Yksikössä on ohjeet asukkaiden kiireellistä hoitoa varten. Lisäksi ohjeet äkillisen kuoleman tapauksen varalta. Toimintaohjeet ovat lisäksi kirjattu ja käydään työntekijöiden kanssa säännöllisesti läpi.

<p>Asukkaiden terveyden edistäminen</p> <p>Asukkaiden terveyttä edistetään päivittäisellä kuntouttavalla hoito-otteella. Riittäväällä liikunnalla, mielekkäällä viriketoiminnalla ja riittäväällä ravitsemuksella. Seurataan havainnoimalla, mittauksilla, verenpaine, verensokeri, crp, happisuturaatio (toimintakyky mittaukset rai) ja muu yleistilan arviointi. Lisäksi säännölliset lääkärintarkastukset ja tarvittavat verikokeet. Tarvittavat rokotukset vuosittain.</p>
<p>Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaaminen</p> <p>Palvelukodin sairaanhoitaja ja pohteen oma lääkäri yhteistyössä muun henkilökunnan kanssa vastaavat. Lääkäri Juha Määttä.</p>
<p>6.5 Lääkehoito</p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on nimetty lääkehoidon vastuuhenkilö.</p>
<p>Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys</p> <p>Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan kuukausittain ja päivitetään lääkärin kanssa vuosittain. Työntekijöille järjestetään vaadittava lääkekoulutus. Lääkekoulutus ostetaan Pro-edulta. Lääkelupakoulutus viiden vuoden välein Lääkekoulutus perehdyttää erityisesti ikääntyvien lääkehoitoon. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus saada tarvittavaa ajankohtaista täydennyskoulutusta. Työntekijöillä on oltava vaadittava tutkinto lääkehuollon suorittamiseen. Lisäksi työntekijät antavat sairaanhoitajalle tarvittavan näytön osaamisesta. Uusi työntekijä perehdytetään lääkehoitoon huolellisesti ja perehdytys dokumentoidaan. Opiskelijat eivät saa kuin ohjattuna osallistua lääkehoitoon.</p>
<p>Vastuu lääkehoidosta</p> <p>Lääkäri ja sairaanhoitaja vastaavat lääkehoidon suunnittelusta ja toteutuksesta. Palvelukodin hoitajat vastaavat omalta osaltaan päivittäin käytännön lääkehoidon oikeasta toteutuksesta. Lääkehoitoa saa toteuttaa vain lääkeluvan omaava työntekijä.</p>
<p>6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p>
<p>Tiedonkulku ja yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa</p> <p>Tarvittaessa otetaan yhteyttä puhelimitse tai sähköpostilla. Tarvittaessa järjestetään palaveri esim. lääkäri, sosiaalityöntekijä ja palvelukodin hoitaja. Lähetetään hoitotiedotteita. Osallistutaan tarvittaviin tiedotustilaisuuksiin ja koulutuksiin.</p>

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia. Vaaditaan tarvittavat dokumentit ja luvat.
Tällä hetkellä ei ole alihankintapalveluja.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhousvoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Palvelukodin johto ottaa yhteyttä lääkäriin ja edunvalvontaan, jos asukkaalla ei ole omaisia ja hän ei itse kykene huolehtimaan taloudellisista asioista.

Palvelukodin asiakasturvallisuuden parantaminen ja yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on laadittu turvallisuusselvitys, palo- ja pelastussuunnitelma. Paloharjoitukset ja ensiapukoulutukset pidetään säännöllisesti. Laitteet ja koneet huolletaan säännöllisesti. Palotarkastajat käyvät kahden vuoden välein.
Turvallisuuden riskejä arvioidaan vuosittain ja niiden pohjalta tehdään tarvittavat korjaukset. Palvelukodilla on ohjeet äkillisiä tilanteita varten, henkilökunta on perehdytetty ohjeisiin. Ympäristövirastosta käy kahden vuoden välein tarkastaja.

7.1 Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys, sijaisten käyttö ja opiskelijat

a) Palvelukodin hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne/riittävyys

Henkilöstö on mitoitettu Avin ja pohteen vaatimusten mukaisesti.

Jokaisessa vuorossa on 2-3 henkilöä, yövuorossa 1 henkilö.

1 vastuuhlö

1 sairaanhoitaja on töissä arkipäivisin

7 lähihoitajaa, 1 sosiaaliohjaaja, 1 hoiva-avustaja

1 henkilö huolehtii kiinteistöhuollon ja talousasiat

Jokaisessa työvuorossa on 2.asteen sos. / terveydenhuollon henkilö

Välitöntä asiakastyötä tekevän henkilöstömitoitus:

1.4.2023-30.11.2023 hoitajaa/asukas on 0,65.

1.12.2028? → mitoitus on 0,7 (hoitajaa/asukas). Vastuuhenkilön mitoitus 50 % työajasta.

Välitön asiakastyö on asiakkaalle annettavaa hoitoa ja huolenpitoa, ohjausta ja neuvontaa sekä asiakkaan kuntoutusta edistäviä tehtäviä. Työhön kuuluu myös asiointi ja arjen toimintojen toteuttaminen yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakastyö kattaa asiakkaan hyvinvoinnin ja terveydenhuollon tukemisen, osallisuuden ja vuorovaikutuksen tukemisen ja yhteistyön omaisten, läheisten ja edunvalvojan kanssa. Lisäksi asiakasta koskevien tietojen kirjaaminen, suunnitelmien laatiminen ja päivittäminen, terveydenhuollon ja muun kuntoutuksen tukeminen sekä monialainen yhteistyö.

Välillinen asiakastyö on siivous, pyykkihuolto, kiinteistöhuolto, ruoan valmistus ja lämmitys ja vastuuhenkilön hallinnollinen työ.

b) Sijaisten käyttö ja opiskelijat

Sijaisina käytetään työhön perehtyneitä valmistuneita hoitajia ja opiskelijoita. Toimintayksikön vastuuhenkilö arvio opiskelijan valmiudet (suoritettu hoiva- ja huolenpito sekä lääkehoidon osuus. Vastuuhenkilö määrittelee tarkasti opiskelijan tehtävät, vastuut, toiminnan rajat ja velvoitteet. Opiskelijaa ei oteta töihin, jos opintojen aloittamisesta on kulunut yli 10 vuotta. Lähihoitaja opiskelija ei osallistu lääkehoitoon. Sairaanhoidtaja opiskelijalta vaaditaan väh.140 op ja lääkeluvat on kunnossa (perehdytys, koulutustentti, näytöt ja lääkärin lääkelupa. Opiskelija toimii vain tilapäisenä sijaisena.

c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Vuosi 2021 lähtien on ollut haastetta saada ammattitaitoisia ja sitoutuneita hoitajia. Henkilöstön riittävyys varmistetaan hoidon toteutumisella, palautteiden perusteella, työtyytyväisyyskyselyt, kehityskeskusteluilla ja koulutuksella.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kohteissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltavuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Palvelukodin henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Tarvittaessa henkilökuntaa, laaditaan ilmoitus lehteen tai työvoimatoimiston sivuille. Haastatteluvaihto. Kysytään aiemmasta työpaikasta hakijan luvalla suosituksia.

Henkilöstöä palkattaessa huolellinen haastattelu. Tutkintotodistusten tarkistus ja rekisteröintinumero. V. 2024 alusta rikosrekisteri tarkistetaan

Ammatillinen osaaminen muistisairaitten hoidossa, koulutus ja motivaatio. Pidetään tärkeänä sitoutumista työhön.

b) Soveltavuus ja luotettavuus/salassapitosopimus

Rikostaustaa ei saa olla.

Lääkehoitoa suorittavalta henkilöltä tarkastetaan voimassa oleva lääkelupa.

Työntekijältä tarkistetaan Valviran keskusrekisteristä voimassa olevan luvan ammatin harjoittamiseen ennen työsopimuksen laadintaa.

Työsopimusten teko ja koeaika. Henkilöstöllä on voimassa olevat työsopimukset. Vaaditaan allekirjoitettu salassapitosopimus työntekijältä (ei luovuta tietoja asiakkaista ulkopuolisille).

Henkilöstön työhyvinvointi ja palaverit

Henkilökunnan työhyvinvointia ylläpidetään antamalla 400 euroa vuosittainen Smartum -seteli liikuntaan ja kulttuuriin. Järjestetään vähintään 2 kertaa vuodessa virkistyspäivät/ruokailu. Viikkopalaveri pidetään viikon jokaisena ke klo 12:30-1300, jossa voi ottaa asioita esille.

Henkilöstön työturvallisuus ja työergonomia

Toimipaikalla on ensiapukaappi ja ohjeet ensiavun saamiseksi.

Työntekijöille on järjestetty säännöllisin väliajoin (2-3 vuotta) työergonomiakoulutusta.

Työasut ovat työnantajan järjestämänä käytössä ja henkilökohtaiset korut/kellot/puhelimet on kehoitettu jättämään työaikana pois. Työntekijä kustantaa työergonomiset kengät (2-3 vuoden) välein työntekijän valinnan mukaan.

a) työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Uudet työntekijät perehdytetään. Työn alkaessa hän on ylimääräisenä 3-5 työvuoroa. Palvelukodissa on perehdytyskansio, jossa ohjeistetaan työntekijän perehdytys. Työntekijä perehdytetään myös omavalvontaan ja tietosuojaan. Opiskelijan perehdyttää hänen oma ohjaajansa.

b) Henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista, niiden käsittely ja korjaavat toimenpiteet

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Henkilökunnalla on velvollisuus tehdä ilmoitus palveluun liittyvistä epäkohdista esimiehelle tai palvelukodin johdolle. Lisäksi ilmoitus tehdään palvelun tilaajalle. Epäkohdat käsitellään yhdessä tiimipalavereissa ja mietitään korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteet kirjataan ja toteutusta arvioidaan.

c) Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen

Henkilökunnalle on varattu rahaa täydennyskoulutukseen 400 euroa vuodessa. Kaikilla henkilöillä on ensiapukoulutus ja lääkekoulutus voimassa.

Vastuuhenkilön toimesta käydään jokaisen työntekijän kesken henkilökohtaisesti kehityskeskustelut kerran vuodessa. Samalla käydään läpi työntekijän lisä- ja täydennyskoulutusvelvoitteesta (3 pv vuodessa), koulutukset kirjataan henkilökohtaiseen koulutusrekisteriin. Vastuuhenkilöllä on kirjallinen koulutussuunnitelma henkilöstön osaamisen kehittämiseksi.

Henkilökunnalle järjestetään tarvittaessa työnohjausta.

Toimintayksikön henkilöistä 20 % on suorittanut THL:n RAI-verkkokoulutuksen ja RAIsoft-verkkokurssin (LTC, HC ja CMH).

Toimintayksikön henkilöistä 50 % on suorittanut THL:n saattohoitopassi-koulutuksen.

7.2 Toimitilat

Asukkaiden huoneet ja yhteiset tilat

Asukkaiden huoneet ja yhteiset tilat on suunniteltu niin, että liikuntarajoitteiset voivat asua tiloissa. Tilat ovat yhdessä kerroksessa, ei ole kynnyksiä, oviaukot riittävän leveitä ja ovet saa lukittua. Yhden hengen huoneet 11-14 m² ja 2 kahden hengen huonetta 18-20m².

Asukkaat saavat tuoda omat huonekalut ja sisustaa huoneen kodikkaaksi. Omaiset saavat vierailla vapaasti palvelukodissa. Mahdollinen yöpyminen myös järjestetään tarvittaessa.

Wc (3 kpl) ovat väljät, tukikahvalliset wc-istuimet, saunatila ja pesutila on suunniteltu huonosti liikkuville, jossa on apuvälineet ja tukikahvat.

Palvelukodilla on aidattu terassi, jossa asukkaat voivat oleskella halutessaan. Piha-alue viihtyisä ja aidattu sekä kodin viereisellä tiellä ei ole läpiajoliikennettä. Omenapuita ja marjapensaita ja kukkaistutuksia. Piha-alueen kunnossapidosta huolehditaan kaikkina vuodenaikoina.

a) Tilojen käytön periaatteet

Tiloissa on otettu huomioon paloturvallisuus. Talossa automaattinen sammutusjärjestelmä. Tiloja ei käytä muut kuin asukkaat (omaiset) ja henkilökunta. Puhtaat kengät tai tossut on sallittu, ei nastakengissä kulkemista. Asukkaan poissa ollessa esim. sairaalassa huoneen ovi pidetään lukittuna.

Henkilökunta ilmoittaa tulostaan asukkaan huoneeseen esim. koputtamalla. Asukkaalla on yksityisyysuoja. Hänen halutessa olla omassa huoneessa, hänelle annetaan siihen mahdollisuus.

b) Yksikön siivous ja vaatehuolto

Siivouksesta on omavalvontasuunnitelma, jonka toteutusta seurataan.

Yksikön siivouksesta ja vaatehuollosta huolehtii henkilökunta. Tarvittava laitteisto ja välineet on hankittu ja huolletaan säännöllisesti.

Asukkaiden huoneet siivotaan säännöllisesti kerran viikossa. Imurointi 2x viikossa ja kostealla siivous sekä pölyt pudotellaan kerran viikossa. Yleiset tilat (keittiö ja olohuone) siivotaan päivittäin. Siivouksen **puhtaustaso**: silmillä ei näy irtolikaa.

Siivouksen vastuuhenkilö huolehtii, että laitteet ovat kunnossa ja ilmoittaa vioista.

c) Jätehuolto ja lajittelu

Jätteet lajitellaan seuraavasti: poltettava sekajäte, ekojäte, muovi, vaatteet, lasi, patterit, led-lamppu, metalli, pahvi ja paperilehdet. Työntekijät lajittelevat jätteet työvuorossa ja roska-astiat tyhjenetään aamuin ja illoin ja viedään samalla kerralla ulos jäteastiaan.

Ulkona on isommat astiat sekajätteelle, muoville, lasille, metallille, pahville ja ekojätteelle. Sekajäteastia tyhjenetään kerran viikossa ja ekojäteastia talvella kerran kahdessa viikossa. Muut astiat tarpeen mukaan. Kiinteistön hoitaja/vastaava henkilö huolehtii, että astiat tullee ulkona tyhjenettyä.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Kulunvalvonta

Asukkailla on käytössä liiketunnistimet. Ne alkavat hälyttää asiakkaan lähtiessä liikkeelle. (kaatumisten ennaltaehkäisy) Lisäksi asukkaalle saa tarvittaessa kutsuhälytyksen eli asukas voi apua halutessaan kutsua hoitajan. Ulko-ovessa ovihälytys.

Kutsuhälytyksen- ja kiinteistön huolto

Kiinteistön huollosta vastaava henkilö tarkistaa laitteiden toimivuuden säännöllisesti.

Toimintavarmuudesta vastaava henkilö Esa Kemppainen puh.0503569642

7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka **valmistaja on tarkoittanut** muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, defibrillaattori, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Ammattimainen käyttäjä on henkilö, joka on opastettu käyttämään laitteita oikein ja ilmoittamaan laitteisiin ilmenneistä vioista.

Asukkaiden apuvälineet ja terveydenhuollon laitteet sekä huollon

Palvelukodissa olevat terveydenhuollon laitteet: 2 kpl digitaalinen verenpainemittari, manuaalinen verenpainemittari, defibrillaattori, verensokerimittari, otsakuumemittari, 2 kpl tavallisia kuumemittareita, verinäytteiden ottovälineet, haavanhoitovälineitä, crp-mittari, korvalamppu, digitaalinen istumavaaka, kuntopyörä, puristelupalloja, kepit jumppaan, suihkutuoli, henkilönostin, 3 kpl pyörätuolia, 3 kpl kinestiikka palloja, happisuturaatiomittari, Eva-teline, useita sairaalasänkyjä ja asukkaiden rollaattorit

Ennen kuin laitteet otetaan käyttöön, ne tarkistetaan ja niiden käyttöön perehdytetään. Omavalvonnassa huomioidaan laitteiden huolto. Sähkösängyt huolletaan säännöllisesti huoltoliikkeen toimesta. (LOJER)

Terveydenhuollon laitteiden huolto ja vaaratilanneilmoitukset

Laitteet huolletaan ja kalibroidaan säännöllisesti. Vaaratilanteet kirjataan.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Esa Kempainen 050 3569642

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. 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 palveluntarjoaja 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 yhteiseen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla 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) Palvelukodissa noudatettavat tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeet

Palvelukoti Saarela noudattaa uutta tietosuojalakia, joka tuli voimaan 2018. Pohjois pohjanmaan hyvinvointialueelta saatua dokumentointi-, tietosuoja -ja arkistointiohjeita. Kaikilla työntekijöillä allekirjoitettu lupa asiakastietojen käyttöön ja allekirjoitetut salassapitosopimukset. Sijaisille tehdään salassapitosopimukset, mutta he eivät saa käyttää life care -tietojärjestelmää, jos heillä ei ole siihen lupaa eikä koulutusta.

Asukkaiden tietoja pyritään käyttämään turvallisesti ja salassa.

b) Henkilöstön ja harjoittelijoiden perehdytys tietosuojaan

Uusille työntekijöille ja opiskelijoille tehdään kirjallinen salassapitosopimus, jonka noudattamista seurataan. Perehdytyksessä huomioidaan salassapito.

Jokainen työntekijä suorittaa tietosuojatestit.

Tarvittaessa käydään säännöllisesti koulutuksessa. (Life care, Rai)

c) Rekisteriseloste ja tietosuojaseloste

Pohjoispohjanmaan hyvinvointialue on rekisterin pitäjä. Noudatamme kaupungin rekisteröintiohjeita ja tietosuojaohjeita. Tietosuojasuunnitelman ja rekisteriselosteen voi tarvittaessa pyytää henkilökunnalta nähtäväksi. Asukkaalle kerrotaan tulovaiheessa tietojen käsittelystä ja pyydetään allekirjoitettu lupa tietojen käsittelyyn.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kirsi Kananen puh.044 3759720 pks@palvelukotisaarela.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Palvelukoti Saarela pyrkii toiminnassaan jatkuvasti kehittymään.

Kuntouttavaa hoitotyötä kehitetään kiinnittämällä huomiota asukkaiden arjen mielekkyyteen.

Asukasturvallisuuteen kiinnitetään huomiota ja henkilökunnan työssäjaksamiseen.

Henkilökunnalle pyritään järjestämään mielekästä koulutusta. Pandemioihin pyritään varautumaan. On tehty suunnitelma suojarusteiden riittävydestä ja miten toimitaan, jos asukkaalla ilmenee tartunta.

Tärkeää on myös henkilökunnan suojaaminen.

Henkilökunnan riittävyyden turvaaminen.

Välillisen ja välittömän asiakastyön arviointi.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Laadittu 01.09.2023 seuranta ja tarkistus 6 kuukauden välein ja tarvittaessa.

Oulussa 01.09.2023

Esa Kemppainen
Palvelukoti Saarela Oy

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

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

STM 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 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 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/opus_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-jatietosuojaoselosteet.html>

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