

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

KITEE / KESÄTAIVAL

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
3	Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta.....	6
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	10
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	10
6	Palvelun sisällön omavalvonta	15
7	Asiakasturvallisuus	19
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	27
9	Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta	28
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	28

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
26.3.2024	Tiedot päivitetty	Pauliina Heiskanen, palveluesihenkilö Eija Lackman Palveluvastaava
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja **Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote**

Y-tunnus **3221317-4**

1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: **Kesätaival**

Katuosoite: **Taipaleentie 5 D**

Postinumero: **59800**

Postitoimipaikka: **Kesälahti**

Sijaintikunta yhteystietoineen:

Kitee

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ympäri vuorokautista tai yhteisöllistä palveluasumista (16 asukaspaikkaa) ikääntyneille.

Esihenkilö: **Heiskanen Pauliina**

Puhelin: **013 330 6361**

Sähköposti: **pauliina.heiskanen@siunsote.fi**

1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ateriapalvelut: Polkka

Siivouspalvelut: Polkka

Vaatehuolto: Sakupe

Lääkehoito ja lääkkeiden annosjakelu: Kiteen Apteekki

Muut apteekki palvelut: Kiteen ja Kesälahden Apteekit

Palvelusetelit: Effector

Sijaispalvelut: Tempore

Kiinteistöhuolto: Kiteen kiinteistöpalvelut Oy sekä Talosäätö

Isännöinti: Kiteen kotitalon Oy

Jätehuolto: Lassila Tikanoja

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

SiunSotella pidetään säännöllisesti yhteisiä palavereita ostopalveluntuottajien kanssa. Näistä palavereista tulee pöytäkirjat ja mahdolliset ohje muutokset jokaiseen yksikköön.

Tarvittaessa yksikössä voidaan pitää ostopalveluntuottajan kanssa erillinen yksikkökohtainen palaveri, missä sovitaan laatukriteerit ja asiakasturvallisuuteen vaikuttavat erityistekijät.

Lisäksi kiireellisissä tilanteissa yksiköstä voidaan olla yhteydessä ostopalveluntuottajaan suoraan puhelimitse.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

Kesätaival tarjoaa ympärivuorokautista, tehostettua sekä yhteisöllistä, kodinomaista palveluasumista ikäihmisille joiden kotona selviytyminen muiden tuettujen asumismuotojen turvin ei enää onnistu. Kesätaival tarjoaa myös lyhytaikaista hoivaa ja kuntoutumisapua iäkkäille joilla on tarve väliaikaiseen ympärivuorokautiseen apuun (esim. lonkkamurtumasta kuntoutumiseen, omaishoitajan sairastuessa).

Tavoitteena:

- Yksilöllinen asukkaan voimavarat jokapäiväisessä toiminnassa huomioivat turvallinen hoiva
- Avustaminen ja omatoimisuuden tukeminen yksilöllisesti.
- Kodinomainen ilmapiiri lähellä luontoa
- Aktiivisesti ympäröivää yhteiskuntaa hyödyntäen (yhteiset tapahtumat, vierailut)

Kesätaipaleella tahdomme tehdä yhdessä läheisten, omaisten kanssa asukkaillemme turvallisen ja hyvän loppu elämän kodin. Läheiset osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan ja hoidossa tapahtuvista muutoksista informoidaan aktiivisesti läheisiä. Kesätaipaleella huolehdimme asukkaistamme myös elämän loppuvaiheessa (saattohoitovaiheessa) asukkaita ja heidän läheisiään kunnioittaen, ammattitaidolla.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Asiakslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus

Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme/työssämme seuraavalla tavalla:

Asiakslähtöisyys: Kesätaipaleella asiakas voi kalustaa oman huoneensa hänelle tärkeillä huonekaluilla ja esineillä. Asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa käydään läpi elämänkaari / elämänpuu. Tahdomme oppia tuntemaan asukkaidemme toiveet ja elämän merkittävät tapahtumat niin että osaamme reagoida oikein asukkaidemme tarpeisiin. Panostamme kiireettömään kuuntelemiseen, itseilmaisun tukemiseen ja kuntouttavaan hoitotyöhön.

Avarakatseisuus: Kesätaipaleella asukas voi toteuttaa omia toiveitaan, omien voimavarojensa puitteissa. Hyväksymme asukkaidemme erilaisuuden ja käänämme sen voimavaraksi asukkaita hoidettaessa, hoitotilanteissa. Pyrimme huomioimaan myös asukkaan läheisten näkemykset asukkaan erilaisista tarpeista ja toiveista sekä hoitotyön puitteissa kuuntelemaan ja toteuttamaan toiveita asukkaidemme hyvinvoinnin edistämiseksi.

Turvallisuus: Kesätaipaleen suunnittelussa on jo huomioitu asukkaiden turvallisuus fyysisissä rakenteissa. Lisäksi kaikissa hoitotilanteissa arvioimme ja keskustelemme hoitotyöntekijöiden kesken niin että saamme parhaan mahdollisen ratkaisun asukkaan turvallisuuteen vaikuttavista asioista.

Yhdenvertaisuus: Kesätaipaleella kaikki asukkaat ovat meille yhtätärkeitä riippumatta aikaisemmasta sosiaalisesta statuksesta, asukkaan iästä, sukupuolesta tai etnisestä taustasta. Huomioimme etnisen taustan hoitotyössä asukasta arvostaen ja kunnioittaen, yhden vertaisesti hoitaen kaikkia asukkaitamme. Kohtelemme myös kaikkia työtovereitamme yhdenvertaisesti ja kunnioittavasti. Otamme ja annamme ohjeita ja neuvoja kaikille avoimesti.

Vastuullisuus: Toimintamme on avointa ja läpinäkyvää. Työntekijöillä on tehtäviinsä vaadittava koulutus. Uusille työntekijöille annetaan hyvä ja laaja-alainen perehdytys yksikön toimintaan ja asukkaisiimme. Työntekijöille järjestetään säännöllisesti jatkokoulutuksia ja kertausta asioihin. Huomioimme vastuullisuuden myös osana yhteiskuntaamme mm. jätteiden käsittelyssä.

Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut

Toimintamme tarkoitus: Hyvää elämää ja elämäniloa Pohjois-Karjalassa: tukea, turvaa ja hyvinvointia.

3 Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistamme:

3.1 Palvelun sisällön omavalvonta

- Yksikön omavalvontasuunnitelma
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Lääkekaapin/huoneen omavalvonta -työohje
- Päihdeohjelma + Päihdeprosessi (päihdeiden väärinkäyttötapausten hoitamisen periaatteet ja menettelytavat)

3.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

- Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja yksikön paloturvallisuusohje
- Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta onnettomuusriskistä -ohje ja sähköinen ilmoituslomake
- Sisäilmaongelman ratkaiseminen -toimintaohje

3.3 Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

- Ohje terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaarantilanteen ilmoittamisesta Fimealle -ohje
- Lääkintälaitteiden ja tarvikkeiden hankinta ja käyttöönotto sekä käyttökoulutus -työohje

3.4 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ (741/2023) (Laatuportti)
- Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus -toimintaohje
- Asiakaspalautteen käsittelyohje (Laatuportti)
- Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet (Laatuportti)

3.5 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot)

- Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja
- Tietoturvaloukkausten käsittely Siun sotessa -ohje + Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta tietosuojavastaavalle ja valvontaviranomaiselle -lomake
- Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma (ei-julkinen asiakirja)

3.6 Henkilöstön riittävyden ja osaamisen varmistaminen

- MSK-työhyvinvointikyselyyn ja tulosten käsittelyyn liittyvät ohjeet
- Ammattipätevyyden tarkistaminen
- Osaamisen kehittämisen suunnitelma
- Täydennyskoulutusohje (ohjeistaa mm. täydennyskoulutuksen toteutumisen seurantaan)
- Kehityskeskusteluohje työntekijälle
- Kehityskeskusteluohje esihenkilölle
- Varhaisen välittämisen toimintaperiaate HAVAHU -ohje
- Henkilöturvaohje
- Työvuorosunnittelun pelisäännöt -toimintaohje
- Vuosilomasuunnittelu-ohjeet

3.7 Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihoitolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus:

Henkilökunta:

- Jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai lähetä piti – tilanteet laatuporttiin, poikkeamaksi (PaTu-ilmoitus). Sekä ilmoittaa viipymättä asiasta esimiehelle / palveluvastaavalle ja heidän poissa ollessaan vuorovastaavalle, mikäli ilmoitus edellyttää välitöntä puuttumista riskiin, sen aiheuttajaan
- Jokainen työntekijä voi myös ottaa yhteyttä työsuojeluvastaavaan mikäli riski vaatii useamman näkökulman asian ratkaisemiseksi
- Asukkaita koskevista haittatapahtumista, riskitilanteista tai lähetä piti- tilanteista tulee tehdä myös tarkka kirjaus asukkaan omiin tiedostoihin Mediatriin (asukastietojärjestelmään)
- Asukkaan läheisillä on myös mahdollisuus tuoda esille havaitsemiaan riskejä hoivakodilla. Läheisten antama palaute voidaan kirjata Laatuporttiin, poikkeamaksi ja asiasta on ilmoitettava välittömästi esihenkilölle
- Esihenkilö vastaa että kaikilla työntekijöillä on tiedossaan sosiaalihoitolain 48§ mukainen ilmoitusvelvollisuus työympäristöön, työntekijöihin, asukkaisiin liittyvissä riskitekijöistä sekä mitä asia tarkoittaa käytännössä. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai ilmoitukseen voi käyttää lomaketta.

3.8 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa havaitsemansa epäkohta tai riski tilanne välittömästi esihenkilölle. Esihenkilö voi keskustella asiasta asianomaisten kanssa, ryhtyä välittömiin korjaustoimenpiteisiin, käsitellä asian seuraavassa yksikkö palaverissa, ottaa yhteyttä tarvittaviin viranomaistahoihin, keskustella työsuojeluvastuutetun kanssa tms. Esihenkilö arvioi tilanteen vakavuuden ja tekee sen pohjalta jatkotoimenpidesuunnitelman sekä aikataulun asioiden eteenpäin viemiseksi.

Esihenkilö käy läpi laatuportin kautta tulleet poikkeamat ja ne käsitellään yhdessä työntekijöiden kanssa, jokaisen listan ensimmäisen viikon tiistaina olevassa yksikkö palaverissa. Yksikköpalaverista tehdään palaverimuistio, mikä tallennetaan Kesälahtitalo/käsetaival -Teams tiimin tiedostoihin. Näin varmistamme, että työntekijät saavat uusimman tiedon yhdessä sovituista toimintatavoista ja toimenpiteistä.

Mikäli poikkeama on vakava tai vaatii muuten välitöntä puuttumista tai asioiden korjaamista, esihenkilö ottaa asian välittömästi käsittelyyn ja keskustelee työntekijöiden kanssa asioiden muuttamiseksi tehtävistä toimenpiteistä.

Laatuportin poikkeama ilmoituksista työturvallisuutta koskevat poikkeamat menevät myös laatuportin kautta suoraan yksikön työsuojeluvastaavalle tiedoksi ja mahdollisiin toimenpiteisiin ryhtymiseksi. Työsuojeluvastaava toimii yhteistyössä yksikön esihenkilön kanssa, työntekijöiden työturvallisuuden korjaamiseksi ja parantamiseksi.

Asukkaille tapahtuneet haittatapahtumat tai läheltä piti – tilanteet kirjataan myös asukkaan tietoihin Mediatriin, kotihoitokertomus – lehdelle. Mikäli riski tai läheltä piti tilanne on aiheutunut lääkityksestä tai muusta asukkaan terveyttä uhkaavasta asiasta, ollaan välittömästi yhteydessä lääkäriin (erillinen yhteydenotto ohje pohjakerroksen kansliassa) ja toimitaan lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Asukasta koskevista läheltä piti – tilanteista ja haittatapahtumista keskustellaan myös asukkaan läheisen kanssa, mikäli asukas esim. muistisairauden vuoksi, ei ole kykenevä tekemään realistisia päätöksiä tai ei kykene ymmärtämään häneen vaikuttaneita asioita. Läheisten kanssa keskusteluissa huomioidaan aina asukkaan oma tahto ja läheisten kanssa keskustellaan aina vain asukkaan luvalla.

Kerran vuodessa yksikössä tehdään laatuportin riskien- ja vaarojenarviointi ja sen mukaisesti suunnitellaan esille tulevien riskien korjaustoimenpiteet ja aikataulutukset sekä vastuuhenkilöt.

3.9 Korjaavat toimenpiteet

Laatuportin kautta tulleiden poikkeamien korjaamiseksi tehdään toimenpide suunnitelma yhteistyössä yksikön työntekijöiden kanssa. Sovitut toimenpiteet kirjataan yksikön palaverimuistioon sekä laatuporttiin. Samalla suunnitellaan toimenpiteiden korjaukseen aikataulutukset sekä vastuuhenkilöt.

Tarvittaessa korjaavien toimenpiteiden korjautumista seurataan sovituissa aikatauluissa sekä kirjataan muutoksen eteneminen säännöllisesti yksikön palaverimuistioon.

Myös työsuojeluvaltuutettu pystyy seuraamaan yksikön korjaavien toimenpiteiden etenemistä laatuportin kautta.

3.10 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Sovituista muutoksista keskustellaan yhdessä työyksikön työntekijöiden kanssa. Tehdään päätökset muutostarpeista yhdessä ja kirjataan muuttuneet työskentelytavat palaverimuistioon, mikä lähetetään kaikille yksikössä työskenteleville Kesälahtitalon ja Kesätaipaleen Teams tiedostoissa.

Asukkaita / asukasta koskevista muutoksista keskustellaan asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, mahdollisimman pian, joko heidän vierailunsa yhteydessä hoivakodilla tai soittamalla ja keskustelemalla puhelimitse heidän kanssaan.

Palveluesihenkilö tiedottaa ja sopii mahdollisista muutoksista muiden yhteistyötahojen kanssa. Hän neuvottelee mm. kiinteistön huoltoon liittyvistä asioista, keittiön- siivoushuollon toimintaan liittyvistä asioista.

Kaikki vakavat korjaustoimenpiteet kiinteistöä tai laitteita koskien toteutetaan välittömästi vian ilmaannuttua / huomattessa. Jokainen työntekijä ilmoittaa havaitsemistaan vioista välittömästi kiinteistöhuollolle.

Apuvälineiden osalta rikkoituneet apuvälineet poistetaan välittömästi käytöstä, korjataan tai hankitaan uusi.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Kesätaipaleen palveluesihenkilö Pauliina Heiskanen yhteistyössä henkilöstön kanssa
Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot):
Palveluesihenkilö: Pauliina Heiskanen, p. 013 330 6316

4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaan päivitetään tiedot punaisella fontilla, jotka muutetaan päivityksen yhteydessä mustaksi fontiksi ja päivitetään tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Salassa pidettäviä tietoja ei julkaista. Muutoksia tehdään toiminnasta saadun palautteen perusteella.

4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on Kesätaipaleen hoivakodilla ilmoitustaululla, hoitajien kanslian välittömässä läheisyydessä ja Siun Soten hyvinvointialueen julkisilla nettisivuilla sekä sisäisesti Siun Soten Intrassa.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arviointi tehdään asukkaan saavuttua hoivakotiin ensimmäisen kuukauden aikana. Asukkailla määritellään heti hoivakodille tultuaan omahoitaja joka ryhtyy perehtymään asukkaan asioihin ja sitä kautta aloittaa palvelutarpeen arvioinnin yhteistyössä toisten työntekijöiden kanssa.

Kesätaipaleen hoivakodissa asiakkaan hoidon ja palvelun tarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan ja hänen läheistensä näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Palvelutarpeen arviointi kattaa toimintakyvyn ulottuvuudet; Fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi huomioidaan myös toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät.

Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytetään erilaisia toimintakyvyn arviointimittareita:

- RAI toimintakyvyn mittaus uudellen asukkaalle tehdään kuukauden kuluessa yksikköön muuttamisesta ja sen jälkeen päivitetään puolivuositain
- MMSA mittarilla arvioidaan muistin- ja tiedonkäsittelyn muutoksia
- MNA ravitsemuksen seuranta
- FRAT kaatumisen riskiarvio
- BRADEN painehaavaumariski arviointi
- Tarvittaessa:
 - o AUDIT (alkoholin käytön itsearviointi) kysely yli 65- vuotiaille
 - o GDS-15 myöhäsiän masennusseula (itsearviointi)

- PAINAD-mittari, kivun aiheuttamien käyttäytymisen muutosten havainnointi

Lisäksi palveluntarpeen arvioinnin apuna käytetään lääkärinlausuntoja sekä tarvittaessa pidetään yhteispalaveri eri asukasta hoitavien tahojen kanssa, kuten sosiaalityöntekijät, kotihoito, hoitava lääkäri.

Arvioinnin ja mittamisen tulokset kirjataan Mediatriin asukkaan tiedostoihin

Palvelutarpeen arviointi aloitetaan yhteistyössä asukkaan ja / tai hänen omaistensa ja läheistensä kanssa. Kaikista palveluntarpeen arvioinnin vaiheista keskustellaan asukkaan ja hänen omaistensa/läheistensä kanssa sekä otetaan heidän toiveet ja tarpeet huomioon palvelun määrittelyssä. Kaikista päätöksistä keskustellaan avoimesti ja mahdollisimman nopeasti asukkaan ja hänen läheistensä kanssa.

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Kesätaipaleella hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan ja hänen omaistensa ja läheistensä kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatii asukkaalle, hänen yksikköön siirtymisen yhteydessä määritelty, omahoitaja. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa yksikköön saapumisen jälkeen.

Suunnitelma päivitetään aina hoidontarpeessa tapahtuvien muutosten yhteydessä tai vähintään puolen vuoden välein RAI -arvioinnin yhteydessä.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakaan näkemys tulee kuulluksi?

Kesätaipaleella pyritään hoito- ja palvelusuunnitelman tekoon ottamaan mukaan asukkaan lisäksi omaiset ja läheiset. Lisäksi omahoitajan vastuulla on tunnistaa laaja-alaisesti yksikön toiminnan rajat niin että omahoitaja pystyy esittelemään erilaisia vaihtoehtoja asukkaalle ja hänen läheisilleen. Kesätaipaleella tehdään myös yhteistyötä muiden hoitoon osallistuvien tahojen (toiset yksikön työntekijät, sosiaalityöntekijät, lääkäri, kotihoito, apteekit ym.) kanssa mahdollisimman laaja-alaisen näkökulman ja hyvän hoito- ja palvelusuunnitelman takaamiseksi.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Kesätaipaleella omahoitaja tiedottaa toisille työntekijöille uudesta, tehdystä, hoito- ja palvelusuunnitelmasta. Jokaisen hoitajan vastuulla on perehtyä hoitamiensa asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Tarvittaessa kaikilla hoitajilla on myös vastuu esittää muutoksia asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Työntekijöiden on kirjattava havainnot Mediatri tietojärjestelmään asukkaan kotihoitokertomukselle. Ja tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisten toimien ylläpitämiseksi tai hoito- ja palvelusuunnitelman muokkaamiseksi.

5.3 Asiakkaan kohtelu

5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kaikilla asukkailla on käytössään oma wc ja suihkutilat, millä pystymme takaamaan asukkaan yksityisyyden. Kesätaipaleella on myös yksi pariskuntahuone missä pariskunta jakaa suihku ja wc tilan keskenään.

- Asukkaiden vuorokausi rytmi ja omat toiveet huomioidaan kaikessa päivittäisessä toiminnassa mm. hän saa päättää omasta pukeutumisesta, heräämisestä, nukkumaan käymisestä, osallistuuko yhteisiin tapahtumiin jne
- Asukkaiden huone on heidän koti ja asukkaiden toivotaan kalustavan oman huoneensa heille tutuilla huonekaluilla ja esineillä (turvallisuus huomioiden) niin että heillä olisi omassa huoneessaan turvallinen ja hyvä olla ja toimia. Asukkaan huoneeseen mentäessä, oveen koputetaan ja tervehditään.
- Asukas osallistuu suunnitelmiensa laatimiseen ja palvelujensa suunnitteluun.
- Asukkaan asioita käsitellään luottamuksellisesti ja yksityisyyttä kunnioittaen.
- Asukkaan omatoimista selviytymistä, elämänhallintaa ja sosiaalista toimintakykyä tuetaan järjestämällä esim. viriketoimintaa ja kannustamalla osallistumaan hoivakodin ulkopuoliseen toimintaan mahdollisuuksien mukaan
- Hoivakodissa ei ole vierailuaikoja
- Omaiset saavat ja heidän toivotaankin osallistuvan asukkaan elämään hoivakodissa
- Kaikkia asukkaita kohdellaan tasa-arvoisesti (riippumatta hänen uskonnostaan, syntyperästään, suuntautumisestaan ym.) sekä ystävällisesti ja kohteliaasti
- Asukkaalle järjestetään hänen tarvitsemiaan palveluja esim. jalkahoito, kampaamo, fysioterapia jne.
- Asukkaan asumisen ja elämisen mielekkyyttä edistetään huomioimalla asukkaan mieltymykset ja toiveet mm. tapojen, oman ulkonäön ja yksityisyyden suhteen

Rajoittamistoimenpiteitä arvioidaan aina asukkaan kanssa toimiessa, asukkaan sen hetkisen voinnin mukaan. Lääkäri tekee aina päätöksen rajoittamistoimenpiteiden aloittamisesta määräajaksi (enintään kolme kuukautta, määräaika määritellään aina asiakaskohtaisesti, huomioiden asukkaan tilanne). Hoitajat informoivat ja antavat tietoja päätöksen tueksi. Jokaisessa työvuorossa tulee kirjata tarkkaan mitä rajoittavia toimia hoitaja on arvioinut työvuoronsa aikaan tarvittavan. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan kyseisen asiakkaan tietojärjestelmään, Mediatriin.

Yksikössä käytössä olevat rajoittamistoimenpiteet:

- Vuoteessa laidat
- Haaravyöt pyörätuolissa
- Hygieniahäärät
- Ulko-ovissa on lukot

Mikäli rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään, asukkaan vointia seurataan tehostetusti ja rajoittamistoimen kesto pyritään pitämään tilanteeseen nähden mahdollisimman lyheinä. Lisäksi arvioidaan tapauskohtaisesti mahdollisen vierihoidon tarve rajoittamistoimenpiteen ajaksi.

5.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Työntekijöille annetaan perehdytys, omahoitajan toimesta, asukkaiden toiveista ja tarpeista. Jokainen työntekijä on velvollinen myös itse perehtymään hoitamiensa asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan (hopasuun). Työntekijän vastuulla on havainnoida asukkaiden voinnissa tapahtuvia sekä fyysisiä, psyykkisiä että sosiaalisia muutoksia. Havaitessaan epäasiallista kohtelua työntekijöiden taholta asukasta kohtaan, asukkaiden keskinäisessä kontaktissa, asukkaiden läheisten taholta asukasta kohtaan tai työntekijöiden kesken, tulee asiasta välittömästi ilmoittaa esihenkilölle, joka käynnistää keskustelut sekä tarvittaessa toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi.

Työntekijöiden tulee, havaitessaan epäasiallista kohtelua yksikössä, tehdä huoli-ilmoitus laatuportissa tai suoraan potilasasiamiehelle.

Kaikki saadut palautteet käsitellään mahdollisimman pian, mutta viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksesta. Asiasta keskustellaan työntekijän/työntekijöiden, asukkaan, hänen läheisen/ läheisten kanssa. Tehdään toimenpide suunnitelma tilanteen korjaamiseksi. Sekä sovitaan yhdessä kuinka ja missä vaiheessa tilannetta tarkastellaan uudelleen tai palataanko asiaan uudelleen. Yksikön esihenkilö tai hänen valtuuttamana palveluvastaava pitävät palaverin ja palaverista tehdään kirjallinen muistio.

5.4 Asiakkaan osallisuus

5.4.1 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Kesätaipaleen hoivakodissa asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat hoivakodin toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Palautetta kerätään asukkailta kerran kuukaudessa ROI DU:n ja kerran vuodessa THL:n kautta. Lisäksi asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus jatkuvan palautteen ja kehittämis ehdotusten antamiseen suullisesti henkilöstölle, palautelaatikon kautta, sähköpostitse, täyttämällä palautelomake SiunSoten nettisivujen kautta tai muistutusten, kantelujen ja valvontapäätösten kautta.

Saatu palautetta hyödynnetään Kesätaipaleen hoivakodissa toiminnan kehittämiseen. ROI DU:sta tulee kerran kuussa esihenkilölle dokumentti sähköpostitse. Palautteet ja kehittämis ehdotukset käsitellään kuukausittain yksikköpalaverissa sekä tehdään kehittämis ehdotusten mukaisia muutoksia käytänteisiin, jos ne koetaan hyväksi ja toteuttamiskelpoisiksi.

5.5 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.

Muistutuksen vastaanottaja: palvelujohtaja Jenni Halonen

Ohjeet muistutuksen tekoon löytyvät Siun soten verkkosivuilta: www.siunsote.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon. Muistutuksen voi tehdä sähköisesti Miunpalvelut.fi-verkkopalvelun kautta tai paperilomakkeella. Lomake löytyy Siun soten verkkosivuilta ja sen voi saada myös sosiaali- ja potilasasiamiehiltä kotiin postitettuna.

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:

Siun sote – Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalujen kuntayhtymä

Kirjaamo

Tikkamäentie 16

80210 Joensuu

5.5.1 Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehet, Siun sote: www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies

Puhelinnumero: 013 330 8268 ja 013 330 8265 ma–pe klo 9–11.30

Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Viestejä voi lähettää tietoturvallisesti Suomi.fi-viestit -palvelun kautta.

Sosiaali- ja potilasasiamiesten tehtävä on ohjata ja neuvoa asiakkaita ja potilaita. Asiamiehet avustavat palvelunkäyttäjiä tarvittaessa esimerkiksi muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten laadinnassa. Sosiaali- ja potilasasiamiehet antavat vuosittain selvityksen asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehityksestä Siun soten toiminta-alueella.

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan yksikköpalaverissa. Aina listan ensimmäisen viikon tiistaina. Vakavat huomautukset / muistutukset käsitellään välittömästi ja niihin reagoidaan välittömästi asian vaatimalla tavalla. Palaverissa yhdessä mietitään kehitystoimenpiteet saatuun muistutukseen-, kanteluun- tai muuhun valvontapäätökseen, sovitaan vastuuhenkilöt asian eteenpäin viemiseksi sekä sovitaan miten asiaa jatkokäsitellään. Tehdyistä päätöksistä tehdään palaverimuistioon merkintä. Kaikki työntekijät lukevat muistion Kesälahtitalo Kesätaival Teams tiedostoista. Mikäli jokin kohta on työntekijän ajatusmaailman vastainen hän voi palata seuraavassa palaverissa asiaan ja asia voidaan ottaa uudelleen käsitelyyn.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Vastaus annetaan 4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hoivakodissa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta:

Yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa on laadittu hoito- ja palvelusuunnitelma. Siihen kirjattujen tavoitteiden toteutumista seurataan asukkaan ja läheisten kanssa yhdessä, asukkaan suostumuksella.

Kuntouttavalla työotteella tuetaan asukkaita tekemään itse voimavarojensa puitessa. Luomalla turvallinen ja mielekäs arki liittyen ympäristöön, henkilökuntaan ja läheisille. Edistetään vuorovaikutusta keskustelemalla asukkaiden kanssa sekä vuorovaikutteinen ilmapiiri työntekijöiden ja toisten asukkaiden kesken. Kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tuetaan tekemään valintoja arki päivän erilaisissa tilanteissa. Osallistamalla hoivakodin arkeen. Ohjaamalla/avustamalla yhteisiin tiloihin ruokailemaan ja keskustelemaan toisten kanssa. Asukkaiden toiveita kysytään ja pyritään huomioimaan ne hoivatyössä niin hyvin kuin mahdollista.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asukkaita tuetaan ja kannustetaan liikkumaan omatoimisesti, apuvälineiden tai muiden tukien avulla, mahdollisimman pitkään arkipäivän tilanteissa. Ei kuljeteta asukkaita paikasta toiseen vaan kannustetaan asukkaita toimimaan itse. Kulttuuritoimintaa on jokapäiväinen asukkaiden kanssa asioista keskustelu, esim. juhlapyhät huomioidaan. Vierailuvia ryhmiä käy yksikössä useita, seurakunta, lauluryhmät ym. Lisäksi asukkaita kannustetaan käymään asioilla, asiakkaan oman halun ja jaksamisen mukaan. Ulkoilun järjestämisessä auttavat läheiset, vapaaehtoisjärjestöt ja yksityiset palveluntuottajat. Henkilöstö avustaa ulkoilussa huomioiden resurssit, työtilanteet ja tasapuolisuuden asiakkaiden kesken. Ulkoilua järjestettäessä otetaan huomioon olosuhteet ja turvallisuustekijät.

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia arvioidaan päivittäin hoitotyön ohessa sekä säännöllisesti tehtävien testausten avulla tarvittaessa. Kaikki havainnot kirjataan päivittäin, työvuorokohtaisesti, asukkaan tietoihin Mediatriin. Kuntouttavaa toimintaa tehdään Kesätaipaleella joka päivä arkisen toiminnan ohella. Toimimme jokaisessa asukastilanteessa kuntouttavan työotteen mukaisesti. Kaksi kertaa vuodessa tehdään asukkaalle RAI-arviointi missä arvioidaan asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia. RAI -arviota verrataan edelliseen arviointiin ja näin pystymme arvioimaan ja suunnittelemaan asukkaan kuntouttavaa työtettä asukaslähtöisesti ja oikea aikaisesti.

Sosiaalisen kanssakäymisen edistäminen:

Sosiaalinen kanssakäyminen on jokaisen yksilöllinen päätös. Kunnioitamme asukkaidemme toiveita osallistamisessa.

Yksikössä on tehty virikeviikkosuunnitelma, minkä mukaan kaikilla asukkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua yhteisiin hetkiin ja tuokioihin, päivittäin. Lisäksi sosiaalista kanssa käymistä pyritään lisäämään yhteisillä ruokailu hetkillä ruokasalissa, minne kaikki asukkaat ohjataan ja avustetaan yhtä aikaa ruokailemaan. Yksikössä on myös yhteisiä pieniä aulatiloja (2 kpl) joissa asukkaiden on mukava yhdessä katsoa tv:tä, pitää jumppa hetkiä, jutella ja ihan viettää aika toisten seurassa. Yksikössä myös vieraillee ulkopuolisia ryhmiä laulamassa, pitämässä

toimintatuokioita, koululaisten vierailut (esim. pääsiäisenä, virpominen). Nämä vierailut on aina etukäteen sovittuja ja kaikki asukkaat pyritään aktivoimaan ja osallistamaan näihin tapahtumiin / hetkiin sekä huomioidaan muussa yksikön päivittäisessä toiminnassa tapahtumat niin että jokaisella on mahdollisuus päästä mukaan. Yksikössä vierailee myös hoitotyötä tukevien palveluiden tuottajia jalkahoitajia ja kampaajia joiden kautta ympäröivää yhteiskuntaa saadaan tuoduksi lähemmäs asukkaita, vaikka asukkaan omat voimavarat eivät riittäisi enää ulkopuolisiin palveluihin lähtemiseen.

Yksikössä otamme huomioon läheiset osana asukkaidemme hyvinvointia. Toivomme, tuemme ja kannustamme läheisiä toimimaan asukkaidemme kanssa kuten kotona ovat aikaisemmin toimineet. Kotilomat, hautausmaalla käynnit ja muut vastaavat toiminnot mitkä aikaisemmin ovat olleet asukkaillemme tärkeitä, ovat sitä edelleen ja näiden järjestämisessä opastamme ja kannustamme sekä avustamme läheisiä mielellämme.

6.2 Ravitseminen

Yksikön ruokahuolto on järjestetty seuraavasti:

Kaikki ateriat tulee yksikköön Polkalta.

Asukkaille tarjotaan

- aamupala klo 8-9
- lounas klo 11.30
- päiväkahvi klo 14
- päivällinen klo 16-17
- iltapala klo 19-20, kaikilla asukkailla on mahdollisuus saada halutessaan syötävää myös yöaikaan

Aamupala, päiväkahvit, päivällinen syödään yksikön yhteisessä ruokasalissa ja iltapala syödään yksikön pienessä keittiössä (sijaitsee keskellä yksikköä). Kaikki asukkaat pyritään ohjaamaan ja saattamaan yhteiseen ruokailutilaan, asukkaan voimavarat huomioiden.

Yövuorolainen tilaa ruokia tarvittavan määrän (yhden päivän päähän). Ja näin pystymme välittömästi ilmoittamaan keittiölle ruokavalioista sekä rajoiteista.

Asukkaille tarjotaan heidän ruokavalion mukaista monipuolista ravintoa, siinä muodossa että he pystyvät nauttimaan täysipainoisen aterian. Asukkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan yksilöllisesti huomioon.

Asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan mittaamalla painoa 1 x kk sekä seurataan silmämääräisesti aterioita. Hoitajat seuraavat jokaisessa työvuorossa hoitamiensa asukkaiden ateriointia sekä kirjaavat ravinnon saannin asukkaan tietoihin, Mediatriin. Tarvittaessa teemme asukkaille MNA-testi epäiltäessä ravitsemuksen riittävyttä. Lisäksi RAI -arvioinnissa huomioidaan ravitsemuksen tila.

6.3 Hygieniakäytännöt

Hoivakodissa seurataan yleistä hygieniatasoa ja varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti.

Hoitajat seuraavat jokaisessa työvuorossa asukkaiden yleistä hygieniatasoa, jokaisella asukkaalla on mahdollisuus päästä suihkuun toiveidensa mukaan. Kaikki havainnot kirjataan asukkaan tietoihin Mediatriin. Hoitajan vastuulla on perehtyä hoitamiensa asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin niin, että hänellä on tietoa asukkaan mahdollisista erityispiirteistä hygienianhoitoon liittyen.

Infektioiden ja sairauksien ehkäisemiseksi yksikössä neuvotaan kaikille uusille työntekijöille perehdytyksen yhteydessä käsihygieniä sekä muut hygieniakäytänteisiin kuuluvat asiat. Myös pitkäaikaisten työntekijöiden kanssa käydään säännöllisesti keskustelua hygieniakäytänteistä.

Toimimme SiunSoten infektioyksikön tekemien ohjeiden mukaisesti.

Erytistilanteissa otamme yhteyttä infektioyksikköön ja toimimme heiltä saamiemme toimintaohjeiden mukaisesti (esim. korona tartuntatilanteissa).

Yksikössä on etukäteen hankittuna poikkeustilanteita varten erillinen hoitotarvikekärry. Mistä löytyy SiunSoten ohjeiden mukainen, tarvittava välineistö tartunta eristykseen.

Siivous on ulkoistettu Polkalle. Kaikki asukashuoneet siivotaan viikottain Polkan toimesta. Jokaisen työntekijän vastuulla on kuitenkin huolehtia päivittäisestä, yleisestä siisteydestä. Yksikössä on valmiina, yksikön (hoitajien käyttämässä) siivouskomerossa, erillinen eritetahra – sanko, missä on hoitajille tarvittavat välineet valmiina eritetahrojen poistamiseksi asukkaiden huoneista.

Yleiset tilat siivotaan päivittäin.

Pyykkihuolto on ulkoistettu Sakupelle mistä yksikköön tulevat kaikki vuodevaatteet ja liinavaatteet. Lisäksi pitkäaikais asukkaiden pyykkihuolto kulkee, asukkaan nimellä nimikoituina, Sakupelle pestäväksi. Yksikössä pestään pieniä määriä asukkaiden vaatteita, yleensä lyhytaikaispaikalla olevien asukkaiden vaatteita sekä suurimman kulutuksen mukaan nostoliinoja, lonkkahousuja ym.

Työntekijälle kerrotaan hygieniä- ja toimintaohjeet työhön tuloon liittyvän perehdytykseen kuuluvana. Muutoksista kerrotaan työntekijöille sekä yksikkö palaverissa että sähköpostiviesteillä.

6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

SiunSoten yleiset toimintaohjeet käydään läpi perehdytyksessä. Lisäksi aina toimintaohjeiden muuttuessa käsitellään muuttuneet asiat yksikköpalaverissa. Asiat kirjataan palaverimuistioon, joka laitetaan Keslälahdtalo / Kesätaival Teams-tiedostoihin, omiin kansioihinsa. Sieltä ne ovat kaikkien luettavissa.

Jokaisessa työvuorossa, hoitotyössä, seurataan asukkaiden terveydentilaa ja siinä tapahtuvia muutoksia. Kaikki työntekijät tekevät kirjaukset havainnoistaan asukkaan tietojärjestelmään, Mediatriin. Mikäli tapahtunut muutos asukkaan voinnissa on sen suuntainen että lääkärin konsultaatiota tarvitaan, mutta kyseessä ei ole akuutti / äkillinen voinnin muutos, ottaa sairaanhoitaja yhteyttä yksikön hoitavaan lääkäriin arkena ja neuvottelee hoitolinjauksen muutoksista.

Akuuteissa terveydentilan muutoksissa jokaisen työntekijän velvollisuus on ottaa yhteyttä lääkäriin, hoito-ohjeiden saamiseksi, Siun Soten toimintamallin mukaisesti. Siun Soten toimintamalli löytyy Kesätaipaleella kanslian ilmoitustaululta.

Kesätaipaleen hoitavana lääkärinä toimii, ostopalveluna Mehiläisestä, Markus Huotari. Häneen otetaan yhteyttä arkisin klo 8-16 välillä akuuteissa tilanteissa sekä hänellä on säännöllisesti puhelinkierro 1 x viikossa.

Sairaanhoitajilla sekä osalla hoitajista on tunnukset Mediatrixin PTH puolelle, minne tehdään puhelinkierroja varten lääkärin ajanvarauskirjaan ajanvaraus käsiteltävien asukkaiden nimellä / asialla. Lisäksi sama hoitava lääkäri tekee n 2 kuukauden välein lähikäynnin yksikköön missä käydään läpi asukkaiden terveys- ja hoitosuunnitelmien päivittäminen, kokonaisvaltaisen lääkehoidon jatkot, mahdolliset lääkärinlausunnot sekä muut esille tulevat asiat.

Viikonloppuisin, juhlapäivinä sekä arkena iltaisin (klo 16-21) välillä yksiköstä otetaan yhteyttä ostopalveluna Mehiläisen päivystävään lääkäriin ja toimitaan häneltä saatujen ohjeiden mukaisesti.

Yöllä tapahtuvissa akuuteissa tilanteissa otetaan yhteyttä SiunSoten yhteispäivystykseen, hoito-/toimintaohjeiden saamiseksi.

Hoitajat voivat myös ottaa suoraan yhteyttä hätäkeskukseen (112) akuuteissa tilanteissa.

Lääkärikäynnit ovat maksuttomia ympärivuorokautisessa hoidossa oleville asukkaille.

Yksikön sairaanhoitaja vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhteistyössä hoitoon osallistuvien hoitajien ja läheisten sekä asukkaan itsensä kanssa.

6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden tulee lukea ja perehtyä lääkehoitosuunnitelmaan sekä allekirjoittaa lukukuittaus. Lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja sekä työvuorossaan jokainen lääkehoidonluvat omaava työntekijä, aina listasuunnitelman mukaisesti.

Rajattu lääkevarasto

Yksikössä on, lääkehuoneessa, rajattulääkekaappi. Rajattu lääkekaappi sisältää vain SiunSoten linjauksen mukaisia lääkkeitä, eikä siellä säilytetä mitään muita lääkkeitä. Rajattuun lääkekaappiin on oma erillinen lukko, avain rajattuun lääkekaappiin on lääkevastaavan hoitajan avainnippussa. Rajatun lääkekaapin ovesta on kirjallisena toimintaohjeet kuinka kaapista lääkettä otettaessa tulee toimia. Rajatusta lääkevarastosta saa lääkkeitä ottaa vain päivystävän tai hoitavan lääkärin erillisellä ohjeella. Lääkkeitä otettaessa kirjataan, rajattujen lääkkeiden lääkekaapista löytyvään seuranta listaan ylös, tarkkaan mitä lääkettä, millaisella annostuksella, milloin, kenelle otettu, kuka lääkäri on määrännyt ja kuka hoitajista ottanut sekä toisen hoitajan varmennus. Yksikön sairaanhoitaja on vastuussa rajatun lääkevaraston lääkkeiden käytön seurannasta ja arvioinnista sekä valvonnasta.

6.6 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Kesätaipaleella toimii sosiaaliohjaaja (omatyöntekijä), joka huolehtii pääsääntöisesti kaikista palvelukokonaisuuteen liittyvien muiden palvelunantajien / hallinnonalojen välisestä yhteistyöstä. Lisäksi yksikön sairaanhoitaja ja muut hoitajat toimivat yhteistyössä, aina omassa työvuorossaan, tarvittaessa. Yksikössä yhdessä mietitään ja suunnitellaan asukkaiden hoidon kannalta tärkeät toiminnot / tarvittavat yhteistyötahot sekä sovitaan tapauskohtaisesti kuka ottaa vastuun asioiden eteenpäin viemiseksi. Jokaiselle erityistukea tarvitsevalle asukkaalle nimetään omatyöntekijä palveluohjauksen kautta, muutoin omatyöntekijänä toimii yksikön sosiaaliohjaaja.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Asiakasturvallisuuden edistämiseksi yksikössä ylläpidetään asukasturvallisuutta myönteisesti ohjaava, kehittävä ja kannustava työskentely.

Asukkaat:

Asukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutuksia.

Yksikössä hoidetaan ikääntyneitä muistisairaita henkilöitä, mistä syystä kaikki ulko-ovet ovat lukittuja. Ulko-ovet toimivat sähkölukolla sekä avaimella.

Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä Tunstal. Hoitajakutsujärjestelmään voimme liittää asukalle hälytysrannekkeen.

Käytämme SiunSoten palveluiden asiantuntijaverkostoa asiakasturvallisuudesta huolehtimisessa esim. gerontologisen sosiaalityön, fysioterapian, hammashoitolan palveluita apunamme.

Asukkaiden rahavaroista huolehdimme SiunSoten ohjeistuksen mukaisesti. Pääsääntöisesti pyrimme neuvottelemaan asukkaidemme läheisten kanssa yksikköön jätettävistä rahoista, niin ettei yksikössä olisi kenelläkään suuria summia rahavaroja, vaan maksimissaan n 100-200€/ asukas. Ensisijaisesti toivomme, että mahdolliset rahaa tarvitsevat tilanteet saisimme hoidettua laskujen kautta niin että laskut menisivät suoraan palvelunantajalta läheiselle / edunvalvojalle. Mahdolliset asukkaiden rahat säilytämme lääkehuoneen, lukitussa kaapissa. Mikäli asukas tai hänen läheisensä tahtoo pitää rahat itsellään huoneessa (eikä lukittua kaappia ole saatavilla), otetaan asukkaalta / hänen läheiseltään kirjallinen suostumus siihen ettei hoitajat välttämättä pysty

turvaamaan asukkaan rahavarojen säilymisestä (muut muistisairaajat asukkaat) ja tällöin mahdollisissa katoamistilanteissa asukas vastaa rahoistaan itse.

Hoitajille:

Turvallisuusohjeet löytyvät tulostettuina omasta kansioistaan yksiköstä. Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja SiunSoten ohjeita ja määräyksiä.

Henkilökunta tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelyistä läheltäpiti- ja haitta tapahtumista. Kaikille työntekijöille opetetaan Laatuportin poikkeaman tekeminen ko. tilanteista. Turvallisuuksuunnitelma päivitetään vuosittain tai aina toiminnassa tapahtuvien muutosten yhteydessä useamminkin. Turvallisuuksuunnitelman tehdään henkilöstöä osallistamalla. Yksikössä on nimettyä turvallisuusvastaava joka huolehtii turvallisuussuunnitelman päivittämisestä yhteistyössä esihenkilön kanssa.

Kiinteistönomistajan kanssa tehdään yhteistyötä ja Kiteen kaupunki tiedottaa välittömästi asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista.

Ympäristöterveydenhuollon kanssa tehdään yhteistyötä terveydensuojeluun liittyvissä asioissa mm. sisäilmanlaadun-, talousvesiasioissa sekä tuholaisiin ja haittaeläimiin liittyvissä asioissa.

Turvallisuuskävelyt käydään uusille työntekijöille sekä kaksi kertaa vuodessa kaikkien yksikössä työskentelevien työntekijöiden kanssa.

Kiinteistössä on automaattinen savun- ja lämmöntunnistuslaitteisto sekä springlaus. Palotarkastuksesta huolehtii vuokranantaja ja paloviranomaiset.

Palohälytinalitteiston huollosta vastaa Talosäätö, Kiteen Kiinteistöpalvelut Oy

7.2 Henkilöstö

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

Kesätaipaleen hoito ja hoivahenkilöstö: HTV 13.30

- Palveluesihenkilö 0,6
- Palveluvastaava 0,2
- Sairaanhoitaja 1 + palveluvastaava sh 0,2
- Lähihoitaja 6
- Perushoitaja 2
- Hoiva-avustaja välillinen työ 0.4
- Viriketyöntekijä 0.4 yhteinen toisen yksikön kanssa
- Sosiaaliohjaaja 0.6 yhteinen toisen yksikön kanssa
- + vuosilomasijaiset 2 lh, joista toinen lh oppisopimusopiskelija

Yksiköissä työskentelee lisäksi oppisopimusopiskelijoita sekä joustavalla oppisopimuksella opiskelevia opiskelijoita. Oppisopimusopiskelijoiden kohdalla kiinnitetään erityisesti huomiota siihen, että opiskelijalla on

mahdollisuus hankkia koulutuksen mukainen osaaminen. Lähiopiskelupäivät huomioidaan ja mahdollistetaan työvuorosuunnittelussa. Opiskelijat toimivat ohjaajien valvonnassa ja vastuulla. Opiskelijan osaamisen työvuorovahvuudessa toimimiseen arvioi aina palveluesihenkilö. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu erikseen opiskelijan osallistuminen yksikön lääkehoidon toteutukseen.

Sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisia rekryttäessä toimitaan Siun Sote:n ohjeistuksen mukaisesti. Määräaikaisen työvoiman tarpeen arvioinnissa on aina lähtökohtana asukkaiden hoidon ja hoivan tarve, töissä olevan henkilöstön osaaminen ja määrä sekä sijaisten saatavuus. Palveluesihenkilö vastaa siitä, että yksikössä on riittävä henkilöstöresurssi asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovitun hoidon järjestämiseksi. Sijaistarpeissa huomioidaan lakisääteisen mitoituksen toteutuminen.

Poissaoloilmoituksen jälkeen palveluesihenkilö tai vastuuvuorossa oleva hoitaja tekee sijaistajajärjestelyjä. Lyhyiden poissaolojen sijaiset organisoidaan sisäisillä muutoksilla oman ja läheisen yksikön kanssa. Seuraavaksi vapaata työntekijää haetaan Temporen -sijaistajarekryn kautta.

Ennakkoon tiedossa olevat poissaolot, kuten koulutukset, virkavapaat ja lomautukset huomioidaan työvuorosuunnittelussa.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden turvaamiseksi yksikössä käytetään toimintalähtöistä keskitettyä työvuorosuunnittelua - Numeronia. Työvuorosuunnittelun pohjaksi on määritelty asukkaiden tarvitseman palvelun mukainen henkilöstömäärä ja osaamistarve. Vastuuvuorossa on aina lääkehoidon luvat suorittanut hoitaja. Lisäksi Työntekijöiden toiveita huomioidaan työvuorosuunnittelussa.

Asukkaiden hoivan/hoidon/toimintakyvyn ylläpitämisen ja edistämisen tarpeita vastaavan osaamisen ylläpitäminen varmennetaan henkilökunnan jatkuvalla sisäisellä (SiunSoten) koulutuksella sekä erikseen sovitulla ulkoisilla koulutuksilla.

Sairaspoissaolojen syitä, määrää ja kehityssuuntaa seurataan jatkuvasti. Sairaspoissaoloihin puututaan varhain työkyvyn edistämiseksi. Sairauspoissaoloja käsitellään ensisijaisesti yksikön esihenkilön ja työntekijän kesken, tarvittaessa keskusteluihin voidaan ottaa mukaan myös, kolmikantaneuvottelu ajatuksella, työterveyshuolto, työsuojelu, luottamusmiehen tai muu ulkopuolinen henkilö, työntekijän ja esihenkilön tueksi / avuksi asioiden käsittelyssä.

Säännölliset työterveystarkastukset TES:n jakso- ja vuorotyötä tekevien ohjeistuksen mukaisesti. Tarvittaessa tehdään työkykyarviot. Työkykyarvion tekoa voi esittää yksikön esihenkilö, työntekijä tai työterveyshuolto, havaitessaan ongelmia tai kokiessaan tarvetta neuvotella työhön liittyvistä asioista tai ongelmakohtista/-tilanteista.

Tyhyvinvoinnin ja -ilmapiirin edistämisestä on ensisijaisesti jokainen työntekijä vastuussa itse. Esihenkilö seuraa ja puuttuu tarvittaessa työhyvinvointia tai -ilmapiirin toimivuutta vaarantaviin tilanteisiin.

Henkilöstön työtyytyväisyyttä, työhyvinvointia ja kehittämistarpeita kartoitetaan ja seurataan vuosittaisella "Mitä sille kuuluu"- kyselyllä. Esihenkilö käy henkilöstönsä kanssa kyselyn tulokset läpi, asettaa henkilöstön kanssa

kehittämistavoitteet ja toimenpiteet ja seuraa tavoitteiden saavuttamista yhdessä henkilöstön kanssa. Kyselyä käytetään niin henkilöstön kuin työn kehittämiseen. Muutostilanteessa johto ja esihenkilöt tukevat henkilöstöä.

Ulkomaalaistaustaisten, äidinkielenään jotakin muuta, kuin suomenkieltä puhuvan henkilön kielitaito varmistetaan haastattelussa. Mikäli haastattelussa tulee esille selkeitä puutteita suomenkielessä, haastateltavaa pyydetään toimittamaan todistus A2 kielitaitovaatimuksesta. Ulkomaalaistaustaiset työntekijät toimivat työparina kokeneen hoitajan kanssa, siihen saakka kunnes esihenkilö arvioi kielitaidon riittävän itsenäiseen työskentelyyn. Tarvittaessa ohjataan Suomenkielen kielikurssille, riittävän kielitaidon saavuttamiseksi.

Vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön varmistetaan riittävästi aikaa:

Henkilöstön työvuorosuunnittelun tekee palveluesihenkilö ja palveluvastaava. Esihenkilö vastaa suunnittelun kokonaisuudesta ja henkilöstön osaamisen ja määrän varmistamisesta

Henkilöstölle on jaettu vastuualueita, henkilökunnan omien mielenkiinnon kohteiden, erityistaitojen ja toiveiden pohjalta. Henkilökuntaa myös kannustetaan opiskelemaan uusien vastuu-alueiden mukaisia työtehtäviä.

Henkilöstöä osallistetaan toiminnan suunnitteluun, kehittämiseen ja seurataan.

Henkilöstön riittävyys seurataan työvuorolistakohtaisesti myös välittömään hoitotyöhön sekä varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä.

7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kesätaipaleen hoivakodissa toimitaan SiunSoten rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Rekrytoinnissa hakijan soveltuvuus huomioidaan haastatteleamalla työntekijää ja tarkastamalla hänen opinto- ja työtodistuksensa sekä ammattipätevyytensä JulkiTerhikistä ja JulkiSuosikista.

Rikosrekisteriote voidaan pyytää henkilöstä, joka valitaan työ- tai virkasuhteeseen, johon olennaisesti ja pysyväisluontoisesti kuuluu työskentely iäkkään henkilön kanssa. Työ voi olla avustamista, tukemista, hoitoa, huolenpitoa tai muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään henkilön kanssa. Rikosrekisteriote näytetään yksikön esihenkilölle työsuhteen alussa, koe aikana. Esihenkilö tallentaa merkinnän otteen päiväyksestä ja esittämispäivästä henkilöstöhallinnon järjestelmään.

7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Siun sotessa perehdyttäminen on yksi organisaation kulmakivistä. Tavoitteena on varmistaa onnistuneen perehdyttämisen avulla, että uusi työntekijä tutustuu Siun soteen työpaikkana ja organisaationa. Työntekijä perehtyy organisaation arvoihin, tavoitteisiin ja päämääriin, työyhteisöön, työympäristöön, työtehtävään sekä työhön kohdistuviin odotuksiin. Siun soten sisäinen perehdytysivusto pitää sisällään kuvauksen Siun soten perehdytysohjelmasta, perehdytyksen valmistautumisesta, itse perehdyttämisestä, perehdytyksen arvioinnista sekä perehdytyksen jälkeisestä mentoroinnista, ohjeet perehdytyksen ohjausosaamisen vahvistamiseen sekä perehdytyksen työkalupakin.

Kesätaipaleen yksikkötasoinen perehdytys keskittyy yksikön tehtävään, henkilöstöön, toimintatapoihin ja toimintaympäristöön sekä työntekijän työkuvaan liittyviin asioihin. Perehdytyksen yhteydessä uusi työntekijä tutustuu myös yksikön omavalvontasuunnitelmaan, sekä muihin yksikön toimintaan oleellisesti liittyviin asiakirjoihin ja ohjeisiin. Perehdytyksellä varmistetaan, että työntekijä on tietoinen toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä sekä ohjeistuksesta ja osaa toimia asiakas- ja työturvallisesti. Työhön perehdyttäminen koskee uusia työntekijöitä, opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Kesätaipaleen keskeisiä perehdytettäviä asioita:

- Työntekijän tehtävät hoivayksikössä, vastuut, velvollisuudet ja oikeudet, luvat erit. lääkehoidon luvat
- Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen
- Ilmoitusvelvollisuus
- Yleiset toimintatavat ja työyhteisön käyttäytymissäännöt hoivakodissa
- Asukkaan kohtelu
- Asukas- ja henkilöturvallisuus sekä ergonomia
- Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimenpiteet ja periaatteet
- Osaamisen ylläpitäminen ja täydennyskoulutus, kehityskeskustelut.

Lisäksi uudelle työntekijälle pyritään järjestämään useampi työvuoro, jolloin hän on toisen työntekijän mukana perehtymässä työhön. Perehtymistä on paljon, joten perehtyjältä itseltään odotetaan aktiivisuutta ja omaaloitteisuutta asioiden selvittämiseksi.

Kun työntekijä on käynyt Siun opin yleisperehdytyksen verkkokurssin materiaalin läpi, työntekijä täyttää suorituksen seurantalomakkeen. Yksikön palveluesihenkilö vie suorituksen Onni HR -järjestelmään. Työntekijä suorittaa vaadittavat koulutukset ikäihmisten palvelujen koulutus suunnitelman mukaisesti. Hän toimittaa todistuksen suorituksista palveluesihenkilölle, joka merkitsee suorituksen työntekijän tietoihin sähköiseen Onni-HR:ään. Ohjelman avulla henkilöstön suorittamia koulutuksia voidaan seurata. Ohjelma lähettää viestin sekä työntekijälle että palveluesihenkilölle, kun luvan voimassaolo lähenee loppuaan.

Henkilöstöllä on lakisääteinen velvollisuus ylläpitää ammattitaitoaan ja osallistua työnantajan järjestämään täydennys- ja muuhun lisäkoulutukseen. Kesätaipaleella tarvittava osaaminen varmistetaan ja koulutustarpeet arvioidaan kehityskeskustelun yhteydessä. Palveluesihenkilö informoi työntekijöiden koulutustarpeista keskijohtoa ja keskijohto tekee linjaukset, mitä koulutuksia lähdetään viemään eteenpäin. Täydennyskoulutusta järjestetään säännöllisesti koulutustarpeen mukaisesti kaikille työntekijöille. Koulutustarjonta on nähtävillä Onni-koulutuskalenterissa.

7.3 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuudesta on säädetty laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29§.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei 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.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Kesätaipaleen hoivakodissa työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan palveluesihenkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Palveluesihenkilö ilmoittaa asiasta, tarvittaessa, sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai ilmoittamiseen voi käyttää lomaketta.

Palveluesihenkilö käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohta koskeen hoivakodin toiminta- ja menettelytapoja tai hoitotyötä ja on korjattavissa hoivakodin omavalvonnan menettelyssä hoivakodin omin toimenpitein, aloitetaan muutostyöt ja uudet toimintamallit välittömästi. Mikäli epäkohta vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, palveluesihenkilö ilmoittaa asiasta järjestämisvastuussa olevalle taholle ja pyydetään järjestämisvastuussa olevalta taholta toimenpide ja korjaavista toimista tiedottaminen ja aikataulu mahdollisista muutostöistä. Palveluesihenkilö ottaa yhteyttä em. tahoon. Epäkohtailmoitusten käsittelystä ja korjaavista toimenpiteistä palveluesihenkilö tiedottaa henkilöstöä henkilöstöpalavereissa.

7.4 Toimitilat

Kesätaival hoivakodin tilat ovat yhdessä kerroksessa, rivitalo tyyppisesti. Jokaisessa huoneessa on oma wc- ja suihkutila sekä pieni keittiö varustus. Asukashuoneista on käynti takapihalle, ulos. Lisäksi yksikössä on iso ruokasali ja keittiötilat, pyykkihuoltotilat, kaksi erillistä pientä aulatilaa. Yksikössä on myös pienkeittiö pieniä ryhmätoimintoja ja iltapalaa varten. Lisäksi henkilökunnan pukuhuone, kanslia ja lääkehuoneetilat.

Asukkaat sijoittuvat hoitokodille SiunSoten Matti ryhmän tekemän arvioinnin perusteella, jonotusjärjestyksessä. Asukkaille on tarjolla yhden hengen huoneet ja yhdessä huoneessa on mahdollisuus asua pariskunnan. Asukkaat ja heidän läheisensä pääsevät / voivat käydä tutustumassa huoneeseen etukäteen. Kaikilta asukkaiksi tulevilta toivotaan, että huone kalustettaisiin kotoa tuoduilla omilla, tutuilla esineillä ja huonekaluilla. Asukkaat tekevät

vuokrasopimuksen huoneesta Kiteen kaupungin kanssa, kotivakuutus on suositeltava. Asukkaiden huoneita ei käytetä muuhun tarkoitukseen eikä toisille asukkaille, asukkaiden mahdollisten poissaolojen aikana.

Tilat on suunniteltu mahdollisimman esteettömiksi ja turvallisiksi.

Asukashuoneet ovat asukkaiden ”Koti” hoitajat koputtavat huoneeseen mennessä. Ja hoitajat huolehtivat asukkaiden huoneiden yleisestä siisteydestä, aina huoneesta poistuessaan.

Yksikön yleisissä tiloissa olevat kalusteet on suunniteltu ikäihmisten käyttöön sopiviksi ja ovat turvallisuus näkökulmat huomioon ottavia (paloturvallisia, helppoja pestä/ puhdistaa). Yksikössä on automaattisesti tarjolla kaikille asukkaille sairaalavuode/sähkösäsky, omatoimisuuden tukemisen lisäämiseksi.

Apuvälineitä yksikköön hankitaan hoitajien ja asukkaiden toiminnan turvaamiseksi ja helpottamiseksi, niin Siun Soten apuväline yksiköstä kuin tarvittaessa myös ostamalla / hankkimalla yksikköön omia apuvälineitä. Yksikössä on turvallisuutta lisäävät opasteet kulkureiteillä.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveyden-suojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

Yleiset ohjeet ja toimintatavat:

- Turvallisuuskansioon on tulostettuna keskeiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet
- Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain tai silloin, kun palveluissa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat turvallisuuteen. Turvallisuussuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa. Päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö.
- Turvallisuusselvitys päivitetään ohjeen mukaan vähintään 3 vuoden välein
- Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja kaikki perehtyvät sen sisältöön
- Hoivakodin turvallisuuskävelyt käydään kaksi kertaa vuodessa yksiköissä ja dokumentointi tapahtuu kaavakkeelle. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö.

7.5 Teknologiset ratkaisut

Asukkailla on käytössään Tunstal-hälytysjärjestelmä, kaikilla asukkailla on käytössään hälytysrannekkeet. Asukkaan hälytykset/ hätäkutsut tulevat hoitajien kännykkään.

Kaikista asukkaiden käytössä olevista turvalaitteista tulee hoitajien kännykkään ilmoitus, jos ranneke on irronnut tai virta on vähissä. Kaikille hoitajille opastetaan ja ohjataan hälytysrannekkeiden laitaaminen ja toiminnan tarkastaminen. Hälytysjärjestelmät on lisäksi kytketty hoitajien kanslian tietokoneelle, mistä saadaan otettua vuorokausi dataa laitteiden toiminnasta sekä voidaan tehdä muutoksia laitteiden sijainnin tms. suhteen (esim. asukkaan poistuessa, hälytin saadaan ohjelmoitua uudelle asukkaalle).

Yksikössä ensisijaisesti turva- ja kutsulaitteiden toiminnasta vastaa turvallisuusvastaava

Anneli Putkuri (yksikön vastaava sairaanhoitaja) yhdessä yksikköön esihenkilön kanssa

Tunstal-hälytysjärjestelmä:

Asiakaspalvelun yhteystiedot

Aukioloajat: ma-pe 8-16

Puhelinnumero: 010 207 7177

Sähköposti: turvapalvelu@tunstall.com

7.6 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. Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa. Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen:

Jokainen yksikössä työskentelevä hoitaja vastaa työvuorossaan apuvälineiden asianmukaisesta käytöstä.

Apuvälineitä hankitaan asukkaiden henkilökohtaiseen käyttöön SiunSoten fysioterapia yksiköstä.

Yleiseen käyttöön tulevia apuvälineitä hankitaan yksikön esihenkilölle tehtävän esityksen, yksiköllä käytössään olevan budjetin mukaisesti.

Yksikössä kaikille uusille työntekijöille opastetaan ja heidät perehdytetään erilaisten yksikössä olevien apuvälineiden käyttöön normaalin perehdytyksen yhteydessä. Jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään / perehdyttämään hyvin käytettävien apuvälineiden toimintaan. Yksikön apuvälinevastaava huolehtii että perehdytykset on oikea aikaisesti ja huolellisesti tehtynä. Apuväline perehdytys kirjataan perehdytyslomakkeelle.

Yksikön apuvälinevastaava huolehtii että apuvälineiden säännölliset huollot ja korjaukset tehdään oikea aikaisesti, ottamalla yhteyttä fysioterapia yksikön nimeämään fysioterapeuttiin.

Yksikössä olevia terveydenhuollon laitteita:

Verenpainemittarit, verensokerimittarit, saturaatiomittarit, imulaite, happirikastin. Huollosta ja toiminnasta vastaa jokainen hoitaja aina käytön jälkeen yhteistyössä yksikön sairaanhoitajan kanssa. Yksikön apuvälineistä sairaalavuoteet huoltaa ja huolehtii Haltija. Heidän vastuullaan on säännöllisten huoltojen tekeminen sairaalavuoteisiin.

Asiankukaisten vaaratilanne ilmoitusten tekeminen ohjataan ja opastetaan jokaiselle työntekijälle perehdytyksen yhteydessä. Vaaratilanne- / poikkeamailmoitukset tehdään Laatuporttiin. Laatuportista myös työsuojelu saa heti tehdyn vaaratilanne tai poikkeamailmoituksen tiedokseen.

Tarvittaessa esihenkilö tekee ilmoituksen vaaratilanteesta myös Fimealle Valviran sähköisellä lomakkeella

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Yksikössä apuväline vastaavana toimii Eini Loukkaanhuhta (lähihoitaja) yhteistyössä yksikön esihenkilön ja sairaanhoitajan kanssa.

Siun Soten apuvälineet:

Fysioterapeutti

Pasi Kuusela

p. 013 330 9511

Haltija:

huolto@haltija.fi

p. 020 778 9321

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Jokaiselle työntekijälle kerrotaan perehdytyksen yhteydessä tietosuojan tärkeys asiakaskirjaamisissa.

Yksikön esihenkilö tilaa uudelle työntekijälle tunnukset hänen tarvitsemiin asiakasjärjestelmiin.

Normaalin perehdytyksen yhteydessä opastetaan uusi työntekijä oikeaan kirjaamistapaan ja kirjaamiskäytäntönsä. Jokainen perehdytykseen osallistuva työntekijä on velvollinen ohjaamaan ja opastamaan uusia työntekijöitä.

Yksikössä osallistutaan Siun Soten järjestämiin kirjaamiskoulutuksiin ja sieltä saadun viimeisimmän ohjeistuksen mukaisesti kirjaamista kehitetään jatkuvan kehittämisen periaatteiden mukaisesti.

Kirjaamisen tulee tapahtua mahdollisimman reaaliaikaisesti, kuitenkin saman työvuoron aikana. Perehdytyksessä opastetaan ja ohjataan oikea aikaiseen, asialliseen kirjaamiseen. Jokainen työntekijä on sitoutunut perehdyttämään uusia työntekijöitä, työvuorossaan.

Yksikössä esiin tulleista mahdollisista epäasiallisista kirjauksista tai kirjaamispuutteista tehdään Laatuporttiin poikkeama ilmoitus, joka käsitellään yksikön yhteisessä palaverissa sekä tehdään yhteiset päätökset toiminta- /kirjaamistavan muuttamisesta / muokkaamisesta vastaamaan asianmukaista kirjaamista.

Jokainen työntekijä ja opiskelija allekirjoittaa salassapito- ja tietosuoja sitoumuksen, jolla hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti asiakastietoon liittyvästä salassapito- ja

vaitioloovelvollisuudesta. Asiakastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on katsonut, kenen ja mitä tietoja on katsottu.

Esihenkilö vastaa siitä että työntekijä on saanut riittävän perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä että hän on saanut työtehtävien edellyttämät käyttöäoikeudet ja mahdolliset asiakirjat. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietosuojasopimuksen sekä perehdytyksen lopuksi perehdytyslomakkeet.

Jokainen työntekijä on lain mukaan salassapito- ja vaitioloovelvollinen työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitioloovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Tietosuoja-asiantuntija:

vs. Roivas Johanna

p. 013 330 4604

johanna.roivas@siunsote.fi

Siun soten tietosuojavastaavat

tietosuoja@siunsote.fi

Tietosuoja-asiantuntija:

Keränen Maarit

p. 013 330 8264

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Kehittämistarpeita ovat:

Tiedonkulun edistämiseen liittyvät asiat

Perehdytyksen edistäminen, uudet työntekijät ja sijaiset

Turvallisuuteen liittyvät asiat esim. yksintyöskentelyn riskien tunnistaminen

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Joensuu 27.3.2024

Allekirjoitus

Sari Vatanen, palvelupäällikkö

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.