



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA KUIVANIEMEN PALVELUASUNNOT

Palveluntuottaja Oulunkaaren kuntayhtymä	
Kunnan nimi: li	
Kuntayhtymän nimi: Oulunkaaren kuntayhtymä	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1006538-5	
Sote -alueen nimi: lin vanhuspalvelut	
Toimintayksikön nimi Kuivaniemen palveluasunnot	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen li, Ratatie 3, 95100 Kuivaniemi Puhelinnumero 050 388 1821	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä Ikäihmiset, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Tehostettua palveluasumista 14 paikkaa. Mitoitus 0.60. Samassa talossa 22 hoivahoitopaikkaa ja 1 vuoroahoito-/SOS-paikka, jossa oma henkilökunta.	
Toimintayksikön katuosoite Ratatie 3	
Postinumero 95100	Postitoimipaikka Kuivaniemi
Toimintayksikön vastaava esimies Päivi Ylisuvanto	Puhelin 040 6835066
Sähköposti paivi.ylisuvanto@oulunkaari.com	

1 Toiminta-ajatus

- ❖ Kuivaniemen palveluasuminen tarjoaa ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa ikäihmiselle, joka ei voi asua useiden toimintakykyvajeiden vuoksi kotona. Turvaamme ikäihmiselle hyvän elämän, kun omat voimavarat ja toimintakyky ovat hiipuneet.
- ❖ Tavoitteenamme on asiakkaiden elinympäristön viihtyisyys, hoidon turvallisuus ja hyvä hoidon laatu. Hyvä ikäihmisen palvelu ja hoito perustuvat ihmisen kunnioittamisen periaatteisiin.
- ❖ Henkilöstön toiminnan tavoitteena on antaa hoitoon tulevalle ikäihmiselle hyvää ja yksilöllisiä tarpeita vastaavaa hoitotyön palvelua kaikkina vuorokauden aikoina, ympäri vuoden. Hoitotyö perustuu henkilöstön tieto- ja taitoperustaan sekä omaksuttuun ammattietiikkaan.

2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet

- ❖ Esteetön, turvallinen ja viihtyisä ympäristö mahdollistaa itsenäistä suoriutumista ja vahvistaa sosiaalista toimintakykyä ja osallisuutta mielekkääseen tekemiseen asukkaan voimavarojen mukaisesti.
- ❖ Asukkaiden hoitoympäristö pidetään rauhallisena ja turvallisena.
- ❖ Asukkaiden mielenvireyden kannalta mahdollisuus ulkoiluun ja talon tapahtumiin osallistuminen on tärkeää.
- ❖ Hoitotyö on kokonaisvaltaista ja ympärivuorokautista ja siihen sisältyy myös hyvä saattohoito.

- ❖ Jokaiselle vanhukselle on nimetty omahoitaja, joka pitää yhteyttä omaisiin. Omaisten kanssa keskustellaan puhelimitse ja heidän käydessä osastolla. Jokaiselle asukkaalle on nimetty myös omatyöntekijä, joka huolehtii, että asukkaan palvelut järjestetään kokonaisvaltaisesti. Omatyöntekijä on sairaanhoitaja.
- ❖ Omaisia kannustetaan osallistumaan hoitoon, ulkoiluun ja yhteistyöhön henkilökunnan kanssa. Kotilomiin kannustetaan mahdollisuuksien mukaan.

3 Riskienhallinta

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä, vaaratilanteista ja työturvallisuuteen vaikuttavista seikoista viipymättä esimiehelle.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen, dokumentointi ja kirjaus

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kertomalla niistä esimiehelle, sekä tekemällä HaiPro-ilmoitukset. HaiPrp ilmoituksia käsitellään joka kolmas viikko henkilökuntapalavereissa.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Henkilökunta ilmoittaa läheltä piti tilanteista omaisille.

Asiakkaalle tapahtuneet vahingot kirjataan potilasasiatietopapereihin (Lifecare).

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. ”

Vaaratapahtumien raportoinnin ja käsittelyn tavoitteena on Kuivaniemen palveluasuntojen toiminnasta ja sen haavoittuvuuksista oppiminen ja sitä kautta toiminnan kehittäminen turvallisemmaksi.

Muutoksista tiedottaminen

Henkilökunnalle; osastopalavereiden yhteydessä, kolmen viikon välein, henkilökunnan omalla ilmoitustaululla, Oulunkaaren intra- ja internet -sivuilla (Kuivaniemen hoivakoti ja palveluasuminen), henkilökohtainen sähköposti.

Muut tahot: Paperi- ja sähköpostitiedotteet / kirjeet, puhelimitse, yksikön ilmoitustaulu, paikallislehdet ja – tiedotteet.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelu

Päivi Ylisuvanto, Katja Järvelä, Maire Soini.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Päivi Ylisuvanto

p. 040 683 5066

paivi.ylisuvanto@oulunkaari.com

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuoden välein ja tarvittaessa, jos toiminta muuttuu.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä pääoven sisääntuloeteisen ilmoitustaululla, osoitteessa oulunkaari.com sekä Oulunkaaren omassa Intrassa.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyks tai kipu.

Asiakkaan palvelun tarve arviointi - arviointimittarit

Moniammatillinen SAP-työryhmä (vanhuspalvelujohtaja, kotihoidon palveluesimies, hoivahoidon ja palveluasumisen palveluesimies ja lääkäri) kokoontuu 1 x /kk arvioimaan asumispalvelujen tarvetta kotona asuville ikäihmisille. Asumispalveluja haetaan kirjallisella hakemuksella. Palveluntarvetta arvioidaan kotihoidon kotikäyntien määrän ja asiakkaan hoitoisuuden perusteella. Hoitoisuutta ja toimintakykyä mitataan RAI -ja MMSE- testeillä. Asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin.

Hoitoneuvottelut pidetään asiakkaan ja omaisten kanssa asiakkaan kotona tai hoito-osastolla. Yhteyttä pidetään myös puhelimitse ja sähköpostilla omaisten ja kotihoidon sekä palveluasumisyksiköiden kanssa.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laadinta ja toteutumisen seuranta

Omahoitaja aloittaa hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisen heti, kun uusi asiakas saapuu palveluasunnoille. Omaisten kanssa käydyn hoitoneuvottelun jälkeen hoito- ja palvelusuunnitelmaa täydennetään. Hoitoneuvottelu pidetään kuukauden sisällä asukkaan muutettua palveluasunnoille.

Omahoitajan päivittävät hoito- ja palvelusuunnitelmat tarvittaessa tai vähintään 6kk välein. RAI - testi tarkistetaan vähintään ½ vuoden välein, MMSE uusitaan tarvittaessa, usein lääkärin pyynnöstä.

Päivittäinen kirjaaminen asukkaan potilasasiakirjoihin.

Henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti

Hoito- ja palvelusuunnitelma on kirjattuna asukkaan potilastietopapereihin, josta se on luettavissa kaikilla hoitoon osallistuvilla. Päivittäinen suullinen raportointi asukkaista lisää tiedon kulkua.

Asiakkaan 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.

Yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

Asukkaan tullessa asukkaaksi järjestämme yhteisen tilaisuuden asukkaan, omaisten ja omahoitajien kanssa. Tämän tapaamisen tarkoituksena on tutustua asukkaaseen ja keskustella hänen tavoistaan ja mieltymyksistään mm. päivärytmiin ja mieliruokiin. Samalla keräämme tietoa hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan päivittäin hänen hoidossaan ja kanssakäymisessä hänen kanssaan. Tullessaan asukkaaksi asukas voi tuoda mukanaan itselle tärkeitä tavaroita huoneeseensa ja hän saa sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Tähän asukkaan omaisia ja läheisiä kannustetaan ja rohkaistaan.

Asukas voi käyttää omia vaatteita ja osallistua päivittäin asuvalinnan tekemiseen. Henkilökohtaisesta huolehtimisesta kuten hiusten laittaminen tai kynsien lakkaaminen toteutetaan asukaan toiveiden mukaisesti.

Asukkaan päivärytmi ja toiveet huomioidaan, esim. jos haluaa nukkua aamulla pidempään tai valvoa illalla ja katsella televisiota.

Asukkaat saavat apua ja tukea yksilöllisesti omiin toimintakykyvajaisiin ja päivittäisiä asioita tehdään yhteisymmärryksessä hänen kanssaan.

Asukkaita kohdellaan aikuisina ihmisinä, joilla on oma tahto, jota kunnioitetaan.

Asukas voi valita paikat yleisistä oleskelu- ja ruokailutiloista.

Hänen ruokailumieltymyksiään toteutetaan (ruokajuoma, kahvi kermalla + sokerilla vai ilman, vaalea – vai tumma leipä jne.). Omaiset ja ystävät myös tuovat asukkaalle hänen mieliruokiaan (marjoja, suolakalaa, konjakkia ym.) joita henkilökunta tarjoaa asukkaalle hänen halutessaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina 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.

Rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteet

Jokaiselle asukkaalle tehdään henkilökohtainen suunnitelma rajoittamistoimenpiteistä, jonka vastuulääkäri hyväksyy. Suunnitelma liitetään asukkaan henkilökohtaiseen palvelusuunnitelmaan, jolloin sen myös asukas ja lähiomaiset hyväksyvät. Tilanteet joissa itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, kirjataan aina tarkasti potilastietojärjestelmään.

Liikkumisvapauden rajoittaminen

1. Asukasta voidaan kieltää poistumasta tietyn yksikön tiloista tai alueelta mikäli;

- hän käyttäytymisensä tai uhkauksensa perusteella todennäköisesti vahingoittaisi itseään tai muita
- jos hän käyttäytymisellään vakavasti vaikeuttaa muiden asukkaiden toimintaa - jos hän vakavasti vaarantaa omaa turvallisuuttaan tai vahingoittaa omaisuutta

2. Jos asukas poistuu yksikön alueelta, hänet voidaan noutaa takaisin yllämainituin perustein.

3. Asukkaan poistumisen estämiseksi tai hänen siirtämiseksi, voi toimintayksikön henkilökunta käyttää vain sellaisia tarpeellisia rajoittamiskeinoja,

joita voidaan pitää puolustettavina. Puolustettavuutta arvioidessa on otettava huomioon asukkaan poistumisestaan aiheutuva vaara hänen tai muiden terveydelle ja turvallisuudelle, käytettävissä olevat voimavarat sekä muut kokonaisarviointiin vaikuttavat seikat.

Eriyttäminen ja sitominen rajoittamisena

Yksi rajoitteista voi olla eriyttäminen. Asukas voidaan siirtää tai ohjata toiseen huoneeseen, jos hän;

- käyttäytymisensä tai uhkauksensa perusteella todennäköisesti vahingoittaisi itseään tai muita
- käyttäytymisellään vakavasti vaikeuttaa muiden asukkaiden toimintaa
- vakavasti vaarantaa omaa turvallisuuttaan tai todennäköisesti vahingoittaa omaisuutta

Eriyttämistilanteissa kiinnipitäminen on mahdollista ja jos se on tilanteen kannalta välttämätöntä. Eriyttäminen ja kiinnipitäminen on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä. Eriyttämisaika arvioidaan aina yksilöllisesti tilanteesta riippuen.

Sitomista voidaan käyttää rajoittamisen keinona, jos asukkaalla on ilmeinen riski vahingoittaa itseään heikentyneen liikuntakyvyn tai oman toimintakyvyn ymmärtämisen vuoksi. Sitomiseen voidaan käyttää magneettivyötä, haaravyötä tai hygieniahaalaria. Sitomisen käytöstä rajoitteena tulee aina olla hoitavan lääkärin arvio ja lupa. Päätös sitomisesta on merkittävä hoito- ja palvelusuunnitelmaan. (merkitään myös aika, kuinka kauan lupa voimassa).

Virka-apun paikalle hälyttäminen

Virka-apua voidaan hälyttää paikalle, jos turvallisuutta vaarantavan henkilön rajoittaminen ei ole henkilöstön toimesta mahdollista. Tällaisissa tapauksissa esim. eriyttäminen tai kiinnipitäminen eivät ole käytännössä mahdollisia tilanteen ratkaisukeinoja. Poliisin kanssa voidaan keskustella mahdollisista tilanteista ennakkoon.

Omaisuuksien haltuunotto

Jos asukkaalla on hallussaan itsensä tai muiden terveyttä tai turvallisuutta vaarantavia esineitä, ne saadaan ottaa toimiyksikön haltuun. Nämä esineet luovutetaan tarvittaessa lähiomaiselle tai edunvalvojalle. Potilastietojärjestelmiin kirjataan, mitä omaisuutta on otettu haltuun ja luovutettu lähiomaiselle tai edunvalvojalle. Halutessaan asukas voi pitää arvoesineensä (korut, raha) itsellään, jolloin arvoesineiden hallussa olo on hänen omalla vastuullaan.

Hätävarjelu ja pakkotila

Vanhuspalveluissa voi tulla eteen tilanteita, joissa henkilö kohdistaa äkillisesti toisiin väkivaltaa, uhkailee väkivallalla tai käyttäytyy hyökkäävästi toisia kohtaan. Tällaisissa tapauksissa itsensä tai toisten suojelemiseksi voi syntyä peruste hätävarjeluna tapahtuvaan hyökkäyksen torjuntaan. Hätävarjelulla tarkoitetaan vääryyden torjuntaa mahdollisesti rikostunnusmerkit täyttävin keinoin. Hätävarjelussa toimiminen, mikäli se on välttämätöntä, poistaa teon rangaistavuuden. Hätävarjelun liioittelu on rangaistavaa.

Vaaratilanteita voi myös syntyä, joissa joku pelastaakseen itseään tai toista pakottavasta vaarasta, joutuu puuttumaan toisen koskemattomuuteen. Puuttumisella pyritään estämään arvioidun vahingon syntyminen suuremmaksi. Tällöin, jos vahingon estämien muutoin olisi mahdotonta, voi kyse olla pakkotilasta. Pakkotilassa toimiminen voi alentaa teosta tuomittavaa rangaistusta tai teko voi jäädä rankaisematta.

Asiakkaan 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.

Asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus antaa palautetta kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta ja saada niistä tarvittaessa selvitys. Palautetta voi antaa suoraan henkilökunnalle, palveluesimiehelle tai vanhuspalvelujohtajalle suullisesti tai kirjallisesti tai

Haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta tehdään aina Haipro-ilmoitus henkilökunnan toimesta. Vaaratapahtumat käsitellään säännöllisesti osaston palaverissa ja toimintaa muutetaan tarvittaessa ja pyritään näin ehkäisemä samojen virheiden toistuminen uudestaan. Haittatapahtuma- ja läheltä piti tapahtumien määrästä ja laadusta tehdään puolivuositain raportti, joka saatetaan tiedoksi työntekijöille ja ylemmälle johdolle.

Henkilökunnan ilmoittaa haittatapahtumista ja läheltä piti tilanteista myös omaisille.

Asiakkaalle tapahtuneet vahingot kirjataan potilasasiatietopapereihin (LifeCare).

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

Asiakastyytyväisyyskyselyt x 1 / vuosi.

Säännöllinen keskustelu ja yhteydenpito omaisten kanssa. Kuunnellaan asukkaita ja heidän omaisiaan.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Otetaan vastaan ideoita toiminnan kehittämiseen asukkailta, omaisilta, opiskelijoilta ja omalta henkilökunnalta. Huomioidaan toiminnan kehittämisessä lakisääteiset uudistukset ja suositukset.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Vanhuspalvelujohtaja Hannele Pöykiö

hannele.poykio@oulunkaari.com

Micropolis

Piisilta 1

91100 Ii

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista
Sosiaaliamies Maija-Kaisa Sointula, Merikratos sosiaalipalvelut OY p. 010 830 5104 (klo 10-13) sosiaaliamies@merikratos.fi

Pohjolankatu 1
74100 Iisalmi

Potilasiamiehen tehtävänä on valvoa potilaiden etua. Potilasiamies neuvoo ja auttaa asioiden selvittämisessä hoitopaikassa tai avustaa potilasvahinkoilmoituksen, muistutuksen tai kantelun tekemisessä.

Lisää potilasiamiehen tehtävistä: www.merikratos.fi

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Yleinen kuluttajaneuvoja
p. 029 553 6901, ma - pe klo 09:00 – 15:00

d)
Haittatapahtumista ja läheltä piti - tilanteista keskustellaan välittömästi ja osastokokouksissa. Tarvittaessa otetaan yhteyttä myös ulkopuoliseen tahoon (vanhuspalvelujohtaja, lääkäri, kiinteistöhuolto, valvova viranomainen).

Asiakkaalle tapahtuneet vahingot kirjataan potilasasiatietopapereihin (LifeCare).

Hoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymätön potilas tai hänen omaisensa voi tehdä asiasta kirjallisen muistutuksen vanhuspalvelujohtajalle. Ennen muistutuksen tekemistä asiaa pyritään selvittämään ilmoituksen tekijän ja asukasta hoitaneiden henkilöiden kanssa. Vanhuspalvelujohtaja vastaa muistutukseen kirjallisesti kohtuullisessa ajassa, yleensä noin kuukaudessa. Vastauksesta on käy ilmi, miten muistutus on selvitetty hoitopaikassa ja mihin toimenpiteisiin se on mahdollisesti johtanut. (yhteystiedot yllä).

Potilaalla tai hänen omaisellaan on oikeus kannella, jos hän on tyytymätön terveydenhuollossa saatuun hoitoon tai kohteluun. Terveystieteiden huoltoa koskeva kantelu tehdään joko aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella. Kantelun voi tehdä, vaikka olisi jo tehnyt hoidostaan muistutuksen hoitopaikkaan tai potilasvahinkoepäilyn vuoksi tehnyt hakemuksen Potilasvakuutuskeskukselle.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 30vrk.

6 Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, sosiaalihuoltolain §48 ja §49

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, sosiaalihuoltolain §48 ja §49 1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49§ velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei sada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 § tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammatinharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja yksityisiä sosiaalipalvelujen tuottajia

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan tulee ilmoittaa

Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiaallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita. Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

Yksikön esimiehelle tehdään vapaamuotoinen kirjallinen ilmoitus. Esimies ottaa ilmoituksentekijään yhteyttä ilmoituksen saatuaan.

Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi myös palvelujohtajaa. Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suorittaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä jos pakotteita ja rajoitteista käytetään muutoin. Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta, esimerkiksi resurssiin ja kiireeseen liittyvät asiat Haipro ilmoitus tehdään aina vaara-, tai haittatapahtumissa. Omaisiin ollaan yhteydessä, asia kirjoitetaan asiakkaan potilastietojärjestelmään.

7 Palvelun sisällön omavalvonta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Oulunkaaren kuntayhtymällä on oma vanhuspalvelusuunnitelma, jossa korostetaan ikääntyneen osallisuutta, hyvinvointia tukevien palveluiden kehittämistä, kotona asumisen tukemista, kuntouttavan hoitotyön mallintamista sekä teknologian hyödyntämistä vanhuspalveluissa. Lisäksi suunnitelmassa korostuu ikääntyvien hyvinvointia tukevat painopistealueet; osallisuus, ravitseminen, liikunta, kulttuurihyvinvointi ja asuminen. Nämä painopistealueet ovat muodostuneet suunnitelman teon yhteydessä työryhmän, vanhusneuvostojen sekä hyvinvointiryhmien edustajien kannanotoista.

Asukkaiden henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa hoitajia päivittäisessä hoitotyössä ja kanssakäymisessä asukkaidemme kanssa. Tuemme asukkaita käyttämään heidän omia voimavarojaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Kuntouttava hoitotyön malli näkyy toiminnassamme päivittäin; asukkaita tuetaan heidän toimintavajeissa mutta ei sellaisissa asioissa joista he itse suoriutuvat. Asukkailla on vapaa mahdollisuus liikkua itsenäisesti sisätiloissa. Asukkaalla on mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun joko itsenäisesti tai yhdessä hoitajan tai omaisen kanssa.

Asukkaita kohdellaan aikuisina ihmisinä, joilla on oma tahto, jota kunnioitetaan. Asukkaalla on hänelle itselle tärkeitä tavaroita huoneeseensa ja hän saa sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Tähän asukkaan omaisia ja läheisiä kannustetaan ja rohkaistaan. Asukas käyttää omia vaatteita ja osallistuu päivittäin asuvalinnan tekemiseen. Henkilökohtaisesta huolehtimisesta kuten hiusten laittaminen tai kynsien lakkaaminen toteutetaan asukaan toiveiden mukaisesti. Asukkaan päivärytmi huomioidaan, esim. jos haluaa nukkua aamulla pidempään tai valvoa illalla ja katsella televisiota. Asukas voi valita paikan yhteisistä oleskelu- ja ruokailutiloista.

Yhteistyö asukkaan kanssa vaatii usein vastavuoroisten tunteiden ja nonverbaalisen kehonkielen ymmärtämistä ja kykyä käsitellä vahvastikin tunteenomaisesti käyttäytyvää asukasta.

Kuivaniemen asumispalveluissa on käytössä viikko- ja vuosisuunnitelma asukkaiden viriketoiminnan järjestämiseen. Tapahtumien suunnitelman tekee ja tapahtumat toteuttavat päivittäin nimetyt vastuuhoidajat. Vuosisuunnitelmassa huomioidaan vuoden juhlapyhät ja muut merkittävät päivät. Yhteisiin tapahtumiin kokoonnumme isoon ryhmätilaan.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin hoitotoimien yhteydessä. Muutokset ja päivän tapahtumat kirjataan LifeCareen.

Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivityksen yhteydessä myös seuranta. Vuosikontrollit, sisältää laboratoriokokeet, RR, P ja paino.

Tartuntatautilaki (1227/210) 17 §

Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta

Terveystieteiden ja sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimet on sovittava yhteen terveydenhuoltolain 8 §:ssä säädettyjen potilasturvallisuutta edistävien toimien kanssa. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatauti- ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Toimintayksikön on huolehdittava potilaiden, asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Toimintayksikön johtajan on käytettävä apunaan tartuntatauti- torjuntaan perehtyneitä terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja sovittava toimintansa yhteen kunnan tai kuntayhtymän toteuttamien toimien sekä valtakunnallisten hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaohjelmien kanssa. Vaalan vanhustalossa noudatetaan Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin asettamia ohjeistuksia infektioiden torjunnassa. Ohjeistukset löytyvät sairaanhoitopiirin nettisivuilta. Tarvittaessa konsultoidaan Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin Oysin infektiohoitajaa tai lääkärinä.

Ravitsemus

Päivittäisen ruokailun seuranta ja siitä kirjaaminen asukkaan potilastietojärjestelmään. Huomioidaan muutokset ruokailussa, ruokahalussa ja painossa.

Painon seuranta 1 x / vuosi ja tarvittaessa.

Hygieniaikäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniaikäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniaikäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti

Asukkaat käyvät suihkussa 1-2 x / viikko sekä tarpeen mukaan. Asukkailla on myös saunomismahdollisuus. Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan päivittäin aamuisin ja iltaisin sekä vaipan vaihdon yhteydessä. Päivittäiseen hygienian hoitoon kuuluu kasvojen, kainaloiden, käsien, alapään ja hampaiden / suun pesu.

Aamulla laitetaan puhtaat päivävaatteet. Vuodevaatteet vaihdetaan kerran viikossa ja tarpeen mukaan.

Erytystä huomiota hygienian hoidossa (haavahoidot, ihottumat jne.) tarvitsevien hoitotoimenpiteet kirjataan erikseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Päivittäinen suun ja hampaiden puhdistus kuuluu osaksi päivittäistä hoitotyötä.

Hammashygienisti käy tarkistamassa jokaisen asukkaan suun 1 x / vuosi sekä tarvittaessa.

Uudet asukkaat käyvät tulotarkastuksessa hammashoitolassa.

Lääkärin käynti yksikössä kerran kuukaudessa sekä tarvittaessa. Hoito-osastolla hoidetaan kiireetön akuuttihoito.

Kiireellinen hoito OYS:ssä lääkärin läheteellä tai yhteispäivystyksen kautta.

Ajantasaiset saattohoitopäätökset vähentävät äkillisiä kuolemantapauksia, yksikössämme sallitaan luonnollinen kuolema.

Äkillisiin kuolemantapauksiin on yksikössä oma ohjeistus.

Omaisille annetaan kirjallinen opas potilaan kohtaamiseen kuoleman lähestyessä.

Huolehditaan asukkaiden yksilöllisistä perustarpeista mahdollisimman hyvin;

(pitkäaikaissairaiden terveyden edistäminen ja seuranta)

- hygienia; päivittäinen ihon kunnon seuranta ja tarkkailu sekä päivittäinen hygienian hoito
- ravitsemus; yksilöllinen ravinnon tarpeen määrittely ja toteutus, päivittäin syötyjen aterioiden määrä, säännöllinen painon seuranta
- lääkitys; ajantasainen ja tarpeen mukainen lääkitys. Säännöllistä seurantaa laboratiokokein ja asukkaan toimintakyvyn kautta.
- lepo; mahdollistetaan riittävä lepo ja rauhallinen yöuni
- fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen mahdollisimman pitkään tukemalla asukkaan omaa selviytymistä jokapäiväisissä toimissaan, ulkoilumahdollisuus, vuodepotilaiden asentohoito

- psyykkinen ja sosiaalinen hyvinvointi; osallisuus yksikön viriketoimintoihin, huomioidaan yksilölliset tarpeet ja oma tahto, omaisten osallisuus asukkaan arjessa
- sairauksien käypähoitosuositusten mukainen ennaltaehkäisy ja hoito

Yksikön hoitohenkilökunta ja lääkäri vastaavat terveyden- ja sairaanhoidosta. Yhteistyö terveystalveluiden kanssa erityispalveluista.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n 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 oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

a) Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Lääkehoitosuunnitelma käytössä kaikilla, kirjallisena hoitajien kansliassa sekä intrassa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa.

d) Yksikön lääkehoidon vastuu

Päävastuu sairaanhoitajilla.

Vuorossa oleva sairaanhoitaja / lähihoitaja jakaa lääkkeet lääkeannostelijaan x 1 / vko. Yöhoitaja jakaa lääkkeet lääkeannostelijasta tarjottimelle. Vuorossa olevat hoitajat huolehtivat päivittäisestä lääkkeenjaosta – ja annosta.

Henkilöstön lääkehoidon osaaminen varmistetaan kirjallisella lääkehoidon kokeella ja näyttökokeella 4 vuoden välein (Medieco). INR –määrityksiä tekevät käyvät läpi THL:n käsikirjan koskien antikoagulaatiohoitoa, Oppiportissa kaksi eri koulutusta sekä täyttävät henkilökohtaisen seurantakortin.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

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.

8 Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää 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 holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Vahinkotapahtumista ja läheltä piti-tilanteista tehdään Hai-pro-ilmoitukset. Välitöntä muutostoimea tarvitseva tilanne / tapahtuma käsitellään nopeasti työyhteisön sisällä ja kutsutaan tarvittaessa ulkopuolista apua sekä tehdään tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

Hai-pro-ilmoituksista saatu raportti käsitellään yksikössä ½- vuosittain, ja samalla arvioidaan tarvittavien muutosten tarpeellisuutta toiminnassa. Myös joka kolmas viikko järjestettävissä henkilökuntapalavereissa käsitellään Hai-pro –ilmoituksia.

Ajantasainen lääkehoitosuunnitelma, perehdytysohjelma, potilasturvallisuusohjelma, itsemääräämisoikeutta rajoittava ohje, henkilöstöohjeet, palo- ja pelastussuunnitelma.

Säännölliset palo- ja pelastusharjoitukset (x1/vuosi), laitteiden käyttöön liittyvä koulutus ja kertaus. Kesätyöntekijöille annetaan kesän alussa ohjeita miten toimia, jos palohälytys tulee.

Laitteiden säännöllinen huolto ja huoltopäiväkirja sekä laiteluettelo.

9 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista,

otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta käy ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Vanhuspalvelunjohtaja

Palveluesimies

3 sairaanhoitajaa

18 lähi-/perushoitajaa

1 kodinhoitaja

Palveluasunnoilla on 14 asukasta ja 8,4 hoitajaa. 2 hoitajaa on sekä aamu- että iltavuorossa. Yöllä palveluasunnoista ja hoivakodista huolehtii 2 yöhoitajaa yhdessä.

Palveluasuntojen henkilöstömitoitus on 0,6.

b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet

Pitkäaikaiset poissaolo (vuosilomat ja sairauslomat ym. vapaat) sijaistetaan 100%.

Lyhytaikaiset poissaolot (1-3 pv sairauslomat, koulutuspäivät ym.) sijaistetaan käyttäen harkintaa turvaten lakisääteinen vähintään 0,5 hoitajaa / asukas.

c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Toimiva ja ennakoiva loma- ja työvuorosuunnittelu.

Toimiva henkilöstöpolitiikka ja työyhteisö varmistavat sijaisten saatavuuden.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

a) Yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Koulutettu, osaava ja ammattitaitoinen henkilöstö.

Vanhustyön ja gerontologian osaamista arvostetaan.

Avoimet toimet ovat aina julkisessa haussa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

a) Yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan

Käytössä on oma perehdytysohjelma uusille työntekijöille. Perehdytys tutustuttaa uusi työntekijä osaston rakenteeseen, toimintaan, organisaatioon ja hallintoon. Perehdytyksen tarkoituksena on auttaa perusteellisesti ja oikein omaksumaan asukkaiden hoitoa koskevat asiat ja nopeuttaa sopeutumista työyhteisöön sekä edistää työturvallisuutta. Perehdytyksessä aikaansaadaan työntekijässä turvallisuuden ja viihtyvyyden tunteen. Uusi työntekijä saa oman mentorin joka perehdyttää hänet työtehtäviin.

Käytössä on perehdytysopas kirjallisena ja intranetissä.

Asiakastietojen käsittelyyn jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset kirjautumisen salasanat ja jokaisesta käynnistä potilasasiakirjoissa jää hoitajan henkilökohtainen jälki joka on todennettavissa myöhemmin. Potilastietojärjestelmässä on asetukset jotka sallivat hoitajille pääsyn vain oman yksikön asukkaiden potilaspapereihin. Käyttöoikeudet potilastietojärjestelmään saa keskitetysti ATK-tuesta esimiehen allekirjoittamalla kirjallisella pyynnöllä. Asiakastietojen käsittelystä ja tietosuojasta annetaan koulutusta sekä keskustellaan säännöllisesti.

b) Yksikön henkilöstön täydennyskoulutus

Jatko – ja täydennyskoulutuksella vahvistetaan henkilöstön osaamisesta ja ammatillisesta kehittymisestä. Henkilöstöllä on mahdollisuus työn vaatavuudesta ja toimenkuvasta riippuen osallistua riittävästi heille järjestettyyn täydennyskoulutukseen. Niissä tehtävissä, joissa ammattihenkilön tulee säännöllisesti osoittaa riittävä osaaminen, on Kuivaniemen hoivaosastolla ja palveluasunnoilla selkeä menettelytapa osaamisen seurantaan ja varmistamiseen (esim. lääkehoito ja tietosuoja-asiat).

10 Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Tilojen käytön periaatteet

Tilat on suunniteltu ympärivuotiseen palveluasumiseen. Tilat on otettu käyttöön v.1999 mittavan remontin jälkeen.

Palveluasunnoilla on 13 asukashuonetta, joista yhdessä asuu 2 asukasta. Kaikissa huoneissa on oma WC ja suihkumahdollisuus.

Yksikössä on kaksi ryhmätilaa jotka ovat kaikkien asukkaiden käytössä sekä katettu sisäpiha. Rakennuksessa on asianmukaiset huoltotilat sekä henkilökunnan käyttöön tarkoitettut työskentely- ja taukotilat.

Hoivahoidon asukashuoneissa on asukkaat pitkäaikaishoidon päätöksellä ja lähtökohtaisesti asuvat samassa huoneessa elämänsä loppuun saakka, ellei ilmene erityistä tarvetta huoneen vaihtoon.

Yksikön siivous ja pyykinhuolto, ruokahuolto

lin liikelaitos tuottaa ateria- ja siivouspalvelut.

Oulun keskuspesula vastaa pyykinhuollosta.

11 Teknologiset ratkaisut

Asukashuoneissa ja asukashuoneiden WC-tiloissa on Miratel Aurora-potilaskutsujärjestelmä josta äänihälytys tulee hoitajan taskussa olevaan kapulaan, käytävänäytölle sekä valona huoneen oven yläpuolella. Asukkaalla on mahdollisuus saada käyttöön myös rannekehälytin.

Henkilökunnalla on oma hälytysjärjestelmä. Hälytys menee Stellan kautta tarvittaessa 112.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja häilytyksiin vastaaminen

Laitteet testataan säännöllisesti. Viallisesta laitteesta / järjestelmävirheestä tehdään ilmoitus Miratelille. Rikkoutuneista laitteista ilmoitetaan myös kiinteistöhuoltoon. Yksikössä on ylimääräisiä potilashälytyslaitteita, joita voidaan vaihtaa heti rikkoutuneen tilalle.

Asukkaiden kutsuihin vastataan mahdollisimman pian. Järjestelmä rekisteröi kutsuihin vastaamisen aikajanana ja siitä on saatavilla raportti.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinta, käytön ohjaus ja huollon asianmukainen toteutuminen

Tehostetun palveluasumisen apuvälineet kuuluvat lääkinnällisen kuntoutuksen piiriin, jolloin ne ovat asukkaalle henkilökohtaisia ja maksuttomia.

Tarvittavat vaipat ja suojat tilataan 3kk:n välein One Med:n kautta suoraan kotiinkuljetuksena palveluasunnoille, kun inkontinenssi on kestänyt 3 kk. Haavahoitotuotteet ovat myös asukkaalle maksuttomia, kun hoito kestää yli 3 kk.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yleinen huolto ja korjaus Janne Hoikkaniemi, p. 050 3881841.

Laitetoimittajat huoltavat ja korjaavat heidän toimittamat laitteet.

12 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Yksikössä on käytössä sähköinen LifeCare-tietojärjestelmä. Järjestelmä on suljettu siten, että henkilökunnalla on kirjausmahdollisuus ja tietojen katselumahdollisuus vain oman yksikön asukkaisiin. Jokaisella hoitajalla on omat käyttäjätunnukset Lifecareen sekä konetunnukset järjestelmän avaamista varten. Palveluesimies tilaa pääkäyttäjältä tunnukset työntekijälle työsopimuksen voimassaoloajaksi. Jokaisesta käynnistä potilastiedoissa jää käyttäjältä jälki joka on todennettavissa jälkikäteen tarvittaessa.

Yksikössä on töissä sosiaali- ja terveydenhuoltoalan koulutuksen saaneita ja koulutuksessa perehdytään tietosuojaan, lainsäädäntöön sekä asiakas- ja potilastietojen kirjaamisen käytäntöihin.

Työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen.

Järjestetään tarvittaessa koulutusta kirjaamiskäytäntöihin. Lifecare- järjestelmän versiuudistukset ” pakottavat” yhä uusiin ja tarkempiin kirjaamiskäytäntöihin.

Perehdytykseen (uudet työntekijät, opiskelijat) kuuluu tietosuoja- ja vaitioloasiat.

b) Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittely ja tietoturvaan liittyvästä perehdytys ja täydennyskoulutus

Uusilla työntekijöillä ja opiskelijoilla on oma perehdyttäjä joka käy yksikön toimintaan liittyvät asiat läpi mukaan lukien tietoturva-asiat.

Myös sijaisilla on mahdollisuus osallistua täydennyskoulutuksiin.

Asiakas voi olla tietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa yhteydessä henkilökuntaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Arkistosihteeri Vuokko Loukusa, p. 08 5875 6152, vuokko.loukusa@oulunkaari.com

Kuntayhtymän tietoturvatyön kokonaisuudesta vastaa tietoturvaryhmä kuntayhtymän johdolta saamiensa resurssien ja toimintavaltuuksien puitteissa.

Kuntayhtymän johtaja nimeämään tietoturvaryhmään kuuluvat terveystalouden johtaja, tietohallintopäällikkö, arkistosihteeri, kehitysjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöpäällikkö sekä palvelutuotannon edustajat perhe-, terveys- ja vanhuspalveluista ja kuntapalvelutoimistosta.

Kuntayhtymän potilas- ja asiakastietoja sisältävien henkilörekistereiden suojaamisesta ja valvonnasta vastaa tietosuojavastaava. Oulunkaaren tietosuojavastaavana toimii kuntayhtymän arkistosihteeri.

Kuntayhtymän työntekijöiden vastuulla on huolehtia siitä, että heidän työtehtävissään käsittelemät, organisaatiolle kuuluvat tiedot jäävät organisaation haltuun, ellei niitä muilla määräyksillä ole määrätty hävitettäväksi.

Esimiesten tehtävänä on vastata siitä, että työntekijöillä on oikeudet tehtävän edellyttämässä laajuudessa tarvittaviin tietojärjestelmiin ja tietoihin, myös työtehtävien mahdolliset muutokset huomioiden. Työsuhteen päättyessä on huolehdittava käyttöoikeuksien poistamisesta tietojärjestelmiin.

Esimiesten tehtävänä on huolehtia myös siitä, että alaiset saavat riittävän perehdytyksen ja koulutuksen tietoturvaan ja siitä, että työntekijät ymmärtävät tietoturvan merkityksen. Esimiehiltä odotetaan esimerkillistä ja vastuullista tietoturvakäyttäytymistä.

Tietoturvapoliittikan ja –ohjeiden noudattamisen valvonta on tärkeä osa kuntayhtymän sisäistä valvontaa. Tietoturvatyöryhmä ja kuntayhtymän johtoryhmä seuraavat teknisen ja hallinnollisen tietoturvan toteutumista ja niillä on oikeus toimeenpanna tietoturva-auditointeja.

Käyttäjien ja tietojärjestelmien ylläpitäjien tulee ilmoittaa havaitsemastaan tietoturvan puutteesta, tietoturvaan liittyvästä väärinkäytöksestä tai epäilemästään tietoturvarikkomuksesta esimiehelleen,

tietosuojavastaavalle tai tietoturvavastaavalle.

Esimiesten tehtävänä on valvoa tietoturvan toteutumista omassa yksikössään ja raportoida tietoturvaloukkauksista tietosuojavastaavalle tai tietoturvavastaavalle.

Henkilöstö suorittaa joka vuosi Navisec –tietoturvakoulutuksen.

YHTEENVETO

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

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 vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Jokainen työntekijä huomioi ja ennakoi päivittäisessä arjessa mahdolliset vaarapaikat ja tilanteet toimien turvallisesti ja vastuullisesti (märät lattiat, rikkiäiset laitteet, esteettömät kulkureitit). Henkilöstö osallistuu asiakasturvallisuuden kehittämiseen ja riskienhallinnan käsittelyyn sekä niistä aiheutuvien toimenpiteiden suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Ulkopuolisten tekemiin huomioihin asiakasturvallisuuden riskeistä ja kehittämistarpeista suhtaudutaan vakavasti ja epäkohdat korjataan.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Kuivaniemi 24.6.2021

Päivitys Päivi Ylisuvanto palveluesimies

Allekirjoitus

Päivi Ylisuvanto

Katja Järvelä

Maire Soini

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

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

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

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

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

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

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

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

**Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT:
Vaaratapahtumista oppiminen.**

Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010:
http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet:
<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

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

