

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS	27
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	34
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	36
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	36



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Keiturin Sote Oy

Y-tunnus: 2677385-3

Hyvinvointialue: Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi: Ruovesi

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Iltarusko/ Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen

Katuosoite: Honkalantie 10A

Postinumero: 34600 **Postitoimipaikka:** Ruovesi

Sijaintikunta yhteystietoineen: Sairaalan tie 1, 34800 Virrat/Keiturin Sote Oy

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen, 28 vakituista paikkaa ja yksi lyhytaikaisen asu-
misen paikka

Esihenkilö Iida Laine **Puhelin** 044 715 1157

Sähköposti iida.laine@keiturinsote.fi

Vastaava sairaanhoitaja: Iina Mattila **Puhelin** 0504725873

Sähköposti iina.e.mattila@keiturinsote.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoha: 7.9.2022

Palvelu, johon lupa on myönnetty: ympärivuorokautinen palveluasuminen ikäihmiset

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Sakupe työvaatteet ja asukaspyykki, Voimia ruokapalvelut, Lojer Service sänkyjen huolto, Ruoveden apteekki annosjakelu, Istekki tietohallinto, Kiinteistön huolto KMOV oy, Loihde palvelut: asukas kutsut.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Laadun valvonnalla ja tarvittaessa pidetään palavereita palveluntuottajien kanssa

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omaavaltasuunnitelmat?

Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä osallistuvat omaavaltasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Omaavaltasuunnitelmaa laadittaessa ja päivittäessä käydään asiaa henkilökunnan kokouksessa asialistalla läpi, jolloin henkilökunta pystyy osallistumaan. Heille kerrotaan etukäteen mitä omaavaltasuunnitelma tarkoittaa ja millaisia asioita omaavaltasuunnitelman laatimisessa käydään läpi, jotta he pystyvät valmistautumaan itse asioihin. Tarvittaessa esihenkilö ottaa jonkun teeman henkilökunnan kanssa käsittelyyn omaavaltaa päivittäessä. Omaisten päivässä käydään läpi



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

omavalvontasuunnitelma ja keskustellaan omaisten kanssa omavalvontasuunnitelman aiheista. Omaiset yhdessä asiakkaiden kanssa saavat nostaa tällaisessa tilanteessa esiin omavalvontaan liittyviä ajatuksia ja ehdotuksia.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Iida Laine, iida.laine@keiturinsote.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Päivityksen päävastuu on esihenkilöllä. Omavalvonta suunnitelma päivitetään pääsääntöisesti loppuvuodesta.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Iltaruskon omavalvontasuunnitelma on nähtävillä tuulikaapin ilmoitustaululla. Siihen voi vapaasti tutustua kaikki yksikkömme toiminnasta kiinnostuneet. Omavalvonta suunnitelma löytyy myös Keiturin Soten verkkosivuilta.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Keiturin Sote tuottaa Virtain ja Ruoveden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut alueen asukkaita varten turvallisesti, laadullisesti ja vaikuttavasti. Keiturin Sote on Pirkanmaan hyvinvointialueen in house yhtiö.

Huolehdimme siitä, että palvelut tuotetaan ilolla ja korkealla osaamisella. Keiturin Sotessa on töissä ammattitaitoinen, vastuullinen, motivoitunut ja osaava henkilöstö ja johto. Keiturin Soten johto tukee ja arvostaa henkilöstöä.

Iltarusko tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Tavoitteena on tukea asukkaiden arjessa selviytymistä ja tarjota heille loppuelämän koti, edellytykset hyvään, sekä oman näköiseen elämään avuntarpeen lisääntymisen jälkeen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Keiturin Soten toimintaa ohjaava arvo on tehdä arvokkaasti hyvää, olla odotusten mukainen, täyttää lupaukset, tehdä asioita ja ratkaisuja oikeaan aikaan, oikeassa paikassa. Meillä arvostetaan henkilökunnan sitoutumista laadukkaaseen ja ammattitaitoiseen työhön.

Keiturin Sotessa toteutamme palveluitamme asukkaiden tarpeiden mukaan ja kuulemme asukkaita palveluiden suunnittelussa. Tuotamme palvelut kustannustehokkaasti ja vastuullisesti.

Iltaruskon toiminnan keskeiset arvot ovat ihmisarvon kunnioittaminen, yksilöllisyys, turvallisuus, asiantuntemus ja toimintakykyä ylläpitävä työtapa. Henkilökunta on sitoutunut tekemään työnsä laadukkaasti asukas keskiössä. Henkilökunnan kanssa käydään arvoja läpi ja tarkennetaan niitä aina päivityksen yhteydessä.

Toiminta perustuu yksilöllisten hoitosuunnitelmien tekoon ja niiden toteuttamiseen ympäristössä, joka on fyysisesti turvallinen yksilöllisine apuvälineineen ja ratkaisuineen. Psykkistä turvallisuutta

edistetään mm. oman huoneen rauhalla sekä mahdollisuutena ilmaista mielipiteitään. Asukkaalle mahdollistetaan oma päivärytmi ja arki hänen toimintakykynsä huomioiden.

Teemme työmme ammattitaitoisesti ja asiantuntevasti. Haluamme oppia uutta, seurata aikaamme ja kehittyä työssämme. Avoimuus ja kyky kuunnella muita mahdollistaa tavoitteiden eteenpäin viemisen yhteistyössä erilaisten ihmisten ja tahojen kanssa.

Toimintakykyä ylläpitävän työotteen tavoitteena on tukea ja edistää liikkumis- ja toimintakykyä, itsenäistä selviytymistä, omatoimisuutta ja elämänhallintaa hyvinvoinnin ja mielekkään elämän säilyttämiseksi.

Ikäihmisten palvelujen laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla työntekijöiden osaamisen ylläpitämisestä ja vahvistamisesta järjestämällä säännöllistä sekä monipuolista koulutusta. Asiakasturvallisuutta ylläpidetään toimintayksiköiden yhtenäisillä ja voimavaralähtöisillä toimintatavoilla, ajantasaisilla toimintaa ohjaavilla suunnitelmilla ja huolellisella kirjaamisella.

Ikäihmisten asumisen palvelujen asiakkaiden palvelutarvetta, toimintakykyä, terveydentilaa ja voimavaroja arvioidaan RAI- arviointivälineellä yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. RAI on lyhenne sanoista Resident Assessment Instrument. RAI- arviointijärjestelmä on kansainvälinen tiedonkeruun ja havainnoinnin välineistö, jonka käyttäminen ikäihmisten palvelutarpeiden arvioinnissa on veloitettu laissa ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista eli Vanhuspalvelulaissa (980/2012).

RAI- arviointitietoa käytetään asiakkaan hoidon ja palvelujen suunnittelussa sekä toteuttamisessa ja päätöksenteon tukena. Ikäihmisten palveluissa seurattavat yhteiset RAI-laatatavoitteet ovat: asiakas osallistuu itse omaan arviointiinsa, asiakas ilmaisee omia toiveita/tavoitteita, asiakkaan elämässä on hänelle mieluisaa sisältöä, asiakkaalla ei ole kovaa päivittäistä kipua sekä päivystyskäyntien ja sairaalajaksojen vähentäminen.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

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. Käytössä on HaiPro –potilasturvallisuus-, työturvallisuus- ja toiminta- ympäristöilmoitukset. Uhka- ja väkivaltatilanteista tehdään HaiPro ilmoitus kaikista läheltä piti ja seurauksia aiheuttaneista tilanteista.

Iltaruskon henkilöstö on laatinut yhdessä riskinarvioinnin ja omavalvontasuunnitelman. Koko henkilöstö sitoutuu yhdessä sovittuihin asioihin. Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Työyhteisöltä vaaditaan sitoutumista sekä kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Olemme avoimia erilaisille ajatuksille ja toimintatavoille. Mikäli oma ammattitaitomme ei riitä asioiden ratkaisuun, olemme yhteistyössä muiden tahojen kanssa.

Yksikkömme esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenteen luomisessa ja ylläpitämisessä turvallisuuskysymysten kohdalla. Esihenkilöllä ja johdolla on vastuu, että työntekijöitä on ohjattu ja heillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Esihenkilö ja johto vastaa siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Koko henkilöstö toteuttaa omassa työssään ennaltaehkäiseviä toimintatapoja ja tuovat yhteiseen keskusteluun havaitsemiaan epäkohtia. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

STIVIS / 2023

Riskit	Ennaltaehkäisevät toimenpiteet
Kaatumiset / Tapaturmat	Apuvälineiden käyttöön ohjaus. Avustetaan liikkumisessa saattelemalla, katsotaan että asiakkaat pääsevät istumaan, tarvittaessa rajoitustoimenpiteet.
Lääkepoikkeamat	Lääkevastuussa vuorossa aina yksi lääkeluvan omaava hoitaja. Lääkkeitä käsittelee sekä antaa asukkaille vain lääkeluvalliset hoitajat.
Tiedonkulun haasteet	Annetaan lyhyt raportti vuoronvaihdossa jatkavalle henkilökunnalle. Luetaan säännöllisesti sähköpostia. Kirjataan asiat tarkasti asukkaan tietoihin. Viikoittaiset yksikkö palaverit ja niiden muistiot Teams:ssa.
Teknologian ja teknisten laitteiden toimimattomuus	Tarkistetaan hälytyslaitteiden toimivuus säännöllisin väliajoin. Tehdään käytössä oleville teknisille laitteille tarvittavat huoltotoimenpiteet sopivin väliajoin.
Eri asiakasryhmien ominaisuudet	Henkilökunnan koulutukset, esimerkiksi Muis-tisaira-an kohtaaminen –koulutus



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Epidemiat	Hyvä käsihygienia. Riittävä suojainten käyttö. Asioista henkilökunnan kanssa kertaaminen ta- saaisesti esimerkiksi viikkovarteissa.
-----------	---

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Iltaruskosta löytyy asiakas väkivalta tilanteisiin toiminta ohje turvallisuus kansioista. Yksikköömme on tehty poistumisturvallisuus selvitys, sekä turvallisuussuunnitelma. Potilasturvallisuuden kan-
nalta Keiturin Soten intrasta löytyy tietosuoja ja tietoturva ohjeistukset. Jokainen työntekijä on vel-
vollinen lukemaan ja tutustumaan näihin osana perehdytystä / omavalvonnan toteutumista.

Taloteknisistä vioista tehdään Pirkanmaan hyvinvointialueen intran kautta paketti tilaus. Pirkan-
maan hyvinvointialue on ostanut kiinteistöhuollon KMV-turvapalveluilta.

Asiakkaiden näkökulmasta riskienhallintaan pyrimme ohjauksella. Huolehdimme, että asiakkailla on tarvittavat apuvälineet mukana. Ohjaamme asiakkaita ulkoiluissa ja tarkkailemme kesällä ulkoi-
lun pituuksia sisäpihalla, sekä mietimme tarvittaessa asukashuoneiden sisustusta yhdessä asiak-
kaan ja hänen läheisensä kanssa. Pidämme käytävät siistinä ja asiakastilat helppokulkuisina, jotta
asiakastapaturmat pysyisivät minimissä.

Riskien tunnistaminen

Jokainen tehtäviin töissä ollessaan kuuluu havainnointi turvallisuuteen liittyvissä tapahtumissa. Näistä yksikössämme pystytään tunnistamaan riskejä. Iltaruskossa on käytössä HaiPro vaaratapahtuma ilmoitus, johon työntekijät ilmoittavat vaara- ja läheltä piti -tapahtumat. Nämä ilmoitukset käsitellään yksikön kokouksissa kehittämisenäkökulmasta, ja toimenpide ehdotuksia etsien. Näiden tarkoituksena ei ole etsiä syyllisiä tapahtuneeseen. Iltaruskossa eniten haitta ja vaaratapahtumia tulee kaatumisista, sekä lääkepoikkeamista.

Ruokailujen riskejä varmennetaan ruuan lämpötila seurannalla. Osa ruuista kuljetetaan yksikköömme lämpimänä, joten on tärkeä huomioida, että ruokien tarjoilulämpötila on pysynyt oikeana kuljetuksen ajan.

Ilmoitusvelvollisuus

Valvontalaissa säädetään pykälässä 29 seuraavaa: "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." Kun kohtaat työssäsi epäkohdan tai omainen tai asiakas tuo sinulle esiin toimintaan liittyvän epäkohdan:

1. Kuuntele

2. Vie asia esihenkilön tietoisuuteen. Epäkohtaan puututaan välittömästi, ja yksikönkokouksessa keskustellaan yhteisesti epäkohdasta ja pohditaan korjaus- /parantamistoimenpiteitä. Työntekijä tekee havainnostaan asiakas- ja potilasturvallisuusilmoituksen Pirhan HaiPro-ympäristöön, jonka aloitussivulle pääsee intran sivun alaosan linkkistasta.

Työntekijä kirjaa ilmoituslomakkeelle tiedot tapahtumasta ja sähköpostiosoitteensa (Pirhan tai tärähtiön osoite), jotta ilmoituksen vastaanottaja voi tarvittaessa pyytää ilmoittajalta lisätietoja tapahtuman käsittelyä varten.

3. Ilmoituksen käsittelijän ja toiminnasta vastaava henkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lain vastaisuudenkorjaamiseksi
4. Yhdessä teemme suunnitelman korjaavasta toimenpiteestä sekä seurannasta.
5. Sovituista toimenpiteistä informoidaan koko henkilöstöä. Osastokokouspöytäkirja lähetetään sähköisesti henkilöstölle sekä tulostetaan henkilöstölle kansioon luettavaksi.
6. Mikäli korjaustoimenpiteillä ei saada asiaan muutosta, viedään asia eteenpäin tiedoksi ikäihmisten palvelujen palvelupäällikölle tai edelleen Keiturin Soten henkilöstöpäällikölle. Tämän jälkeen asia siirtyy käsittelyyn työsuojeluryhmälle ja edelleen hyvinvointialueelle ja sen jälkeen AVI:iin.

Huomioitavaa on, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä ilmoitusta havaitsemastaan epäkohdasta.

Ilmoitusvelvollisuus ja käytännöt käydään läpi henkilökunnan omavalvontasuunnitelmaa päivitetäessä. Henkilökunnalla on myös velvollisuus tutustua omavalvontasuunnitelmaan.

<https://www.valvira.fi/-/sosiaalihuollon-henkilostolla-on-velvollisuus-ilmoittaa-havaitsemistaan-epakohdista>

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Henkilökunta tuo havaitsemansa riskit ja epäkohdat esihenkilön ja/tai johdon tietoisuuteen suullisesti ja/tai kirjallisesti. Asiakkaita kohdanneet haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan HaiPro-lomakkeelle. HaiPro lomakkeet esihenkilö käy läpi kahdenviikon kuluessa tapahtuman ilmoituksesta, ja tapahtumat puretaan kuukausittain yksikön kokouksissa.

*Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?*

Asiakkaat ja heidän omaisensa voivat tuoda epäkohdat suoralla palautteella henkilökunnan kautta tai kertomalla esihenkilölle asiasta. Asia käsitellään mahdollisimman pian joko henkilökunnan kesken palaverissa. Tarvittaessa asiat viedään ylemmälle taholle. Tarvittaessa asiaan suunnitellaan korjaava toimenpide ja toimenpiteelle aikataulu ja vastuuhenkilö.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Yksikössämme on käytössä haiPro-raportti, johon kirjataan lääkepoikkeamat, kaatumiset, sekä muut tapaturmat ja läheltä piti -tilanteet. Nämä kirjataan myös asiakkaan omiin tietoihin. HaiProt käymme henkilöstön läpi yksikönkokouksissa ja mietimme parannusehdotuksia, sekä toimintamalleja miten voisimme ehkäistä tapahtuman uudelleen syntymisen. Tärkeintä on yhdessä pohtia ratkaisuja ei syllisiä tapahtumiin. Yksikössämme teemme myös haiPro koosteita 4 kertaa vuodessa. Siten pystymme suuremmalla otannalla tarkastelemaan, millaisia haittatapahtumia yksikössämme tapahtuu. Päävastuu HaiProjen käsittelyssä ja koosteiden tekemisestä on yksikön esihenkilöllä. Kiinteistöön liittyvistä riskeistä tehdään paketti ilmoitus Pirhan intraan

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneen tapahtuman ripeä selvittäminen on olennainen osa hyvinvointialueen omavalvontaa.

Vakavassa vaaratapahtumassa asiakkaalle tai potilaalle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, taikka hänen henkeensä tai turvallisuuteensa on kohdistunut vakava vaara. Vakava vaaratapahtuma on myös tilanne, jossa uhka on kohdistunut suureen joukkoon asiakkaita tai potilaita.

Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai toimintakyvyttömyyteen johtanut tilanne.

Vakavan vaaratapahtuman tutkinnan tavoitteena on löytää tapahtuman taustalla olevat, järjestelmän toimintaan liittyvät tekijät, puuttuvat suojausmekanismit sekä muut kehittämiskohdeet. Tarkoitus on parantaa asiakas- ja potilasturvallisuutta sekä estää vastaavanlaisten tilanteiden toistuminen.

Mikäli tapahtumasta ei käynnistetä vakavan vaaratapahtuman tutkintaa, voidaan käynnistää *vaaratapahtuman perusteellinen tarkastelu*.

Tutkinnasta laaditaan raportti, joka sisältää tiedot vaaratapahtumasta, tietojen perusteella tehdyn analyysin ja johtopäätökset, vaaratapahtuman syyt, mahdolliset tutkinnan aikana toteutetut toimet sekä turvallisuussuositukset vastaavan tapahtuman ehkäisemiseksi. Tutkintaraportista laaditaan tiivistelmä, jonka avulla tutkinnan tuloksista tiedotetaan henkilöstölle

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Läheltä piti tai epäkohdan huomaamisen jälkeen, sen korjaaminen ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet aloitetaan välittömästi. Selvitetään tapahtuman syyt, jotta toistuminen voidaan estää. Tapahtumasta keskustellaan asianomaisten kanssa, sekä tarvittaessa tiedotetaan koko henkilökunnalle. Toimenpiteille nimetään tarvittaessa vastuuhenkilö.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Asiat käydään läpi työyhteisön yksikköpalavereissa ja ne kirjataan muistioon, josta jokainen työntekijä saa asian tietoonsa. Isommat muutokset ja toimenpiteet raportoidaan myös päällikkö tasolle.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Asukkaan muuttaessa pidetään hoito- ja palvelusuunnitelman neuvottelu mahdollisimman pian, viimeistään kuukauden sisällä muuttopäivästä. Hoitoneuvotteluun osallistuu asiakas, omainen/asioidenhoitaja mikäli asiakas näin haluaa, omahoitaja, yksikön esihenkilö tai vastaava sairaanhoitaja. Hoitoneuvottelussa sovitaan asiakkaan asioista ja kuunnellaan asiakkaan toiveita, sekä ajatuksia. Omahoitaja kirjaa hoito ja palvelusuunnitelman, sekä huolehtii muun henkilöstön tietoon hoito ja palvelusuunnitelman sisällön, sekä tarvittaessa muutokset. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa useammin, mikäli asiakkaan vointi muuttuu oleellisesti. Hoitoneuvottelu järjestetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Meillä toiminta perustuu hoito ja palvelusuunnitelmaan, RAI arviointiin, sekä asiakkaan tarpeeseen ja hänen mielipiteeseensä. Hoito ja palvelusuunnitelma on rakennettu kirjaamisjärjestelmään, josta sieltä pystytään katsomaan hoitoneuvottelussa sovittuja asioita, sekä tarvittaessa huomioimaan, mikäli joku asia ei enää toimi tai tarvitse päivitystä.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asiakas on mukana päivittämässä hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Mikäli asiakas itse haluaa, kutsutaan myös hänen omaisensa/asioiden hoitaja paikalle.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Omahoitaja välittää tietoa hoitoneuvottelusta eteenpäin. Palvelu- ja hoitosuunnitelman sisältö on kirjaustieto kannassa, joten jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan hoito- ja palvelu suunnitelmaan.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Iltaruskossa asiakas saa sisustaa huoneensa oman näköisekseen turvallisuus huomioiden. Hän saa elää omannäköistä elämää, sekä päivärytmiänsä. Asiakasta tuetaan oman näköiseen arkeen ja Ilta-ruskoon muuttaessa kartoitetaan hänelle mieleisiä asioita. Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa pieniin arjen asioihin esimerkiksi millaiset vaatteet haluavat päälleen, mitä haluaa juoda yms. Asiakas saa osallistua häntä kiinnostaviin aktiviteetteihin ja viriketuokioihin. Omahoitajalla on parhain tieto asiakkaalle tärkeistä asioista ja omahoitaja hetkillä voidaan mahdollisuuksien mukaan tehdä asiakkaalle mielekkäitä asioita.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Iltauskossa pyrimme ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Keinoja ennaltaehkäisyyn on keskusteltu henkilökunnan kanssa haastavista tilanteista. Mikäli joku tilanne on haastava, pystymme keskustelemaan siitä yksikössä ja miettimään vaihtoehtoisia ratkaisuja. Tilaratkaisut tai muita kaluste valintoja voimme miettiä asiakkaan kannalta voisiko ne toimia ennalta ehkäisevästi. Asiakkaan vuorokausi rytmin tukeminen on yksi keino vaikuttaa. Voimme myös konsultoida lääkäreitä tai muita asiantuntijapalveluita ennaltaehkäisevänä toimenpiteenä.

Itsemääräämisoikeus asioista keskustellaan henkilöstön kanssa kuukausittain. Silloin mietimme erilaisia vaihtoehtoisia ratkaisuja ja herätellään ajatuksia aiheesta, miten voisimme tukea vielä enemmän asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Henkilökunnalle tuodaan tietoutta itsemääräämisasioista koulutusten muodossa. Iltauskossa toimintamme kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta, joten aina haastavissa tilanteissa on tärkeä säilyttää kommunikaatio asiakkaan, sekä hänen läheistensä kanssa. Itsemääräämisoikeiden rajoittamisesta keskustellaan aina asiakkaan kanssa etukäteen. Mikäli asiakas ei pysty ymmärtämään rajoitusta keskustellaan hänen lähiomaisensa kanssa. Lähiomaiselta kysytään mitä mieltä asiakas olisi rajoitteesta, mikäli hän pystyisi mielipiteensä kertomaan.

Rajoitustoimenpiteet arvioi aina lääkäri, joka tekee tarvittaessa hoitopäätöksen määräaikaiseksi. Lääkärin kanssa rajoitustoimenpide päätökset käydään läpi säännöllisesti 3 kuukauden välein, sekä tarvittaessa. Rajoitustoimenpidetarpeet lääkärille viedään henkilökunnan kautta. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuus keskustellaan aina yksikön henkilökunnan kanssa, jolloin mietitään, olisiko mahdollisuus käyttää muita keinoja kuin rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteestä luovutaan heti, mikäli tarvetta sille ei enää ole. Jokainen rajoitustoimenpide kirjataan asiakkaan hoitokertomukseen, sekä arvioi miksi rajoitetaan ja onko se tarpeellista. Joka kerta arvioidaan todellinen

tarve rajoitustoimenpiteelle, olisiko lievempiä keinoja käyttää, onko lääkäri kirjannut hoitopäätöksen ja tämä kirjataan joka kerta hoitokertomukselle. Yksikössämme on aina ulko-ovet lukittuna asiakasturvallisuuden vuoksi.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Yksikössämme voidaan käyttää seuraavia rajoitustoimenpiteitä; rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö. Mikäli rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään, asiakasta seurataan tarkasti ja niistä tehdään asianmukaiset kirjaukset tietojärjestelmiin. Akuutissa tilanteessa hoitaja voi päättää rajoittaa ikääntyneen omatoimista liikkumista ilman lääkärin lupaa, mikäli se on ko. henkilön tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi akuutisti välttämätöntä. Tästä on kuitenkin informoitava lääkäriä mahdollisimman pian. Yöaikaan tapahtuneen rajoitustoimenpiteen käytön osalta riittää informointi seuraavana aamuna, jolloin lääkäri arvioi ja kirjaa rajoitustoimenpidepäätöksen.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Iltauskossa asiakasta kohdellaan ennen kaikkea kunnioittavasti ja ihmisarvoisesti. Kaikilta työntekijöiltä edellytetään eettistä, ammattimaista ja asiakkaita kunnioittavaa kohtelua ja käytöstä.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on puuttua asiakkaan epäasialliseen kohteluun. Jos huomataan, että asukasta kohdellaan epäasiallisesti, asiaan puututaan heti. Epäasiallisen kohtelun havainnut työntekijä ottaa yhteyttä lähiesihenkilöön ja ilmoittaa tapahtuneesta. Lähiesihenkilö selvittää asian

asianomaisen kanssa, ja informoi päälliköitä sekä tarvittaessa asukkaan läheisiä ja edunvalvojaa. Vakavissa tapauksissa otetaan yhteyttä poliisiin ja tehdään rikosilmoitus.

Epäasiallisen kohtelun aiheuttanutta työntekijään kuullaan esihenkilön ja/tai päällikön toimesta. Kuulemisen perusteella annettu sanktio riippuu käytöksen vakavuudesta; suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen purku.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?

Tilanne käydään aina läpi riittävällä kokoonpanolla asiakkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Iltauskossa omaisilta saadut palautteet käsitellään ja mietitään aina niiden pohjalta voimmeko kehittää yksikön palveluja. Yksikössämme järjestetään omaisten päiviä, jolloin voidaan kerätä palautetta, sekä kertoa omavalvontasuunnitelmasta. Asiakkaiden mahdollisuudesta vaikuttaa kehittämiseen on suurempaa. Asiakkailta kuulemme herkäällä korvalla jatkuvaa palautetta ja tartumme näihin ajatuksiin.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkaille järjestetään valtakunnallinen Kerro palveluista -kysely. Omaisilta kerätään palautetta kerran vuodessa omaistenpäivän yhteydessä.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asiakaspalautteiden jälkeen pohdimme miten kehittää toimintaamme, onko joitakin sellaisia asioita mitä voimme nostaa yksikössämme heti korjattavaksi. Kokonaistulokset käymme läpi yksikön kokouksessa.

Asiakkaan oikeusturva

Palveluun tai kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutus toimitetaan lltaruskon lähiesihenkilölle. Muistutuksen voi tehdä asiakkaan lisäksi hänen omaisensa, muu läheinen tai hänen laillinen edustajansa. Mikäli muistutuksen tekee joku muu kuin asiakas itse selvitetään antaako asiakas hyväksynnän muistutukseen vastaamiseen.

Muistutuksen vastaanottaja ja yhteystiedot

Pirkanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, PL 272, 33101 Tampere

kirjaamo@pirha.fi

Potilas- ja sosiaalivastaavan tehtävät ja yhteystiedot:

Potilasvastaava on potilaiden apuna, kun ne kaipaavat neuvoja ja tietoa oikeuksistaan potilaana. Vastaavasti sosiaaliasiavastaava tarjoaa sosiaalipalvelujen asiakkaille neuvoja ja tietoa. Mikäli asiakas tai hänen läheinen on tyytymätön hoidon tai palvelujen laatuun/kohteluun asiaa voidaan selvittää potilas- tai sosiaalivastaavan kanssa. Molemmat tehtävät ovat neuvoa-antavia. Potilas- tai sosiaalivastaava ei voi muuttaa päätöksiä tai toimia oikeusavustajana. Palvelut ovat maksuttomia.

Potilasasiavastaava:

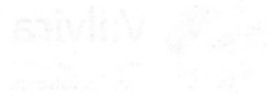
Ma-to klo 9–11, p 040 190 9346

Suomi.fi-palvelussa: valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirhan potilasvastaava



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto



Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

potilasasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava:

Ma-To klo 9–11, p 040 504 5249

Suomi.fi-palvelussa: valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirhan sosiaaliasiavastaava

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaa ohjataan ensisijaisesti olemaan yhteydessä yritykseen, johon haluaa reklamoida. Kuluttaja neuvonta puhelin 09 5110 1200 (avoinna ma, ti, ke, pe klo 9–12 ja to klo 12–15)

Kuluttajaneuvonnan kanssa voi asioida myös sähköisesti: <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Epäkohdat käsitellään viipymättä ja niihin puututaan asian vakavuuden mukaan esihenkilö ja/tai päällikkö tasolla. Valvontapäätökset ja muistutukset käydään tarvittaessa läpi yksikkökokouksissa, jossa suunnitellaan kehittämistoimenpiteet ja valitaan vastuuhenkilö, sekä seuranta aikataulu kehittämistoimenpiteelle. Riippuen vakavuudesta ja laadusta kehittämistoimenpiteistä ja lopputuloksista raportoidaan Keiturin Soten johdolle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

30 vuorokautta

Edunvalvonta tarpeen ilmoittaminen

Ilmoituksen edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä voi tehdä digi- ja viestintäviraston sivuilla. Ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilö, jolla on riittävä tietämys edunvalvonta tarpeessa olevan henkilön tilanteesta. Digi- ja viestintäviraston sivuilta löytyy lomake, jolla ammattihenkilöt voivat ilmoittaa henkilöstä, joka tarvitsee edunvalvontaa. Lomakkeeseen tarvitsee perustella, miksi ilmoituksen kohde tarvitsee edunvalvojaa. Huomaa, että pelkkä sairaus tai palvelutalossa asuminen eivät ole riittäviä perusteluita, jos henkilön asiat tulevat muutoin asianmukaisesti hoidetuiksi.

Ilmoituksen tekeminen edellyttää, että henkilö ei sairautensa, heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn takia pysty itse huolehtimaan asioistaan eikä hänen asioitaan voida hoitaa asianmukaisesti edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehtoilla. Voit tehdä ilmoituksen salassapitosäännöksistä huolimatta. Vaikka edunvalvoja määrätään hoitamaan omaisuutta ja taloudellisia asioita, hänen täytyy huolehtia myös päämiehensä asianmukaisen hoidon ja huolenpidon järjestämisestä. Jos tavanomainen edunvalvonta ei riitä turvaamaan esimerkiksi asianmukaista hoitoa ja asumista, edunvalvoja voidaan määrätä edustamaan päämiestään myös tämän henkilöä koskevassa asiassa eli esimerkiksi päättämään hänen hoidostaan.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Yksikössämme asiakkaiden omia vahvuuksia kuunnellaan, ja heille tarjotaan sellaisia tukitoimia arjessa mitkä heidän toimintakykynsä kannalta ovat tärkeimpiä. Hoitotoimissa pyritään tukemaan asiakkaan omia voimavaroja ja ylläpitämään toimintakykyä. Yhteisöllisyyttä pyritään tukemaan yhteisillä toiminta tuokioilla, ja ruokailu hetkillä. Niissä asiakkaalla on mahdollisuus päästä osalliseksi

talon toimintaan ja kokea kuuluvansa osaksi yhteisöä. Iltaruskossa käy säännöllisesti esiintyjiä, näihin osallistumisen mahdollisuutta tarjotaan kaikille asiakkaille.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Asiakkaiden toiveiden mukaan meillä järjestetään omahoitaja aikaa. Yksikössämme on viihtyisä sisäpiha, jossa ulkoilu on mahdollista. Omahoitajat kannustavat asukasta ulkoilemaan ja osallistumaan mahdollisiin virike-tai esiintyjähetkiin jokaisen voimavarat huomioiden. Meillä on mahdollisuus pieneen puutarhanhoitoon kesäisin, mikäli asiakas sitä toivoo. Asiakkailla on mahdollisuus ottaa kuntohoitajan palveluita. Kuntohoitaja käy yksikössämme vähintään kerran viikossa. Asiakkaat voivat viettää aikaa keskenään yhteisissä tiloissa, jolloin saa seuraa muista asiakkaista. Yksikössämme järjestetään säännöllisesti seurakunnan kanssa yhteistyössä hartaudet ja muut juhlapyyhiin liittyvät tapahtumat. Työntekijät järjestävät viriketuokiota päivittäin. Asiakkaan niin halutessaan voidaan viriketoimintaa järjestää pieninä hetkinä yksilötasollakin.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakkaiden tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisissä kirjauksissa ja huomioissa. Kolmen kuukauden väliarvioinneissa huomioidaan edellisten tavoitteiden toteutuminen, kun suunnitellaan seuraavaa tavoitetta. RAI arvioista käy myös ilmi miten yksittäisen asiakkaan kohdalla kuntouttava toiminnan tavoitteet on onnistunut.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Iltaruskoon tulee lämpimät ateriat Voimialta, terveyskeskuksen keittiöltä. Yksikön henkilökunta ilmoittaa kuinka monta ruokailijaa on, ja sen mukaan Voimia toimittaa yksikköömme ruuan. Lisäksi tilaamme välitystuotteita Voimialta. Aamu ja iltapala valmistetaan yksikössä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Voimian keittiölle ilmoitamme asiakkaidemme erityisruokavaliota, ja pystymme tarvittaessa tilaamaan myös soseruokaa, mikäli normaalin ruuan syöminen on haastavaa. Asiakkaalle pystytään tilaamaan yksilöllinen ruokavalio Voimialta.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Henkilökunta seuraa asiakkaan ravinnon ja nesteensaantia aina ruokailujen yhteydessä. Huomioimme riittävän nesteytyksen ja tarjoamme runsaasti juotavaa ruuan kanssa. Voimialta on tullut annoskoko taulukko mikä ohjaa aterian määrässä. Asiakkaiden paino mitataan kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Yksikössä toteutetaan yksilöllistä hygieniaohtausta. Iltaruskossa on oma hygieniavastaava, joka käy säännöllisesti hygieniakoulutuksissa ja opastaa, sekä ohjaa hygienia asioissa työntekijöitä.

Asiakkaita ohjataan, sekä avustetaan yksilöllisesti henkilökohtaisen hygienian hoidossa. Jokaisella asiakkaalla on henkilökohtaiset pesuaineet ja -välineet. Käsihygieniasta huolehditaan mm. muistuttamalla käsien pesun tärkeydestä WC-käyntien yhteydessä. Lisäksi heitä ohjataan käyttämään käsidesiä aina ennen ruokailuja.

Flunssa- tai vatsatautiepideemioiden yhteydessä käsidesin käyttöä korostetaan entisestään ja pyritään pitämään sairastuneet mahdollisuuksien mukaan erillään muista.

Yksikön puhtaanapidosta vastaa tukipalvelu henkilökunta

Keiturin Sotessa käytetään Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniaohteistusta, jossa on kattavasti tietoa hygieniakäytänteistä.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Tukipalvelutyöntekijät siivoavat asiakashuoneet kerran viikossa, sekä tekevät tarkistus siivouksen huoneisiin joka päivä.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön tukipalvelutyöntekijät siivoavat yleiset tilat siivoussuunnitelman mukaisesti

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asiakkaiden vaatteet pestään yksikössä. Iltaruskoon tulee lakana ja pyyhetekstiilit Comfortan kautta, ja ne lähtevät pesulaan maanantaisin ja torstaisin. Lakanatilaus tehdään tiistaisin ja torstaisin.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Tarvittaessa puhtaanapidon ja pyykkihuollon ohjeistuksia antaa siivoustyön ohjaaja Tarja Hakala

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Sanna Rikkinen, sanna.rikkinen@keiturinsote.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hyvällä käsihygienialla. Asianmukaisella ohjeistuksella noudattavalla suojautumisella. Työvaatteiden vaihtaminen puhtaisiin riittävän usein. Noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieni ohjeistuksia

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Henkeä uhkaavissa tilanteissa soitetaan hätäkeskukseen 112. Henkilökunnalla on aina oikeus soittaa 112 mikäli kokee sen tarpeelliseksi. Kiireellisissä tilanteissa virka-aikaan voidaan konsultoida omalääkäriä, joka tekee hoidon jatkopäätöksen. Virka-ajan ulkopuolella yksikössämme käytetään Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkärin takapäivystyksen soittopalvelua.

Kiireettömässä sairaanhoidossa konsultoidaan yksikön sairaanhoitajaa, yksikön oma lääkäri käy yksikössä joka toinen viikko. Keiturin sotessa on laadittu ohje kuolemantapauksia varten.

Suunhoidossa asiakkailla käy yksikössä tarvittaessa suuhygienisti. Asiakkaat voivat käyttää Ruoveden hammashoitolan palveluita, tai Taysin erikoissuunhoidon palveluita, riippuen tilanteesta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoitohenkilökunta seuraa asiakkaiden vointia päivittäin ja tarvittaessa konsultoi yksikön sairaanhoitajaa tai lääkäriä asiakkaan terveydentilaa koskevissa asioissa. Säännöllisesti asiakkaan terveydentilasta seurataan painoa, verenpainetta, lääkärin määäämiä laboratoriokokeita sekä asiakkaan lääkehoitoa

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lääkäri Heikki Lindeman ja vastaava sairaanhoitaja Iina Mattila

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Keiturin Sotessa on laadittu yhtenäinen lääkehoitosuunnitelma avopalveluiden päällikön Terhi Palanderin, ikäihmisten päällikön Marika Säynäjoen ja vastaavan lääkärin Tuomas Savikkomaan toimesta (päivitetty 08/2024), jota toteutetaan jokaisessa yksikössä.

Tämän pohjalta on laadittu Iltaruskon oma yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma, joka on vastaavan lääkärin toimesta hyväksytty. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja yhteistyössä esihenkilön kanssa. Henkilökunta veloitetaan lukemaan päivitetty lääkehoitosuunnitelma.

Iltaruskon lääkehoitosuunnitelma on hyväksytty vastaavan lääkärin toimesta 6/2024.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa lääkäri Lauri Ottelin.

Asiakkaiden lääkehoidosta vastaa lääkäri Heikki Lindeman.

Vastuuvuorossa oleva hoitaja yhdessä muiden hoitajien kanssa vastaa vuorossa lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin määräysten mukaisesti.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Yhteistyötahoja tiedotetaan tarkoituksenmukaisesti yhteistyöpalaverissa, puhelimitse ja/tai sähköpostitse tietoturva-asiat huomioiden. Iltaruskossa tehdään tiivistä yhteistyötä muiden viranomaistahojen kanssa esimerkiksi tarkastusten muodossa. Pirkanmaan hyvinvointialue tekee säännöllisesti ohjaus- ja valvonta käyntejä. Palo- ja pelastustoimelta tehdään palotarkastukset. Ympäristö tarkastus tekee keittiöömme oiva tarkastuksia säännöllisesti. Kokoustamme säännöllisesti hyvinvointi alueen ikäihmisten toimijoiden kanssa, jotta saisimme yhteisiä toimintalinjoja. Hyvinvointialueen asiakasohjauksen työntekijät ovat tärkeä yhteistyötaho asiakkaiden hoidon jatkuvuuden ja lyhyt aikaisjaksolaisten suunnittelussa.

OMATYÖNTEKIJÄ

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omatyöntekijä. Sosiaalihuollon asiakkaalla tulee asiakkuuden ajaksi olla nimettynä hyvinvointialueelta omatyöntekijä. Asumispalveluyksiköissä asuville asiakkaille nimetty omahoitaja tai muu vastaava työntekijä ei ole sosiaalihuoltolain tarkoittama omatyöntekijä. Iltaruskon asukkaiden omatyöntekijä on asiakasohjaaja Piia Sivula.

Omatyöntekijän yhtenä keskeisenä tehtävänä on huolehtia, että asiakkaiden palvelukokonaisuus vastaa heidän palvelutarpeisiinsa. Jos palvelukokonaisuus ei ole riittävä tai tarpeenmukainen, on omatyöntekijän arvioitava, minkälaisella palvelukokonaisuudella asiakkaiden tarpeisiin pystytään vastaamaan. Omatyöntekijän tehtävä on myös edistää ja varmistaa asiakkaille myönnettyjen palvelujen järjestäminen tehdyn päätöksen mukaisesti.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Asiakasturvallisuutta varmistetaan toimitilojen ja laitteiden tarkoituksenmukaisella käytöllä ja säännöllisellä huollolla.

Henkilökunta ja opiskelijat perehdytetään asiakasturvallisuusasioihin.

Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyviä riskejä ja havaintoja käydään läpi ja mikäli tiloissa tulee jotakin huomioitavaa niistä, ollaan yhteydessä kiinteistön huoltoon.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi kiinteistössä suoritetaan säännöllisesti palo-, kiinteistö-, terveys-, ympäristö-, työturvallisuus- ja työsuojelutarkastukset. Sängyt huolletaan vuosittain edellisen kerran sängyt huollettu helmikuussa 2024

Kiinteistön turvallisuussuunnitelma on päivitetty 2024. Uudet työntekijät tutustuvat yksikön turvallisuuskansioon, sekä turvallisuussuunnitelmaan. Keiturin Sotella on oma väkivaltaohjeistus, johon on liitetty yksikkökohtaiset ohjeet. Palotarkastus yksikköömme on tehty tammikuussa 2024.

Ittaruskossa on pelastussuunnitelma, joka päivitetään vähintään vuosittain ja aina pelastussuunnitelmaan vaikuttavien muutosten yhteydessä. Palveluyksikön poistumisturvallisuusselvitys päivitetään kolmen vuoden välein tai toiminnan oleellisesti muuttuessa. Keiturin Soteen laaditaan varautumissuunnitelmaa ja toimintaohjeet ovat olemassa häiriö- ja poikkeustilanteiden varalle. Pelas-

tus- ja varautumissuunnitelmat ja niihin tehdyt muutokset käsitellään lähiesihenkilön ja turvallisuusyhdyshenkilöiden johdolla toimintayksiköiden palavereissa ajankohtaisesti. Jokainen työntekijä lukee suunnitelmat ja vahvistaa ne allekirjoituksellaan. Henkilöstö osallistuu säännöllisesti alkusammutusharjoituksiin ja ensiapukoulutuksiin.

Iltaruskon toimintayksiköissä toteutetaan sisäinen palotarkastus vähintään kahden vuoden välein ja turvallisuuskävely sekä tietoturva- ja tietosuojakierto vähintään vuosittain. Uudet työntekijät perehdytetään turvallisuuteen liittyviin suunnitelmiin ja välineisiin palvelussuhteen alussa esihenkilön/turvallisuusyhdyshenkilön toimesta. Iltaruskon turvallisuusyhdyshenkilöt ovat Eeva Stranius ja Santeri Humina.

Henkilöstö

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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Yksikössä on määritetty minimivahvuus asiakastilanteen mukaan, jota pyritään noudattamaan. Henkilökunta koostuu hoitotyön ammattilaisista ja myös sijaisten hankinnassa pyritään varmistamaan riittävä hoitotyön osaaminen ja koulutus. Pyrimme tukemaan henkilöstön voimavaroja työhyvinvoinnin johtamisen keinoin. Aamuvuorossa meillä on 6–7 iltavuorossa 6 ja yövuorossa 2 työntekijää. Tukipalvelutyöntekijöitä meillä on arkisin 2–3 ja viikonloppuisin 2 työntekijää.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto



Sijaisia käytetään tarvittaessa ja niistä vastaa pääasiassa yksikön esihenkilö. Yksikön esihenkilön ollessa poissa sijaisista vastaa hänen sijaisensa tai virka-ajan ulkopuolella vuorossa oleva vastuuhoitaja. Vastuuvuorossa oleva on merkitty työvuoro listaan punaisella pisteellä. Yksikössä on sijaislista. Pyrkimyksenä on käyttää yksiköissä aiemmin työskennelleitä sijaisia, jotka ovat asukkaille tuttuja.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Tehtävän kuvien selkeyttämisellä joka taholla. Vastaavan sairaanhoitajan työpanos on jaettu selkeästi hallinnon päiville, sekä hoitotyönpäiville. Tämä helpottaa lähiesihenkilön ja vastaavan sairaanhoitajan työskentelyä yhdessä ja itsenäisesti.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työntekijän täytyy tehdä kielitesti ja suorittaa se riittävällä tasolla.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointitarve: lähiesimies ja palvelupäällikkö keskusteleivat tarpeesta.

Palkkaamispäätös: palvelupäällikkö ja lähiesimies yhdessä

Avoin/sisäinen haku: TE-palvelut, KuntaRekry, intra, Keiturin Soten kotisivut

Hakemukset ja haastattelut: palvelupäällikkö ja/tai henkilöstöpäällikkö ja lähiesimies

Pätevyyden, kelpoisuuden tarkistus sekä palvelussuhteen ehtojen määrittely: lähiesimies

Työsopimus: lyhytaikaiset > lähiesimies, yli kuukauden määräaikaiset> henkilöstöpäällikkö, toistaiseksi voimassa olevat > toimitusjohtaja

Perehdytys: yksikön esimies ja työntekijät

Koeaika ja koeaikakeskustelu: Lähiesimies, lähiesimies on aktiivisesti vuorovaikutuksessa palvelupäällikön kanssa koko rekrytointi- ja koeaikaprosessin ajan.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Ikäihmisten parissa työskenteleviltä vaaditaan yli 3 kk työsuhteessa rikosrekisteriotteen näyttäminen. Muuten vakituisten ja pitkien määräaikaisten työsuhteissa käytetään koeaikaa, jolloin voidaan arvioida työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta. Soveltuvuus huomioidaan palkkaus päätöstä tehtäessä tutkinto todistuksissa ja muissa todistuksissa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omaohjauksen toteuttamiseen.

Yksikössämme on perehdytyskansio, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa. Uudet työntekijät ja opiskelijat veloitetaan tutustumaan perehdytyskansioon. Perehdytys tapahtuu tutor-mentor

mallin mukaisesti. Jokainen työntekijä on velvollinen perehdyttämään uutta työntekijää. Opiskelijoille sovitaan erikseen oma vastuuohjaaja. Yksikön esihenkilö on aina vastuussa perehdytyksen toteutumisesta. Uusilla työntekijöillä perehdytystä seurataan mm. koeaikakeskustelun aikana.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Yksiköihin tehdään vuosittain koulutussuunnitelmat, johon varataan budjetissa määrärahat. Työntekijä kannustaa täydennyskoulutuksiin (lakisääteiset ja ammattitaitoa ylläpitävät). Esihenkilö seuraa vuositasolla käytyjen täydennyskoulutusten määrää.

Työntekijät hakevat koulutuksiin esihenkilön kautta.

Toimitilat

Iltarusko on 28 asiakkaalle vakituista asumista ja yhdelle lyhytaikaista asumista tarjoava ikäihmisille tarkoitettu ympärivuorokautinen yksikkö. Jokaisella asukkaalla on oma huone, johon kuuluu myös wc, jonka yhteydessä on suihku. Oma huone ja wc tukevat asukkaan yksityisyyttä. Asukkaat saavat sisustaa huoneensa yhdessä omaisen kanssa muutto hetkellä. Huoneissa on valmiina yöpöytä sekä sänky. Asukkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen, vaikka asukas olisikin pitkään poissa.

Omaisten vierailuja ei ole rajoitettu.

Asukkaiden yhteiseen käyttöön on iso yhteistila missä on sohva, televisio, sekä ruokailutila. Saunatilat, jossa on pukuhuone ovat myös yhteisessä käytössä. Hoitajille on pukuhuone, wc, sekä suihku. Esihenkilöllä ja henkilökunnalla on omat toimisto tilat.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Iltaruskossa jokaisella vuorossa olevalla hoitajalla on kännykkä. Yhteiskäyttö kännyköitä on seitsemän kappaletta. Iltaruskossa on sähkökäyttöinen ulko-ovi missä on ovipuhelin. Ovi on mahdollista avata henkilökunnan etäavauksella, mutta henkilökunnan pitää varmentua kuka ovesta tulee, tämä on turvallisuus kysymys. Asiakkaiden ovissa on ovihälyttimet mitkä saadaan tarvittaessa päälle yö- tai päiväajaksi. Ovihälytin hälyttää vain henkilökunnan puhelimeen oven auetessa.

Vuorossa olevalla henkilökunnalla on myös hoitaja hälytin napit, joilla voidaan tarvittaessa kutsua lisääpua huoneeseen. Nämä hälyt tulevat kaikkien hoitajien puhelimiin.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Jokaisella asiakkaalla on hälytin nappi millä he pystyvät hälyttämään hoitajalta apua. Hälytys menee jokaiseen puhelimeen mikä yksiköstä löytyy. Tunnistetietoina on ainoastaan huoneen numero ja sukunimi.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Työvuorossa olevat hoitajat.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Asiakkaan soittama avunpyyntö soi niin kauan, kunnes se on kuitattu ja kuittaamalla on tarkoitus, että asiakkaan tilanne on käyty katsomassa. Jälkikäteen pystytään tarvittaessa varmentamaan ja

milloin hälytykseen on vastattu, sekä kuinka kauan hälytykseen vastaamiseen on mennyt. Turva-
rannekkeet testataan säännöllisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

hälyttimien testauksesta ja toimintavarmuudesta vastaa Kaisa Mäkinen, kaisa.f.makinen@keiturin-sote.fi

Terveysdenhuollon laitteet ja tarvikkeet

*Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien
lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteu-
tuminen?*

Uusien laitteiden käytössä opastavat ko. laitteiden edustamat yritykset.

Liikunnallisten apuvälineiden vastuuhenkilönä toimii kuntohoitaja Tarja Olkinuora.

Kuulolaittevastaavana toimii Ruovedellä Tarja Olkinuora.

Verenpaine-, kuume-, verensokeri- ja muiden mittareiden huollosta vastaa hoitohenkilökunta mit-
tareiden mukana tulevien ohjeiden mukaan.

Apuvälineiden huollot tehdään asukkaan kotikunnan mukaisesti Ruovedellä ja ulkopaikkakuntalais-
ten osalta joko heidän omassa kotikunnassaan tai maksusitoumuksella Ruovedellä.

CRP ja INR pikamittareiden yhteyshenkilö on vierianalytiikkakoordinaattori Tiina Hänninen. Laittei-
den kontrollista ja huollosta vastaa hoitohenkilökunta.



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Vaaratilanneilmoitukset tehdään Fimean sivujen ohjeiden mukaisesti. Lisätietoja lääkinnällisten laitteiden vaaratilanne ilmoituksista löytyy Ilmoita vaaratilanteesta - Fimea.fi - Fimea

Vaaratilanneilmoituksen tekee aina se työntekijä, joka on osallisena tai huomaa vaaratilanteen. Ilmoituksen teossa auttaa lähiesihenkilö.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Iida Laine.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa käydään läpi kirjaamista ja sitä, miten yksikössämme asiakastyötä kirjataan. Kirjaamisesta on olemassa myös kirjalliset ohjeet. Tarvittaessa järjestetään täydennys infoja kirjaamisesta, mikäli koetaan siihen tarvetta. Kirjaamisesta käydään säännöllisesti henkilökunnan kanssa keskustelua, jotta siinä kehitytään.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijöillä on työvuorossa riittävästi aikaa asiakastyön kirjaamiseen. Olemme myös yksikössä käyneet läpi asiakastyön kirjaamista ja keskustelemme yhdessä yksikkökokouksissa tarvittaessa aiheista ja linjauksista kirjaamisiin liittyen.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Keiturin Soten tietosuojavastaava Kirsi Mäkinen (puh. 044 715 2075, kirsi.makinen@keiturin-sote.fi) vastaa tietosuoja- ja turvaohjeistuksen ajan tasalla pitämisestä ja tarvittavista lainsäädäntöä noudattavista päivityksistä. Tietosuojavastaava tiedottaa ja kouluttaa henkilökuntaa säännöllisesti. Asiakkuuden päätyttyä asiakkaan asiakirjat säilytetään sähköisessä lokero järjestelmässä, mikäli arkistoitavaa on. Paperiarkistoa ei yksikössä asiakkaista tule.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen vastaanottaessaan verkkotunnukset. Lisäksi tietosuoja on tehostettu vastaamaan EU:n GDPR-tietosuoja-asetusta, ja työntekijät allekirjoittavat salassapitositoumuksen, jota ennen lukevat Keiturin soten tieto-turvapolitiikka ja tietoturva-periaatteet- ohjeistuksen sekä Valviran salassapito- ja vaitiolovelvollisuus ohjeet. Työntekijöiltä vaaditaan verkkokoulutukset tietojen luovutuksesta, kirjaamisesta ja tietoturvaan liittyen.

Potilastietojärjestelmä LifeCaren lokitietoja seurataan säännöllisesti tietosuojavastaavan toimesta.

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

Yksikössämme on täydennyskoulutuksia, joita koko henkilökunta tekee heti työsuhteen aluksi ja 3vuoden välein, Nämä koulutukset ovat Arjen tietosuoja, tietosuoja terveydenhuollossa, tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa.

Perehdytys vaiheessa tutustutaan Keiturin Soten, sekä pirhan tietosuoja politiikkaan, jonka jokainen on velvollinen lukemaan.



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kirsi Mäkinen

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kehittämistarpeita yksikössämme on yksilöllisen hoidon ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.

Kirjaamiskäytänteiden terävöittäminen, sekä käytänteiden juurruttaminen.

Lääkehoidon selkeyttäminen ja yhteisen toimintamallin luominen koko työyhteisöön.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Ruovesi 29.12.2025

Allekirjoitus