



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	4
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	4
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	5
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	5
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	6
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	6
4.3.2 Ravitsemus.....	7
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	7
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	7
4.3.5 Lääkehoito.....	7
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	8
4.4.1 Henkilöstö.....	8
4.4.2 Toimitilat.....	9
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	9
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	10
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	10

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Palvelukoti Kotokaari Oy	Kunnan nimi: Karvia
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2823793-1	Sote -alueen nimi: Pohjois-Satakunnan peruspalvelu- kuntayhtymä
Toimintayksikön nimi Palvelukoti Kotokaari	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Karvia, Kunnanjohtaja Tarja Hosiaislouma 040022190	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikäihmiset, 10 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Iltaruskonkatu 3	
Postinumero 39930	Postitoimipaikka Karvia
Toimintayksikön vastaava esimies Liisa Hautala (vastaava sairaanhoitaja)	Puhelin 040-1367541
Sähköposti palvelukoti.kotokaari@gmail.com	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 28.2.2019	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 28.2.2019	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 28.2.2019
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Vastuuhoitaja: Hoiva- ja kotityöntekijät Liisa Hautala Ruokapalvelu: Posa Siivous: T:mi Seija Lepola Taloushallinto: AP Tilit	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus Palvelukoti Kotokaari tarjoaa ikäihmisille ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Asiakaskunta muodostuu ikäihmisistä, joilla muun muassa, eriasteisia muistisairauksia, yleisimpiä kansansairauksia, mielenterveysongelmia sekä alkoholitaustaa. Asiakkaat ovat jo iäkkäitä eivätkä pärjää enää kotona omaisten tai kotihoidon avulla. Palvelukoti Kotokaari tarjoaa heille kokonaisvaltaista hoitoa sekä huolenpitoa ympäri vuorokauden, huomioiden jokaisen asukkaan kokonaisvaltaisesti. Jokainen asukas huomioidaan yksilönä, työskentelyssä painotetaan kuntouttavaa työtettä.
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

Asiakkaat kohdataan yksilöinä ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Asukkaita tuetaan ja kannustetaan omatoimisuuteen hyödyntäen heidän olemassa olevia voimavarojaan. Omaiset ovat iso voimavara ikäihmisille, omaisten kanssa tekemä yhteistyö on tärkeä asia Kotokaassa. Työntekijät ovat motivoituneita ja haluavat kehittää toimintaa. Työntekijät hankkivat lisäoppia erilaisista alaan liittyvistä koulutuksista. Työntekijöiden hyvinvointi näkyy hoitotyössä Kotokaassa.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Kotokaaren työskentelytavassa pyritään toteuttamaan asukkaiden ja työntekijöiden päivittäinen turvallisuus. Riskit ja kriittiset työskentelytavat, sekä mahdolliset vaaratilanteet huomioidaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan heti. Esimerkiksi mahdollisesta neulanpistotapaturmasta on olemassa oma ohjeistus. Särjäjäteastiat ovat välittömässä läheisyydessä, kun esim. insuliini tai muita injektioita pistetään. Käytetyt neulat laitetaan heti särjäjäteastiaan, ettei asukas tai henkilökunnasta kukaan ole vaarassa. Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä päivittämiseen. Henkilökunnalle järjestetään turvallisuuskoulutuksia säännöllisesti ja he ovat käyneet yhdessä turvallisuustapaamisen kanssa pelastussuunnitelman läpi. Henkilökunta on motivoitunut ja heillä on halu kehittää toimintaa yhdessä eteenpäin.

Riskien tunnistaminen

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

Henkilökunta on ammattitaitoista ja työskentelee ennaltaehkäisevästi. Henkilökunta tunnistaa mahdolliset riskit ja kriittiset työvaiheet aikaisessa vaiheessa sekä osaa puuttua niihin heti.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunta tiedottaa epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä vuororaportin yhteydessä. Kuukausipalaverissa käydään henkilökunnan kanssa läpi, että onko ilmennyt joitain mahdollisia epäkohtia toimintayksikössä.

Riskien käsitteleminen

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.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumille sekä vaaratilanteille on olemassa kaavake mihin tilanne kirjataan. Asia käsitellään välittömästi henkilökunnan kanssa ja tarvittaessa toimintatapoja muutetaan tai hankitaan lisäkoulutusta. Asia käydään läpi myös asukkaan sekä omaisten kanssa.

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Läheltä piti -tilanteet kirjataan potilastietojärjestelmään, niistä keskustellaan työyhteisössä. Tarvittaessa muutamme toimintatapoja ja hankimme lisäkoulutusta.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Vuororaportin yhteydessä sekä kuukausipalaverissa. Yhteistyötahoihin ollaan yhteydessä puhelimitse sekä sähköpostin kautta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun? Vastaava sairaanhoitaja sekä kaksi vastuuhoidajaa
Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Tiina Hiltunen 0407290737 Tiina Ylikoski 0408406669
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Omavalvontasuunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa tai jos toiminnassa tapahtuu muutoksia. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä huolehtii vastaava sairaanhoitaja ja vastuu hoitajat yhdessä koko työyhteisön kanssa.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Palvelukoti Kotokaaren omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yhteistilojen ilmoitustaululla. Tarvittaessa omavalvontasuunnitelman saa myös hoitohenkilökunnalta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Jokaiselle asukkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan, omaisten sekä omahoitajan kanssa. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan päivittäin havainnoimalla asukkaan voimavaroja. Lisäksi palvelutarpeen arvioinnin käytössä ovat MMSE, IADL, ADL, GDS15 sekä RaVa-mittari.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Uuden asukkaan tullessa taloon pidetään yhteinen palaveri, missä arvioidaan palveluntarvetta yhdessä asukkaan, omaisten, omahoitajan sekä vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Asukas ja omaiset ovat aina mahdollisuuksien mukaan mukana hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisessä.
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Jokaiselle asukkaalle laaditaan heti hoitajakson alkaessa (viimeistään 1 kuukauden kuluessa) hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asukkaan, omaisten, omahoitajan ja vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään tarvittaessa vähintään puoli vuosittain. Henkilökunta arvioi päivittäin asukkaiden toimintakykyä ja muutoksiin reagoidaan heti.

<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Jokainen henkilöstön jäsen perehdytetään työsuhteen alussa ja heitä veloitetaan tutustumaan jokaisen asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Koko henkilökunta on äärimmäisen sitoutunutta sekä motivoitunutta työhön ja toimii aina asukkaita kunnioittaen.</p>
<p>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</p> <p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Asukkaiden itsemääräämisoikeutta sekä yksityisyyttä kunnioitetaan. Asukkailla on käytössä omat asukashuoneet (myös kahden hengen huoneita). Asukkaiden tahtoa kunnioitetaan. Asukkaat saavat itse vaikuttaa päivänkulkuun, huomioidaan kuitenkin asukkaiden turvallisuus ja terveyden edistäminen. Asukkaita kannustetaan monenlaiseen toimintaan myös palvelukodin ulkopuolella esimerkiksi omaisten kanssa yhdessä tekemät retket ja vierailut. Jokainen asukas on yksilö ja kunnioitamme heidän elämänsä.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Mikäli tarvitaan rajoittamistoimenpiteitä ne ovat aina asukkaan oman turvallisuuden vuoksi. Niistä keskustellaan aina ensin omaisten sekä lääkärin kanssa. Lääkäri tekee näistä lopullisen päätöksen. Tällaisia voi olla esimerkiksi haaravyön käyttö pyörätuolissa. Tilannetta arvioidaan koko ajan ja rajoittamistoimenpide puretaan heti, kun se on mahdollista.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p> <p>Oma- ja valvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?</p> <p>Henkilökunta on ammattitaitoista ja kunnioittaa jokaista asukasta yksilönä. Mikäli havaitaan epäasiallista kohtelua siihen, puututaan heti ja tarvittaessa henkilökunnalle järjestetään lisäkoulutusta.</p> <p>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Epäasialliseen kohteluun, haittatapahtumaan tai vaaratilanteeseen puututaan välittömästi. Kotokaareissa on käytössä vaaratilanne kaavake, mikä täytetään heti, jos sattuu jokin vaaratilanne. Tapahtuma käydään läpi koko henkilökunnan kanssa sekä omaisten kanssa. Kotokaaren turvallisuusvastaava on myös aina mukana näissä palavereissa.</p>
<p>4.2.3 Asiakkaan osallisuus</p> <p>Palautteen kerääminen</p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja oma- ja valvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Jokaisella asukkaalla on oikeus vaikuttaa yksikön toimintaan. Asukkailta kysellään toiveita sekä mieltymyksiä. Tarvittaessa palautetta voi myös jättää kirjallisesti erillisellä palautelomakkeella. Asukas sekä omaiset ovat mukana hoito- ja palvelusuunnitelmien laatimisessa/päivittämisessä ja siinä samalla keskustellaan heidän toiveistaan. Omaisilla on mahdollisuus käyttää kirjallista palautelomaketta. Omaisten kanssa keskustellaan aina heidän vieraillessaan yksikössä ja samalla he voivat myös kertoa toiveistaan.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Toimintaa kehitetään saadun palautteen avulla. Palautteet käydään läpi aina koko henkilökunnan kanssa ja sen avulla arvioimme toimintaamme.</p>

<p>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Vastaava sairaanhoitaja Liisa Hautala, 044- 577 3612 Pohjois-Satakunnan peruspalvelukuntayhtymä, Vanhuspalvelujohtaja Anne Vanhatalo 044-577 2562</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Satakunnan sairaanhoitopiirin sosiaaliamies Jari Mäkinen 044 7079132</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neuvo sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä • Asiakas voi tehdä muistutuksen saamastaan kohtelusta sosiaalipalvelun yhteydessä. Sosiaaliamies avustaa sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon viranhaltijalle tehtävän muistutuksen tekemisessä. • Tiedottaa asiakkaan oikeuksista • Toimii muilla tavoin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi • Seuraa asiakkaiden oikeuksien kehitystä kunnassa
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</p> <p>Kuntien yhteinen kuluttajaneuvoja Maistraatti, Porin yksikkö ma-pe klo 9 – 15 puh. 029 553 6901</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Mikäli muistutuksia tulee, käsitellään ne välittömästi koko henkilökunnan kesken. Mikäli esiintyy tarve tehdä korjaustoimenpiteitä, niin tehdään ne välittömästi ja järjestetään tarvittaessa lisäkoulutusta henkilökunnalle.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle 2 viikkoa.</p>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <p>Pyrimme siihen, ettei toimintamme ole kellon tarkkaa rutiinia, muutoin kun lääkkeiden ja ruokailujen suhteen, jonka terveyden edistäminen ja ylläpito vaatii. Haluamme pitää yksikkömme ilmapiirin kodikkaana. Yksikössä järjestetään erilaisia viriketuokioita asukkaiden mielenkiinnon kohteiden mukaan ja heitä kannustetaan osallistumaan näihin päivittäin. Omaisten kanssa tehdään yhteistyötä ja heidän toivotaan vierailevan mahdollisimman usein läheistensä luona.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Yksikössä on käytössä potilastietojärjestelmä mihin kirjataan jokaisen asukkaan kohdalta joka vuorosta tärkeät asiat. Potilastietojärjestelmään kirjataan erikseen toimintakyvyn liittyvät asiat sekä asukkaiden osallistuminen erilaisiin viriketoimintoihin. Henkilökunta havainnoi asukkaita kokonaisvaltaisesti koko ajan.</p>

4.3.2 Ravitsemus

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

Potilastietojärjestelmään kirjataan jokaisesta vuorosta asukkaiden ravinnon saanti. Tarvittaessa erillinen nestelista käytössä. Ruokailu on viisi kertaa vuorokaudessa ja ravitsemuksen tasoa seurataan päivittäin, poikkeukset kirjataan ylös ja niistä raportoidaan koko henkilökunnalle. Painoa seurataan 1x kuukaudessa. Päivittäiset vatsantoiminnot kirjataan potilastietojärjestelmään.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Palvelukoti Kotokaassa käy ulkopuolinen siivoaja kerran viikossa tekemässä perussiivouksen. Hoito-henkilökunta siivoaa päivittäin siivousohjelman mukaisesti ylläpitosiivousta ja aina tarvittaessa. Asukkaiden hygieniasta huolehditaan päivittäisillä hoitotoimilla. Asukkailla käydä saunassa/suihkussa aina halutessaan, vähintään kuitenkin kerran viikossa. Kotokaassa käytössä suihkusta mihin merkitään aina asukkaan suihkukäynti ja puhtaaksi petaus. Puhtaaksi petaukset tehdään kerran viikossa tai tarvittaessa useammin.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

- a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Henkilökunnalla on ohjeistus, jonka mukaan toimitaan eri tilanteissa. Yksikössä on oma sairaanhoitaja joka varmistaa asukkaiden sairaanhoidon toteutumisen.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Henkilökunnan ammattitaito havainnoida asukkaita ja heidän olemustaan tärkeä osa terveyttä tukeessa ja edistäessä. Asukkailla on säännöllinen päivärytmi, terveellinen ja monipuolinen ruokavalio, kannustetaan ja ohjataan päivittäiseen liikuntaan. Lisäksi järjestetään asukkaille monipuolisia virikemahdollisuuksia päivittäin. Käytössä potilastietojärjestelmä, johon kirjataan päivittäin.

- c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja, Liisa Hautala

4.3.5 Lääkehoito

- a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan pohjalta. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa tai tarvittavien muutosten myötä. Päivittäinen lääkehoito tapahtuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Muut kuin jaettavien lääkkeiden otot kirjataan aina potilastietojärjestelmään.

- b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Potilastietojärjestelmästä tulostetaan aina asiakkaan mukaan sairaanhoitolähete sekä lääkelista hänen siirtyessä esim. terveyskeskuksen osastolle.

Alihankintana tuotetut palvelut

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Jokaisen alihankintana ostetun palveluntuottajan kanssa on tehty ostopalvelusopimus. Ostopalvelusopimuksesta käy ilmi kaikki sisällöt mitä siihen kuuluu.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Yksikössä on turvallisuusvastaava (yrityksen sisältä), joka on ammatiltaan pelastaja. Turvallisuusvastaavan toimesta järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutuksia henkilökunnalle. Yksikössä on ajantasainen pelastussuunnitelma, johon henkilökunta on perehdytetty turvallisuuskävelyn yhteydessä. Yksikössä tehdään tiiviisti yhteistyötä Karvian palokunnan kanssa erilaisten harjoitusten kautta.

4.4.1 Henkilöstö

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Hoitohenkilöstömitoitus 0,58 hoitajaa asiakasta kohti. Yksikössä työskentelee: vastaava sairaanhoitaja, viisi lähihoitajaa sekä kaksi hoiva-avustajaa.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Työntekijämitoitus on laskettu siten, että se täyttää vaatimukset. Mikäli ilmenee tarvetta sijaisille, on käytössä vakituiset sijaiset yrityksen osakkaiden lähipiiristä. Sijaisia käytetään, mikäli esimerkiksi sairaslomia ei pystytä paikkaamaan vakituisella henkilökunnalla.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorolistat suunnitellaan siten, että jokaiselle työntekijälle tulee riittävä määrä vapaapäiviä. Työvuorolista suunnittelussa otetaan huomioon henkilökunnan elämäntilanteet ja heillä on oikeus vaikuttaa työvuoroihin. Henkilökunnalle järjestetään tyhy -toimintaa puolivuositain.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilökuntaan rekrytoidaan tarvittaessa. Rekrytoitavalta henkilökunnalta veloitetaan alalle soveltuvaa koulutusta. Lääkehoitoluvat tulee olla voimassa. Yksikkö järjestää tarvittaessa lisäkoulutusta esimerkiksi ensiavusta tai hygieniosaamisesta.

b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Henkilökuntaa rekrytoitaessa käydään läpi yksikön toimintaperiaatteet ja painotetaan sitä, että tämä on asukkaiden koti missä päivärytmi muodostuu asukkaiden tarpeista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</p> <p>Yksikössä on käytössä perehdytyskansio, joka on koko henkilökunnan saatavilla. Henkilökunta ja opiskelijat ovat velvollisia tutustumaan perehdytyskansioon sekä omavalvontasuunnitelmaan. Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman päivittämiseen. Työntekijöiden perehdyttämisestä yksikön toimintatapoihin sekä asiakastyöhön huolehtivat vastaava sairaanhoitaja sekä kaksi lähihoitajaa (yrittäjiä).</p>
<p>b) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?</p> <p>Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökuntaa kannustetaan esittämään ideoita koulutustoiveista. Henkilökunnan kanssa käytävissä kehityskeskusteluissa kartoitetaan koulutustarpeita.</p>
<p>4.4.2 Toimitilat</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Yksikössä on kahdeksan asuinhuonetta, joista kolme on kahden hengen huoneita. Neljässä huoneessa on oma wc, muut wc:t löytyvät asukashuoneiden läheltä käytävältä. Aukkaat saavat kalustaa huoneensa halutessaan omilla huonekaluilla sekä henkilökohtaisilla tavaroilla. Yksikön puolesta tulevat sängyt sekä yöpöydät. Omaiset saavat vieraila asukkaiden luona aina, kun haluavat ja tarvittaessa heille on mahdollista järjestää asukkaan huoneeseen nukkumapaikka. Asukkaiden käytössä on yhteinen päiväsal, jossa ruokaillaan sekä järjestetään erilaista viriketoimintaa. Yksikössä on tilava pesuhuone sekä sauna asukkaiden käyttöön. Ulkoilua varten käytössä on aittu terassi.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Yksikössä käy kerran viikossa ulkopuolinen siivousalan ammattilainen, joka tekee perussiivouksen asukashuoneisiin sekä yhteisiin tiloihin. Lisäksi siivooja suorittaa ikkunan pesut kaksi kertaa vuodessa. Henkilökunta suorittaa ylläpitosiivousta päivittäin. Yksikössä on käytössä siivousohjelma, josta käy ilmi siivoustyöt mitä tehdään joka vuorossa. Yksikössä on erillinen pyykkitila, mistä löytyy kaksi pesukonetta sekä kuivausrumpu. Pyykkitilassa on lisäksi hyvät kuivaustilat pyykille. Henkilökunta huolehtii pyykkihuollosta joka vuorossa.</p>
<p>4.4.3 Teknologiset ratkaisut</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Asukkailla on käytössä huoneissa sekä wc -tiloissa hälytinkellot. Hälytys tulee käytävälle tauluun näkyviin huoneiden numeroilla. Hoitajat kuittaavat hälytyksen mennessään asukkaan luokse. Hälytyksiin reagoidaan välittömästi.</p> <p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?</p> <p>Yksikkö toimii Karvian kunnan omistamassa kiinteistössä. Kiinteistönhuolto on järjestetty kunnan puolesta ja kiinteistöhoitajana toimii Olli Liikala (044-7727502), joka vastaa myös turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta. Henkilökunta ilmoittaa kiinteistöhoitajalle, mikäli turvalaitteissa ilmenee vikaa.</p>

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yksikkö hankkii tarvittavia apuvälineitä mm. potilassiirtoihin heti tarpeen vaatiessa. Asukkaiden käytössä olevat pyörätuolit sekä rollaattorit tulevat apuvälinelainaamon kautta pitkäaikaislainalle asukkaalle henkilökohtaisesti. Työntekijät perehdytetään apuvälineiden käyttöön aina, kun yksikköön tulee uusi apuväline. Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet lähetetään tarvittaessa apuvälinelainaamoon huoltoon. Yksikön omistuksessa olevat sähkösängyt huolletaan säännöllisesti sängyntoimittajan toimesta, joka pitää erillistä huoltopäiväkirjaa sängyistä.

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

Mikäli vaaratilanne tulee, täytetään siitä välittömästi erillinen vaaratilannekaavake. Vaaratilanteeseen reagoidaan välittömästi käsittelemällä tilanne henkilökunnan kanssa ja tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tiina Ylikoski 040-1367515

Tiina Hiltunen 040-1367515

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Yksikköön on laadittu henkilötietolain mukainen rekisteriseloste. Henkilökunta on allekirjoittanut työsopimuksen yhteydessä salassapito- ja vaitiolovelvollisuussopimuksen. Yksikön käytössä on potilastietojärjestelmä Hilikka, johon jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset. Tietokoneen sijaitsevat toimistossa lukitun oven takana.

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

Tietosuojavastaava perehdyttää työntekijät sekä opiskelijat tietoturva-asioihin. Jokainen henkilökunnasta suorittaa arjen tietoturva koulutuksen.

- c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Henkilötietolain mukainen rekisteriseloste löytyy yksikön ilmoitustaululta kaikkien nähtäviltä. Asukkaiden sekä omaisten kanssa käydään läpi hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisen yhteydessä tietojen käsittelyyn liittyvät asiat.

- d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tiina Ylikoski, 040-1367515 palvelukoti.kotokaari@gmail.com

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Karvia 11.3.2019

Allekirjoitus

Liisa Hautala