

Raahen palvelukoti Salonkartanon omavalvontasuunnitelma

**ikäihmisten palvelut
17.6.2024**

Valitse päivämäärä

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
POHJOIS-POHJANMAAN HYVINVOINTIALUE
RAAHEN PALVELUKOTI SALONKARTANO

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	7
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS	18
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	23
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	25
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	25

Valitse päivämäärä

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

Rannikon alue

Toimintayksikkö

Raahen palvelukoti Salonkartano

Alatie 101

92210 Arkkukari

Toimintayksikkötasoinen omavalvontasuunnitelma on osa Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvonnan kokonaisuutta. Omavalvontasuunnitelmat liitetään osaksi omavalvontaohjelmaa. Omavalvontaa ohjaavat Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteiset periaatteet:

Hyvinvointialue:

1. Hyvinvointialueella on ohjaus- ja neuvonta sekä valvontavelvollisuus;
2. Hyvinvointialueen tulee ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa, yksityisiä palvelujen tuottajia ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuotettaessa;
3. Hyvinvointialueella tulee olla tarkoituksenmukaiset rakenteet, resurssit ja osaaminen hoitaa valvontaa;
4. Valvonta on samansisältöistä sekä omaan ja yksityiseen sote-palvelutuotantoon.

Palveluntuottaja:

1. Ensisijainen valvontatapa on hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan omavalvonta, jossa toi-mijat valvovat itse lainmukaisuuden, vastuiden ja sopimusten toteuttamisesta ja kirjaavat konkreettiset toimenpiteet omavalvontasuunnitelmaan ja -ohjelmaan;
2. Omavalvontaa toteutetaan päivittäisessä toimintakulttuurissa;
3. Omavalvontaa tehdään, jotta asiakkaille ja potilaille voidaan tarjota laadukkaat, turvalliset ja asianmu-kaiset palvelut;
4. Omavalvonnan päämääränä on tukea johtamista, palvelujen järjestämistä ja toiminnan kehittämistä.

Työntekijä:

1. Työtehtävissä noudatetaan lakeja ja ohjeita;
2. Ylläpidetään työtehtävien edellyttämää toimintakykyä ja osaamista;
3. Toteutetaan palvelu yhdessä asiakkaan tai potilaan kanssa sopien ja tiedotetaan asiakasta tai poti-lastaa tämän oikeuksista;
4. Osallistutaan toimintakäytäntöjen jatkuvaan kehittämiseen omavalvonnan keinoin.

Palvelukeskus Salonkartanossa tuotetaan vanhusten ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista. Palvelukeskuksessa on 25 asukaspaikkaa, joista käytössä on tällä hetkellä 23. Yksikkö on jaettu 2 soluun. 1 solussa 12 paikkaa ja 2 solussa 13 paikkaa.

Valitse päivämäärä

Hyvinvointialueen Oulun eteläisen ja rannikon alueen SAS-työryhmä (selvitä, arvioi, sijoita) käsittelee ympärivuorokautisen asumispalvelun hakemukset ja myöntää kriteerit täyttävälle asiakkaille pysyvän asumispaikan. Asumispaikan vapautuessa SAS-työryhmä tarjoaa paikkaa jonossa seuraavana olevalle asiakkaalle. Asiakas pääsee muuttamaan Salonkartanoon nopeasti huoneen/paikan vapautumisen jälkeen.

Salonkartanon asiakkaat ovat ikääntyneitä ja heillä on toimintakykyä heikentäviä sairauksia. Asiakkaiden toimintakykyä arvioidaan puolivuositain sekä voinnin tai toimintakyvyn muuttuessa RAI-arviointityökalun avulla. Asiakas ja hänen läheisensä osallistuvat arviointiin mahdollisuuksien mukaan, 69 % asiakkaista osallistui viimeisimpään arviointiin. Arvioinnin tekee asiakkaan omahoitaja moniammatillisen tiimin kanssa. Salonkartanon asukkailla on toimintakyvyn ja kognition heikkenemistä, sillä vain 16 asiakkaista on kyennyt nimeämään hoidolle ainakin yhden tavoitteen.

Pitkäaikaisten asukkaiden keski-ikä on 83,3 vuotta ja he asuvat Salonkartanossa keskimäärin 3,4 vuotta. Naisten osuus asukkaista on 79%.

Asiakkaiden terveydentila on enemmän epävakaampi kuin aikaisemmin (CHESS ka 2,3), masennusta esiintyy 20jonkin verran (DRS ka 2,04). Viimeisen kolmen kuukauden aikana 4% asiakkaista on käynyt päivystyksessä tai sairaalahoidossa. Asiakkaat ovat monisairaita, 69%:lla asiakkaista on käytössään vähintään yhdeksän lääkettä. Tähän on laskettu mukaan myös reseptillä olevat lisäravinteet, vitamiinit ja ihonhoitotuotteet. Unilääkkeitä on käytössä 17% (4 asukasta) asiakkaista. Kaikilla asiakkailla, joilla kipua, on käytössä säännöllinen ja/tai tarvittaessa annettava kipulääkitys.

Yhtä lukuun ottamatta Salonkartanon asiakkailla on diagnosoitu muistisairaus, joka on heikentänyt keskivaikeasti heidän kognitiivisia taitojaan (CPS ka. 3). Asiakkaila on heikentynyt sosiaalinen osallistuminen (SES/RISE ka. 3,17), silti kiinnostuneisuuden menetystä on vain 8% asiakkaista. 53% asiakkaista tarvitsee apua ruokailussa. Salonkartanon asiakkaista 20% on arkisuoriutumisen ohjauksen ja rajoitetun avun tarvetta, 44% on kohtalainen tai runsas avuntarve ja 32% asiakkaista ovat autettavia tai täysin autettavia. 17% asiakkaista on vaeltelua ja sellaisia käytösoireita, jotka vaikuttavat muihin asiakkaisiin on 12%:lla asiakkaista. Vuoteessa vähintään 22 h/vrk elää 30% Salonkartanon asiakkaista. Liikkumisrajoitteita, kuten haaravyötä, hygieniahaalaria tai sängyn laitojen nostamista käytetään päivittäin 78%:lla asiakkaista asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Osa asiakkaista haluaa itse sängynlaidat ylös. Hygieniahaalareita on käytössä neljällä asukkaalla vain yöaikaan. Haaravyö on käytössä kahdella asukkaalla tarvittaessa.

Salonkartanon asiakkaista 50% on kuntoutumisen voimavaroja vielä jäljellä ja 50% niitä on enää niukasti jäljellä. Kuntoutus- ja erityistyöntekijöiden apua saa yksi asukas. Hoitajat uskovat, että 46%:lla asiakkaista on mahdollisuus kuntoutumiseen.

Valitse päivämäärä

Ostopalvelujen tuottajat:

Pesulapalvelut: Pattijoen pesula Claara

Siivouspalvelut: Inhouse PPE-Köökki

Ruokapalvelut: Inhouse PPE-Köökki

Apteekkipalvelut: Härkätorin apteekki, Raahе

Lääkäripalvelut: Terveytesi palvelut Oy

Potilaskutsujärjestelmä: Ascom, Miratel

Laboratoriopalvelut: Nordlab

Kiinteistöhuolto: Raahen kaupunki/tekniset palvelut

Vartiointipalvelut: Raahen turvallisuusvartiointi

Vastuuyksikköpäällikkö Tiina Mattila

Puhelin 044 4393869

Sähköposti tiina.jo.mattila@pohde.fi

Valitse päivämäärä

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteiset arvot hyvinvointialueen strategiassa:

Näemme ihmisen. Sinä pohjoispohjalainen ihminen olet meille tärkeä. Näemme ja kuulemme tarpeesi. Toimimme yhdenvertaisesti hyvinvointisi, turvallisuutesi ja aktiivisen osallistumisestasi hyväksi.

Kohtaamme ammattitaidolla. Me osaamme ja voimme hyvin. Kaikissa kohtaamisissa vaalimme luottamuksellista ja turvallista ilmapiiriä. Toimimme kaikissa tilanteissa vastuullisesti. Ratkaisemme ja luomme hyviä asiakaskokemuksia yhdessä.

Edelläkävijänä vaikuttavuudessa. Olemme edelläkävijä tutkimuksessa ja vaikuttavien palveluiden luomisessa. Johdamme tiedolla kohti yhteisesti asetettuja tavoitteita. Kannustamme oppimiseen ja uskallamme rohkeasti kokeilla uutta.

Toiminta-ajatus

Salonkartanossa asumis- ja hoivapalveluiden tavoitteena on tarjota kodinomaisessa ympäristössä ympärivuorokautisia hoivapalveluita paikallisen tarpeen mukaan niille ikääntyneille, jotka eivät enää kotihoidon palveluiden turvin selviydy arjesta kotona. Hoito ja palvelu tuotetaan asiakkaan yksilöllisten tarpeiden pohjalta noudattaen voimavaroalähtöistä toimintakykyä tukevaa työskentelyotetta. Asiakkaalle ja hänen läheiselleen turvataan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa asioiden suunnitteluun ja valmisteluun.

Salonkartanon toiminta perustuu kokonaisvaltaiseen ihmiskäsitykseen. Tämä ilmenee yksikössämme asiakkaan inhimillisenä kohteluna, luottamuksellisuutena, yksityisyyden suojana, toimivana vuorovaikutuksena, rehellisyytenä sekä tiedonsaannin, asiakkaan vaikutusmahdollisuuksien ja itsemääräämisoikeuden edistämisenä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Valitse päivämäärä

Kohtelemme Salonkartanossa asiakkaitamme oikeudenmukaisesti ja inhimillisesti kunnioittaen heidän yksityisyyttään ja henkilökohtaista vakaumustaan. Käyttäydymme ystävällisesti, kohteliaasti ja hyviä tapoja noudattaen toisiamme ja asiakkaitamme kohtaan.

Toimintamme lähtökohta Salonkartanossa on aina ensisijaisesti asiakkaamme tarpeet. Antamamme palvelut pohjautuvat yksilölliseen hoidon tarpeen tai palvelutarpeen arviointiin, joka tehdään yhteistyössä ja vuorovaikutuksessa asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Palvelutarpeen arviointi toteutetaan RAI-arviointityökalun avulla. Haluamme lisätä asiakkaan valinnanmahdollisuuksia ja toimia niin, että asiakkaan omat voimavarat ja antamamme palvelut yhdessä tukevat hänen terveyttään ja hyvinvointiaan. Hankimme aktiivisesti asiakaspalautetta ja huomioimme sen palvelujamme kehittämisessä. Asiakkaalla on aina oikeus hyvään kohteluun ja palveluun.

Salonkartanossa työyhteisömme jokainen jäsen on osaltaan vastuussa toiminnan taloudesta ja tehokkuudesta sekä oman osaamisen kehittämisestä. Huolehdimme siitä, että toimintamme on laadullisesti hyvää ja asiakkaat saavat heille kuuluvat palvelut ammattitaitoisesti.

Tarjoamiemme palvelujen ja etuisuuksien myöntämisen kriteerit ovat avoimia, läpinäkyviä ja ymmärrettäviä. Tiedotamme toimintasuunnitelmista, toiminnasta ja siinä tapahtuvista muutoksista aktiivisesti ja teemme yhteistyötä ennakkoluulottomasti kaikkien Pohteen toimintaan liittyvien alueen toimijoiden kanssa. Kunnioitamme asiakkaan ihmisarvoa, yksityisyyden suojaa ja itsemääräämisoikeutta. Asiakas voi luottaa siihen, että häntä koskevia tietoja käyttävät vain ne, joilla siihen lain mukaan on oikeus.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan 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.

Valitse päivämäärä

Henkilöriskit

Henkilöstöriskeistä on tunnistettu henkilöstön työkykyyn, osaamiseen ja saatavuuteen liittyvät riskit. Työn luonteen vuoksi on mahdollista, että henkilöstön työkyky laskee, sairauspoissaolot lisääntyvät ja eläkkeelle siirrytään liian varhain.

Työkykyyn liittyvien riskien laukeamista pyritään ehkäisemään varhaisen välittämisen mallin aktiivisella käytöllä. Toimintamallin avulla voidaan puuttua heikentyneeseen työkykyyn hyvissä ajoin ja näin ehkäistä sairauspoissaoloja. Tiivis yhteistyö työterveyshuollon kanssa, korvaavan työn mallin hyödyntäminen tilapäisesti ja mahdollinen työn räättälöinti vastaamaan työkykyä pidempiaikaisestikin tukevat myös työkyvyn vahvistamista ja työssä selviämistä ilman sairauspoissaoloja. Näiden toimenpiteiden tavoitteena on ehkäistä poissaoloja niissä tilanteissa, missä se on mahdollista ja tarkoituksenmukaista.

Henkilöstöön liittyviin riskeihin kuuluu myös riittävän osaamisen puuttuminen ja siitä seuraava hoidon tason laskeminen. Osaamistason laskemista pyritään ehkäisemään järjestämällä henkilöstölle täydennys- ja lisäkoulutusta. Kaikilla vakinaisilla ja pitkäaikaisilla sijaisilla on mahdollisuus osallistua suunniteltuun täydennyskoulutukseen sekä vahvistaa osaamistaan myös muilla vapaavalintaisilla kursseilla.

Henkilöstön saatavuus on henkilöstöön liittyvistä riskeistä yksi suurimmista. Riski laukeaa, jos koulutettua ammattihenkilöstöä ei ole riittävästi, jolloin rekrytointi vaikeutuu. Uhkana on, että vuoroissa joudutaan toimimaan vajaalla miehityksellä, lisä- ja ylityöt lisääntyvät ja työn kuormittavuus kasvaa. Tästä voi seurata työkyvyttömyyden lisääntyminen. Riskinä on myös, että lainsäädännön velvoittama 0,65 hoitajamitoitus ei täyty ja asiakasturvallisuus vaarantuu sen myötä.

Henkilöstön saatavuutta pyritään varmistamaan käytössä olevan sisäisten sijaisten avulla. Keikka- ja sijaistyö koordinoidaan Pohteen rekrytointiyksikön kautta 1.6.2024 alkaen Kuntarekry-järjestelmää apuna käyttäen. Pohteen rekrytointipalvelut tekee oppilaitosten kanssa aktiivista yhteistyötä ja oppisopimusopiskelijoita otetaan yksiköihin. Salonkartanossa on 1 lähiohittaja oppisopimusopiskelija. Uusien työntekijöiden perehdytykseen panostetaan. Henkilöstömitoitusta seurataan aktiivisesti ja ennakoiden Titania- työvuorosunnittelu ohjelman avulla.

Ict-ohjelmien toimintahäiriöt voivat johtaa toimintaan liittyvien riskien laukeamiseen. Asiakas- ja potilasturvallisuus voi vaarantua, henkilöstön palkanmaksu viivästyä ja asioiden hoitaminen vaikeutua. Toimintahäiriöistä voi koitua lisätöitä. Asiakkaiden perustiedot ja lääkelistat säilytetään myös paperisena, näin varmistetaan esimerkiksi asiakkaiden turvallinen lääkehoito.

Riskinä on tunnistettu myös se, että asiakkaan itsemääräämisoikeus ei toteudu tai asiakas ei saa päättää hoidostaan. Asiakkaiden liikkumista rajoitetaan tarpeettomasti ja liikaa. Tästä voi seurata, että asiakkaan elämänlaatu heikkenee. Asiakkaan osallistuminen hoitonsa suunnitteluun on kirjattu asiakassuunnitelmaan. Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omahoitajapari, joka vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta. RAI laatuindikaattoreita seuraamalla voidaan reagoida itsemääräämisoikeuden toteutumisen puutteisiin.

Paloturvallisuuteen varaudutaan säännöllisillä pelastuslaitoksen kanssa yhteistyössä toteutettavilla palo- ja pelastuskoulutuksilla. Turvallisuuskävelyiden avulla varmistetaan, että jokainen työntekijä tietää, missä vaarallisia aineita ja tarvikkeita sekä palo- ja pelastusvälineistöä säilytetään. Koulutuksella varmistetaan välineiden oikea ja turvallinen käyttö. Viimeisin turvallisuuskävely yksikössä on järjestetty henkilöstölle 03/24 ja henkilökunnan alkusammutusharjoitukset on järjestetty 05/2024.

Valitse päivämäärä

Työturvallisuusriskit arvioidaan vuosittain yhteistyössä yksikön työsuojeluasiamiehen, henkilöstön ja vastuuyksikköpäällikön kanssa. Löydetyt riskit ja poikkeamat kirjataan, sovitaan toimenpiteistä, vastuuhenkilöistä, aikataulusta ja seurannasta.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esihenkilöiden 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. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan 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 henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Henkilökunnan kanssa käydään jatkuvaa vuoropuhelua vaarojen ja riskien tunnistamisesta, niiden esille ottamisesta ja toimenpiteisiin ryhtymisestä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus viipymättä ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista tai ilmeisestä epäkohdan uhasta (sosiaalihuoltolain 48 §) sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen saaneen on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi (sosiaalihuoltolain 49 §).

Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat joko suoraan henkilökunnalle, puhelimitse tai sähköpostilla vastuuyksikköpäällikölle tai jättää palaute Salonkartanon palautelaatikkoon, joka sijaitsee sisääntuloaulassa. Kannustamme asiakkaita ja heidän läheisiään tuomaan aktiivisesti esille havaitsemiaan puutteita, jotta niiden syihin voidaan puuttua ja estää vahingon syntyminen ja/tai toistuminen.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi,

Valitse päivämäärä

raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuden kohdistuviin riskeihin.

Salonkartanossa on käytössä Haipro-ohjelma, johon henkilöstö kirjaa sekä asiakas- että työturvallisuuteen liittyvät poikkeamat. Kirjatut poikkeamat siirtyvät automaattisesti vastuuyksikönpäällikön käsiteltäviksi. Poikkeamat käsitellään säännöllisesti yhteisessä palaverissa. Poikkeamien käsittelyn tavoitteena on estää samankaltaisten poikkeamien tapahtuminen. Haipro-järjestelmään kirjataan toimenpiteet, joihin on ryhdytty poikkeaman seurauksena.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Salonkartanon omavalvontasuunnitelma on laadittu vastuuyksikönpäällikön, tiimivastaavan ja henkilökunnan yhteistyönä.

Omavalvonnasta vastaava ja seurannasta vastaa

Vastuuyksikönpäällikkö Tiina Mattila tiina.jo.mattila@pohde.fi puh. 044-4393869

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Salonkartanon omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelma tarkistetaan vuosittain ja siihen tehdään tarvittavat muutokset.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä sekä Pohteen nettisivuilla että molemmissa soluissa ilmoitustaululla siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Valitse päivämäärä

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, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaas, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Palvelutarpeen arviointi aloitetaan välittömästi asiakkaan muutettua Salonkartanoon. Arvioinnin apuna käytetään kattavasti toimintakyvyn kartoittavaa RAI-mittaristoa. Asiakkaalle nimetyt omahoitajat vastaavat arvioinnin tekemisestä. Arviointiin osallistuvat asiakkaan ja omahoitajan lisäksi kaikki asiakkaan hoitoon osallistuvat työntekijät moniammatillisesti. Mittareina käytetään muistitestiä (MMSE), depressiotestiä (GDS), ravitsemustestiä (MNA), kaatumisvaaran arvioinnissa FRAT- sekä painehaavariskin arvioinnissa BRADEN-asteikkoa, kipumittari (PAIND) ja asukkaiden suun ja hampaiden terveydenarviointikaavake. Asiakas päättää, ketkä hänen läheisistään osallistuvat arviointiin. Toimintakyvyn arviointi tehdään puolivuositain ja aina tarvittaessa asukkaan toimintakyvyn muuttuessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja/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 asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski. Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Pohteella käytössä olevassa omalääkärimallissa kaikille asumispalvelun asiakkaille laaditaan kokonaisvaltaiset ennakoivat hoitosuunnitelmat, mitkä päivitetään jatkossa vähintään kerran vuodessa. Suunnitelman laatimisessa apuna käytetään RAI-arviointia. Jokainen asiakkaan hoitoon osallistuva arvioi päivittäin asiakkaan kokonaisvaltaista vointia ja toimintakykyä ja kirjaa tiedon asiakastietojärjestelmään. Puolivuositain tehtävä toimintakyvyn arviointi kertoo asiakkaan toimintakyvyn muutoksista ja tarpeista, joihin tulee jatkossa kiinnittää huomiota.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan tehdyn toimintakykyarvioinnin perusteella. Toimintakykyarvioinnissa nousevat esille ne osa-alueet, joiden vahvistaminen on tärkeää toimintakyvyn tukemiseksi. Asiakkaalle laaditaan yksilöllinen kuntoutussuunnitelma ja konkreettiset tavoitteet sekä toimenpiteet, joiden avulla tavoitteisiin pyritään. Omahoitaja huolehtii tavoitteiden ja

Valitse päivämäärä

toimenpiteiden kirjaamisesta ja tiedottamisesta kaikille asiakkaan hoitoon osallistuville. Näin varmistetaan kuntouttavan hoidon laadukas toteutuminen. Jokainen asiakkaan hoitoon osallistuva kirjaa asiakastietojärjestelmään päivittäin, miten tavoitteiden mukainen kuntoutuminen edistyy. Puolivuositain tehtävä toimintakyvyn arviointi kertoo, onko tavoitteisiin päästy ja mihin on seuraavaksi keskityttävä.

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.

Omahoitajat kartoittavat asiakkaiden yksilölliset tarpeet, jotka kirjataan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan. Omahoitajat viestittävät asiakkaan yksilölliset tarpeet muille henkilökunnan jäsenille. Henkilökunta kuuntelee asiakkaan ja hänen omaisensa toiveita ja kunnioittaa niitä sekä toteuttaa yksilöllisiä toiveita mahdollisuuksien mukaan. Salonkartanossa huomioidaan asiakas aina yksilöllisesti hoidettaessa niin, että kuunnellaan, kysytään ja kerrotaan asioista.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Päätöksen rajoittamistoimenpiteistä tekee lääkäri. Lääkäri kirjaa rajoittamistoimenpiteet ja syyt potilastietojärjestelmään. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan myös ennakoivaan hoitosuunnitelmaan. Päätös rajoittamisesta on määräaikainen, siksi rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti 3 kk:n välein ja tarpeettomat toimenpiteet puretaan.

Salonkartanossa käytetään rajoittavia toimenpiteitä vain asiakasturvallisuuden varmistamiseksi lääkärin antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Käytössä on sängyn laitojen nostaminen, haaravyö, turvavyö ja geriatrinen tuoli, johon voi kiinnittää pöydän ruokailujen ajaksi. Rajoittamistoimenpiteenä asiakkailta käytetään harkitusti hygienihaalaria. Haalaria joudutaan käyttämään silloin, kun muistisairaalla asiakkaalla on taipumus jatkuvaan riisuuntumiseen ja samalla sotkea eritteillä itseään ja ympäristöään tai hän ei löydä vessaa ja siten toimittaa tarpeensa ympäristöön. Rajoittamistoimenpiteellä varmistetaan asiakkaan ihmisyyden säilyminen, asiakkaan ja ympäristön siisteys ja hygienia.

Rajoittamistoimenpiteitä käytettäessä henkilökunnan on osattava käyttää siihen tarvittavia välineitä oikein, tunnettava niiden käyttöohjeet ja turvamääräykset. Rajoitustoimenpiteiden aikana asiakasta

Valitse päivämäärä

tarkkaillaan säännöllisesti ja arvioidaan rajoitteiden tarvetta. Lisäksi potilastietojärjestelmään kirjataan muutokset asiakkaan voinnissa.

Salonkartanossa osastojen väliovet ovat pääsääntöisesti lukossa vaeltelevien muistisairaiden turvallisuuden takaamiseksi. Ovista pääsee kulkemaan joko avaimella tai kulkulätkällä. Ovissa on sähkölukot, jotka tarvittaessa avautuvat automaattisesti.

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. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä asioissa.

Asiakastyytyväisyyskyselyjä tehdään säännöllisesti Pohteen ja THL:n toimesta. Salonkartanossa on palautelaatikko, johon asiakas ja /tai hänen omaisensa voi antaa palautetta huomaamistaan epäkohdista tai kokemuksista. Asiakaspalautteet käsitellään yksikköpalaverissa ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään viipymättä. Palautteen antaneelle kerrotaan toimenpiteistä, joihin on palautteen johdosta ryhdytty, mikäli palautteen antaja on tiedossa.

Omainen/läheinen tai asiakkaan edustaja voi antaa palautetta myös sähköisesti <https://pohde.fi/meilla-asiakkaana/anna-palautetta/>

Asiakkaan kohtelu ja oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä

Salonkartanossa kaikkia asukkaita kohdellaan tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti. Henkilökunta kuuntelee heitä. Asiakkaita kohdellaan heidän ihmisarvoaan ja vakaumustaan kunnioittavasti. Henkilökunta käyttäytyy ystävällisesti, kohteliaasti ja hyviä tapoja noudattaen asiakkaita ja heidän omaisiaan kohtaan.

Epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan reagoidaan ja henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista ensisijaisesti yksikön esihenkilölle. Jos havaitaan epäasiallista kohtelua/käytöstä asiakkaita kohtaan, tilanne selvitetään ensisijaisesti asiakkaan ja /tai hänen omaisensa/edustajansa kanssa keskustelemalla. Tarvittaessa asiakasta ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys potilas- ja sosiaaliasiamieheen. Potilas- ja sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat näkyvillä yksikön julkisella ilmoitustaululla

Valitse päivämäärä

Asiakkaalla on kuitenkin oikeus tehdä muistutus, mikäli hän on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun. Muistutus tehdään yleensä kirjallisesti. Sen voi tehdä suoraan Pohteen verkkosivuilla. Muistutuksen voi tehdä vain erityisistä syistä myös suullisesti, jos asiakkaalla ei ole mahdollisuutta tehdä sitä kirjallisesti. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Esihenkilö käsittelee muistutukset, kantelut, epäkohtailmoitukset ja valvontapäätökset toimintayksikössä viipymättä. Asiasta ja tilanteesta riippuen esimies selvittää asiaa joko yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa, tutustuu asiakaskirjauksiin ja muodostaa kokonaiskuvan tilanteesta. Asia annetaan tiedoksi myös vastuualuepäällikölle ja palvelualuejohtajalle. Virheellinen toiminta korjataan ja tehdään tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisön palavereissa, kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin.

Muistutuksiin vastataan kirjallisesti vastineella, jossa kuvataan, miten asiaa on selvitetty, korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa. Jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, hän voi tehdä kantelun aluehallintovirastoon tai Valviraan. Asiakas voi tehdä kantelun ilman muistutusta, mutta muistutus on usein nopein tapa saada selvitys tilanteeseen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Yksi (1) kuukausi

Muistutuksen vastaanottaja:

Vastuuyksikönpäällikkö Tiina Mattila, p. 044 4393869
Vastuualuepäällikkö vt. Piritta Hänninen, p. 040 6355381
Palvelualuejohtaja Virpi Rääpysjärvi, p. 050 5516772

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

sisko.muikku@pohde.fi
puhelin 040 135 7946

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Salonkartanon asiakkaiden ennakoivaan hoitosuunnitelmaan kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Molemmissa soluissa pidetään säännöllisesti toimintatuokioita, joiden avulla vahvistetaan sosiaalista osallistumista ja psyykkistä toimintakykyä. Aasukkaat päättävät itse, haluavatko osallistua ryhmätoimintaan. Yksilöllistä kuntoutusta toteutetaan asiakkaiden omissa huoneissa ja Salonkartanon muissa sisä- ja ulkotiloissa. Salonkartanossa on käytössä Sävelsirku -verkko-ohjelma, jonka monipuolisen sisällön avulla hoitajat rikastuttavat asukkaiden elämää. Yksikössä on sovittu toimintaohje, kenelle toimintatuokion pitäminen kuuluu työvuoron aikana. Salonkartanossa ulkoillaan aktiivisesti ympäri vuoden.

Valitse päivämäärä

Salonkartanossa järjestetään säännöllisesti erilaisia tapahtumia, joihin asukkaat voivat osallistua. Erilaiset musiikkiryhmät vierailevat ja yhteislaulutilaisuuksia järjestetään säännöllisesti. Raahen seurakunta järjestää hartauksia, joihin halukkaat voivat osallistua.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ikäihmisten voimassa olevat ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Palvelukoti Salonkartanossa asiakkaiden ravitsemustila ja ravinnon tarve arvioidaan MNA-testin (Mini Nutritional Assessment) ja perusverikokeiden avulla. MNA-testi tehdään 2 x vuodessa RAI-arvioinnin yhteydessä, tarvittaessa muulloinkin. Jos asukas todetaan testin perusteella aliravituksi tai hänellä todetaan riski virheravitsemukselle, ravitsemusta tehostetaan. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti kuukausittain. Palvelukotiin on nimetty ravitsemusyhdyshenkilö, jonka kautta saadaan ajankohtaista tietoa ravitsemukseen liittyen.

Salonkartanon ateriapalvelusta vastaa Inhouse PPE-Köökki. Asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin vastaamisesta keskustellaan välittömästi tarpeen ilmaannuttua. Aamupala tarjoillaan klo 7.15-8.30, lounas 11.30- 12.30, päiväkahvi klo 14.30, päivällinen klo 16.30-17.30 sekä iltapala klo 19.30-20.30. Yönaikainen paasto on enintään 11 tuntia. Sekä aterioilla että välipaloilla huomioidaan jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet sekä mieltymykset, he saavat aina ruokaa niin halutessaan, yöllä ja päivällä. Asukkaat ruokailevat ensisijaisesti solujen aulassa sekä arkisin lounas aikaan ruokasalissa. Omassa huoneessa ruokaillaan silloin, kun asiakkaan vointi/toimintakyky ei salli siirtymistä yhteisiin tiloihin. Asiakkaiden ravitsemuksen toteutumisesta tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään päivittäin.

Hygieniäkäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut Pohteen toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Salonkartanon siivouksesta vastaa Inhouse PPE-Köökki. Siivoustyö on mitoitettu toimintayksikkökohtaisen hoidon ja palvelun luonteen mukaan. Yksikköön on nimetty vastuu laitoshuoltaja, joka työskentelee arkisin aamuvuoron ajan. Asiakkaiden huoneiden ja toimistotilojen siivous tapahtuu 2 kertaa viikossa. Asukashuoneen vapautuessa huoneen siivous pyritään aloittamaan heti, kun se on mahdollista, jotta uusi asukas pääsee muuttamaan mahdollisimman pian.

Valitse päivämäärä

Yhteistyö siivouspalvelujen kanssa on sujuvaa. Yksikön ja asukkaiden pyykit sekä henkilökunnan suojavaatteet pestään pesulassa. Erityistekstiilien pesusta sovitaan erikseen omaisten ja henkilöstön kanssa, pääsääntöisesti ne pestään yksikössä. Pesulapalveluista vastaa Pattijoen pesula Claara. Pesula hakee ja toimittaa pyykit kahdesti viikossa maanantaisin ja torstaisin. Salonkartanossa työskentelee 1 vanhustyöntekijä, joka vastaa pyykkihuollon toteutuksesta yksikössä. Jätteet lajitellaan ohjeiden mukaan.

Salonkartanoon on nimetty yksi hygieniavastaava, joka osallistuu Pohteen hygieniavastuuhenkilöiden työryhmään. Työryhmätoiminnan kautta vastuuhenkilö tuo yksikköön ajanmukaisen tiedon ja toimintaohjeet hygieniatason ylläpitämiseksi. Henkilö seuraa ja valvoo, että yksikön henkilökunta työskentelee aseptisesti hygieniaoheistuksia noudattaen. Henkilökunta osallistuu Pohteen järjestettäviin infektioiden torjuntakoulutukseen. Tarvittaessa yksikössä järjestetään infektioiden torjuntaan ja hygieniaan liittyvää koulutusta. Pohde on laatinut kattavan ohjeistuksen hygieniakäytäntöihin sekä normaalioloihin että poikkeusajan tilanteisiin. Poikkeusajalla tarkoitetaan esimerkiksi herkästi leviävän taudin kuten kausi-influenssan tai muun virustaudin leviämistä yksikössä. Ohjeet löytyvät henkilökunnalle Pohteen intran sivuilta (ILONA).

Asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Hygieniatason varmistamiseksi yksikössä noudatetaan Pohteen hygieniatyöryhmän laatimia ohjeistuksia, jotka koskevat yksikön päivittäistä toimintaa. Yksikössä huolehditaan riittävästä käsihygieniasta, työskennellessä käytetään tarvittaessa suojakäsineitä sekä muita suojavälineitä ohjeistuksen mukaisesti.

Terveyden- ja sairaanhoito

Terveyden- ja sairaanhoidon tavoitteena on huolehtia asiakkaiden perussairauksien hoitotasapainosta niin, että turhia päivystys- ja sairaalakäyntejä ei tulisi. Käynnit ovat ikäihmisille usein hyvin kuormittavia. Salonkartanossa työskentelee 2 sairaanhoitajaa. He työskentelevät kahdessa vuorossa.

Salonkartanon asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Terveystesi palveluiden nimetty omalääkäri. Lääkäri käy lähikierrolla kuukausittain (tavoite vähintään 8 viikon välein), mutta etäkierrot toteutetaan viikottain. Arkisin virka-aikana hoitajat lähettävät omalääkärille viestin asiakkaan voinnin muuttuessa. Virka-aikana omalääkärin poissaollessa soitetaan kotas-palveluiden takapäivystävälle lääkärille. Muina aikoina hoitajat konsultoivat puhelimitse Pohteen kotas-keskusta.

Pohteen ohjeistuksen mukaisesti säännölliset kontrollit huolehditaan yksikössä. Sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden sairaanhoidosta ja huolehtivat lääkärin määräysten toteuttamisesta. Sairaanhoitajat vastaavat yhteistyössä muun henkilöstön kanssa asiakkaiden voinnin seurannasta ja raportoivat hoidon toteutumisesta asiakkaille, muulle henkilöstölle ja asiakkaan läheiselle asiakkaan toiveen mukaisesti. Kaikki Salonkartanon työntekijät osallistuvat asiakkaiden elämän loppuvaiheen hoitoon ja hoivaan. Saattohoitoon on laadittu ohjeet, samoin kuin äkillisen kuolemantapauksen varalle. Ohjeet löytyvät hoitajien kansliasta.

Hoitajat huolehtivat asiakkaiden päivittäisestä suun- ja hampaidenhoidosta. Tarvittaessa kiireellisissä hammasongelmissa konsultoidaan yksikön omalääkäriä tai otetaan suoraan yhteyttä hyvinvointialueen särkypäivystykseen. Kiireettömissä asioissa otetaan yhteys Raahen hammashoitolan ajanvaraukseen. Suuhygienisti käy yksikössä säännöllisesti tutkimassa asiakkaiden suun terveyden.

Valitse päivämäärä

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu Pohteen lääkehoitosuunnitelmaan ja ohjeisiin, josta tehdään yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma ja se päivitetään säännöllisesti. Viimeisin päivitys on tehty 05/2023 edellisen organisaation mukaan. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito - oppaassa (STM) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Pohteen lääkehoitosuunnitelman lopullista versiota ei ole vielä julkaistu. Lääkehoitosuunnitelmaan kirjataan lääkehoidon käytännöt, seuranta ja arviointi. Lääkehoitosuunnitelmaan kirjataan lupakäytännöt, joiden mukaisesti eri ammattiryhmät toteuttavat lääkehoitoa. Jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla työntekijällä on henkilökohtainen yksikön omalääkärin myöntämä lupa lääkehoidon toteuttamiseen. Lupa edellyttää sekä lääkehoidon teorian että käytäntöjen hallitsemista. Luvat säilytetään Salonkartanon vastuuyksikköpäällikön työhuoneessa. Lupa uusitaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, pääsääntöisesti viiden vuoden välein. Henkilöstö suorittaa lupaa varten teoria- ja lääkelaskutentit sähköisesti Medieco-ohjelmalla sekä antaa tarvittavat käytännön näytöt erikseen nimetyille näytönvastaanottajille. Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu yksikkökohtaiset käytännöt. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina käytäntöjen muuttuessa.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajilla on käytössä yhteinen Life Care –potilastietojärjestelmä sekä potilastiedon arkisto (Kanta) ja E-resepti –järjestelmä. Asiakas antaa tehostettuun palveluasumiseen tulon yhteydessä suostumuksensa tietojen molemminpuoliseen käyttämiseen.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueella toimii useita moniammatillisia työryhmiä ja verkostopalavereita. Ikäihmisten palveluissa sosiaali- ja terveydenhuollon toiminta suunnitellaan ja kehitetään yhdessä ja yhteispalaverit järjestetään säännöllisesti.

Salonkartanon työntekijät ovat tarpeen mukaan yhteydessä eri yhteistyötahoihin ja asiantuntijoihin sekä tarvittaessa henkilön omaisiin ja muihin hänelle läheisiin henkilöihin. Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien palveluntuottajien kanssa toteutetaan puhelimitse, kirjallisesti, yhteistyöpalavereiden, hoitoneuvottelujen ja sähköisen asiakastietojärjestelmän (Lifecare) avulla. Yhteistyön tavoitteena on muodostaa asiakkaan edun mukaisen sosiaalihuollon kokonaisuus.

Valitse päivämäärä

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Yhteistyö niin kiinteistöhuollon kuin palo- ja pelastuslaitoksen kanssa on sujuvaa. Palo- ja pelastus- sekä ensiapu ja elvytyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti. Asiakkaiden sängyissä on patjat, jotka sisältävät pelastusvyöt, joten asukkaat voidaan tarvittaessa evakuoita turvallisesti. Yksikössä on käytössä automaattinen sammutusjärjestelmä.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Salonkartanossa työskentelee 0,5 vastuuyksikköpäällikkö, 2 sairaanhoitajaa, 13 lähihoitajaa ja kodinhoitaja. Maaliskuun 2022 alusta alkaen yksikössä on työskennellyt 1 vanhustyöntekijä välillisen työn tehtävissä. Tällä hetkellä yksikössä työskentelee 1 oppisopimusopiskelija, joka koulutetaan lähihoitajaksi. Hoitohenkilökunnan mitoitus on vakanssien mukaan 0.64. Palveluesimies huolehtii, että vanhuspalvelulain mukainen 0,65 työntekijää asukasta kohden täyttyy. Kaksi kertaa vuodessa THL:lle toimitetaan selvitys toteutuneesta henkilöstömitoituksesta THL:n määrittelemältä ajanjaksolta.

Asumispalveluissa on oma sijaispooli, jonka työntekijät paikkaavat äkillisistä poissaoloista syntyneitä sijaistarpeita. Mikäli varahenkilöä ei ole käytettävissä, sijaisia hankitaan avoimiin työvuoroihin kuntarekry-palvelun kautta. Näiden lisäksi vuoroihin pyydetään ulkopuolisia sijaisia, pitkäaikaisia sijaisia tai yksikön vakituista henkilökuntaa. Asiakasturvallisuuden ja hyvän hoidon turvaamiseksi kaikkiin poissaoloihin pyritään löytämään sijainen. Salonkartanon vastuuyksikköpäällikköä ei ole laskettu hoitohenkilöstön mitoitukseen mukaan. Hänen työaikansa on järjestetty niin, että hänellä on riittävästi aikaa vastata Salonkartanon henkilöstöstä, toiminnasta ja taloudesta. Ikäihmisten

Valitse päivämäärä

ympäri vuorokautisen hoidon alueen vastuuyksikköpäälliköt tekevät tiivistä yhteistyötä ja tukevat toisiaan työssä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa henkilöstöä työskentelemään asiakkaiden kodeissa otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus, joka arvioidaan rekrytointivaiheessa. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työn-tekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiSuosikista tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta tulee voimaan 1.1.2024. Iäkkäiden kanssa työskentelyä varten rikosrekisteriotetta voi hakea Oikeusrekisterikeskukselta, joka tulee esittää työsuhteen alkaessa esihenkilölle. Työnantaja voi pyytää esittämään rikosrekisteriotteen, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työ- tai virkasuhteeseen, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu iäkkäiden tai vammaisten henkilöiden avustamista, tukemista, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään tai vammaisen henkilön kanssa.

Pohde työnantajana vaatii rikosrekisteriotteen keikkalaisilta, alle 3 kk sijaisilta, vakituiseen toimeen, virkaan ja pitempään sijaisuuteen tulevilta sekä opiskelijoilta. Järjestelmistä ei ole helposti saatavilla tietoa, milloin keikkailevalla työntekijällä 3 kk täyttyy, ja tämän johdosta rikosrekisteriote vaaditaan myös keikkailijoilta. Otetta voi vaatia esitettäväksi ainoastaan sosiaali- ja terveysalan palveluntuottajana toimiva työnantaja taikka henkilökohtaisen avun työnantajamallin mukaan toimiva henkilö.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

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. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydenniskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä. Salonkartanossa on valmistumassa perehdytyskansio, johon liitetään oleelliset tiedot ja ohjeet hyvinvointialueella työskentelemisestä. Perehdytyksen tarkistuslistan avulla varmistetaan, että kaikki asiakokonaisuudet käsitellään perehdytyksen aikana. Jokainen työntekijä on vastuussa uuden työntekijän perehdytyksestä. Myös perehdytettävällä on vastuu ottaa selvää ja vastaanottaa perehdytys.

Valitse päivämäärä

Salonkartanossa on nimetty yksi työntekijä vastaamaan oppilaitosyhteistyöstä ja opiskelijoiden ohjauksen suunnittelusta. Opiskelijan ohjaus kuuluu jokaisen työntekijän tehtäviin. Opiskelijalle nimetty ohjaaja vastaa opiskelijan perehdytyksestä. Salonkartanon opiskelijat ovat pääsääntöisesti lähi- ja sairaanhoitajaopiskelijoita.

Pohde kouluttaa henkilöstöään säännöllisesti ja jatkuvasti. Laadukas hoito- ja hoivatyö vaatii jatkuvaa tietojen ja taitojen ylläpitämistä. Henkilökunnan osaamisen kehittämisen tulee olla suunnitelmallista ja pitkäjänteistä. Pohteella on käytössä laaja koulutuskalenteri, josta työntekijät voivat valita oman mielenkiintonsa mukaisia ja työssään tarvitsemiaan koulutuksia. Täydennyskoulutusta järjestetään koulutussuunnitelman mukaisesti niin omana sisäisenä koulutuksena kuin ulkoisina koulutuksina. Lisä- ja täydennyskoulutusta järjestetään esimerkiksi lääkehoidosta, ergonomiasta, kinestetiikasta, ensiavusta, elvytyksestä, palo- ja pelastustaidoista sekä vanhusten hoitoon ja huolenpitoon liittyvistä aiheista.

Henkilökunnan osaamista ja koulutustarpeita arvioidaan suhteessa sosiaalipalvelujen toimintakäytäntöjen kehittämiseen ja hyvinvointialueen strategiaan. Lisäksi jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutukseen osallistuminen. Täydennyskoulutusta on mahdollistettava vähintään 3 päivää vuodessa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

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

Henkilökunnan kanssa käydään jatkuvaa vuoropuhelua vaarojen ja riskien tunnistamisesta, niiden esille ottamisesta ja toimenpiteisiin ryhtymisestä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus viipymättä ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista tai ilmeisestä epäkohdan uhasta (sosiaalihuoltolain 48 §) sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen saaneen on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi (sosiaalihuoltolain 49 §).

Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat joko suoraan henkilökunnalle, puhelimitse tai sähköpostilla palveluesimiehelle tai jättää palaute Salonkartanon palautelaatikkoon, joka sijaitsee sisääntuloaulassa. Kannustamme asiakkaita ja heidän läheisiään tuomaan aktiivisesti esille havaitsemiaan puutteita, jotta niiden syihin voidaan puuttua ja estää vahingon syntyminen ja/tai toistuminen.

Valitse päivämäärä

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Salonkartanossa on kaksi solua. 1 solussa asuu 12 asukasta ja 2 solussa 11 (paikkoja 13). Molemmissa soluissa on yhteinen aulatila, jossa asukkaat ruokailevat ja viettävät aikaa toistensa seurassa. Auloissa järjestään myös yhteisiä toiminnallisia ja arkea rikastuttavia hetkiä.

Palvelukeskuksessa on asukashuoneita 16, joista 1 hengen huoneita on 10, 2 hengen huoneita 3 ja 3 hengen huoneita 3, lisäksi yksikössä on oma huone elämän loppuvaiheen hoitoa varten. Jokaisessa huoneessa on oma WC- ja suihkutila. Asukkaat sijoitetaan huoneisiin sen mukaan, miten paikkoja vapautuu. Myös asukkaiden psyykinen, fyysinen ja sosiaalinen toimintakyky huomioidaan huone sijoittelussa.

Asiakas voi sisustaa oman huoneensa itselleen tärkeillä huonekaluilla, verhoilla ja esineillä, niiltä osin, että tarvittavien apuvälineiden käyttö huoneessa onnistuu ergonomisesti sekä huoneen siivous on mahdollista suorittaa kohtuullisesti. Asukkaat vuokraavat huoneen omaan käyttöönsä, huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen niin kauan kuin vuokrasopimus on voimassa. Omaisen ja läheisen on mahdollista yöpyä asiakkaan huoneessa.

Salonkartanossa on sauna, jota asiakas voi halutessaan käyttää. Aulatiloiissa voi seurustella vieraiden kanssa. Sisääntuloaulassa on erillinen taukotila, jossa asiakas voi oleskella vieraidensa kanssa. Taukotilassa on kahvinkeitin yleisessä käytössä.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla. Palvelukeskukseen on asetettu hälytysjärjestelmä, joka käynnistyy, kun esim. ovien lasit tai ikkunat rikotaan ulkopuolelta. Hälytykseen vastaa Raahen Turvallisuusvartiointi. Palvelukeskuksen ulkopuolelle on asetettu 4 valvontakameraa, jotka tallentavat tietoa 2 viikkoa taaksepäin. Ulkovalaistusta on tehostettu. Raahen Turvallisuusvartiointin vartija käy palvelukeskuksessa x 2 yössä sisätiloissa asti ja aina tarvittaessa hoitajien kutsusta. Hoitajilla on käytössä 2 kpl hälytyspainikkeita, joista hälytys menee suoraan turvallisuusvartiointiin.

Palvelukeskuksessa on käytössä Miratel- hoitajakutsu. Asiakkaat, jotka osaavat käyttää hoitajakutsurannekkeita, saavat sellaisen käyttöönsä. Hälytys näkyy solujen auloissa olevissa näytöissä sekä hoitajien kansliassa olevassa tietokone näytöllä. Palvelukeskuksen ulko-ovissa on avain-, sähkö- sekä magneettilukitus. Pääovi on avoinna arkisin klo: 8-17, muut ajat lukittuna. Pääovella on ovikello. Muut ulko-ovet ovat lukittuna. Sisäovissa on avain- ja sähköinen lukitus. Kaikilla henkilökunnan edustajilla on oma avain tai/sekä kulunvalvontakortti, joilla ovista pääsee kulkemaan. Hoitajakutsu- ja kulunvalvontajärjestelmän toiminnasta ja toimivuudesta vastaa vastuuyksiköpäällikkö, organisaation laitevastuuhenkilö sekä Raahen kaupungin kiinteistöhuollon puolelta vastuuhenkilö. Yksikössä on nimetty 2 henkilöä, jotka huolehtivat hoitajakutsujärjestelmän käytöstä ja sen toimivuudesta, tarvittaessa tiedottavat/kouluttavat muuta henkilöstöä. Asukkaiden huoneissa on hoitajakutsu, joiden avulla voidaan myös ilmaista, että hoitaja on asukkaan huoneessa tai voidaan kutsua lisäapua.

Valitse päivämäärä

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Terveydenhuollon laitteista vastaavaksi on nimetty kaksi Salonkartanon työntekijää. He vastaavat siitä, että terveydenhuollon laitteet ovat käyttökunnossa, ne huolletaan ja kalibroidaan säännöllisesti.

Laitehankinnat tehdään Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen hankintasääntöjen mukaisesti ja niiden suunnittelussa ja hankinnassa on keskeistä lääketieteellinen ja hoitotyön asiantuntijuus. Hankinnat tehdään joko yhteishankintana tai osastokohtaisesti tarpeen mukaan. Pohteella on käytössä Effector-laiterekisteri.

Ammattimaisten käyttäjien velvollisuus on huolehtia käytössään olevien laitteiden toimintakunnosta, turvallisesta käyttöympäristöstä, käyttöohjeiden saatavuudesta, käyttökoulutuksesta ja tuotteiden jäljitettävyyden varmistamisesta. Osaamisen varmistamiseksi henkilökunta suorittaa laiteturvavallisuuden verkkokurssin Oppiportissa.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä HaiProilmoituksen lisäksi ilmoitus Valviralle ja laitteen/tarvikkeen valmistajalle tai valmistajan edustajalle. Ilmoitus tulee tehdä, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Laitteesta tai tarvikkeesta on ilmoitettava tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot ja onko laitteella CE-merkintä. Ilmoitukseen kirjataan tarkka tapahtuman kuvaus, aika, paikka ja jos potilaan ominaisuudet ovat mahdollisesti myötävaikuttaneet laitteella syntyneeseen vaaratilanteeseen. Potilaan henkilötietoja ei ilmoiteta. Ilmoitukseen kirjataan ilmoittajan nimi ja toimipaikan yhteystiedot.

Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 10 vrk:n kuluessa ja muista vaaratilanteista 30 vrk:n kuluessa. Laitteet tai tarvikkeet säilytetään mahdollisia jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa.

Laiteturvavallisuuden varmistaminen ja kehittäminen on osa kokonaisvaltaista toiminnan laadun ja turvallisuuden hallintaa. Päävastuu vastuuyksikön laiteturvavallisuudesta on yksikön johdolla. Pohjois-pohjanmaan Hyvinvointialueen laiteturvavallisuuden vastuuhenkilö on lääkintätekniikan päällikkö Pasi Keskitalo, pasi.keskitalo@pohde.fi

Valitse päivämäärä

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla).

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaikuttetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen (2/2015) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtäväksi pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Palvelussuhteen alkaessa jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jossa sitoutuu noudattamaan salassapitokäytäntöjä ja samalla sitoutuu suorittamaan Medieco-

Valitse päivämäärä

palvelun kautta terveyden- ja sosiaalihuollon tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen joka toinen vuosi. Esihenkilöt valvovat, että oman yksikkönsä henkilöstö on suorittanut koulutuksen hyväksytysti.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua organisaation tietosuoja- ja tietoturvaohjeistuksiin (oman toimialansa tietosuoja- ja tietoturvakäsikirjaan sekä yhteisiin tietosuoja- ja tietoturvaohjeistoihin), jotka löytyvät Intranetistä. Työntekijät tarvitsevat erilaisia tietojärjestelmiä työssään. Esihenkilö päättää mihin tietojärjestelmiin työntekijöille annetaan käyttöoikeudet ja laatii käyttöoikeushakemuksen Ilonan palveluportaalin kautta. Työntekijän unohtaessa tietoverkon, sähköpostin tai Lifecaren salasanan tulee hänen ottaa yhteyttä ICT-palvelujen Servicedeskiin, jonka yhteystiedot löytyvät Ilonasta. Siirryttäessä toisiin työtehtäviin tai pois kuntayhtymän palveluksesta esihenkilö huolehtii käyttöoikeuksien lakkauttamisesta.

Hoitajat raportoivat asiakkaan toimintakyvystä kirjaamalla Lifecare-asiakastietojärjestelmään. Kirjaaminen toteutuu jokaisessa työvuorossa. Kirjaamisen avulla seurataan, miten asiakkaan ennakoivaan hoitosuunnitelmaan kirjatut tavoitteet saavutetaan. Kirjaamisvastaavat tuovat koulutuksen opit yksikköön ja jatkokouluttavat koko henkilöstön uusiin käytäntöihin. Uusia tietojärjestelmiä käyttöönottaessa koko henkilöstö koulutetaan järjestelmän käyttöön. Kirjaamisessa käytetään rakenteista kirjaamista, näin pystytään varmistamaan, että asukkaan tilanne huomioidaan myös kirjaamisessa kokonaisvaltaisesti.

Lainsäädäntö asettaa vastuita ja velvoitteita henkilötietojen käsittelystä vastuussa olevalle taholle eli rekisterinpitäjille, joka määrittelee henkilötietojen käsittelytarkoituksen ja keinot. Hyvinvointialueen toiminnassa rekisterinpitäjän velvoitteista vastaa pääsääntöisesti Pohde. Velvoitteiden noudattamista turvataan teknisillä ja organisatorisilla suojakeinoilla, kuten sisäisen tietoverkon suojaamisella, käyttöoikeuksien hallinnalla, käytönvalvonnalla sekä henkilöstön koulutuksella ja ohjeistuksella.

Pohteen tietosuojatiimi huolehtii tietosuoja-asetuksen mukaisista tietosuojavastaavan tehtävistä. Tietosuojatiimi edistää tietosuoja-asetuksen noudattamista tukemalla Pohteen johtoa sekä työntekijöitä vaatimuksenmukaisuuden saavuttamisessa, toimii tietosuojakulttuurin vahvistamiseksi ja kehittää tietosuojaprosesseja.

Pohteen tietosuojatiimin tavoittaa osoitteesta tietosuoja@pohde.fi.

Kaisa Kinnunen-Luovi

sosiaalihuolto

040 135 7673

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Valitse päivämäärä

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Asiakkaille tehtävän RAI-arvioinnin tulosten perusteella toimintaa kehitetään palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Raahe 17.6.2024

Tiina Mattila

vastuuyksikönpäällikkö