



Keiturin Sote Oy

**KEITURIHELMI YMPÄRIVUOROKAUTISEN
HOIVAN YKSIKKÖ
OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024**

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
7 ASIAKASTURVALLISUUS	24
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	31
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	33
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	34

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Keiturinhelmi/ Keiturin Sote Oy Y-tunnus 2677385-3

Hyvinvointialueen nimi Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi Virrat

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Keiturinhelmi, Ikääntyneiden ympärivuorokautisen hoivan yksikkö

Katuosoite Sairaalantie 16

Postinumero 34800 Postitoimipaikka Virrat

Sijaintikunta yhteystietoineen Virrat

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikääntyneiden ympärivuorokautinen hoito, Paikkoja 30

Esihenkilö Eija Raja-aho

Puhelin 050 4710411 Sähköposti eija.raja-aho(at)keiturinsote.fi

Esihenkilö vastaa henkilöhallinnosta ja yksikön toiminnasta yleisesti

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 26.4.2021 toimintayksikkö siirretty Keiturin Sote Oy:n lupaan 3.5.2021 alkaen

Palvelu, johon lupa on myönnetty Vanhusten tehostettu palveluasuminen 30 paikkaa

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat.

Kiinteistöhuolto: Talkkari Matti Oy

Jätehuolto: Pirkanmaan jätehuolto

Pesulapalvelut: Lindström Oy

Työvaatteet ja liinavaatteet: Comforta

Apteekkipalvelut: Virtain apteekki

Ruokapalvelut: Keskuskeittiö, Virrat (Voimia)

Työterveyshuolto: Pirte

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Teemme tiivistä yhteistyötä palveluntuottajien kanssa

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Esihenkilö ja henkilöstö yhdessä laativat omaavonntasuunnitelman. Omaavonntasuunnitelmassa otetaan huomioon myös asukkaiden näkemyksiä kuuntelemalla heidän toiveitaan ja palautteitaan arjen työn lomassa. Omaisten päivissä kysytään omaisten toiveita ja kehitysehdotuksia. Omaavonntasuunnitelmaa pohditaan yhdessä henkilöstön kanssa osastokokouksissa.

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Eija Raja-aho 050 4710411

Omaavonntasuunnitelman seuranta

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

Omaavonntasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa. Mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia, tehdään päivityksiä useammin. Päivitysten jälkeen henkilöstö on veloitettu tutustumaan omaavonntasuunnitelmaan, ja kuittaamalla omalla allekirjoituksellaan suunnitelman luetuksi kuittauslistaan.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omaavonntasuunnitelma on nähtävillä?

Telineessä sisääntuloaulassa ja Keiturin Soten nettisivuilla

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yksikössä tuotetaan ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista alueen ikäihmisille. Yksikössä on myös 2-3 intervallipaikkaa ikäihmisille.

Keiturinhelmi jakaantuu kahteen 15 paikkaiseen tiimiin; Toivolaan ja Aunelaan.

Asukkaat tulevat Keiturinhelmeen SAS-työryhmän päätöksellä. SAS- työryhmään kuuluu alueen ikääntyneiden asumispalveluista vastaava asiakasohjaaja. Asiakasohjaaja on yleensä mukana asiakkaan palveluiden suunnittelussa jo ennen asumispalvelupaikan hakemista. Intervallipaikoille asiakkaat tulevat asiakasohjauksen kautta. Intervallipaikat toimivat lähinnä väliaikaispaikkoina omaishoitajien lakisääteisten vapaapäivien mahdollistajina.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Keiturinhelmessä pyritään asukaslähtöiseen hoitoon ja ikääntyneiden kohtaamiseen. Meille on tärkeää asukkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi. Pyrimme kunnioittamaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja annamme asukkaille mahdollisuuden tehdä itse omaan hoitoonsa kohdistuvia valintoja ja päätöksiä. Kunnioitamme asukkaiden tapoja ja tottumuksia. Suhtaudumme asukkaisiin voimavaralähtöisellä, kannustavalla ja osallisuutta tukevalla asenteella.

Keiturinhelmen henkilöstö nostaa arvoista tärkeimmäksi tasapuolisen kohtelun. Arvoihin lukeutuvat myös hyvän hoidon tavoittelu, johon päästään reagoimalla asiakkaiden muuttuviin tilanteisiin sekä luomalla kodinomaista tunnelmaa. Tavoitteenamme on myös kaikkien henkilöiden, asukkaat ja henkilöstö, tyytyväisyys.

Pyrimme toiminnallamme luomaan Keiturinhelmelle hyvän maineen sekä loistavana työpaikkana että hyvänä asumispaikkana. Työtä tehdään isolla sydämellä, asiakkaita kokonaisvaltaisesti kohdaten.

Asukkaat voivat asua Keiturinhelmessä elämänsä loppuun asti. Tavoitteenamme on tarjota laadukasta saattohoitoa asukkaillemme elämän loppu vaiheessa.

Myös johtamisella pyritään tukemaan näitä tavoitteita. Henkilöstöä kannustetaan koulutautumaan ja luovaan toimintaan. Johtamisessa pyrimme tasa-arvoiseen, hyvinvointia tukevaan toimintaan. Työhyvinvointia pyrimme kaikin tavoin pitämään yllä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskeistä tuodaan tietoa heti esihenkilölle tai kiinteistön hoitajille. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus riskin havaitessaan viedä tieto viipyilemättä esihenkilölle. Kiinteistöhoitajia varten on olemassa talkkari-vihko liitutaulun alla, johon voi kirjata kiinteistöhoitajille tiedoksi korjattavia kohteita. Akuuteissa tilanteissa soitetään kiinteistön hoitajien päivystysnumeroon 0500630299.

Tiloja tarkastellaan riskien osalta vuosittain riskienarviointikyselyllä, joka tehdään yhteistyössä henkilöstön ja työsuojelun kanssa. Pelastussuunnitelma päivitetään myös vuosittain sekä käydään läpi ns. turvallisuuskävely eli henkilöstön tutustuminen työpaikan pelastusjärjestelmiin.

Vuosittain harjoitellaan alkusammutusta pelastuslaitoksen ohjeistamana. Ensiapukoulutukset (4 h) käydään kolmen vuoden välein ja 5 % työntekijöistä käyvät EA 1 koulutuksen.

Muista, kun huomaat epäkohdan tiloissa, toiminnassa tai asukkaiden kohtaamisessa:

1. Älä vaikene vaan kerro asiasta muille työpaikalla
2. Kuuntele mitä muut ovat asiasta mieltä
3. Keskustelkaa esihenkilön kanssa tilanteesta
4. Tutkikaa yhdessä mitä omaavontasuunnitelmaan on kirjattu asian ilmoitusvelvollisuudesta
5. Sopikaa, miten asiassa edetään
6. Tarvittaessa sovitaan asian viemisestä eteenpäin, jos tilanne ei selviä

Riskien tunnistaminen

Keiturin Sotella on käytössä riskien tunnistamiseen ja havaitsemiseen liittyviä ohjeistuksia, jotka löytyvät Keiturin Soten intrasta sekä työsuojelukansiosta. Kansio sijaitsee henkilökunnan taukotilassa olevassa hyllyssä.

Keiturinohjelmassa on käytössä myös HaiPro asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitus ohjelma, jossa voidaan tehdä ilmoituksia sekä asukkaille, että työntekijöille tapahtuneista vaara- tai läheltä piti tilanteista.

Suurimmat riskit liittyvät lääkkeiden jakamisessa sattuviin virheisiin sekä asukkaiden kaatumistapaturmiin. Lääkepoikkeamien vähentämiseksi on laadittu erillinen lääkehoidon suunnitelma. Kaatumisen riski on olemassa kaikilla ympärivuorokautisessa asumispalvelussa olevilla ikääntyneillä asiakkailla. Jokaisen henkilön kohdalla pohditaan yksilöllisiä toimenpiteitä riskien vähentämiseksi.

Oman riskinsä tuo vaeltelevat muistisairaana asukkaat. Toisten asukkaiden yksityisyys vaarantuu muistisairaiden käydessä toisten huoneissa. Hoitajat pyrkivät pitämään näitä asukkaita paremmin silmällä ja järjestämään riittävästi heille muuta toimintaa. Tarvittaessa hankitaan hälyttimiä, jotka yöaikaan tunnistavat asukkaan liikkeellelähden vuoteestaan.

HaiPro ilmoitukset käsitellään henkilöstön kanssa yhdessä säännöllisesti osastokokouksissa. Käsittelyissä pohdimme kehittämisehdotuksia kyseisten vaaratilanteiden ehkäisemiseksi jatkossa.

Ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitusvelvollisuus perustuu valvontalakiin. Valvontalain 29 pykälä: *Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.*

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Kun kohtaat työssäsi epäkohdan tai omainen tai asiakas tuo sinulle esiin toimintaan liittyvän epäkohdan:

1. Kuuntele

2. Vie asia esihenkilön tietoisuuteen. Epäkohtaan puututaan välittömästi ja osastokokouksessa keskustellaan yhteisesti epäkohdasta ja pohditaan korjaus/parantamistoimenpiteitä.
3. Yhdessä teemme suunnitelman korjaavasta toimenpiteestä sekä seurannasta.
4. Sovituista toimenpiteistä informoidaan koko henkilöstöä. Osastokokouspöytäkirja lähetetään sähköisesti henkilöstölle sekä tulostetaan henkilöstölle kansioon luettavaksi.
5. Mikäli korjaustoimenpiteillä ei saada asiaan muutosta, viedään asia eteenpäin tiedoksi ikäihmisten palvelujen palvelupäällikölle tai edelleen Keiturin Soten henkilöstöpäällikölle. Tämän jälkeen asia siirtyy käsittelyyn työsuojeluryhmälle ja edelleen hyvinvointialueelle ja sen jälkeen AVI:iin.

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

Rohkaisemme asukkaita ja omaisia tuomaan epäkohtia esiin matalalla kynnyksellä. Ker-
ran vuodessa asukkaiden omaisilta kysytään palautetta kyselylomakkeella, joka lähete-
tään postitse. Kyselyn tulokset käydään läpi henkilöstön kanssa ja pohdimme yhdessä
muutostoimenpiteitä esille tulleisiin epäkohtiin.

1-2 kertaa vuodessa järjestämme omaistenpäiviä, joissa kyselemme palautetta toimin-
nasta. Lisäksi RAI-arviointien yhteydessä oma-hoitajat ovat omaisiin yhteydessä kahdesti
vuodessa ja selvittelevät samalla omaisten ajatuksia toimintaan liittyen.

Kaikkiin palautteisiin vastaamme asianmukaisesti heti ja ryhdymme tarvittaviin toimen-
piteisiin.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtuma kirjataan HaiPro järjestelmään. Haittatapahtumista keskustellaan osastokokouksissa ja korjausehdotukset kirjataan HaiPro-järjestelmään. Vakavissa haittatapahtumissa keskustellaan myös omaisten ja asukkaan itsensä kanssa. Käsitellyt haittatapahtumatilanteet ja korjaavat toimenpiteet kirjataan osastokokouspöytäkirjaan, joka lähetetään henkilöstölle tiedoksi.

Lääkevirheet menevät suoraan tiedoksi vastaavalle lääkärille. Ohjausryhmä käsittelee vuosittain haittatapahtumat. Haittatapahtumat menevät tiedoksi myös hyvinvointialueelle.

Korjaavat toimenpiteet

Epäkohtiin ja niiden syihin puututaan. Pyrimme avoimeen ja rakentavaan keskusteluun niin, että virheet ja epäkohdat uskalletaan ottaa puheeksi. Tarkastelemme arvioivasti työmenetelmiä ja työn tekemisen olosuhteita.

Tilanteet käydään läpi työyhteisössä välittömästi sekä käsitellään osastopalavereissa, jossa ne dokumentoidaan ja lähetetään tiedoksi kaikille työntekijöille sähköpostitse. Haittatapahtumista keskustellaan myös ikäihmisten palveluiden palvelupäällikön kanssa tarvittaessa.

Esihenkilö seuraa ja valvoo korjaavien toimenpiteiden toteutumista. Tarpeen mukaan tehdään toimintoihin muutoksia.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asukkaan saapuessa Keiturinhelmeen asumaan hänelle sovitaan heti alkuun omahoitaja, joka haastattelee asukasta sekä hänen läheisiään. Kuukauden kuluessa sovitaan asukkaan ensimmäinen hoitopalaveri, johon hänen suostumuksellaan kutsutaan myös lähiomainen. Asukkaan kanssa keskustellaan toiveista ja mielipiteistä hoidon suhteen. Itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi pyritään aina ensisijaisesti kuulemaan asukkaan omat toiveet, esimerkiksi silloin, jos asukkaan ja omaisten näkemykset poikkeavat toisistaan. Yhdessä täytetään elämänpuu-lomake.

Kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta omahoitaja täyttää asukkaasta RAI-arvioinnin, jota täytetään yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. RAI-arvioinnista nousevat esille tavoitteet ja tarpeet asukkaan hoidon painopisteistä. Hoitopalaverista ja RAI-arvioinnista nousseita tietoja käytetään avuksi asukkaan tarpeiden mukaisen hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisessä.

Omahoitajalla on tärkeä rooli asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa sekä päivittämisessä. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään aina asukkaan tilanteen muuttuessa sekä RAI-arviointien yhteydessä (6 kk välein). Hoito- ja palvelusuunnitelman tulee olla aina ajan tasalla asukkaan tilanteesta. Omahoitaja on asukkaan äänen kuulemisessa sekä osallistamisessa tärkein linkki. Myös muu henkilökunta osallistuu aktiivisesti asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman ylläpitämiseen kirjaamalla asukkaan hoidon tarpeista, voinnista ja hoidon toteutuksesta kaikissa työvuoroissa.

Jokainen hoitaja on velvollinen tutustumaan asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Omahoitajat huolehtivat, että palvelusuunnitelman keskeiset tiedot ovat ajan tasalla ja luettavissa LifeCaren hoitokertomuksen kertomuspuusta. Sairaanhoitajat pitävät viikoittain tiimipalaverin asukkaiden asioista. Vuoronvaihdon yhteydessä pidetään suullinen raportti, jossa kerrotaan asukkaiden tilanne hoidon jatkuvuuden varmistamiseksi.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään RAI-arviointimittarin lisäksi MNA ravitsemustestiä sekä kaatumisriskitestiä. Painoa ja verenpainetta seurataan kaikilla säännöllisesti kuukausittain. Tarvittaessa tehdään myös MMSE muistitestejä.

Omahoitaja nostaa RAI-arvioinnista keskeisimmät tavoitteet hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä yhdessä asukkaan, läheisten ja muun henkilöstön kanssa suunnittelee

toimenpiteet tavoitteisiin vastaamiseksi. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan tavoitteiden toteutumista.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Jokaisella asukkaalla on oma huone, joissa on oma wc/pesutila. Asukas voi sisustaa huoneensa kodinomaisesti omien mieltymystensä mukaisesti. Huoneessa on valmiina sänky ja yöpöytä, muut kalusteet asukas saa itse päättää.

Asukkaat saavat päättää itse omasta elämänrytmistään. Heidän toivomuksiaan ja mieltymyksiään kysellään jatkuvasti ja heidän toiveitaan kunnioitetaan. Elämänpuu ja hoitosuunnitelman tiedot auttavat kunnioittamaan ja tukemaan asukkaan mieltymyksiä ja toiveita.

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

Itsemääräämisoikeutta pyritään kaikin keinoin vahvistamaan. Mikäli rajoitustoimenpiteiden käyttö on välttämätöntä, keskustellaan asiasta asukkaan ja asukkaan suostumuksella myös lähiomaisen kanssa. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan lääkärin tekemän hoitopäätöksen mukaisesti (max 3 kk). Lääkärin hoitopäätös ja sen voimassaoloaika kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelman etusivulle näkyvälle paikalle huomio-lokeroon. Rajoitustoimi, sen kesto ja tarpeellisuus, on kirjattava hoitokertomukseen jokaisen rajoitustoimen käytön yhteydessä.

Pyrimme löytämään vaihtoehtoisia keinoja rajoittamisen sijasta. Tällaisia keinoja ovat mm. keskustelut ja asukkaan kanssa oleminen, ulkoilu tai liikunta ylimääräisen energian purkamiseksi, vierihoido, viriketoimintaan kannustaminen, tarkempi tarkkailu jne.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä?

Sängynlaidat, haaravyö tuoliin, hygienihaalari, geriatrinen tuoli

Edunvalvonta

Mikäli asukas ei kykene enää hoitamaan omia taloudellisia asioitaan, eikä hän ole tehnyt edunvalvontavaltuutusta, voi tulla tehtäväksi edunvalvonnan hakeminen asiakkaalle. Tä-
hän löytyy ohjeistukset henkilökunnan ohjeistukset -kansiosta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa keskustellaan tapahtuneesta, sen mahdollisista haittavaikutuksista sekä korjaustoimenpiteistä, joilla jatkossa tapahtuma voidaan ennaltaehkäistä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaisuuden kehittämiseen

Asukkaiden läheisille järjestetään kahdesti vuodessa ns. omaistenpäivä, jolloin kerrotaan talon toimintakäytännöistä ja tapahtumista. Tuolloin henkilökunta jalkautuu keskustelemaan omaisten kanssa. Päivän tarkoituksena on kerätä asukkaiden läheisiltä ajatuksia toiminnan kehittämiseen ja palveluiden laadun parantamiseen.

Asukkailta ja heidän läheisiltä kysellään kuulumisia aina kohdatessa ja pyritään pitämään yhteistyön tekemisen kynnyksen matalana. Suullisen palautteen antamiseen kannustetaan ja tarvittaessa palautetta voi antaa myös kirjallisesti esim. sähköpostilla.

Kerran vuodessa järjestetään palautekysely, joka lähetetään asukkaan läheisille kotiin.

Palautteet luetaan ja niihin reagoidaan kehittämismyönteisesti.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

Asiakkaan kohdatessa Keiturin Sote Oy:ssä palvelun, johon hän on syystä tai toisesta tyytymätön, suosittelimme keskustelemaan asiasta Keiturinhelmen esihenkilön kanssa. Tässä keskustelussa pyritään ratkaisuun, ja mahdollinen todettu epäkohta pyritään korjaamaan. Mikäli asiakas haluaa tehdä muistutuksen, hänelle annetaan kirjallisen tai suullisen muistutuksen tekemiseen tarvittava ohjaus, tarvittaessa annetaan myös lomake ja sen täyttämishojeet. Kirjallinen muistutus toimitetaan esihenkilölle, joka toimittaa sen eteenpäin palvelupäällikölle.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Keiturinhelmen esihenkilö Eija Raja-aho, eija.raja-aho@keiturinsote.fi, puh. 050 471 0411, Sairaalanatie 16, 34800 Virrat

Mikäli muistutuksen jälkeen asukas tai hänen läheisensä kokee sosiaalipalvelun laadun tai asukaan kohtelun epäasianmukaiseksi, on hänellä mahdollisuus tehdä kantelu aluehallintovirastoon. WWW.avi.fi löytyy sähköinen asiointilomake sekä ohjeet kantelun tekemiseen.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai varhaiskasvatuksessa tai kaipaat neuvontaa oikeuksistasi asiakkaana, sosiaaliasiavastaavan kanssa voit pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Sosiaaliasiavastaava on taho, joka neuvoo, miten sinä asiakkaana voit toimia omassa asiassasi.

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

1. neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain ja varhaiskasvatustalain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa asiakkaan oikeuksista
5. koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
6. toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Terveystalouden palveluita koskevissa asioissa ota yhteyttä potilasasiavastaavaan.

Asiakkaan oikeuksien asiantuntijana sosiaaliasiavastaava voi arvioida yhdessä kanssasi sitä, voisiko ongelmasi selvittely sosiaalihuollon yksikössä olla aiheellista. Sosiaaliasiavastaava tarvittaessa auttaa sinua asian selvittelyssä tai sovittelussa.

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen.

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan puhelimitse, suomi.fi-verkkoasioinnin kautta, kirjeitse tai sähköpostitse.

Huomaathan, että sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, ja siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse sosiaaliasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasioinnin kautta voit viestiä sosiaaliasiavastaavan kanssa tietoturvalisesti.

Yhteystiedot:

Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Osoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Voit olla sosiaaliasiavastaavaan yhteydessä puhelimitse.

Puhelinnumerot

040 504 5249 Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika

Ma-to klo 9-11

Potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Potilasasiavastaava on apunasi, kun tarvitset neuvoa ja tietoa oikeuksistasi potilaana. Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaava palvelee alueellaan sekä julkisen että yksityisen terveydenhuollon potilaita. Potilasasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Potilasasiavastaava on taho, joka neuvoo, miten sinä potilaana voit toimia omassa asiassasi.

Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

1. neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilastai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa potilaan oikeuksista
5. koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
6. toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Jos olet tyytymätön saamaasi hoitoon tai kohteluun terveydenhuollossa, voit ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan. Sosiaalihuollon palveluita koskevissa asioissa ota yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan.

Potilasoikeuksien asiantuntijana potilasasiavastaava voi arvioida yhdessä kanssasi, että voisiko ongelmasi selvittely hoitopaikassasi olla aiheellista. Potilasasiavastaava auttaa sinua tarvittaessa asian selvittelyssä tai sovittelussa.

Potilasasiavastaava ei ota kantaa potilaan taudinmääritykseen tai hoidon sisältöön. Potilasasiavastaava ei myöskään ota kantaa siihen, onko hoidossasi tapahtunut hoitovahinko tai -virhe. Potilasasiavastaava ei tulkitse potilasasiakirjoja.

Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaavina toimivat Arja Laukka, Iiris Markkanen, Taija Mehtonen ja Marja Urpo.

Toimi näin

Voit ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan puhelimitse, suomi.fi-verkkoasioinnin kautta, kirjeitse tai sähköpostitse.

Huomaathan, että sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, ja siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse potilasasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasioinnin kautta voit viestiä potilasasiavastaavan kanssa tietoturvallisesti.

Voit olla potilasasiavastaavaan yhteydessä puhelimitse.

Puhelinnumerot

040 190 9346 Potilasasiavastaava

Potilasasiavastaavan puhelinaika

Ma-to klo 9-11

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Puh. 09 5110 1200

Palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15.

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

Muistutukset käydään läpi yksikön viikkopalaverissa. Ikäihmisten palveluiden palvelupäällikkö tiedottaa muistutuksesta Keiturin Sote Oy:n johtoryhmää

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Henkilökunnalle on koulutettu kinestetiikkaa ja työssä toteutetaan voimavaralähtöistä, osallistavaa ja aktivoivaa työtettä. Asukkaat saavat liikkua Keiturinhelmessä vapaasti. Lisäksi ulkona on aidattu piha-alue, jossa voi ulkoilla vapaasti.

Ruokasalissa käydään pääsääntöisesti ruokailemassa kaikilla aterioilla. Olohuoneessa sekä Aunelan ja Toivolan aulatioissa voi katsella televisiota, seurustella omaisten tai toisten asukkaiden kanssa tai harrastaa esim. Motomedillä polkemista.

Keiturinhelmessä työskentelee osa-aikaisesti virikeohjaaja, joka järjestää asukkaille arkipäivisin erilaisia toimintatuokioita, retkiä ym. vapaa-ajan toimintaa asukkaiden toiveiden ja mieltymysten mukaisesti. Lisäksi Keiturinhelmessä järjestetään erilaisia ulkopuolisten toimijoiden toteuttamia teemahetkiä. Hartaushetki on srk:n järjestämänä kerran kuukaudessa. Soittajia ja laulajia käy säännöllisesti. Lisäksi kutsumme vanhainkodin asukkaita vierailulle ja käymme itse vanhainkodilla vierailemassa erilaisten tapahtumien yhteydessä.

Ulkoilua harrastamme ympäri vuoden. Kesäisin palkkaamme kesätyöntekijöitä ulkoilu-avuksi. Omahoitajalla on käytössä muutama tunti viikossa omahoidettavan kanssa yhteiseen puuhasteluun (ulkoilu, seurustelu, tv:n katselu) asukkaan toiveiden mukaisesti.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Keiturinhelmeen ruoka tulee valmiina läheisestä Keskuskeittiöstä. Aamupuuron keittää yöllä yöhoitaja. Keittiöllä työskentelee arkisin kokki, joka lämmittää ja laittaa ruuan tarjolle sekä huolehtii ruokatilauksista. Kiisseleitä ja piirakoita leivomme itse keittiöllä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaan erityisruokavalio ja mieltymykset kysytään asukkaaksi tullessa. Erityisruokavaliot ilmoitetaan keskuskeittiölle ja niitä noudatetaan yksikössämme. Mutta toiveita ja mieltymyksiä pyritään ottamaan huomioon.

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

Hoitajat seuraavat ja kirjaavat huomioita ravitsemuksen toteutumisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Painoa seurataan kuukausittain. Puolisvuosittain RAI-arvioinnin yhteydessä tehdään MNA ravitsemustesti.

Hygieniakäytännöt

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

Kaikki hoitajat omalta osaltaan huolehtivat ja valvovat yleisen hygieniatason toteutumisesta. Hoitajien tehtävänä on huolehtia asukkaiden tarpeen mukaisista hygieniakäytännöistä hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Asukkaiden koko pesut tapahtuvat vähintään 1 x viikko. Viikonloppuisin lämmitetään sauna ja asukkaiden on mahdollista käydä saunassa toiveidensa mukaisesti. Aamu- ja iltatoimien yhteydessä avustetaan asukkaita hygienian hoidossa, sekä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti myös päivällä. Yksikköön on laadittu hygieniasuunnitelma, joka löytyy hygieniakansiosta.

Siivoustyössä ja keittiötyössä on nimetty vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat hygieniatason toteutumisesta.

Pyykit lähetetään Lindströmin pesulaan pestäväksi. Pyykkiä haetaan kaksi kertaa viikossa. Asukkaiden omat vaatteet pestään Keiturinhelmessä. Pyykkiä pestään päivittäin ja

niitä ei kerätä suuria määriä. Hoitoavustajilla ja laitoshuoltajilla on pääsääntöisesti vastuu pyykin pesemisestä, mutta kaikki osallistuvat tarpeen mukaan pyykkihuoltoon.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Yksikön asuinhuoneiden siivouksesta huolehtivat laitoshuoltajat ja hoitoapulaiset. Huoneissa tehdään perussiivous kerran viikossa ja tarkistus siivous kaikkina muina viikon päivinä. Myös hoitajat huolehtivat osaltaan huoneiden siivouksesta ja hyvästä järjestyksestä. Aamu ja iltapesujen yhteydessä roskakorit tyhjennetään, pyykkiä tuodaan tarvittaessa pesuun ja tavarat järjestellään.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleisten tilojen siivouksesta vastaavat laitoshuoltajat ja hoitoapulaiset. Käytävät ja yleiset tilat siivotaan päivittäin. Kerran viikossa lattiat ajetaan puhdistuskoneella. Harvemmin tehtävien siivousten organisoinnista vastaa siivoustyön vastuuhenkilö.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Lakanapyykki pesetetään Lindströmin pesulassa. Pyykit kerätään säkkeihin ja säkit vietään rullakkoon terassille. Lindström hakee pyykkiä pestäväksi kahdesti viikossa ja tuo samalla puhtaat pyykkiä tilalle. Puhtaiden pyykkien tilaamisesta huolehtii keittiöhenkilökunta.

Asukaspyykki pestään Keiturin helmassa. Käytössä on kaksi pesukonetta ja kuivausrumpua. Hoiva-avustajat ja hoitoapulaiset huolehtivat pääsääntöisesti päivittäin pyykin pesemisestä, mutta koko henkilökunta osallistuu tarpeen mukaan pyykkihuoltoon myös.

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

Uudet työntekijät perehdytetään siivoustyöhön ja pyykkihuoltoon. Pyykkihuollon tiloissa on lisäksi ohjeet pyykkihuollon toteuttamiseksi ja siivouskeskuksessa on ohjeet siivoustyön tekemiseksi.

Pyykkihuollon vastaavina toimivat Tuija Suomalainen ja Tarja Suntila. Heidän tehtävänä on pitää linavaatekaapit siisteinä sekä ohjeistaa keittiöhenkilökuntaa tilaamaan tarvittavia linavaatteita ja asukasvaatteita.

Infektioiden torjunta

Infektioiden torjumiseksi on käytettävissä käsidesiä ympäriinsä Keiturinhelmen yksikköä. Suojavarusteita on saatavilla kosketuseristyksen toteuttamiseksi ja infektioiden torjumiseksi käydään ohjeita läpi aina tarpeen mukaisesti.

Keiturinhelmessä on kaksi hygieniayhdyshenkilöä, jotka koulutautuvat säännöllisesti ja jakavat tietoa infektioiden torjumiseksi yksikössä.

Alueen hygieniayhdyshenkilö käy vuosittain vierailemassa ja kartoittamassa yksikön hygieniakäytäntöjen toteutumisen. Käsidesinfektioaineen kulutusta seurataan vuositasolla.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Venla Arponen sekä Annikki Rantala Keiturinhelmi 050 5328400

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Käsidesiä on käytettävissä kaikissa toimitiloissa. Noudatamme Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniaohjeita.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asiakkaiden suunhoito järjestetään kerran vuodessa terveystieteiden keskuksen hammashoitolaan hammashoitajan toteuttamana. Hammashoitaja käy tarkistamassa asukkaiden hampaat ja antaa ohjeita henkilökunnalle hampaiden hoitoa varten. Tarvittaessa voidaan varata aika tk:n hammaslääkärille hampaiden tarkastusta ja hoitoa varten.

Henkilökunta avustaa asukkaita päivittäisessä hampaiden hoidossa. Kerran viikossa perjantaisin tekohampaat laitetaan yöksi corega-veteen.

Keiturinhelmessä käy terveystieteiden keskukselta lääkäri joka toinen viikko ja joka toinen viikko on etälääkärin vastaanotto. Akuuttitilanteissa voidaan päivystysaikana konsultoida tk:n akuuttivastaanottoa. Iltaisin ja viikonloppuisin tk:n päivystyksen kiinnioloaikoina käytössä on Pirkanmaan hyvinvointialueen päivystysapu.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveydentilaa seurataan päivittäin hoitajien toimesta. Kerran vuodessa asukkaalle tehdään vuosikontrolli, johon kuuluu laboratoriotarkistuksia ja lääkärin tarkistus. Omahoitajat ovat tärkeässä asemassa seuraamaan ja raportoimaan asukkaan voinnin muutoksista. Omahoitaja vie asukkaan tilanteen tarvittaessa omalääkärille tiedoksi.

Saattohoito

Asukkaat voivat asua Keiturinhelmessä elämänsä loppuun asti. Tavoitteenamme on tarjota laadukasta saattohoitoa asukkaillemme elämän loppuvaiheessa. Saattohoitoon saadaan säännöllisesti täydennyskoulutusta. Palliatiivisesta hoidosta ja saattohoidosta, sekä omaisten kohtaamisesta ja tukemisesta kuoleman sattuessa, on ohjeistukset henkilökunnalle saattohoitokansiossa, hoitajien taukotilan kaapissa. Ohjeistukset kuolemantapauksen ja sen toteamisen varalle löytyvät kansliasta sekä saattohoitokansiosta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä muiden sairaanhoitajien kanssa. Omalääkäri Otto Kokkonen kantaa terveyden- ja sairaanhoidon kokonaisvastuun.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Jokaisen työntekijän velvollisuus on perehtyä lääkehoitosuunnitelmaan, ja omalla allekirjoituksellaan hän kuittaa suunnitelman luetuksi suunnitelman ohessa olevaan kuittauslistaan. Lääkehoitosuunnitelmasta vastaavat sairaanhoitaja ja esihenkilö. Sairaanhoitajat valvovat lääkehoidon oikeaoppista toteutumista.

Esihenkilöllä on yksikön lääkehoitoluvat hallussa. Jokaisella työntekijällä on oma vastuu huolehtia lääkehoitoluvan voimassa olemista.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön hoitava lääkäri yhdessä lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Vastaava lääkäri Tuomas Savikkomaa on kokonaisvastuussa yhdessä esihenkilön Eija Rajahon ja ikäihmisten palvelupäällikön Marika Säynäjoen kanssa.

Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Keiturinohelmässä ei ole tällä hetkellä rajattua lääkevarastoa. Tulevaisuudessa on tarkoituksena hakea valviralta lupaa rajatun lääkevaraston pitämiseen.

Monialainen yhteistyö

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

Monialaista yhteistyötä tehdään eri sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa. Keiturin Sote Oy:ssä käytämme kaikki samaa Effica potilastietojärjestelmää, jonka avulla tiedon kulku on helppo järjestää.

Muiden palvelunantajien kanssa pyrimme ylläpitämään yhteistyötä avoimella keskustelulla.

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 kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain 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.

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

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Vuosittain Keiturinohjelmassa tehdään riskienarviointikartoitus yhteistyössä työsuojelun kanssa. Riskien arvioinnissa perehdytään fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin ja henkisiin kuormitustekijöihin. Näihin esille nousseisiin riskeihin puututaan, tehdään korjaamissuunnitelma jota työsuojelu valvoo.

Jokaisella työntekijällä on vastuu kiinnittää huomiota asukkaiden turvallisuuteen ja tuoda näitä epäkohtia esille.

Vuosittain työyksikössä tehdään palotarkastus ja laaditaan pelastussuunnitelmat. Turvallisuus yhdyshenkilö järjestää yksikössä turvallisuuskävelyn, jossa tutustutaan yksikön

turvallisuuteen ja siihen liittyvään kalustoon. Käytössä on springler-järjestelmä. Alkuisammutuskoulutuksia pyritään järjestämään säännöllisesti vuosittain.

Henkilökunta käy kolmen vuoden välein hätäensiapukoulutuksen ja 5 % henkilökunnasta käy EA1- tasoisen koulutuksen. Käytössä on myös defibrillaattori, jonka käyttöä harjoitellaan.

Henkilöstö seuraa päivittäin asukkaiden turvallisuuteen liittyviä tekijöitä. Asukkailla on käytössä hälytysrannekkeet. Mahdollisuus on myös liiketunnistimeen. Ulko-ovet ovat lukittuna kulunvalvontajärjestelmällä.

Asukkaiden turvallisuutta pyritään parantamaan oikeanlaisella valaistuksella (vessoissa automaattiset valaistukset), soveltuvilla apuvälineillä, turvallisilla jalkineilla (liukuestukat, sopivat kengät). Yhteistyötä asukasturvallisuuden parantamiseksi tehdään niin viranomaisten kanssa kuin myös asukkaiden ja omaisten kanssa.

Henkilöstö

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

Keiturinhelmi on ikäihmisten ympärivuorokautisen hoivan yksikkö, jossa henkilöstömitoitustas vaatimus on 0,70.

Keiturinhelmissä on asukaspaikkoja 30, joista n. 27-28 paikkaa on käytössä henkilöstömäärästä riippuen.

Keiturinhelmissä työskentelee esihenkilön lisäksi 3 sairaanhoitajaa. Vakituksia lähihoitajia on 16, hoiva-avustajia 3, kokki, sekä 5 siivoustyön laitoshuoltajaa tai hoitoapulaista.

Aamuvuorossa on yhteensä 6 työntekijää, iltavuorossa 5-6 ja yövuorossa 2. Tällä hoitajamitoituksella mitoitustas on 28 hoidettavan ollessa paikalla 0,69-0,71. Mitoitukseen ei lasketa keittiö- ja siivoustyöntekijöitä.

Yövuorossa Keiturinhelmissä on 2 työntekijää. Yötyöntekijän turvallisuutta on pyritty parantamaan Tvig-hälytyslaitteella, jota yötyöntekijä pitää aina mukana. Hälytyslaite hälyttää alueen vartijalle sitä käytettäessä.

Sijainen pyritään ottamaan aina, kun vakituista henkilökuntaa puuttuu. Jos sijaista ei saada rekrytoitua omista työntekijöistä tai sijaisista, siirtyy esihenkilö tai apulaisosastonhoitaja avuksi hoitotyöhön.

Arkisin esihenkilö järjestee sijaiset ja iltaisin sekä viikonloppuisin vastuuvuorossa oleva hoitaja (Toivolan lääkevastuuhoitaja) huolehtii sijaisten hankkimisesta. Käytössä on sijaisista koostuva whatsapp-ryhmä, jossa rekrytoidaan sijainen puuttuvaan vuoroon. Mikäli sijaista ei ringin kautta löydy on vastuutyöntekijälle annettu lupa olla yhteydessä esihenkilöön myös virka-ajan jälkeen.

Toiminnassamme pyrimme jatkuvasti henkilöstön hyvinvoinnin parantamiseen. Työterveyshuolto Pirte on käytettävissä. Työntekijöiden hyvinvointia tuetaan Smartum- setelillä (200 e/vuosi), ylimääräisten vuorojen tekemiseen on erillinen hälytysrahakorvaus malli. Kolmen viikon listassa työntekijä saa käyttää yhden tunnin työhyvinvoinnin parantamiseen tähtäävään toimintaan esim. liikuntaan.

Olemme järjestäneet lisäksi työnohjausta työntekijöiden jaksamisen tueksi.

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

Esihenkilön työ suunnitellaan pääsääntöisesti hallinnollisiin tehtäviin, jolloin hän voi tarvittaessa irrottautua perustyöhön. Sairaanhoidajille pyritään suunnittelemaan 1-2 hallinnollista päivää/viikko, jotta he ehtivät suunnittelemaan ja toteuttamaan sairaanhoidollisia tehtäviä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Työntekijöitä rekrytoidaan sekä organisaation sisältä että ulkoa. Valittujen henkilöiden kelpoisuus tarkistetaan tarkistamalla tutkintotodistukset sekä tarkistamalla julkisuuskista hakijan suosikki-numero. Yli kolme kuukautta kestävien työsuhteiden kohdalla tarkistetaan myös rikosrekisteriote.

Sijaisista pidetään luetteloa ja sijaisuuksiin pyritään rekrytoimaan henkilöitä, jotka ovat työskennelleet aiemmin Keiturin helmessä. Käytössä on WhatsApp-ryhmä, johon hoitajat ovat halutessaan saaneet liittyä. WhatsApp-ryhmän kautta rekrytoidaan äkillisiin poissaoloihin hoitajia. Esihenkilön poissa ollessa on henkilöstöä ohjeistettu äkillisten poissaolojen varalle, missä tilanteessa vuoroihin pyydetään sijaisia. Ohje löytyy viikkovartti-vihkosta.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Tekijät haastatellaan ja työtehtävien tekemistä seurataan. Koeaika asetetaan työsuhteista sopiessa. Tarkistetaan tutkintotodistukset, rekisteröityminen JulkiSuosikkiin, sekä yli 3kk mittaisessa työsuhteessa tarkistetaan rikosrekisteriote.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Keiturin helmessä on käytössä perehdytyskansio, johon on koottu toiminnan kannalta tärkeitä tietoja. Tämän lisäksi on erikseen omavalvontasuunnitelma ja tietoturvakansio, joiden materiaaleihin uudet työntekijät perehtyvät. Kansioita säilytetään työntekijöiden tilassa hyllyssä. Uudelle työntekijälle nimetään ensimmäiseksi 3-4 päiväksi perehdyttäjä, joka opastaa työntekijän alkuun. Myös muilla työntekijöillä on velvollisuus opastaa uutta työntekijää tehtävässä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökunnalle suositellaan kouluttautumista. Erilaisia koulutus vaihtoehtoja tuodaan osastokokouksissa sekä sähköpostissa tiedottamalla esille. Halukkaat voivat ilmaista kiinnostuksensa ja tasapuolisesti tämän jälkeen jaetaan opiskelupaikat.

Vuosittain järjestetään ensiapukoulutusta, joihin osallistutaan kolmen vuoden välein.

Henkilöstöä kannustetaan opiskelemaan omaehtoisesti mm. oppiportin koulutuksia. Työaikaa annetaan käytettäväksi koulutuksiin ja kouluttautumista muutenkin tuetaan.

Sisäisiä koulutuksia järjestetään mielenkiinnon mukaisesti. Tällaisia koulutuksia on mm. haavahoitokoulutus, kinestetiiikan koulutus ym. Näissä koulutuksissa on käytetty opettajina oman organisaation osaajia.

Toimitilat

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

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Keiturinohjelmassa on iso ruokasali, jota käytetään ruokailuissa sekä erilaisissa tilaisuuksissa kokoontumistilana. Sekä Aunelassa että Toivolassa on yhteinen aulatilaa, jossa asukkaat voivat katsella televisiota. Toivolan aulatilassa on kuntoiluvälineitä ja mm. Motomed, jota voi hoitajan ohjeistuksessa polkea. Aunelan aulassa on nojatuoleja mukavaa yhdessäoloa varten. Ruokasalin vieressä on olohuone, jossa asukkaat voivat yhdessä katsoa televisiota ja jossa järjestetään henkilökunnan palaveria.

Asukkaat voivat tavata omaisia omassa huoneessaan tai yhteisissä tiloissa. Myös ulkoilualue Aunelan puolella on kesäisin kiva tapaamispaikka. Ulkoilualueella on ulkoilutuoleja ja pöytiä sekä puutarhakeinuja. Ulkoilualueella on myös istutuksia ja pieniä istutuslaatoita.

Henkilökunnalla on oma tila ruokasalin vieressä. Tilassa on suuri pöytä ja tuoleja sekä henkilökunnan jääkaappi. Pöydän vieressä henkilökunta pitää vuoronvaihtopalaverit, ruokailevat ja kirjaavat.

Asukkaat voivat järjestää omat huoneensa mieltymystensä mukaan. Huoneissa on valmiina sänky ja yöpöytä. Muut tavarat asukas voi itse hankkia. Joitakin huonekaluja löytyy talosta, jos asukkaalla ei ole tuoda omia. Asukkaan huoneeseen ei sijoiteta ketään muuta, vaikka hän olisi pidempään poissa.

Omaiset voivat vierailla asukkaiden luona vapaasti. Yöpymismahdollisuutta ei Keiturin helmessä ole, mutta tarvittaessa pystytään järjestämään lisävuode asukkaan huoneeseen.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ulko-ovilla sähkölukot, mutta ei tallentavaa kulunvalvontaa. Kameroita ei ole käytössä. Asukkailla hälytysrannekkeet sekä mahdollisuus myös liiketunnistimen käyttöön.

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

Hälytyslaitteet tarkistetaan 1 x kk

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Karoliina Pekkala 0505328400

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Omahoitaja yhdessä apuvälinevastaavan (Kristiina Huhtala) hoitaa apuvälineiden hankinnan apuvälinelainaamosta. Koko henkilökunta on vastuussa apuvälineiden käytön ohjauksesta asukkaalle sekä kunnan tarkistuksesta. Apuvälineet viedään huollettavaksi apuvälinelainaamoon.

Sänkyjen, nosturien ja pesulaverin huollosta on vastannut Lojer 1 x vuosi. Laitehuolloista ja korjauksista tehdään pyyntö Pirhaan sähköisesti.

Yksikössä on luotuna laiterekisteri, johon on koottu kaikki yksikössä käytössä olevat laitteet. Käyttöohjeet on koottu kansioon, jota säilytetään liitutaulun alla olevassa kaapissa.

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

Henkilökuntaa ohjeistetaan ilmoittamaan laiteviasta esihenkilölle ja tekemään vaaratilanneilmoitukset HaiPro järjestelmän kautta. Työsuojelutoimikunta käsittelee kokouksissa ilmoitukset. Työyhteisöpalavereissa ohjataan tekemään vaaratilanneilmoitukset heti kun tilanteita havaitaan ja rikkoutuneet laitteet poistetaan käytöstä välittömästi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Esihenkilö Eija Raja-aho (puh. 050 4710411) tekee palvelupyynnöt Paketti-palvelun kautta sähköisesti.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Uudet työntekijät perehdytetään kirjaamiseen henkilökohtaisessa perehdytyksessä. Saadessaan kirjaamistunnukset työntekijät sitoutuvat käyttö ja salassapitosopimukseen.

Yli 3 kk työsopimuksessa olevat suorittavat 3 kpl verkossa suoritettavaa tietoturva-koulutusta.

Pirhan intrasta löytyvät ohjeet tietosuojasta ja tietoturvasta. Intraan pääsee kirjautumalla eta.pirha.fi sivustolle ja valitsemalla Pirhan intra-kuvakkeen. Intran etusivulta valitaan ohjeet ja sieltä edelleen tietosuoja ja tietoturvaohjeet. Näihin ohjeisiin on tärkeää kaikkien tutustua.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamisen käytännöistä keskustellaan toistuvasti. Jokaisella hoitohenkilökunnasta on vastuu kirjaamisesta ja sen valvonnasta.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Jatkuva tiedotus, perehdytys ja valvonta. Jokainen työntekijä perehtyy ja allekirjoittaa salassapitositoumuksen.

Arkistointi

Yksikössä on käytössä sähköinen arkistointi, jolloin potilastietoja sisältäviä papereita säilytetään vain välttämättömimmät, kuten lääkelista, ja vain hoitosuhteen ajan. Paperimuotoiset tiedonkeruulomakkeet, kuten toimintakyky, hoitoisuusluokitus- ja potilaan itsensä täyttämät esitietolomakkeet voidaan hävittää heti kun niiden tiedot on siirretty sähköiseen potilastietojärjestelmään ja kun niiden käyttötarkoitus on saavutettu. Henkilökunnalle on ohjeistus, kuinka varautua esimerkiksi potilastietojärjestelmän katkoksiin. Paperit säilytetään lukitussa huoneessa potilaskansioissa, ja hoitosuhteen päättyessä ne

hävitetään tietosuojajätteenä. Ainoastaan 18 ja 28 päivänä syntyneiden paperit säilytetään pysyvästi.

Keiturin Soten intrasta löytyy Keiturin Sote Oy Virrat-Ruovesi terveydenhuollon arkistonmuodostussuunnitelma.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Keiturin Sote Oy:ssä Kirsi Mäkinen 044 7152075

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omahoitaja toiminnan kehittäminen, työprosessien auki kirjoittaminen ja perehdytyskansion päivittäminen. Asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa tehtävän yhteistyön syventäminen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus _____