

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	10
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	28
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	38
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	40
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	41

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

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

Hyvinvointialueen nimi \_\_\_\_\_ Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi Ruovesi

### Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Ruoveden vanhainkoti Kotiranta, (Koivukoti, Kuusikoti, Mäntykoti)

Katuosoite: Pöytäniementie 175

Postinumero: 34600 Postitoimipaikka: Ruovesi

Sijaintikunta yhteystietoineen: Ruovesi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ikääntyneiden ympärivuorokautinen hoito, Paikkoja 32

Esihenkilö: Sari Ahvenjärvi

Puhelin: 044 7871 241 Sähköposti: sari.ahvenjarvi@keiturinsote.fi

Apulaisosastonhoitaja: Senja Komonen

Puhelin: 050 9112 618 Sähköposti: senja.komonen@keiturinsote.fi

Esihenkilö vastaa henkilöstöhallinnosta ja yksikön toiminnasta yleisesti.

Apulaisosastonhoitaja vastaa asukkaiden kokonaishyvinvoinnista sekä toimii esihenkilön sijaisena tarvittaessa.

## Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoahta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*): 29.1.2016

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Vanhusten laitoshoido ja tehostettu palveluasuminen

## Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Ruoveden kunta

Jätehuolto: Pirkanmaan jätehuolto

Pesulapalvelut: Lindström Oy

Työvaatteet ja liinavaatteet: Comforta

Apteekkipalvelut (tehostetun palveluasumisen asiakkaat): Ruoveden apteekki

Sairaala-apteekki: TAYS

Ruokapalvelut: Voimia

Työterveyshuolto: Pirte

Sänkyjen ja nostimien huolto: Lojer Oy

Hoitotarvikehankinnat: Tuomi Logistiikka Oy

Jalkahoito, parturi yms. Asukaskohtaiset palvelut: Yksityiset yrittäjät

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

*Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?*

Teemme tiivistä yhteistyötä palveluntuottajien kanssa. Esihenkilö tekee tarvittaessa reklamaation, mikäli laatu on puutteellista. Laatu valvotaan myös mm asiakkailta ja heidän omaisiltaan saatujen palautteiden avulla. Lisäksi esimerkiksi ruokapalveluista vastaavan Voimian kanssa pidetään säännöllisesti palavereja, jolloin tiedon ja asiakaspalautteen kulku varmistetaan. Keittiöllä tulee olla nähtävillä oma omavalvontasuunnitelma. Pesula- ja pyykkipalvelu ostetaan Lindström / Comfortalta, jolla oma laadunhallintasuunnitelmanansa.

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

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

Esihenkilö laatii yhdessä henkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman. Suunnitelmassa otetaan huomioon asukkaiden näkemyksiä kuuntelemalla heidän toiveitansa ja palautteita arjen työn lomassa. Hoitopalavereissa ja aina omaisia kohdatessa kuunnellaan heidän toiveitaan ja kehitysehdotuksiaan. Omavalvontasuunnitelmaa pohditaan yhdessä henkilöstön kanssa osastokokouksissa.

*Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta? (nimi ja yhteystiedot)*

Sari Ahvenjärvi 044 7871 241

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa. Mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia, tehdään päivityksiä useammin.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

*Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?*

Sisääntuloaulan pääkäytävän ilmoitustaululla ja Keiturin Soten nettisivuilla.

### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### **Toiminta-ajatus**

Keiturin Sote tuottaa Virtain- ja Ruoveden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut alueen asukkaita varten turvallisesti, laadukkaasti ja vaikuttavasti. Huolehdimme siitä, että palvelut tuotetaan ilolla ja korkealla osaamisella. Keiturin Sotessa on töissä ammattitaitoinen, vastuullinen, motivoitunut ja osaava henkilöstö ja johto.

Kotirannan palvelukeskuksen tehtävänä ja toiminta-ajatuksena on antaa ikäihmisille ympärivuorokautista laadukasta laitoshoidoa sekä tehostettua asumispalvelua. Vanhuksilla on mahdollisuus viettää niin sisältörikasta, tarkoituksenmukaista, turvallista ja yksilöllistä elämää kuin mahdollista kodinomaisessa ja viihtyisässä ympäristössä ja ilmapiirissä.

Pyrkimyksemme on luoda asiakkaillemme yhteenkuuluvaisuuden- ja turvallisuuden tunnetta tasavertaisesti kuntouttavan työtteen ja eettisten periaatteiden mukaisesti. Yhteistyössä vastaavan lääkärin, omaisten, vapaaehtoistyöntekijöiden, järjestöjen ja muiden eri yhteistyötahojen kanssa tarjoamme asiakkaillemme ammattitaitoista sairaan- ja terveydenhoitoa ja kuntoutusta talous huomioon ottaen.

Tehtäviimme kuuluu myös asiakkaan voinnin huonontuessa kuoleman läheisyyden hyväksyminen. Toiminnallamme pyrimme antamaan asiakkaillemme hyvän saattohoidon ja kivuttoman, arvokkaan kuoleman.

#### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Keiturin Soten toimintaa ohjaava arvo on tehdä arvokkaasti hyvää, olla odotusten mukainen, täyttää lupaukset, tehdä asioita ja ratkaisuja oikeaan aikaan, oikeassa paikassa. Keiturin Sotessa toteutamme palveluitamme asukkaiden tarpeiden mukaan ja kuulemme asukkaita palveluiden suunnittelussa. Tuotamme palvelut kustannus-tehokkaasti ja vastuullisesti.

Kotirannassa ihmisarvon kunnioittaminen, turvallisuus ja asiantuntevuus ovat toimintamme keskeiset arvot. Painotamme ihmisten tasavertaista ja oikeudenmukaista kohtelua. Toimimme asiakasta arvostavasti ja edistämme laadukkaiden, asiakkaiden tarpeista lähtevien palvelujen aikaansaamista ja kehittämistä.

Turvallisuus sisältää turvallisuuden tunteen ja luottamuksen. Turvallisuus merkitsee arkielämän jatkuvuutta, ennustettavuutta ja ymmärrettävyyttä. Asiantuntevuus on ammattitaitoa, avoimuutta ja alati kehittyviä palveluita. Haluamme oppia uutta, seurata aikaamme, kehittyä työssä ja toiminnassamme. Henkilökunta on sitoutunut kuntouttavan työotteen, hyvinvointia edistävän ilmapiirin ja hyvän ammattitaidon ylläpitämiseen.

#### **Kotirannan arvot:**

##### **Ihmisen kunnioittaminen elämän lopputaipaleella:**

- Asiakkaiden vakaumusta ja elämän käsityksiä kunnioitetaan hoitosuhteessa.
- Annetaan asiakkaille tasa- arvoinen hoito.
- Puhutellaan asiakkaita kunnioittavasti ja kohteliaasti.

##### **Oikeus hyvään hoitoon ja kohteluun:**

- Kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta.
- Hoidetaan asiakkaita parhaalla mahdollisella huolehtien riittävästä kivun hoidosta.
- Kohdellaan asiakkaita tasapuolisesti.

##### **Yhteisöllisyys muiden vanhusten ja hoitajien kanssa:**

- Autetaan asiakkaiden sosiaalista kanssakäymistä muiden vanhusten kanssa.
- Pidetään asiakkaille seuraa, jos vanhus ei pysty itse liikkumaan.
- Järjestetään yhteisiä tapahtumia.
- Annetaan turvalliset puitteet elämän viimeisiin hetkiin.

##### **Hyvä saattohoito ja kivuton kuolema:**

- Annetaan asiakkaille arvokas ja kivuton kuolema.
- Pyritään olemaan läsnä viimeisillä hetkillä.
- Järjestetään omaisille mahdollisuus olla läsnä ja osallistua niin paljon kuin haluavat.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Käytössä on HaiPro -potilasturvallisuus-, työturvallisuus- ja toiminta- ympäristöilmoitukset. Uhka- ja väkivaltatilanteista tehdään HaiPro ilmoitus kaikista läheltä piti ja seurauksia aiheuttaneista tilanteista.

#### Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuus- kysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvonta-suunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

#### Riskien tunnistaminen

Keiturin Soten ja Pirhan intrasta, sekä työsuojelukansiosta löytyy ohjeistuksia riskien tunnistamiseen. Henkilökunta kirjaa havaitsemansa epäkohdat, ja tuo ne myös suullisesti esimiehen tietoon. Riskien kartoitus tehdään 1 krt / vuodessa STM:n Työsuojeluosaston vaarojen tunnistaminen-lomakkeiden avulla.

Eniten haitta- ja vaaratapahtumia on ollut liittyen lääkkeiden jakamisessa sattuviin virheisiin sekä asukkaiden kaatumistapaturmiin. Lääkepoikkeamien riskien minimoinnista on kuvaus yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Kaatumisen riski on olemassa kaikilla ympärivuorokautisessa asumispalvelussa olevilla ikääntyneillä asiakkaila. Jokaisen henkilön kohdalla pohditaan yksilöllisiä toimenpiteitä riskien vähentämiseksi. Yleisimpiä keinoja vähentää kaatumisia ovat mm huolehtia kulkuväylien esteettömyydestä, sijoittaa apuvälineet niin, että ovat asukkaiden saatavilla ja näkyvillä, sekä varmistamalla, että asukkailla on hyvät jalkineet. Tärkeää on myös säännöllinen kokonaislääkityksen tarkastaminen.

Mäntykodissa oman riskinsä tuo vaeltelevat muistisairaana asukkaat. Toisten asukkaiden yksityisyys vaarantuu muistisairaiden käydessä toisten huoneissa. Lisäksi ajoittain asukkaiden levottomuus voi johtaa erimielisyyksiin asukkaiden välillä. Hoitajat pyrkivät pitämään näitä asukkaita paremmin silmällä ja järjestämään riittävästi heille muuta toimintaa. Käytössä on ovihälyttimiä, jotka yöaikaan tunnistavat asukkaan liikkeellelähden huoneestaan.

## Ilmoitusvelvollisuus

Valvontalaissa säädetään pykälässä 29 mm seuraavaa:

*“Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.”*

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

1. Kuuntele



2. Vie asia esihenkilön tietoisuuteen. Epäkohtaan puututaan välittömästi, ja 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.

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

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

Rohkaisemme asukkaita ja omaisia tuomaan epäkohtia esiin matalalla kynnyksellä. Kerran vuodessa asukkaiden omaisilta kysytään palautetta kyselylomakkeella, joka lähetetään postitse. Kyselyn tulokset käydään läpi henkilöstön kanssa ja pohdimme yhdessä muutostoimenpiteitä esille tulleisiin epäkohtiin. Lisäksi RAI-arviointien yhteydessä omahoitajat ovat omaisiin yhteydessä kahdesti vuodessa ja selvittelevät samalla omaisten ajatuksia toimintaan liittyen. Kaikkiin palautteisiin vastaamme asianmukaisesti heti ja ryhdymme tarvittaviin toimenpiteisiin.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Tapahtuneet poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan HaiPro-lomakkeelle. Esihenkilö käy haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet läpi asianosaisten henkilöiden kanssa. Haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet käsitellään säännöllisesti henkilö- kunnan yhteisissä palaverissa. HaiPro-ilmoituksista menee kaikki lääke- ja lääkäreiden virhepoikkeamat Keiturin Soten vastaavalle lääkärille (Tuomas Savikkomaa). HaiPro- tilastot käsitellään säännöllisesti johtoryhmissä. Lisäksi HaiPro ilmoitusten määrä ja laatu

raportoidaan. Ohjausryhmä käsittelee vuosittain haittatapahtumat. Haittatapahtumat menevät tiedoksi myös hyvinvointialueelle. Raportissa tulee näkyä toimenpiteet, joihin HaiPro-tapahtuman takia on ryhdytty. Henkilökuntaan kohdistuneet läheltä -piti tilanteet ja seurauksia aiheuttaneet tapahtumat kirjataan HaiPro-työturvallisuusilmoituksella. Ilmoitukset menevät myös työsuojeluvaltuutetulle ja henkilöstöpäällikölle tiedoksi.

Teknisistä vioista ja epäkohdista tiedotetaan yksikön kiinteistöstä huolehtivalle talonmiehelle kirjallisesti (Ruoveden kunnan tilakeskus). Lääkinnällisten laitteiden vioista tiedotetaan esihenkilöä, joka tekee Pirhan Paketti-palvelun kautta korjauspyynnön. Ilmoituksen perusteella Istekki Oy:n lääkintälaittehuolto tekee tarvittavat huollot ja korjaustoimenpiteet. Teknisistä testeistä, huolloista ja korjauksista on huoltopäiväkirjat.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Kun läheltä piti -tilanne tai epäkohta on havaittu, sen korjaaminen ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet aloitetaan välittömästi. Selvitetään tapahtumaan johtaneet syyt, kuitenkin syyllistämättä ketään, jotta toistuminen voidaan estää. Tapahtumasta keskustellaan rakentavasti asianomaisten kanssa, sekä tarvittaessa tiedotetaan koko henkilökuntaa.

Esihenkilö seuraa ja valvoo korjaavien toimenpiteiden toteutumista. Tarpeen vaatiessa tehdään muutoksia toimintoihin. Muutoksista sovitaan yhdessä etukäteen. Toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta tiedotetaan henkilökunnalle kuukausittaisessa osastopalaverissa ja aina tarpeen mukaan pidettävissä tiimipalaverissa. Informoidaan viipyilemättä myös muita yhteistyötahoja asianmukaisesti.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### **Hoito- ja palvelusuunnitelma**

Kaikilla asiakkailla on yksilöllinen ja arjessa toteutettava kokonaisvaltainen hoito- ja palvelusuunnitelma laadittuna. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatii omahoitaja yhteistyössä moniammatillisen hoitohenkilökunnan kanssa. Tämä käydään läpi omaisten kanssa järjestetyssä hoitoneuvottelussa ja tehdään mahdolliset muutokset. Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan potilastietojärjestelmään (LifeCare). Suunnitelma päivitetään puolivuositain tai tilanteen oleellisesti muuttuessa. Väliarviointi tehdään HOIYHT-lehdelle kuuden kuukauden välein. Aoh / Sairaanhoidajat seuraavat, että suunnitelmat tulevat ajallaan arvioiduksi ja päivitettyiksi.

Henkilökunnan tulee perehtyä jokaisen asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, joka on sähköisessä muodossa (LifeCare) ja/tai kirjallisessa muodossa potilaskansiossa. Tiimipalaverissa muistutetaan hoitosuunnitelman tekemisestä ja läpikäymisestä. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan hoitosuunnitelman toteutumista. Omahoitaja - järjestelmä ohjaa sisällön ylläpitoa ja muille tiedottamista. Omahoitajille järjestetään aikaa työvuorosuunnitelmassa hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiselle.

### **Omahoitaja**

Jokaiselle Kotirannan asukkaalle määritellään omahoitaja, joka vastaa asukkaan RAI-arvioinnista, hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnasta ja ylläpidosta, yhteydenpidosta omaisten kanssa ja joka tutustuu paremmin asukkaan tilanteeseen ja huolehtii asukkaan toiveiden ja tarpeiden täyttämistä.

### *Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?*

Asukkaan toimintakyvyn ja avuntarpeen arvioinnissa keskeisin on RAI-arviointimittari, johon sisältyy myös MNA ravitsemustesti. Arviointi tehdään uuden asukkaan muuttaessa kuukauden kuluessa. Tämän jälkeen RAI- arvio päivitetään puolivuositain tai asiakkaan tilan oleellisesti muuttuessa. Omahoitaja nostaa RAI-arvioinnista keskeisimmät tavoitteet hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hän suunnittelee yhdessä asukkaan, läheisten ja muun henkilöstön kanssa toimenpiteet tavoitteisiin vastaamiseksi. Päivittäisessä kirjaamisessa

arvioidaan tavoitteiden toteutumista. Sairaanhoitaja / omahoitaja ohjelmoi arvioiden tekemisen kunkin osaston kalenteriin.

Asukkaille tehdään tarvittaessa MMSE muistitesti. Testin avulla saadaan selville asiakkaan muistin ja kognition tila. Muistiosastolla voidaan testin avulla selvittää muistiongelman alue ja välttyään lisäahdistusta tuottavilta asioilta kohtaamisessa. Testi tehdään tarvittaessa uuden asukkaan tullessa Kotirantaan ja tämän jälkeen lääkitystä tai kognitiivista tilaa arvioitaessa.

Cerad -testi tehdään tarvittaessa lääkärin määräyksestä. Sen avulla selvitetään laaja-alaisemmin muistin tilaa. Testin tekee kotihoidon muistihoitaja.

### **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?)*

Hoitosuunnitelman ja elämänkaari- lomakkeen pohjalta määritellään hoidon linjaukset yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa hoitoneuvotteluissa. Hoitoneuvottelussa keskustellaan hoidon tavat, toiveet ja tavoitteet sekä hoitotahdon merkitys. Jokaista asiakasta pyydetään täyttämään hoitotahtolomake mahdollisuuksien mukaan.

Hoitohenkilökunta tukee asiakasta päivittäisissä päätöksissä. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa on kohta asiakkaan omille toiveille hoidosta ja tulevaisuudesta. Omahoitaja seuraa, että suunnitelmaan tulee kirjattua asiakkaan oma mielipide sekä toiveet hoidosta ja tulevaisuudesta.

*Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennalta- ehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?*

Itsemääräämisoikeutta pyritään kaikin keinoin vahvistamaan. Rajoituksia joudutaan kuitenkin joskus tekemään asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Henkilökunta harkitsee tarkasti rajoitteiden tarpeellisuutta ja keskustelee niistä omaisten kanssa. Rajoitteet tehdään lääkärin tekemän hoitopäätöksen mukaan, ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä päivittäiseen seurantaan. Rajoitteet ovat aina määräaikaisia, ja niitä on tarkistettava usein, vähintään kolmen kuukauden välein.

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

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

Sängynlaidat, haaravyö tuoliin, hygienihaalari, geriatrinen tuoli ja magneettivyö.

### **Asukkaan käteisvarat**

Mikäli asukkaalla on käteisvaroja, niitä säilytetään lukitussa tilassa osastonhoitajan työhuoneessa. Käteisvaroista pidetään tarkkaa kirjaa, ja muutokset käteisvaroissa vahvistetaan aina kahden henkilön allekirjoituksella.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

Jokaisen työntekijän velvollisuus on puuttua asiakkaan epäasialliseen kohteluun. Kaikilta työntekijöiltä edellytetään ammattimaista ja asiakkaita kunnioittavaa kohtelua ja käytöstä.

Epäasiallisen kohtelun havainnut työntekijä ottaa yhteyttä lähiesimieheen, joka on tarvittaessa yhteydessä ikäihmisten palvelupäällikköön ja/tai toimitusjohtajaan sekä omaisiin. Tarvittaessa otetaan yhteys myös poliisiin. Vakavissa tapauksissa tehdään rikosilmoitus poliisille. Esihenkilö tai ylempi johto järjestää työntekijän kuulemisen epäasiallisen kohtelun jälkeen. Kuulemisen perusteella voidaan antaa seuraavanlainen sanktio riippuen käytöksen vakavuudesta: suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen purku. Tilanne käydään aina läpi riittävällä kokoonpanolla asiakkaan ja/tai hänen läheisen kanssa. Omaisille tiedotetaan tapahtuneesta ja tehdyistä toimenpiteistä.

### **Asiakkaan osallisuus**

#### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Keiturin Sotessa kerätään säännöllisesti palautetta. Asiakaskyselyt tehdään yhden- mukaisille kaavakkeille: (asiakastyytyväisyyskyselyt, Kunta10, palautelaatikot ja jatkuva palaute.) Yhteyttä voi ottaa myös Keiturin Soten kotisivujen yhteydenottolomakkeen kautta, tai suoraan sähköpostilla. Asiakastyytyväisyyttä seurataan keskusteluissa asiakkaiden ja omaisten kanssa reaaliaikaisesti. Asiakaspalautelaatikko on asiakas- lähtöisyyden ja hoitotyön laadun parantamiseen ja kehittämiseen. Asiakaspalaute- laatikko on Kotirannan aulassa, jonka vieressä lomakkeet palautteen antamista varten. Laatikon palautteet tarkistetaan kerran kuukaudessa.

Kaikki asiakaspalautteet käsitellään niiden edellyttämällä tasolla tiimi- ja/tai osastopalaverissa. Kehittämisideoita käytetään hoidon parantamiseksi. Asukkaita koskevissa palautteissa järjestetään tarvittaessa hoitoneuvottelu. Puhelimitse tai sähköpostilla saatuihin palautteisiin vastataan viipymättä tai tarvittaessa tehdään kirjallinen vastine. Toimintaa kehitetään palautteen pohjalta resurssien puitteissa.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Muistutuskaavakkeita on saatavissa toimintayksiköistä sekä tulostettavissa Keiturin Sote Oy:n tai Pirkanmaan hyvinvointialueen sivuilta.

## Muistutuksen vastaanottaja ja yhteystiedot

Osastonhoitaja, Sari Ahvenjärvi, puh. 0447871241, sari.ahvenjarvi@keiturinsote.fi

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

Asiakkaan kohdatessa Kotirannassa asian, johon hän on syystä tai toisesta tyytymätön, ohjaamme keskustelemaan asiasta ensisijaisesti osastonhoitajan kanssa. Tässä keskustelussa pyritään ratkaisuun, ja mahdollinen todettu epäkohta pyritään korjaamaan. Mikäli keskustelu ei auta ja asiakas haluaa tehdä muistutuksen, hänelle annetaan kirjallisen tai suullisen muistutukseen tekemiseen tarvittava ohjaus, tarvittaessa lomake ja sen täyttämisohjeet. Kirjallinen muistutus lähetetään vastaavalle lääkärille. Muistutus kirjataan ja käsitellään siinä toimintayksikössä, jota muistutus koskee. Muistutukset käydään läpi yksikön viikkopalaverissa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi kuukausi.

Mikäli muistutuksen jälkeen asukas tai hänen läheisensä kokee sosiaalipalvelun laadun tai asukaan kohtelun epäasianmukaiseksi, on hänellä mahdollisuus olla yhteydessä sosiaalihuollon asioissa sosiaaliasiavastaavaan tai terveydenhuollon asioissa potilasasiavastaavaan, tehdä kantelu hyvinvointialueelle tai viimekädessä aluehallintovirastoon. [WWW.avi.fi](http://WWW.avi.fi) löytyy sähköinen asiointilomake sekä ohjeet kantelun tekemiseen.

## Sosiaaliasiavastaava

*Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan 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. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

1. neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain ja varhaiskasvatuslain 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.

Terveystieteiden 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.

Toimi näin:

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 tietoturvallisesti.

Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite: [sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Puhelinnumero: 040 504 5249

Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika:

Ma-To klo 9-11

Vastuuhenkilöt:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Taija Mehtonen

asiavastaavatoiminnan kehittäminen ja yhteistyö

puh. 040 800 4186, ainoastaan vastuuhenkilöpuhelut

potilasasiavastaava@pirha.fi, sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Palvelupäällikkö valvonta- ja asiavastaavatehtävät

Katja Uitus-Mäntylä

asiavastaavatoiminnan esihenkilö

puh. 044 472 2687

[katja.uitus-mantyla@pirha.fi](mailto:katja.uitus-mantyla@pirha.fi)

## Potilasasiavastaava

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, potilas- tai 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.

Puhelinnumero:

040 190 9346

Potilasasiavastaavan puhelinaika:

Ma-To klo 9-11

### **Kuluttajaneuvonta**

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu:

Puh. 09 5110 1200

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

Voit ottaa kuluttajaneuvontaan yhteyttä myös sähköisesti asiointilomakkeella osoitteessa:

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

Kuluttajaneuvonnan tehtävät:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Jokainen osa-alue huomioidaan yksilöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelman mukaan. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan näiden osa-alueiden edistymistä ja tarvittavien toimenpiteiden muuttamista. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään ja arvioidaan asiakkaan tilanteen muuttuessa, vähintään kaksi kertaa vuodessa. Väliarvioinnit tehdään puolen vuoden välein, tai tilanteen oleellisesti muuttuessa.

Hoitajat toteuttavat päivittäisessä hoitotyössä kuntouttavaa työtettä asukkaiden toimintakyvyn ylläpitämiseksi. Kuntohoitaja käy keskiviikkoisin Kotirannassa, ja tapaa asukkaita yksilöllisten tarpeiden mukaan, sekä opastaa hoitajia apuvälineiden käytössä.

Kotirannassa on omat, systemaattiset, kehitetyt seurantamittarit esim. ulkoilu- ja virike-toimintaan. Omahoitaja selvittää, minkälainen virike on omalle asukkaalle mieluisinta, ja mitä on mahdollista toteuttaa. Virikeohjaaja järjestää asukkaille maanantaisin ja keskiviikkoisin erilaisia toimintatuokioita, retkiä ja tapahtumia ym. vapaa-ajan toimintaa asukkaiden toiveiden ja mieltymysten mukaisesti.

Kotirannassa on paljon erilaisia tiloja, joissa asukkaat voivat liikkua joko itsenäisesti tai avustettuna. Tiloihin on järjestetty taidetta ja muuta katseltavaa, jota vaihdetaan esimerkiksi vuodenaikojen ja juhlapyhien mukaan. Jokaisella osastolla on oma viihtyisä tila, jossa voi lueskella, katsella televisiota, ja seurustella omaisten ja toisten asukkaiden kanssa. Isoon saliin kokoonnutaan kaikilta osastoilta mm srk:n kerran kuukaudessa järjestämiin hartaushetkiin, sekä seuraamaan esityksiä. Saliin pääsee myös sängyllä. Salissa voi järjestää erilaisia juhlia, ja asukas voi viettää syntymäpäiviä yhdessä omaistensa kanssa.

Myös erilaisia ulkotiloja, terasseja ja sisäpihaa, sekä luonnon läheisyyttä hyödynnetään viriketoiminnassa. Kesäisin palkkaamme kesätyöntekijöitä ulkoiluavuksi.

## Ravitsemus

### *Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?*

Kotirannassa on tarjoilukeittiö, jossa työskentelee yksi työntekijä päivittäin klo 7-15. Keittiössä valmistetaan ainoastaan asukkaiden aamupuuro. Ruoan valmistuksesta vastaa Pirkanmaan Voimia. Ruoka valmistetaan Tampereella Kattilassa, josta ruoka kuljetetaan kaksi kertaa Ruoveden terveystakeskukseen. Siellä ruoka lämmitetään ja kuljetetaan Kotirantaan kahdesti päivässä.

Ruoan saavuttua tarjoilukeittiöön keittiötyöntekijä laittaa välittömästi Koivukodin lämpimän ruuan kuljetuslaatikosta suoraan osaston valmiiksi lämmitettyyn lämpökärryyn. Samalla hän mittaa ruoan kuljetuslämpötilan.

Mäntykodin ja Kuusikodin lämpimät ruoat säilyvät tarjoiluun asti kuljetuslaatikoissa. Tarjoilu alkaa Mäntykodissa ja Kuusikodissa klo 11:30, sekä Koivukodissa klo 12:00. Keittiötyöntekijä laittaa kylmätuotteet Koivukodin tarjoiluvaunuun kylmälevyn päälle juuri ennen tarjoilua. Mäntykodin ja Kuusikodin kylmätuotteet säilytetään osastojen omissa jääkaapeissa tarjoiluun asti.

Hoitajat jakavat ja tarjoilevat ruoat asukkaille. Ruoan tarjoilu kestää noin 1 h, jonka jälkeen jäljelle jääneet ruoat laitetaan biojätteeseen. Jakelukeittiöstä ei tarjoilla uudelleen kuumennettavaa ruokaa.

### *Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?*

Asukkaan erityisruokavalio ja mieltymykset kysytään asukkaaksi tullessa. Erityisruokavaliot huomioidaan ateriatilauksessa, jonka hoitajat tai keittiötyöntekijä tekee Aromia-tilausjärjestelmän kautta sähköisesti päivittäin. Hoitajat huolehtivat erityisruokavalioiden noudattamisesta ruoan jaon yhteydessä. He ottavat myös erilaisia toiveita ja mieltymyksiä huomioon mahdollisuuksien mukaan.

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

Hoitajat seuraavat ja kirjaavat huomioita ravitsemuksen toteutumisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Painoa seurataan kuukausittain, sekä tarpeen mukaan. Lääkäri voi määrätä erilaisia verikokeita ja seurantoja, kuten nesteseuranta. 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 tarpeenmukaisista hygieniakäytännöistä hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Aamu- ja iltatoimien yhteydessä avustetaan asukkaita hygienian hoidossa, sekä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti myös päivällä. Palvelukeskuksessa on yhteisiä sauna- ja pesutiloja, joissa huolehditaan asiakkaiden viikoittainen peseytyminen.

Tilojen puhtaanapidosta vastaavat koulutetut laitoshuoltajat, joiden kanssa hoitajat tekevät tiivistä yhteistyötä. Hoitajat ilmoittavat erilaisista muuttuneista tilanteista ja mm. osastolla ilmenneistä infektioista/infektioepäilyistä, jotta laitoshuoltajat voivat huomioida nämä työssään.

Henkilökunnan työasujen tilaamisesta vastaa osastonhoitaja. Yksikössä on käytössä henkilökunnalle vuokravaatteet, joiden pesusta ja toimituksesta vastaa Lindström.

Käsidesin käytöstä on selkeät ohjeistukset näkyvillä, käsidesi on aina helposti saatavilla ja sen kulutusta seurataan. Suojavaatteiden turvalliseen käyttöön on kuvallisia ohjeistuksia, ja niiden käyttöä harjoitellaan ja osaaminen varmistetaan aina tarvittaessa.

Hygieniayhdyshenkilö käy hygieniapäivillä ja tuo työyhteisöön uusinta tietoa. Hygieniayhdyshenkilö on nimetty ja joka tiimissä on hygieniavastaava. Virrat / Ruovesi alueen yhteinen koordinoiva hygieniahoitaja on Riitta Avikainen.

## PSHP:n ohjeet

(Katso sairaala-hygieniaohjeistuskansio)

Keiturin Sotessa käytetään Pirha:n hygieniaohjeistusta, jossa on kattavasti tietoa hygieniaikäytänteistä. TAYS:n koulutuksissa on suositeltu noudatettavan näitä ohjeita.

Infektio-ohjeet - [intra.pirha.fi](http://intra.pirha.fi)

### *Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?*

Laitoshuoltajat huolehtivat yksikön asuinhuoneiden siivouksesta. Huoneissa tehdään perussiivous kerran viikossa ja tarkistussiivous 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. Eritesiivous kuuluu jokaiselle, mutta laitoshuoltajille tulee kuitenkin aina ilmoittaa eritevahingosta.

### *Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?*

Yleisten tilojen siivouksesta vastaavat laitoshuoltajat. Käytävät ja yleiset tilat siivotaan päivittäin. Kerran viikossa lattiat ajetaan puhdistuskoneella. Harvemmin tehtäviä siivouksia, kuten esimerkiksi saunojen pesu, laitoshuoltajat organisoivat tiimissä ottaen huomioon hoitajien aikataulun ja työjärjestyksen.

### *Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?*

Hoitajat tilaavat kahdesti viikossa lakanat, pyyhkeet sekä tarvittaessa laitosvaatteita sähköisesti eComfortan kautta. Tilaus toimitetaan kahdesti viikossa, ja samalla noudetaan kylmiön rullakoihin viedyt pyykkisäkit pesulaan.

Asukkaiden omat vaatteet pestään osastoilla omissa pesukoneissa. Jokaisella osastolla on pesukone ja kuivausrumpu. 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.

### **Infektioiden torjunta**

Infektioiden torjumiseksi on käytettävissä käsidesiä tiheästi kaikissa yksikön tiloissa. Suojavarusteita on saatavilla kosketuseristyksen toteuttamiseksi ja infektioiden torjumiseksi. Ohjeita käydään läpi aina tarpeen mukaisesti. Varusteiden riittävydestä ja saatavuudesta vastaavat osastonhoitaja ja apulaisosastonhoitaja. Varastotilaus tehdään kerran viikossa.

Kotirannassa on kaksi hygieniayhdyshenkilöä, jotka jakavat säännöllisesti ajantasaista tietoa infektioiden torjumiseksi yksikössä. Alueen hygieniayhdyshenkilö käy vuosittain kartoittamassa yksikön hygieniakäytäntöjen toteutumisen. Käsidesinfektioaineen kulutusta seurataan vuositasolla.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Sirkka Salmela (Koivukoti) puh. 044-7151 010

Jaana Mattsson (Mäntykoti ja Kuusikoti) puh. 044-7151 011

*Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?*

Käsidesiä on käytettävissä kaikissa toimitiloissa. Noudatamme Tays:n hygieniaohjeita.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

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

Asukkaiden suunhoito järjestetään kerran vuodessa Ruoveden hammashoitolan suuhygienistin toteuttamana. Suuhygienisti käy tarkistamassa asukkaiden hampaat, ja antaa

ohjeita henkilökunnalle hampaiden hoitoa varten. Tarvittaessa voidaan varata aika Ruoveden hammashoitolaan hampaiden tarkastusta ja hoitoa varten. Laitoshoidossa olevan asukkaan hoitoon kuuluu välttämätön hammashuolto. Tehostetussa palvelu- asumisessa hammashuolto on omakustanteista. Henkilökunta avustaa asukkaita päivittäisessä hampaiden hoidossa. Hammasproteesit laitetaan kerran viikossa yöksi corega-veteen.

Kotirannassa käy Ruoveden osaston lääkäri kerran viikossa. Häntä konsultoidaan aina tarvittaessa virka-aikana. Akuuttitilanteissa päivystysaikana konsultoidaan tk:n akuuttivastaanottoa. Iltaisin ja viikonloppuisin tk:n päivystyksen kiinnioloaikoina käytössä on Pirkanmaan hyvinvointialueen päivystysapu.

Äkillisessä kuolemantapauksessa toimitaan Keiturin Soten erillisen ohjeistuksen mukaan. Kirjalliset ohjeet ovat olemassa ilmoitustaululla ja perehdytyskansiossa. Ohjeet käydään läpi uuden työntekijän perehdytyksessä ja säännöllisesti sekä tarvittaessa osastokokouksissa.

### **Palliativinen hoito ja saattohoito**

Hoito ikäihmisten ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on enimmäkseen palliativista, toisin sanoen oireen mukaista, hoitoa. Poikkeuksena ovat esimerkiksi akuutit, hoitettavissa olevan infektiot. Vanhustyön lääkäri huolehtii, että asukkaiden hoidon linjaukset ovat selkeät, ajantasaiset ja asukkaan edun mukaiset. Esimerkiksi turhia siirtoja pyritään välttämään. Hoitohenkilökunta on velvollinen ilmoittamaan viipylemättä asukkaan voinnin muutoksista hoitavalle lääkärille.

Asukkaat voivat asua Kotirannassa elämänsä loppuun asti. Tavoitteenamme on tarjota laadukasta saattohoitoa asukkaillemme elämän loppuvaiheessa. Laadukkaaseen saattohoitoon kuuluvat mm aito ja tiivis läsnäolo elämän viimeisillä hetkillä, omaisten mahdollisuus osallistua niin paljon kuin haluavat, sekä mahdollistaa arvokas ja kivuton kuolema. Saattohoitoon saadaan säännöllisesti täydennyskoulutusta. Palliativisesta hoidosta ja saattohoidosta, sekä omaisten kohtaamisesta ja tukemisesta kuoleman sattuessa, on ohjeistukset henkilökunnalle saattohoitokansiossa, hoitajien taukotilan kirjahyllyssä. Ohjeistukset kuolemantapauksen ja sen toteamisen varalle löytyvät kanslian ilmoitustaululta, perehdytyskansiossa sekä saattohoitokansiosta.

*Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?*

Hoitohenkilökunta seuraa asiakkaiden vointia päivittäin ja tarvittaessa konsultoivat lääkäriä asiakkaan terveydentilaa koskevissa asioissa. Vanhustyön vastuulääkäri käy viikoittain yksikössä, osa käynneistä voidaan toteuttaa myös etänä. Asiakkaiden kokonaisvaltaista tilaa ja tarpeisiin vastaamisen arviointia tehdään moniammatillisesti. Fysiologisia perusseurantoja, joita tehdään säännöllisesti ja tarvittaessa, ovat laboratoriokokeet, painon seuranta, verenpaineen ja sykkeen seuranta.

Laboratoriokokeet:

Kokeita otetaan asiakkaan kokonaisvaltaisen tilan seurantaan ja arviointia varten. Laboratoriokokeiden avulla arvioidaan lääkehoitoa, seurataan ravitsemustilaa, nestetasapainoa ja sairauksien tilaa. Kerran vuodessa otetaan kontrolli verikokeet sekä muut kokeet lääkärin ohjeen mukaan. Lääkäri (sekä sairaanhoitajat) määrittelee tarvittavat verikokeet, tarkistavat tuloksen ja lääkäri antaa jatkohoito-ohjeet.

Verenpaine ja syke:

Verenpaineen seurannalla varmistetaan mm. lääkehoidon arviointi. Sairauksien seurantaan sekä kokonaisvaltaisen tilan arviointia tehtäessä mitataan verenpainetta. Sairaanhoitajat seuraavat, että kaikilta asukkailta mitataan verenpaine 1-2 kuukauden välein sekä tarvittaessa, huomioiden lääkehoito.

Painon seuranta:

Punnitus tehdään ravitsemustilan seurantaan, lääkehoidon arvioinnin seurantaan sekä kokonaisvaltaisen tilan arviointiin. Sairaanhoitajat seuraavat, että kaikilta asukkailta tulee paino punnittua yksilöllisen ohjeen mukaan. Tarvittaessa hän muistuttaa hoitohenkilöstöä asiasta. Painon äkillisissä muutoksissa reagoidaan siten, että huomioidaan asukkaan sairaudet, lääkehoito ja ravitsemus.

Asiakkaiden kokonaisvaltaisen tilan arvioinnin tarkoituksena on asiakkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin turvaaminen, sairauksien hoito ja ennaltaehkäisy. Sitä tehdään päivittäistyön yhteydessä tehtävän havainnoinnin lisäksi säännöllisesti asukaspalavereissa ja lääkärin kierroilla, moniammatillisesti.

*Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?*

Apulaisosastonhoitaja Senja Komonen vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä muiden sairaanhoitajien kanssa. Keiturin Sote Oy:n vastaava lääkäri on Tuomas Savikkomaa ja vanhustyön lääkäri on Heikki Lindeman.

*Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?*

Keiturin Sotessa on laadittu yhtenäinen lääkehoitosuunnitelma vastaavan lääkärin Tuomas Savikkomaan toimesta (päivitetty 7/2021), jota toteutetaan jokaisessa yksikössä. Lisäksi jokaisessa yksikössä on yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma, joka on vastaavan lääkärin toimesta hyväksytty. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön esihenkilö. Henkilökunta veloitetaan lukemaan se päivityksen jälkeen (Seuranta nimelistalla). Apulaisosastonhoitaja sekä sairaanhoitajat valvovat lääkehoidon oikeaoppista toteutumista.

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

*Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?*

Lääkehoidosta vastaa Keiturin Sote Oy:n vanhustyön lääkäri Heikki Lindeman yhdessä apulaisosastonhoitaja Senja Komosen, sekä yksikön muiden sairaanhoitajien kanssa. Vastaava lääkäri Tuomas Savikkomaa on kokonaisvastuussa yhdessä esihenkilön Sari Ahvenjärvi 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?*

Kotirannassa ei ole rajattua lääkevarastoa.

### **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 LifeCare potilastietojärjestelmää, jonka avulla tiedon kulku on helppo järjestää.

Muiden palvelunantajien kanssa pyrimme ylläpitämään yhteistyötä avoimella keskustelulla. Yhteistyötahoja tiedotetaan tarkoituksenmukaisesti yhteistyöpalavereissa, puhelimitse ja/tai sähköpostilla tietoturva-asiat huomioiden

## **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 poistumisturvallisuus-suunnitelman. 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 iäkkästä 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?*

Palo-, kiinteistö-, työturvallisuus- ja työsuojelutarkastukset tehdään säännöllisesti. Kotirannassa tehdään vuosittain joka osastolla riskienarviointikartoitus yhteistyössä työsuojelun kanssa. Riskien arvioinnissa perehdytään fyysisiin, psyykkisiin, sosiaalisiin ja henkisiin kuormitustekijöihin. Näihin esille nousseisiin riskeihin puututaan, tehdään korjaamissuunnitelma, jota työsuojelu valvoo.

Valmius-, palo-, pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat ja niiden päivitykset tehdään vähintään kerran vuodessa. (Katso turvallisuussuunnitelma kansio.) Turvallisuus-suunnitelmaan on liitetty Laitosetsintäsuunnitelma. Alkusammutusharjoitus ja palokoulutus järjestetään 1-2 vuoden välein.

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.

Asiakasturvallisuutta varmistetaan toimitilojen, laitteiden ja tarvikkeiden hyvällä ylläpidolla ja huollolla, apuvälineiden hankinnoilla ja asukkaiden sijoittelulla. Henkilökuntaa perehdytetään tarvikkeiden ja laitteiden käyttöön. Turvallisuusvastaava suorittaa koko henkilöstön kanssa turvallisuuskävelyt vuosittain.

Jokaisella työntekijällä on vastuu kiinnittää huomiota asukkaiden turvallisuuteen ja tuoda näitä epäkohtia esille. Henkilöstön työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon työntekijän osaaminen ja kelpoisuus.

Henkilökunta suorittaa potilasturvallisuuden verkkokoulutuksen (KanTa).

## **Henkilöstö**

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

Kotirannassa on yhteensä 30 asukasta, ja hoitajamitoitukseen laskettavaa henkilökuntaa on yhteensä 22 henkilöä. Mitoitus on tällöin 0,73. Yksiköissä on määritelty minimimiehitys asukastilanteen mukaan, jota pyritään noudattamaan. Henkilökunta koostuu hoitotyön ammattilaisista ja myös sijaisten hankinnassa pyritään varmistamaan riittävä hoitotyön osaaminen ja -koulutus. Avoimet toimet pyritään täyttämään mahdollisimman nopeasti ammatillisesti pätevällä henkilöstöllä.

Henkilökunta koostuu seuraavasti:

1 osastonhoitaja

1 apulaisosastonhoitaja (40 % hallinnollinen työ ja 60 % hoitotyö)

2 sairaanhoitajaa

22 lähihoitajaa

3 hoiva-avustajaa

(näistä 2 lähihoitajaa ja 2 hoiva-avustajaa toimivat vakituisina vuosilomasijaisina)

3 laitoshuoltajaa ja 1 keittiötyöntekijä, jotka eivät osallistu hoitotyöhön.

Virikeohjaaja työskentelee Kotirannassa maanantaisin ja keskiviikkoisin.

Sijaisia käytetään tarvittaessa ja niistä vastaa pääasiassa yksikön esihenkilö. Yksikön esihenkilön ollessa poissa, sijaisista vastaa apulaisosastonhoitaja tai vuorossa oleva vastuuhoitaja. Jokaisella osastolla on sijaislista. Pyrkimyksenä on käyttää yksikössä aiemmin työskennelleitä sijaisia, jotka ovat asukkaille tuttuja.

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

Osastonhoitajan työ suunnitellaan kokonaan hallinnollisiin tehtäviin. Apulais-osastonhoitajalle suunnitellaan suurimmaksi osaksi työaika hallinnollisiin tehtäviin, jolloin hän jakaa työt osastonhoitajan kanssa, ja aina tarvittaessa irrottautuu hoito-työhön. Apulais-osastonhoitajalla on omia vastuualueita. Hän vastaa mm. opiskelijoista, organisoii ensiapukoulutuksia, sekä toimii turvallisuusyhdyshenkilönä.

Hoitajilla on omia vastuualueitaan, kuten esimerkiksi RAI-vastaava, hygieniavastaava, vaippavastaava ja ruokavastaava. Vastuuhenkilöille suunnitellaan hoitotyön ulkopuolista työaika tarvittaessa.

## **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

*Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?*

Rekrytointitarve: lähiesihenkilö ja palvelupäällikkö keskustelevat tarpeesta.

Palkkauspäätös: palvelupäällikkö



Avoin/sisäinen haku: TE-keskus, KuntaRekry, Keiturin Soten kotisivut ja intra.  
Hakemukset ja haastattelut: palvelupäällikkö ja/tai henkilöstöpäällikkö ja lähiesihenkilö.  
Pätevyyden, kelpoisuuden tarkistus sekä palvelussuhteen ehtojen määrittely: henkilöstöpäällikkö / toimitusjohtaja  
Työsopimus: lyhytaikaiset ->lähiesihenkilö ja / tai palvelupäällikkö, Toistaiseksi voimassa olevat -> toimitusjohtaja  
Koe-aika ja koeaikakeskustelu: palvelupäällikkö ja henkilöstöpäällikkö  
Perehdytys: yksikön esihenkilö ja palvelupäällikkö

Lähiesihenkilö on aktiivisesti vuorovaikutuksessa palvelupäällikön kanssa koko rekrytointi- ja koeaikaprosessin ajan. Yksiköissä tulee olla viranomaislupien mukainen henkilöstövahvuus. Valitulla henkilöstöllä tulee olla yksikköön soveltuva koulutus ja ammattitaito. Laki terveydenhuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksesta. Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksesta. Ammattipätevyys varmistetaan Valviran ylläpitämästä Julki Terhikki -rekisteristä ja jatkossa myös sosiaalihuollon ammattirekisteristä. Valitun on toimitettava todistusjäljennökset ja lääkärintodistus kelpoisuudesta ennen toimen vastaanottamista.

*Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työntekäviinsä?*

Tekijät haastatellaan ja koeaika asetetaan työsuhteista sopiessa. Yksikön esihenkilö valvoo työn laatua ja tasoa. Työntekijät sitoutuvat vaitiolovelvollisuuteen kaikissa asiakkaiden asioista. Tarvittaessa tarkistamme rikosrekisteriotteen ja työntekijän taustat.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

*Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?*

Keiturin Sotessa on olemassa perehdytysopas, jonka mukaan perehdytys tapahtuu, ja työntekijä ja perehdyttäjä täyttävät perehdytyskaavakkeen. Kotirannassa käytetään myös talon sisäistä perehdytyslomaketta uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen on osa perehdytystä.

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista suoraan yksikön esimiehelle, palvelupäällikölle tai johtoryhmälle. Tavoitteena on asiakkaiden turvallisen ja hyvän hoidon toteutuminen. Palautteet käsitellään viipymättä ja ryhdytään tilanteen vakavuus huomioiden tarvittaviin toimenpiteisiin. Työntekijöitä on tiedotettu, että mikäli epäkohta ei saada korjatuksi ja/tai työnantaja laiminlyö velvollisuuttaan hoitaa epäkohta, on työntekijällä oikeus olla yhteydessä alueen johtavaan sosiaalihuollon viranhaltiaa (hyvinvointijohtaja). Ensisijaisesti työntekijöitä pyydetään kuitenkin olemaan yhteydessä suoraan johdon eri tasoihin, jonka vastuulla on tehdä tarvittavat korjaustoimenpiteet.

Työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus suojataan niin, ettei työntekijään kohdistu kielteisiä vastatoimia ilmoituksen jälkeen. Keiturin Sotessa pyritään kaikin tavoin edistämään työntekijöiden ja johdon välistä yhteistyötä ja yhteydenottoja.

#### *Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?*

Yksiköihin tehdään vuosittain koulutussuunnitelmat, johon varataan budjetissa koulutusmäärärahat. Työnantaja kannustaa täydennyskoulutukseen (lakisääteiset ja ammattitaitoa ylläpitävät). Työntekijät hakevat koulutuksiin esihenkilöiden kautta. Koulutukset järjestetään tarpeen ja toiveiden mukaan. Myös mahdollisia sisäisiä koulutuksia organisaation sisällä työskenteleviltä asiantuntijoilta käytetään mm. osastotunneilla. Verkkokoulutuksia on koko henkilöstölle (esim. oppiportin verkkokoulutukset, RAI-koulutukset).

Eri oppilaitosten tarjoamia oppisopimuskoulutuksia (esim. Veat, hoitotyön hallinto, muistisairauksiin liittyvät koulutukset, saattohoitokoulutus) tarjotaan mahdollisuuksien mukaan työntekijöille. Näihin koulutuksiin halukkaat voivat ilmaista kiinnostuksensa, ja tasapuolisesti tämän jälkeen jaetaan opiskelupaikat. Vastuuhenkilöiden osallistuminen vastualueeseensa liittyviin koulutuksiin pyritään aina mahdollistamaan. Koulutuksiin osallistuneet jakavat tiimi- tai osastopalavereissa oppimaansa ajankohtaista tietoa, ja tuovat uusia ideoita toiminnan kehittämiseksi.

Vuosittain järjestetään ensiapukoulutusta, joihin osallistutaan kolmen vuoden välein. Henkilöstöä kannustetaan opiskelemaan omaehtoisesti mm. oppiportin koulutuksia. Työaika 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

KOIVUKOTI (laitoshoidon hoivaosasto, 12 asukasta): 12 yhden hengen huonetta kooltaan 9.3 m<sup>2</sup> - 18.7 m<sup>2</sup>. Huoneiden välissä yhteinen wc-tila kooltaan 3.3 m<sup>2</sup> - 3.8 m<sup>2</sup>. Kahdessa huoneessa on oma wc. Huoneissa on peruskalustus: sänky, yöpöytä, tuoli, kiinteä kaappi ja tarvittaessa siirrettävä lipasto. Verhot ja vuodevaatteet kuuluvat myös huoneisiin. Tauluja, seinävaatteita yms. on mahdollista tuoda asiakkaalta itseltä, ja ne kiinnitetään kattossa olevilla kiskoilla. Kahdessa huoneessa on katonosturit asiakkaan siirtämiseksi.

Koivukodissa pieni päiväsal, jonka pöydän ääreen pääsee ruokailemaan ja katsomaan tv:tä. Myös molemmissa päädyissä osastoa ovat pienet oleskelutilat pöytineen ja tuoleineen. Osastolla on sauna, joka lämmitetään joka arkipäivä, ja jonne jokainen asiakas pääsee kerran viikossa.

MÄNTYKOTI (muistisairaiden tehostetun palveluasumisen osasto, 12 asukasta): 12 yhden hengen huonetta kooltaan 10.0 m<sup>2</sup> - 12.0 m<sup>2</sup>, näistä yksi asunto on paljeväliovellinen

huone, josta muodostuu kaksi asuntoa - 21.7 m<sup>2</sup>. Huoneissa on omat wc- tilat. Huoneissa on peruskalustus: sänky, yöpöytä, tuoli, kiinteä kaappi ja tarvittaessa siirrettävä lipasto / pöytä. Verhot ja vuodevaatteet kuuluvat myös huoneisiin. Myös omia verhoja ja sisustustarvikkeita asiakas voi pienessä määrin tuoda asuntoonsa.

Mäntykodissa on tupakeittiö, jossa ruokaillaan ja ollaan yhdessä. Osaston käytävän varrella on myös pieni tv- tila.

KUUSIKOTI (tehostetun palveluasumisen pienryhmäkoti, 8 asukasta): 6 yhden hengen huonetta on kooltaan 9.6 m<sup>2</sup> - 16.4 m, 1 kahden hengen huone on kooltaan 14.6 m<sup>2</sup>. Huoneiden yhteydessä huoneistokohtaiset wc- tilat. Huoneissa on peruskalustus: sänky, yöpöytä, tuoli, kiinteä kaappi ja tarvittaessa siirrettävä lipasto / pöytä. Verhot ja vuodevaatteet kuuluvat myös huoneisiin. Myös omia verhoja ja sisustustarvikkeita asiakas voi pienessä määrin tuoda asuntoonsa.

Kuusikodissa on samoin tupakeittiö, jossa ruokaillaan ja ollaan yhdessä. Osastolla on myös tv- aula ja takkatila, jossa voi oleskella. Mänty- ja Kuusikodilla on yhteinen sauna- ja pesuhuoneterassi, joka on toiminnassa arkisin.

Varsinaisia, erillisiä kuntoutus- tai toimintatiloja osastoilla ei ole, vaan toiminta ja kuntoutus tapahtuvat osaston tiloissa. Koko talon yhteinen juhlasali on käytettävissä talon yhteisissä, isoissa tapahtumissa kuten esim. hartauksissa, sadonkorjuujuhlassa, vanhojen tansseissa, esiintyjillä ja syntymäpäivillä. Tilojen käytössä ja talon arjessa huomioidaan myös kulttuuriperinne, vuodenaikojen vaihtelu ja juhlapyhät. Piha- alue, osastojen lasiterassit ja grillikatot ovat myös käytössä. Erillisiä vierailuaikoja ei ole, vaan omaiset/läheiset voivat vierailla asukkaiden luona halumanaan ajankohtana. Erillisiä yöpymispaikkoja ei omaisille kuitenkaan ole. Mahdollinen yöpyminen esim. saattohoitotilanteessa tapahtuu asukashuoneessa.

## Teknologiset ratkaisut

*Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?*

Pääovella on ovisummerit ja ovihälytys. Osa ulko-ovista on sähkölukolla aikataululla avoimena, ja muut sähköoivet ovat koko ajan lukossa.

Kotirannassa on käytössä Tunstall- potilaskutsujärjestelmä, josta potilaskutsut tulevat hoitajien taskussa oleviin GSM- puhelimiin ja käytävillä oleviin näyttöihin. Asukkailla on kutsunappi rannekkeessa. Potilaskutsujärjestelmä Tunstall on uusittu 2019. Tähän on tehty huoltosopimukset ja etäyhteydet, joilla kutsulaitteiden toimivuus saadaan turvattu. Asukkaiden rannekkeet tunnistavat myös asukkaan poistumisen osastolta tai rakennuksesta, ja antavat hälytyksen. Myös huoneiden oviin on mahdollista laittaa hälytin, jolloin ilmoitus asukkaan huoneesta poistumisesta tulee hoitajien puhelimiin.

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

Henkilökunta ja laitospäälliköt huolehtivat yhdessä laitteiden kunnossapidosta ja toimivuudesta (testisoitot). Tunstall huolehtii vuosihuollot.

*Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?*

Sari Ahvenjärvi, sari.ahvenjarvi@keiturinsote.fi, 044-7871241, Tunstall, huolto.

## Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Fysioterapeutin kautta saadaan apuvälineitä lainaksi Kuusikotiin ja Mäntykotiin. Laitoshoidossa hankitaan taloon myös omia tarvittavia apuvälineitä. Teknisestä huollosta vastaa laitospäällikö. Uusien apuvälineiden käytössä opastaa myyvän firman edustaja. Laitahuolloista ja korjauksista tehdään pyyntö Pirhaan sähköisesti.

Kaikki hydraulikalla toimivat laitteet (esim. sängyt, pesupaarit, nostolaitteet) huolletaan kerran vuodessa Lojerin toimesta, voimassa olevan huoltosopimuksen mukaisesti.

Kuntohoitaja Tarja Olkinuora toimii kuulolaitteiden huoltovastaavana. Asiakkaat käyvät tarvittaessa myös Kuulokeskuksessa kuulokojeiden tarkistuksessa ja huollossa. Tahdistinpotilaat käyvät Sydänkeskuksessa säännöllisesti tarkastuksessa.

MD-asetuksen (EU/2017/745) määritelmän mukaisesti lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, implanttia, reagenssia, materiaalia tai muuta tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut käytettäväksi ihmisillä, joko yksinään tai yhdistelminä, erilaisiin lääketieteellisiin tarkoituksiin. Henkilökunta huolehtii laitteiden kunnossa pysymisestä ja tarvittavasta huollosta. (Verensokerimittarit, Verenpainemittarit, CRP- laite, kuumemittarit). Lisätietoa lääkinnällisistä laitteista löytyy sivulta [www.fimea.fi](http://www.fimea.fi) .

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

Henkilökuntaa ohjeistetaan ilmoittamaan havaitsemastaan laiteviasta viipyilemättä esihenkilölle, sekä tekemään vaaratilanneilmoitukset HaiPro järjestelmän kautta. Työsuojelutoimikunta käsittelee kokouksissa ilmoitukset. Työyhteisöpalavereissa ohjataan tekemään vaaratilanneilmoitukset heti kun tilanteita havaitaan ja rikkoutuneet laitteet poistetaan käytöstä välittömästi. Esihenkilö tekee Paketti-palvelun kautta sähköisesti työpyynnön viallisen laitteen korjaamiseksi. Lääkinnällisten laitteiden aiheuttamissa vakavissa vaaratilanteissa tehdään ilmoitus Fimeaan. Vaaratilanneilmoituksen voi tehdä Fimean verkkosivuilla olevalla pdf-lomakkeella.

*Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot*

Yksikön esihenkilö Sari Ahvenjärvi, puh: 044 7871 241, sari.ahvenjarvi@keiturinsote.fi

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### *Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?*

Uudet työntekijät perehdytetään kirjaamiseen henkilökohtaisessa perehdytyksessä nimeytyt perehdyttäjän toimesta. Saadessaan kirjaamistunnukset työntekijät sitoutuvat käyttö ja salassapitosopimukseen. Jokainen uusi työntekijä ja opiskelija allekirjoittavat Keiturin Soten ”Asiakirjojen, tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- sekä salassapitositoumuksen”, tämä kuuluu perehdytysohjelmaan. Työntekijät suorittavat tietosuoja- ja tietoturva- verkkokoulutukset kolmen vuoden välein.

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 mm tiimipalavereissa. 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?*

Keiturin Soten tietosuojavastaava on Kirsi Mäkinen vastaa tietosuoja- ja turvaohjeistuksen ajan tasalla pitämisestä ja tarvittavista lainsäädäntöä noudattavista päivityksistä. Tietosuojavastaava tiedottaa ja kouluttaa henkilökuntaa säännöllisesti. Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen vastaanottaessaan verkkotunnukset. Lisäksi tietosuoja on tehostettu vastaamaan EU:n uutta GDPR-tietosuoja-asetusta, ja työntekijät allekirjoittavat salassapitositoumuksen, jota ennen lukevat Keiturin soten tietoturvapoliittikka ja tietoturvaperiaatteet ohjeistuksen sekä Valviran salassapito ja vaitiolovelvollisuus ohjeet.

Lokitietoja seurataan säännöllisesti tietosuojavastaavan toimesta. Sanktiot kirjattu ohjeeksi, jos tietosuojarikkomuksia havaitaan. Lisäksi asioita kerrataan säännöllisesti osastokokouksissa.

Asiakkaiden tietoja sisältävät asiakirjat ja muut vastaavat henkilötietoja sisältävät paperit laitetaan tietosuojaroskiin (erillinen tyhjäys).

### 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 potilaskansioissa kunkin osaston lukitussa toimistossa, ja hoitosuhteen päättyessä ne hävitetään tietosuojajätteenä. Ainoastaan 18 ja 28 päivänä syntyneiden paperit säilytetään pysyvästi. Pysyvästi säilytettävät potilaspaperit viedään alakerrassa olevaan lukittuun arkistihuoneeseen.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Keiturin Sote Oy:ssä Kirsi Mäkinen 044 7152075 [kirsi.makinen@keiturinsote.fi](mailto:kirsi.makinen@keiturinsote.fi)

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei



## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

### **Toiminnassa todetut kehittämistarpeet**

Työfysioterapeutin ohjaus- ja neuvontakäynnit 2 x vuodessa.

Työyhteisön tukeminen vietnamilaisten opiskelijoiden ohjaamisessa ja suomen kielen oppimisen tehostamisessa, keinoina mm säännöllinen tulkkipalvelu ja työnohjaus.

Omaistenpäivän järjestäminen keväällä 2024.

Työpaikkaselvitys tehdään vuoden 2024 aikana. (edellinen 12/2020)

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: Ruovesi 26.3.2024

Allekirjoitus: \_\_\_\_\_