

Matintupa

Omavalvontasuunnitelma



SISÄLTÖ

1 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN	3
2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
4 RISKIENHALLINTA.....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	19
7 ASIAKASTURVALLISUUS	24
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	28
9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA	29

1 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN

Omaavonnan avulla kehitetään ja seurataan palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta päivittäisessä asiakastyössä.

Omaavonntasuunnitelma toimii sekä palvelujen laadun kehittämisen työkaluna että perehdytysmateriaalina. Omaavonntasuunnitelmaan on kirjattu keskeiset toimenpiteet, joiden avulla varmistamme hyvän palvelun, puutumme epäkohtiin ajoissa sekä kehitämme toimintaa.

Jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toteuttaa omaavonntaa ja toimia työssään turvallisesti. Tähän sisältyy työntekijän velvollisuus ilmoittaa toiminnassa tai palvelun toteuttamisessa ilmenevästä epäkohdasta tai epäkohdan uhasta.

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Matintuvan henkilökunta ja asukkaat

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palveluesimies Sanna Peltola (sanna.peltola@hyvaep.fi) p. 045-1064414

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omaavonntasuunnitelman ajantasaisuus?

Omaavonntasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina toiminnan muuttuessa

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omaavonntasuunnitelma on nähtävillä?

Etelä-Pohjanmaan HVA:n verkkosivuilla ja Matintuvan ilmoitustaululla

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus _____



2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialue

Y-tunnus:3221323-8

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Matintupa

Katuosoite: Helminkuja 3 D

Postinumero: 62200

Postitoimipaikka Kauhava

Sijaintikunta yhteystietoineen _____

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympärivuorokautinen asumispalvelun yksikkö; 17 asukaspaikkaa

Esimies Sanna Peltola

Puhelin 045-1064414

Sähköposti sanna.peltola@hyvaep.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) _____

Palvelu, johon lupa on myönnetty _____

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Kauhavan seudun vanhustenkotiyhdistys

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus:

Matintuvalla asukas elää omanäköistä aktiivista elämää lämminhenkisessä kodikkaassa ympäristössä, osallistuvana yhteisön jäsenenä, henkilökunnan ja läheisten tuella.

Toimintaamme ohjaa asukkaan toimintakyvyn voimavaralähtöinen ylläpitäminen ja edistäminen sekä sairauksien hyvä hallinta. Lähtökohtana on itsemääräämisoikeutta kunnioittava, tasavertainen ja oikeudenmukainen kohtelu.

Asukas voi elää kodissaan elämänsä loppuun saakka ja hänelle turvataan hyvä elämän loppuvaiheen hoito ja saattohoito.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Asiakaslähtöisyys:

Asukas on itse aina ensisijaisesti oman elämänsä asiantuntija. Hän osallistuu kaikkeen omaa arkeaan ja hoitoaan koskevaan suunnitteluun ja päätöksentekoon voimavarojensa mukaisesti. Palvelua toteutetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen asukkaan tarpeiden pohjalta, ottaen huomioon asukkaan toiveet, tavat ja tottumukset.

Asiakaslähtöisyys kuvaa työntekijöiden toimintatapaa ja tarkoittaa asukkaan aitoa osallistumista, hänen kokemustensa ja asiantuntemuksensa huomioimista osana palvelun suunnittelua, toteutusta ja arviointia.

Avoimuus ja yhdenvertaisuus:

Asukkaiden ja henkilökunnan kunnioittamista sekä mahdollisimman tasavertaista ja oikeudenmukaista kohtelua olemalla ihminen ihmiselle.

Kehitysmyönteisyys ja uudistuskyky:

Oman työn kehittäminen osa jokaisen työntekijän perustehtävää. Kehitystyössä hyödynnetään henkilöstön osaamista ja vertaiskehittämistä.

Miten toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet näkyvät yksikön päivittäisessä toiminnassa?

- Kohtelemme kaikkia asukkaita kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti puheissamme ja teoissamme.
 - Kunnioitamme asukkaan omaa tahtoa ja mielipiteitä ja pyrimme mahdollisuuksien mukaan noudattamaan asukkaan omia tapoja esim. ruokailussa, vaatetuksessa ja vuorokausirytmissä.
 - Huolehdimme yksikön turvallisuudesta järjestämällä riittävän koulutetun henkilökunnan jokaiseen työvuoroon.
 - Huolehdimme tilojen viihtyvyydestä ja kodikkuudesta. Asukkaiden toivotaan tuovan omia huonekaluja ja vaatteita.
 - Toimimme työssämme kuntouttavan hoitotyön keinoin vahvistaen asukkaan omia voimavaroja. Teemme yhteistyötä ei ammattiryhmien kanssa hyvän hoidon turvaamiseksi.
 - Mahdollistamme asukkaan läheisten osallistumisen hoitoon ja sen suunnitteluun yhdessä asukkaan kanssa. Tuemme asukkaan yhteydenpitoa omiin läheisiin.
 - Järjestämme asukkaille erilaista toimintaa, johon toivotaan asukkaiden osallistuvan, esim. hartaus, musiikki- askartelu- ja jumppatuokioita. Kunnioitamme myös asukkaan omaa tahtoa, jos hän ei halua osallistua tuokioihin.
 - Jokaisella asukkaalla on omahoitaja.
-



4 RISKIENHALLINTA

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

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskiarviot tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa.

HaiPro- järjestelmä: Vaara- tai läheltä piti- tilanteesta tehdään HaiPro- ilmoitus. Ilmoitukset ohjautuvat esimiehelle, tilanteet käydään osastopalaverissa läpi yhdessä henkilökunnan kanssa ja mietitään ratkaisut tilanteisiin. Vakavissa tilanteissa asiaan puututaan välittömästi ja tarvittaessa asia viedään eteenpäin ylemmälle taholle.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Asukkaat ja omaiset voivat ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta suoraan hoitajille tai palveluesimiehelle. Palautteen voi antaa myös kirjallisena palautelaatikkoon tai sähköisesti Hyvinvointialueen sivujen kautta Qpro- järjestelmään. Palautteen voi aina antaa myös nimettömänä.

Työntekijät ilmoittavat havaitsemistaan vaara- ja läheltä piti- tapahtumista esimiehelle ja tekevät tapahtumasta HaiPro- ilmoituksen.

Sosiaalihuollon henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Esimiehen sähköpostiin tulee ilmoitus tehdystä HaiPro- tai Qpro- tapahtumasta. Esimies käsittelee tapahtuman mahdollisimman nopeasti. Tapahtuman syitä selvitetään yhdessä myös osastopalaverissa ja mietitään kehittämistoimia ja menettelytapojen muutoksia tilanteeseen, että vaaratapahtumaa ei enää pääse tapahtumaan. Tarvittaessa asia viedään käsiteltäväksi ylemmälle taholle. Palaute korjaavista toimenpiteistä annetaan myös palautteen antaneelle asukkaalle tai omaiselle.

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus toimitetaan ensin yksikön esimiehelle ja hän toimittaa sen hyvinvointialueen ikäihmisten palveluyksikköjohtajalle. Yksikön esimies kuittaa lomakkeen vastaanotetuksi ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että

toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ikäihmisten palveluyksikköjohtaja käy läpi epäkohdan tai sen uhan ilmoituksen ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty, tarvittaessa ohjeistaa ja neuvoo. Johtaja arvioi onko tehdyt toimenpiteet riittävät, tekee lomakkeeseen omat merkinnät ja mahdolliset lisäykset. Ikäihmisten palveluyksikköjohtaja huolehtii lomakkeen arkistoinnista. Kopio lähetetään ilmoituksen tehneelle työntekijälle, yksikön esimiehelle, potilas- ja sosiaaliasia-miehelle ja vakavista epäkohdista menee tieto myös aluehallintovirastoon.



Kuva 1: Riskienhallinta ja vaaratapahtumien raportointi

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Vaara- tai läheltä piti- tapahtuman syitä ja kehittämistoimia sekä menettelytapojen muutoksia käsitellään yhdessä osastopalaverissa.

Osastopalaverista tehdään muistio, joka lähetetään kaikille yksikön työntekijöille.

Kehittämistoimet kirjataan myös HaiPro- ilmoitukseen.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Osastopalaverista tehdään aina myös muistio, joka lähetetään kaikille yksikön työntekijöille.

Riskien arviointi

Riskinarviointi ei pienennä riskiä, vaan siihen tarvitaan toimenpiteitä.

- **Merkityksetön riski** on niin pieni, että ei tarvita toimenpiteitä
- **Vähäinen riski** on niin epätodennäköinen, että riittää, kun varmistetaan, että se ei toistu (vaatii kuitenkin toimenpiteitä)
- **Kohtalaisen riskin** poistaminen tai pienentäminen voidaan toteuttaa kohtuullisessa ajassa esim. toimintakäytäntöjä muuttamalla, ohjeistamalla, perehdyttämällä
- **Merkittävän riskin** välitön poistaminen tai pienentäminen on välttämätöntä ja edellyttää nopeaa reagointia
- **Sietämätön riski** vaatii toiminnan keskeyttämistä, kunnes riskiä on saatu pienennetyksi tai poistetuksi

<p>PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT</p> <p>Asukkaan oikeuksien toteutumatta jääminen</p> <p>Henkilökunnan sitoutumattomuus arvoihin, sääntöihin tai toimintaohjeisiin ja sitä kautta asukkaan turvallisuuden ja palvelun laadin heikkeneminen</p>	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <p>Riittävä ja ammattitaitoinen henkilökunta.</p> <p>Hyvä perehdytys uusille työntekijöille.</p> <p>Säännölliset osastopalaverit ja arvojen läpikäynti. Yhteiset säännöt, joita kaikki noudattaa.</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitys ja henkilökunnan lukukuittaus.</p>
<p>LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT RISKIT</p> <p>Henkilöstöstä johtuviin riskeihin (esim. osaamisen ja tiedon puute, jakovirheet, lääkkeiden tilaus- ja säilytysvirheet, antovirheet ja puutteet kirjaamisessa sekä lääkkeiden väärinkäytön riski).</p> <p>Asiakkaasta johtuviin riskeihin (esim. lääkekielteisyys ja lääkkeiden piiloteleminen ja poissylläminen)</p>	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <p>Henkilökunnan lääkehoidon osaaminen varmistetaan Etelä-Pojanmaan hyvinvointialueen yleisen koulutussuunnitelman mukaan (LOVe ohjelma). Vain lääkeluvallinen hoitaja voi osallistua asukkaan lääkehoitoon.</p> <p>Jaettujen lääkkeiden kaksoistarkastus. Annosjakelulääkkeiden tarkastus.</p> <p>Uuden työntekijän lääkehoidon perehdytys.</p>

	<p>HaiPro- ilmoitusten seuranta.</p> <p>Lääkityksen tarkistus yhdessä oman vastuulääkäriin kanssa.</p> <p>Lääkkeiden antoajankohdan tarkistus.</p> <p>Hoitaja antaa asukkaalle lääkkeitä ja varmistaa, että hän ottaa ne.</p>
<p>TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</p> <p>Tapaturmariskejä (tilat eivät ole tarpeeksi esteettömiä, tavaraa säilytetään kulkuväylillä, huoneissa on liikaa tavaraa, lattialla voi olla esim. vettä tai kompastumista aiheuttava matto, piha voi olla liukas)</p> <p>Ulkoisia riskejä esim. tartuntataudit, sähkökatko, vesikatko, helteet, ilkivalta tai tulipalo.</p>	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <p>Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet säilytetään hänen omassa huoneessaan, ei käytävillä.</p> <p>Asukkaalla vain tarvittavat apuvälineet, ylimääräiset palautetaan.</p> <p>Vaarattomat kulkureitit. Mattojen välttäminen kulkureiteillä.</p> <p>Huolehditaan tavarat oikeille paikoilleen.</p> <p>Ilmalämpöpumppujen huolto ennen kesän helteitä.</p> <p>Henkilökunta tuntee pelastussuunnitelman (lukukuittaus).</p> <p>Yksikössä automaattinen paloilmaisin- ja sammutusjärjestelmä.</p> <p>Talonmies huolehtii lumitöiden tekemisestä ja pihan hiekoituksen liukkailla.</p> <p>Helteillä pidetään sälekaihtimet päivällä kiinni. Käytetään tuulettimia ja ilmastointilaitetta yleisissä tiloissa.</p> <p>Sähkökatkon varalta asukkaiden lääkelistat tulostettuina, samoin läheisten numerot.</p> <p>Sähkökatkojen varalta yksikössä hoitajille otsalamput.</p> <p>Oikeita kynttilöitä ei saa käyttää (led-kynttilät).</p> <p>Huolehditaan hyvästä käsihygieniasta. Käsidesinfektioaine helposti saatavilla.</p> <p>Aseptinen työjärjestys hoitotoimenpiteissä. Yksikössä hygieniayhdyshenkilö, joka osallistuu säännöllisesti koulutuksiin.</p>
<p>ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT</p> <p>Asukkaan itselleen aiheuttamiin (esim. liikkumattomuus, syömisestä, juomisesta ja lääkityksestä kieltäytyminen, liikkeelle lähtö ilman apuvälinettä tai hälytysrannekkeen pois ottaminen)</p>	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <p>Asentohoito painaumien ehkäisemiseksi.</p> <p>Apuvälineiden käyttö liikkumisen tukemiseksi, esim. rollaattori.</p>

<p>Toiselle asukkaalle aiheutettuihin (esim. aggressiivinen käyttäytyminen, loukkaava puhe).</p> <p>Henkilöstölle aiheutettuihin riskeihin (esim. epäasiallinen puhe, aggressiivinen käyttäytyminen, väkivalta).</p>	<p>Käytetään lonkkahousuja asukkailla, joilla kaatumisriski.</p> <p>Hoitajien rauhallisuus ja läsnäolo rauhoittaa myös asukasta.</p> <p>Rajoittamistoimet asukkaan oman turvallisuuden takaamiseksi, asukkaan/lähiomaisen lupa ja lääkärin kirjallinen suostumus.</p> <p>Hoitajilla mahdollisuus kutsua vartija paikalle turvaamaan ja rauhoittamaan tilannetta.</p>
<p>TIETOSUOJAAN JA -TURVAAN LIITTYVÄT RISKIT</p> <p>Salassa pidettävän materiaalin joutuminen ulkopuolisen tietoon.</p>	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <p>Henkilökunnalla salassapitovelvollisuus on ehdoton ja ikuinen.</p> <p>Kirjaamisen jälkeen kirjaudutaan pois potilastietojärjestelmästä.</p> <p>Ei asukkaiden nimilistoja näkyville.</p> <p>Vain henkilökunta hoitajien kansliaan.</p> <p>Lääkehuoneen ovi lukittuna, avaimet hoitajilla.</p> <p>Kalenteria tai nimilistoja ei näkyvillä.</p> <p>Asukkaan nimi ja kuva huoneen ovesa, ilmoituksessa tai some- julkaisussa ainoastaan asukkaan tai omaisen kirjallisella luvalla.</p>
<p>HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</p> <p>Henkilöstön aiheuttamiin riskeihin (esim. lääkevirheet, hoitovirheet, kirjaamatta jättäminen/raportin lukematta jättäminen tai liian pienellä henkilöstömäärällä työskenteleminen sairastapauksissa).</p> <p>Henkilöstölle aiheutuviin riskeihin (esim. vuoro-työ, väsyneenä/sairaana työskenteleminen, ilmapiiriongelmat, aggressiiviset asukkaat/ulkopuoliset henkilöt).</p>	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <p>Riittävä ja ammattitaitoinen henkilökunta. Uusien työntekijöiden hyvä perehdytys.</p> <p>Huolehditaan hyvästä kirjaamisesta ja raportoinnista.</p> <p>Voimassa olevat lääkeluvat kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla hoitajilla.</p> <p>Käytetään mahdollisuuksien mukaan apuvälineitä ja huolehditaan hyvästä työergonomiasta.</p> <p>Mahdollisuus hälyttää vartija äkillisissä uhkaavissa tilanteissa.</p> <p>Henkilökunnan yhteiset palaverit, palaverimuistiot koko henkilökunnalle.</p> <p>Työvuorosuunnittelussa huomioidaan mahdollisuuksien mukaan toiveita.</p>

Taulukko 1. Riskit ja keinot niiden ehkäisemiseksi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

- RAI
 - MMSE
 - MNA
-

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet.

Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Matintuvalla omahoitaja kutsuu asukkaan ja hänen läheisensä hoitopalaveriin, jossa yhdessä arvioidaan asukkaan palveluntarvetta. Palaveri pidetään mahdollisimman pian asukkaan muutettua Matintupaan, viimeistään kuukauden kuluttua muutosta.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Matintuvalla hoitopalaverissa omahoitaja, asukas ja hänen läheisensä tekevät hoito- ja palvelusuunnitelman asukkaan tarpeiden mukaan. Omahoitaja täyttää yhdessä asukkaan ja hänen läheisten kanssa myös Elämän puu- lomake, johon laitetaan asukkaan mieltymyksiä ja palaverissa yhdessä sovittuja asioita. Elämän puu- lomake laitetaan

asukkaan huoneeseen, josta kaikki hoitajat näkevät asukkaan mieltymykset ja hänelle tärkeät asiat.

Hoitosuunnitelmaan arvioidaan ja päivitetään aina asukkaan voinnin muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein. Omahoitaja on yhteydessä läheisiin jatkuvasti, joten hoito- ja palvelusuunnitelmaa voi täydentää aina tarpeen mukaan.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakaan näkemys tulee kuulluksi?

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa pyritään erityisesti huomioimaan asukkaan oma näkemys voimavaroista. Jos asukas ei kykene itse niitä kertomaan, voivat läheiset kertoa asukkaan toivomuksista hoidon suhteen.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa riippuu ennen kaikkea työntekijän hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämiseen ja suunnitelman toteuttamatta jääminen on myös asukasturvallisuuden liittyvä riski.

Hoitopalaverissa omahoitaja täyttää yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa Elämän puu-lomakkeen, jossa on asukkaan mieltymykset ja hoitopalaverissa yhdessä sovitut asiat. Lomake laitetaan asukkaan huoneeseen esim. kaapinoveen, jossa se on hoitajien nähtävissä.

Asiakaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan.

Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Matintuvalla pyrimme kunnioittamaan asukkaan itsemäärämisoikeutta mahdollisuuksien mukaan turvallisuus huomioiden; asukas voi toivoessaan nukkua tai valvoa myöhempään, esittää toiveita lempiruoista, valita vaatteet päällensä tai päättää itse osallistumisestaan erilaisiin yhteisiin tapahtumiin.

Jokaisella asukkaalla on oma huone, joten yksityisyys toteutuu hyvin. Jos asukas ei halua osallistua Matintuvan yhteisiin tapahtumiin, voi hän olla omassa huoneessaan rauhassa.

Mistä itsemäärämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Itsemäärämisoikeutta voidaan rajoittaa vain silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Tällaisia tilanteita voivat olla esim. vaara itsensä tai toisen asukkaan satuttamisesta, jossa asukas ei enää ymmärrä tilannetta.

Rajoittamistoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoittavista välineistä keskustellaan ja sovitaan yhdessä asukkaan, omaisten ja yksikön oman vastuulääkärin kanssa. Lääkäri kirjaa rajoittamistoimista määräaikaisen rajoituksen ja se kirjataan myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimien tarvetta arvioidaan jatkuvasti.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängynlaidat

Istuinturvavyö tuolissa tai pyörätuolissa

Hygieniahhaalari

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jokaista asukasta on kohdeltava kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti. Epäasialliseen kohteluun on puututtava heti. Jokainen työntekijä on velvollinen huomauttamaan asiasta epäasiallisesti käyttäytyneelle henkilölle ja kertomaan asiasta myös palveluesimiehelle. Työntekijää puhutellaan asiasta ja tarvittaessa hänelle voidaan antaa asiasta suullinen tai kirjallinen varoitus.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

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

Asukkaan epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne selvitetään asiaan liittyvien henkilöiden välillä. Tarvittaessa esimies toimii asian selvittelijänä. Työntekijälle voidaan antaa suullinen tai kirjallinen varoitus epäasiallisesta kohtelusta.

Jos asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja oma- valvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkaat ja omaiset voivat aina antaa palautetta ja toiveita hoitoon liittyen. Palautetta voi antaa kirjallisesti palautelaatikkoon tai suullisesti suoraan hoitajille tai palveluesimiehelle.

Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan yksikössä joka toinen vuosi. Tuloksista ilmoitetaan myös Matintuvan ilmoitustaululla.

Palautetta voi antaa myös QPro- palautejärjestelmän kautta. Palautteen voi antaa myös nimettömänä.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet käsitellään yhteisissä osastopalavereissa, joissa yhdessä mietitään, miten voidaan muuttaa ja kehittää toimintaa paremmaksi.

Asiakkaan oikeusturva

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

Sosiaalihuollon asiakkailla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja

yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä.

Jos asukas on jostain syystä tyytymätön hoitoon tai palveluun, **on asiasta ensisijaisesti keskusteltava yksikön vastuuhenkilön kanssa**. Tässä keskustelussa pyritään ratkaisuun ja mahdollinen todettu epäkohta korjataan.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus hyvinvointialueen sosiaalityön professiojohtajalle. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Terveysten- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvän kohteluunsa tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus, joka osoitetaan hyvinvointialueen lääketieteen professiojohtajalle. Tällöin avustavana tahona toimii potilasasiavastaava

Muistutukset käsitellään mahdollisimman nopeasti. Jos muistutus koskee Matintuvan toimintaa, asia käsitellään yhdessä osastopalaverissa ja mietitään toimintatapojen muutosta. Jos asia koskee yksittäistä hoitajaa, lähiesimies pitää palaverin työntekijän kanssa.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvitys vuosittain hyvinvointialueelle

Sosiaaliasiamiehen voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esim.:

- tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun
- tyytymättömyyttä saatuun päätökseen
- ongelmia tiedonsaannissa
- rekisteritietojen tarkastusta
- tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä
- asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa

Voit lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön sosiaaliasiamiehelle Hyvis-palvelussa. Sosiaaliasiamiehen palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa. Sosiaaliasiavastaavaan saa yhteyden puhelinaikoina.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Taina Holappa

Puhelinajat: maanantaisin klo 12.30-14 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9-11
puh 06-415 4111 (vaihde)

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA



Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan, miten ylläpidetään ja edistetään asukkaan jäljellä olevia voimavaroja mahdollisimman pitkään. Käytämme työssämme kuntouttavaa työtettä, eli emme tee asukkaan puolesta sellaista, mitä asukas pystyy vielä itse tekemään. Kannustamme asukasta omatoimisuuteen pienissäkin arjen asioissa, esim. peseytymisessä, pukeutumisessa ja syömisessä.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen?

Järjestämme erilaisia toimintatuokioita asukkaille, esim. askartelu-, jumppa- ja musiikki-tuokioita. Asukkaat voivat osallistua myös Helmirannassa järjestettäviin tapahtumiin. Ulkoilemme mahdollisuuksien ja resurssien mukaan. Yksikössä käy myös ulkopuolisia esiintyjä lähes joka viikko.

Kannustamme myös asukkaan läheisiä osallistumaan yhteisiin tapahtumiin asukkaan kanssa. Rohkaisemme ja ohjaamme heitä myös ulkoilemaan asukkaan kanssa.

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

Asukkaiden osallistuminen ja toiminta kirjataan asukkaan potilastietojärjestelmään. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään ja arvioidaan aina asukkaan voinnin muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruoka tulee Matintupaan viereisestä Helmirannan keittiöstä. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Päivän aikana asukkaille on tarjolla aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Lisäksi yksikössä on aina saatavilla maitoa, leipää, jogurttia ja kiisseliä. Hoitajat annostelevat ruuan huomioiden asukkaan ruokavalion ja mieltymykset. Jokainen asukas saa sellaista ruokaa, jota hän pystyy syömään, esim. pehmeää tai sileää ruokaa. Tarpeen mukaan voidaan käyttää esim. sakeuttamisainetta juomien sakeuttamiseen. Jos asukas syö huonosti, lisätään ruokaan voita tai sokeria energiansaannin turvaamiseksi. Tarvittaessa lisäravinnetta tilataan apteekista.

Asukasta kannustetaan ja tuetaan syömään omatoimisesti mahdollisimman pitkään. Tarpeen mukaan hoitaja avustaa asukasta ruokailussa osittain tai kokonaan. Kannustamme myös läheisiä avustamaan asukasta ruokailussa. Ruokailutilanne pyritään aina pitämään rauhallisena, että asukas voi rauhassa keskittyä syömiseen ilman häiritsevää hälinää ja kiihkeitä.

Hoitajilla on voimassa oleva hygieniapassi.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaan erityiset ruokavaliot selvitetään heti asukkaan tullessa yksikköön ja kirjataan hoitosuunnitelmaan ja asukkaan tietoihin. Keittiöltä tilataan asukkaalle sopiva ruoka ja hoitajat jakavat asukkaalle ruuan huomioiden jokaisen oman ruokavalion.

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

Asukkaan tullessa yksikköön, hänelle tehdään MNA-testi, josta selviää aliravitsemuksen riski. Testi uusitaan puolen vuoden välein ja aina jos huomioidaan asukkaan syömisessä muutosta. Lisäksi painoa seurataan 1–3 kuukauden välein. Tarpeen mukaan seurataan lääkärin määräyksestä myös laboratorioarvoja.

Asukkaan syömistä ja juomista seurataan päivittäin. Myös asukkaan erityistä seurataan tarkasti ja havainnot kirjataan asukkaan potilastietojärjestelmään.

Hygieniäkäytännöt

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

Hoitajat huolehtivat asukkaan hygienian hoidosta hänen yksilöllisen tarpeensa mukaan. Huomioimme hygienianhoidossa asukkaan oman toimintakyvyn ja kunnioitamme hänen itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä.

Asukkaan päivittäiseen hygienianhoitoon kuuluvat pesut, intiimihygieniasta huolehtiminen, suuhygieniä, ihon ja hiuksien hoito sekä parranajo. Koko suihku on kerran viikossa tai tarpeen mukaan useammin.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hoitajat käyttävät hoitotoimissa suojavausteita (suojavaatteet, esiliinat, maskit, hanskat) ja noudattavat aseptista työjärjestystä.

Huolehdimme hyvästä käsihygieniasta. Käsidesinfektioaineita on helposti saatavilla.

Matintuvan siistijä huolehtii yksikön säännöllistä siivouksesta. Eritetahrat ja roiskeet pyritään siivoamaan mahdollisimman nopeasti. Tarvittaessa konsultoimme hygieniahoitajaa.

Yksikössä on myös oma hygieniayhdyshenkilö, joka osallistuu sairaanhoitopiiriin järjestämiin palavereihin ja koulutuksiin.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Matintuvan siivouksesta huolehtii yksikön oma siistijä. Vuorossa oleva henkilökunta siistii äkilliset eritetahrat. Eritetahroja varten on varattu oma siivouslaatikko, jossa on kaikki tarvittavat siivousvälineet ja -aineet eritteiden siivoamiseen.

Asukkaiden pyykkihuollosta huolehtii Ecowash Oy. Uusi asukas tuo omat vaatteet ja muut tekstiilit (esim. peitot, tyynyt, pyyhkeet) muuttaessaan yksikköön. Tekstiilit laitetaan pesulaan nimikoitavaksi heti asukkaan muuttaessa yksikköön. EcoWash ei korvaa kadonneita tekstiileitä, jotka ovat virheellisesti merkattuja. Pesulaan menevien tekstiilien pitää olla vesipesun, rumpukuivauksen ja viimeistelyn kestäviä. Ecowash ei korvaa tekstiilejä, jotka eivät kestäneet teollista vesipesua, rumpukuivausta ja viimeistelyä. Villavaatteita ei voi pestä keskuspesulassa. Jos asukas haluaa käyttää villavaatteita, pitäisi läheisten huolehtia niiden pesusta.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykki-huollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Henkilökunta on perehdytetty heti työsuhteen alkaessa yksikön siivoukseen ja pyykkihuoltoon.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaan tullessa yksikköön omahoitaja tekee mahdollisimman pian asukkaalle oman suunhoitosuunnitelman. Suunnitelma on jokaisen hoitajan nähtävillä myös asukkaan wc:n kaapissa. Suuhygienisti tai hammashoitaja käy yksikössä 1 x vuodessa ja aina tarvittaessa tarkistamassa kaikkien asukkaiden suun ja hampaiden kunnon. Yksikössä on myös oma suunhoidosta vastaava hoitaja.

Yksikössä on Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelu. Matintuvan oman vastuulääkärin puhelinkierto on kerran viikossa ja lähikierto on 3 kuukauden välein. Lisäksi vastuulääkäri on tavoitettavissa kiireettömissä asioissa arkipäivisin. Äkillisissä tilanteissa hoitajat voivat soittaa Pihlajalinnan takapäivystykseen, josta lääkäri on tavoitettavissa ympärivuorokauden.

Tavoitteena on, että asukas saa asua Matintuvalla koko loppuelämänsä ajan. Lääkäri tekee päätökset hoitolinjaukista, kun omaisten kanssa on keskusteltu. Kotisairaalan avulla ja tuella pyrimme hoitamaan asukkaat myös akuuteissa tilanteissa omassa yksikössä ilman turhia siirtoja.

Yksikössä on toimintaohjeet äkillisten kuolemantapausten varalle.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden vointia ja terveyttä seurataan päivittäin hoitotoimien yhteydessä ja huomioidaan asukkaan potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa ja lääkärin ohjeen mukaan seurataan esim. verensokeri- ja verenpaine-arvoja.

Lähikierrolla vastuulääkäri tekee asukkaalle 1 x vuodessa tarkemman vuositarkastuksen ja tekee samalla myös lääkehoidon arvion.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Matintuvan asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta vastaa yksikön oma vastuulääkäri. Hoitajat toimivat lääkärin ohjeiden mukaan ja tarvittaessa konsultoivat lääkäriä.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai aina toiminnan muuttuessa ja sen hyväksyy hyvinvointialueen lääkäri.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Asukkaiden lääkehoidosta vastaa yksikön oma vastuulääkäri. Hoitajat toteuttavat lääkärin määräämää lääkehoitoa työvuorossaan. Lääkehoitoon osallistuvalla hoitajalla pitää olla kirjallinen yllilääkärin allekirjoittama lääkelupa voimassa.

Monialainen yhteistyö

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

Sairaanhoitopiirin alueella on käytössä yhteinen potilastietojärjestelmä. Asukkaalta tai hänen läheiseltään pyydetään suostumus tietojen jakamiseen terveydenhuollon ja sosiaalihuollon välille.

Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelulla on oma Acute-potilastietojärjestelmä. Hoitajat huolehtivat asukkaiden tarvittavien tietojen kopioinnin ja siirron potilastietojärjestelmien välillä.

Asukkaiden lääkkeet tilataan Kauhavan kirkonkylän apteekista. Asukas tai hänen läheinen allekirjoittaa suostumuksen reseptien uusimiseen, mitätöintiin ja reseptien katseluun.

7 ASIAKASTURVALLISUUS



Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastus-turvallisuus	Tarkastus kerran vuodessa. Koulutus 2 vuoden välein
Ensiapu	Ensiapukoulutus henkilökunnalle 5 vuoden välein
Terveystarkastus	Terveystarkastukset lakien mukaan
Edunvalvonta	Yleinen edunvalvonta

Taulukko 2. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Matintuvalla on automaattinen palohälytys- ja sammutusjärjestelmä. Palo- ja sammutusharjoituksia pidetään 3 vuoden välein.

Yksikön elvytysvastaava järjestää henkilökunnalle elvytyskoulutusta 2 vuoden välein.

Asukkailla on käytössä hälytysnappi, joista hälytys menee suoraan hoitajien puhelimeen (Tunstall).

Ulko-ovissa on koodilukko, jonka ansiosta muistisairaajat asukkaat ovat turvassa.

Henkilökunnan lääkehoidon osaaminen varmistetaan viiden vuoden välein.

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Palveluesimies, sairaanhoitaja, geronomi, 9 lähihoitajaa ja hoitoapulainen.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään aina tarpeen mukaan. Pyrimme käyttämään koulutettuja ja lääkeluvan omaavia hoitajia sijaisina.

Yksiköllä on omia pitkäaikaisia sijaisia, jotka tuntevat hyvin yksikön ja asukkaat.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelulla varmistetaan, että työvuorossa on riittävä määrä koulutettua henkilökuntaa. Sijaisia käytetään aina tarpeen mukaan. Uusille sijaisille järjestetään hyvä perehdytys.

Työntekijän kehittämistarpeet ja laatuosaaminen selvitetään esimiehen ja työntekijän vuositaisissa kehityskeskusteluissa. Hyödynnämme jatkuvasti hyvinvointialueen henkilöstölle järjestämää ammatillista lisä- ja täydennyskoulutusta sekä muita henkilöstön kehittämiseen liittyviä toimenpiteitä.

Poissaoloja seurataan ja tarvittaessa käydään varhaisentuen-keskusteluja. Hyvinvointialue tarjoaa Edenred- etuuden vakitukselle henkilöstölle sekä pitkäaikaisille sijaisille (yli 6kk työsuhde).

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimestyöhön riittävästi aikaa?

Lähiesimies toimii kahdessa yksikössä esimiehenä. Hän on Matintuvalla tiistaisin ja torstaisin sekä aina tarvittaessa.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Matintuvalla hyvinvointialueen siistijä huolehtii yksikön siisteydestä arkipäivisin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteena on varmistaa koulutetun ja osaavan henkilöstön saanti. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Toimintayksikön hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja kaikkia sijaisia.

Jokaiselle uudelle työntekijälle järjestetään vähintään 2 päivän perehdytysjakso, jolloin hänellä on nimetty perehdyttäjä. Perehdytyksestä täytetään samalla myös kirjallinen lomake, joka dokumentoidaan yksikön perehdytyskansioon. Yksikössä on myös nimetty ns. mentori, joka on uuden työntekijän rinnalla kulkija ja tukija esimiehen lisäksi.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta, joko hyvinvointialueen omaa koulutusta tai mahdollistetaan osallistuminen myös ulkopuolisen järjestämään koulutukseen. Henkilöstölle pyritään järjestämään koulutusta tasapuolisesti. Myös mahdollisia toiveita koulutuksen suhteen pyritään kuulemaan.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Kauhavan seudun vanhustenkotiyhdistys omistaa Matintuvan tilat. Yhdistys huolehtii Matintuvan kiinteistön korjauksesta ja huollosta.

Jokaisella asukkaalla on oma huone, joissa lähes kaikissa on oma wc. Huoneessa on valmiina sähkösäätöinen sänky, mutta muuten asukkaan huoneen voi sisustaa hänen omilla tavaroilla kodikkaaksi turvallisuus ja esteettömyys huomioiden.

Matintuvan yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä ja ne mahdollistavat yhteisten tilaisuuksien järjestämisen.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Asukkaiden hälytysjärjestelmä; asukkailla hälytysnappi, josta kutsuhälytys menee suoraan hoitajin puhelimeen.

Matintuvan ovet on lukittu sähkölukolla muistisairaiden asukkaiden turvallisuuden vuoksi. Ovi aukeaa koodinumerolla.

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

Asukkaan hälytyksiin vastataan mahdollisimman nopeasti. Tarvittaessa tehdään koehälytys toiminnan varmistamiseksi

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Kirsi Järvi p. 040-744 7502

Rauni Pihlajamäki p. 040-865 3905

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Matintuvassa on yksikön omia apuvälineitä asukkaille esim. sähkösätkyjä, suihkulaveri, potilasnostin, geriatria tuoleja ja MotoMed. Matintuvan laitevastaava on kirjannut kaikki apuvälineet ja laitteet ovat laiterekisteriin, huollosta ja korjauksesta vastaa kuntayhtymän korjausmiehet.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa korjaustarpeesta mahdollisimman nopeasti korjausmiehille. Asukkailla on mahdollisuus saada sairaanhoitopiirin apuvälinelainaamon kautta apuvälineitä omaan käyttöön esim. rollaattori tai pyörätuoli. Apuvälinelainaamo huolehtii myös välineiden huollon ja korjauksen tarpeen mukaan.

Jokainen työntekijä osaa käyttää Matintuvan laitteita ja apuvälineitä, uudet työntekijät perehdytetään niiden käyttöön heidän tullessa yksikköön.

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

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa laitteiden ja apuvälineiden korjaus- ja huoltotarpeesta mahdollisimman nopeasti kuntayhtymän korjausmiehille. Rikkoutunut laite tai apuväline poistetaan heti käytöstä vahinkojen ehkäisemiseksi.

Työntekijä tekee HaiPro- ilmoituksen läheltä piti- tai vaaratapahtumasta. Linkki HaiPron tekemiseen löytyy Hyvinvointialueen Intrasta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Paveluesimies Kirsi Järvi p. 040-744 7502

Matintuvan laitevastaava Piia Niskanen p. 040-673 3171

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Hyvinvointialueella on käytössä Lifecare- potilastietojärjestelmä, jonka käyttöön henkilökunta on koulutettu. Nimetty perehdyttäjä opastaa uusia työntekijöitä potilastietojärjestelmän käyttöön.

Lifecare- tunnukset ovat henkilökohtaisia ja esimies huolehtii, että ne ovat voimassa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Tärkeät asiat pitää kirjata heti, kuten antokirjaukset. Hoitajat kirjaavat havainnot asukkaan voinnista ja sen muutoksista oman työvuoronsa aikana.

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

Henkilöstölle järjestään tietoturvakoulutusta ja perehdytystä. Jokaisen potilastietojärjestelmää käyttävä allekirjoittaa salassapito- ja vaitiolosopimus, joka on EHDOTON JA IKUI-
NEN.

Jokainen Matintuvan työntekijä, tietoja käsittelevä tietojärjestelmien tai tietoverkkojen ylläpitäjä ja käyttäjä on omalta osaltaan vastuussa tietoturvan toteuttamisesta sekä tietoturvaohjeiden noudattamisesta.

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

Henkilökunta on suorittanut Tietosuoja terveydenhuollossa ja Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa -verkkokurssit.

Tietoturva- ja tietosuojaasioiden toteutumisesta, tiedottamisesta ja valvonnasta omassa yksikössään vastaavat yksiköiden esimiehet.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mari Kempas p. 050-474 2672

Tietosuojavastaava mm.

- seuraa ja valvoo henkilötietojen käsittelyä ja niiden suojausmenetelmiä
- tukee henkilökuntaa ja rekisteröityjä tietosuoja-asioissa • osallistuu henkilötietojen käsittelyä koskevaan suunnittelutoimintaan
- osallistuu tietosuoja- ja tietoturvaohjeita koskevaan valmisteluun ja ylläpitoon
- osallistuu henkilöstölle annettavan tietosuojakoulutuksen toteuttamiseen
- raportoi johdolle tietosuojan tilasta ja kehittämistarpeista
- toimii yhdyssiteenä valvontaviranomaisiin

Selvityspyynnöt oikeudettomasta henkilötietojen käsittelystä voi osoittaa kyseisen toimintayksikön esimiehelle, palvelujohtajalle tai tietosuojavastaavalle. Kuntayhtymään on laadittu erillinen tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Hyvinvointialueella on erillinen tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma.

9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omahoitajuus ja RAI

