

OMAVALVONTASUUNNITELMA KIMPPATALO

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKINHALLINTA	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi.....	8
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma.....	8
4.2.2 Asiakkaan kohtelu.....	8
4.2.3 Asiakkaan osallisuus.....	10
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	10
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	11
4.3.2 Ravitseminen.....	12
4.3.3 Hygieniakäytännöt.....	12
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito.....	12
4.3.5 Lääkehoito.....	13
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	14
4.4.1 Henkilöstö.....	15
4.4.2 Toimitilat.....	16
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	16
4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet.....	17
5 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	17
6 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	18
7 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	18
8 LÄHTEET	19

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Setlementti Ukonhattu ry	Kunnan nimi: Leppävirta
Palveluntuottajan Y-tunnus: 104 2404-2	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Pohjois-Savon hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Kimppatalo	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Leppävirta	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Yhteisöllinen / ympärivuorokautinen palveluasuminen: Kehitysvammaiset 8 paikkaa, Sinikello Yhteisöllinen / ympärivuorokautinen palveluasuminen: Mielenterveyskuntoutujat 8 paikkaa, Auringonkukka Ympärivuorokautinen palveluasumien: kehitysvammaiset 17 paikkaa, Mäkirovokki 10 + Niittyleinikki 7	
Toimintayksikön katuosoite Itäkalliontie 5	
Postinumero 79100	Postitoimipaikka Leppävirta
Toimintayksikön vastaava esimies Salla Siikavirta Iina Vepsäläinen	Puhelin 050 321 3064 044 3898 217
Sähköposti salla.siikavirta@ukonhattu.fi iina.vepsalainen@ukonhattu.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 13.7.2000 5.12.2003, laajennus 22.9.2014	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Kehitysvammaisten ja Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen palveluasuminen sekä ympärivuorokautinen palveluasuminen.	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Setlementti Ukonhattu ry:n toiminta-ajatuksena on parantaa ihmisten elämänlaatua, kehittää ja tuottaa monialaisia sosiaali- ja terveyspalveluita sekä toteuttaa ja edistää vapaaehtoistoimintaa. Kimppatalo tarjoaa ympärivuorokautista ja yhteisöllistä palveluasumista kehitysvammaisille ja mielenterveys kuntoutujille.

Arvot:

Ukonhatun arvot ovat:

Inhimillisuus
Palvelualttius
Yhteisöllisyys
Yksilöllisyys

Toimintaperiaatteet:

Ukonhatun toimintaperiaatteena on asiakkaiden ihmisarvon kunnioitus, oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo.

Eettiset ohjeet

Valtakunnallinen terveydenhuollon neuvottelukunta ETENE on julkaissut terveydenhuollon eettiset periaatteet, joita mukaillen on laadittu asumispalveluihimme seuraavat eettiset ohjeet. Eettisiä ohjeita käsitellään vähintään kerran vuodessa koko henkilöstön kanssa arvojen toteutumisen ja arvioinnin yhteydessä ryhmäkehityskeskustelussa. Eettisiin ohjeisiin tutustuttaminen on liitetty myös perehdyttämissuunnitelmaan.

Vastuu eettisten ohjeiden ylläpidosta on palvelukotien johtaja Johanna Kärkkäisellä.

Eettiset periaatteet:

Oikeus hyvään hoitoon

Oikeus hyvään hoitoon merkitsee, että palvelua tarvitseva saa tilanteensa edellyttämää asian tuntevaa apua ilman kohtuuttomia viiveitä. Hyvän hoidon toteutuessa asiakas, hänen omaisensa ja läheisensä kokevat olevansa asiantuntevissa ja turvallisissa käsissä ja tulevansa hyvin hoidetuksi ja kohdelluksi. Heidä ymmärretään ja heidät hyväksytään. Hoiva on osa hyvää hoitoa. Siinä asiakkaan tarpeet ovat etusijalla. Asiakkaan oikeus hyvään hoitoon on tärkeä myös kuoleman lähestyessä. Siihen kuuluvat hyvä perushoito, henkinen ja hengellinen tuki sekä kivun ja muiden kärsimystä aiheuttavien oireiden hoito. Tuki ja ymmärtävä suhtautuminen läheisten suruun sekä tarvittaessa ohjaus lisäavun piiriin ovat keskeisiä asioita.

Hyvän hoidon toteutuminen edellyttää vastuullisuutta terveydenhuollon kaikilla tasoilla. Johdon velvollisuus on huolehtia palvelun toteuttamisen edellytyksistä ja varmistaa riittävät voimavarat. Palvelujen tuottamisesta vastaavien tehtävä on huolehtia palvelujen saatavuudesta ja laadusta. Heidän on välitettävä johdolle tietoa asiakkaiden hoidon tarpeesta ja sen muutoksista sekä tarvittavista hoitomenetelmistä ja niiden vaikutuksesta asukkaiden terveyteen. Eri tehtävissä toimivan henkilöstön tulee toteuttaa tarvittavat tutkimukset ja hoito yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa, soveltaen lääketieteellisesti hyväksytyjä menetelmiä.

Ihmisarvon kunnioitus

Jokaisella on yhtäläinen ja ainutkertainen ihmisarvo. Ihmisarvon kunnioittamiseen kuuluvat inhimillinen kohtelu, luottamuksellisuus ja yksityisyyden suoja, hyvä vuorovaikutus ja rehellisyys sekä tiedonsaannin, yksilön vaikutusmahdollisuuksien ja itsemääräämisoikeuden edistäminen. Ihmisarvon kunnioituksen tulee näkyä myös omaisten ja läheisten kohtelussa sekä hoitokotimme henkilöstön välisissä suhteissa.

Itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus merkitsee ihmisen oikeutta päättää asioistaan oman elämänsä katsomuksensa sekä ajatus- ja arvomaailmansa mukaisesti. Terveystieteiden tutkimuksissa itsemääräämisoikeus tarkoittaa asukkaan oikeutta osallistua omaa itseään koskevaan päätöksentekoon. Osallistuminen edellyttää tietoja mm. sairaudesta, hoidosta ja hoitovaihtoehdoista. Nämä tiedot tulee antaa siten että asiakas ne ymmärtävät. Hoidammekin asiakkaitamme

yhteisymmärryksessä hänen laillisen edustajansa, omaisen tai läheisen kanssa. Näin pyritään hoitoon, joka todennäköisesti olisi asiakkaamme oman tahdon mukaista.

Oikeudenmukaisuus

Oikeudenmukaisuus edellyttää, että yhtäläisen hoidon tarpeessa olevat asiakkaat hoidetaan samojen periaatteiden mukaisesti. Oikeus asianmukaiseen hoitoon ja ihmisarvoiseen kohteluun ei riipu asiakkaan iästä, sosiaalisesta asemasta, asuinpaikasta, äidinkielestä, sukupuolesta, etnisestä taustasta, kulttuurista, sukupuolisesta suuntautumisesta tai vakaumuksesta. Dementoituneiden asiakkaittemme oikeuksiin saada hyvää hoitoa on kiinnitettävä erityistä huomiota. Oikeudenmukaisuuteen vaikuttavat ratkaisevasti voimavarojen jako ja käyttö. Pyrimmekin siihen, että kaikkia asiakkaita huomioidaan tasapuolisesti.

Hyvä ammattitaito ja hyvinvointia edistävä ilmapiiri

Ammattitaidon ylläpito ja kehittäminen ovat jokaisen hoitokodissamme toimivan oikeus ja velvollisuus. Hyvää hoitoa ei synny ilman hyvää ammattitaitoa. Sisältöosaamisen lisäksi tarvitaan toimintaa koskevien säännösten ja suositusten hallintaa, eettisiä taitoja sekä vuorovaikutus- ja yhteistyövalmiuksia. Näitä taitoja tulee voida ylläpitää ja kehittää. Yhteisesti hyväksytyihin arvoihin ja tavoitteisiin tähtäävä toimintatapa sekä edellytykset toimia näiden arvojen mukaisesti lisää työyhteisön suorituskykyä ja hyvinvointia. Hyvinvoinnin kulmakivinä ovat oikeudenmukaiseksi koettu, keskustelevalta ja kannustavasta johtamisesta. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on vastuu omasta ja toisten hyvinvoinnista. Ongelmien ja kehittämistarpeiden rehellinen selvittely, kuulluksi tuleminen, vaikuttamismahdollisuus sekä onnistuminen ja arvostuksen kokemukset edistävät työyhteisön hyvinvointia ja tyytyväisyyttä.

Yhteistyö ja keskinäinen arvonnanto

Yhteistyötä tarvitaan eettisten näkökohtien, kustannusten hallinnan, vaikuttavuuden ja tehokkuuden tasapainottamisessa. Kaikkien tulee pyrkiä pois sellaisesta etupiirijajittelusta, jossa muiden tehtävät tai heidän ammattitaitonsa tai osaamisensa jätetään huomioimatta. Hoitokodissa tarvitaan vuorovaikutusta ja järkevää työnjakoa eri tehtävissä toimivien välillä. Keskinäinen luottamus ja vastavuoroinen tuki auttavat selviytymään yhteisistä haasteista. Mitä paremmin yhteistyö ja keskinäinen arvostus toteutuvat, sitä inhimillisempää ja parempaa hoitoa myös asiakkaamme saavat, mikä on kaikkien etu.

3 RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

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.

- Henkilöstöön liittyvät riskit: puutteellinen perehdyttäminen, sijaisten huono saatavuus, vuorotyö, vaara- ja uhka tilanteet, infektiot ja tarttuvuudet.
- Lääkehooltoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: lääkehuollon vastuut ja osaaminen varmistetaan, lääkkeiden asianmukainen ja turvallinen säilytys, lääkepoikkeamat, lääkekulutuksen seuranta
- Tietosuojan ja tietoturvan liittyvät riskit: henkilötietojen käsittely, asiakastietojen käsittely
- palveluntuottamiseen liittyvät riskit: henkilöstömitoitus, nouseva hoitajamitoitus
- Yksikön tiloihin liittyvät riskit: yksikön tilat, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat

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 luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat

turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman 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. **Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.**

Riskienhallinta infektioiden torjunnassa:

Tartuntoja ehkäistään samalla tavalla kuin muitakin hygieniainfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla hyvää käsi- ja yskimishygieniaa sekä hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta huolehtimisella. Tiedonkulun varmistaminen, tavanomaisinten varotoimien noudattaminen sekä asiakkaiden siirtojen välttäminen ovat tärkeitä.

Tartuntojen torjuminen yksikköön:

- henkilökunta ei tule sairaana töihin, tarvittaessa terveydenhuollon arvio
- henkilökunnan mahdollisimman vähäinen vaihtuvuus
- kansallisten linjausten noudattaminen vierailuista
- uusien asiakkaiden altistuminen tartunnoille varmistetaan, mahdollinen testaus ja / tai karanteeni tullessa

Tartuntojen torjuminen yksikön sisällä:

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektioasiantuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
- Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojaumisesta.
- Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-jarokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojausvälineitä: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiriillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina-
- Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
- Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhdenhengen huone, jos mahdollista.
- Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Järjestetään altistuneille yhden hengen huone, jos mahdollista.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä. –
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita •
- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.
- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektioita

<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/taudit-ja-taudinaiheuttajat-a-o/koronavirus-covid-19/koronavirustartuntojen-torjunta-pitkaaikaishoidon-ja-hoivan-toimintayksikoissa>

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- Tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehoito: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön

- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esimiehen toimesta - -
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

Tilanne, jossa on paljon sairastuneita (asukkaita tai työntekijöitä):

hygienia:

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla, asiakkaan pesut asiakkaan huoneessa

lääkehuolto:

- lääkkeiden tilaaminen manuaalisesti lääkkeitä jakaviin yksiköihin: Manuaalisesti lääkkeitä jakavat yksiköt tilaavat lääkkeiden saanti (kun asiakkaan lääke/läkkeet alkavat olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada). Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat.
- erityishuomio riskiryhmä astmaatikoita ja infektiopotilaita: Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkkeiden riittävyys myös varmistettava.
- lääkkeiden jako: ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla

ateriapalvelut:

- ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti

siivous:

- toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti

kokoukset:

- yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)

vierailut:

- ei suositella ulkopuolisten henkilöiden vierailua yksikköön

tiedotus:

- ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta

aktiviteetit:

- eivät mahdollisia

hätätyö:

- mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikaissa säädettyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- poikkeamat
- riskianalyysi

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Toimintayksikössä on käytössä poikkeama seuranta lomake. Lisäksi henkilökunta informoi poikkeamista suullisesti.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Poikkeamat dokumentoidaan. Ne käsitellään yksikössä, vastuuhajajien palaverissa sekä vuosittain työsuojelu tiimissä. Tarvittaessa poikkeamia käsitellään myös johtoryhmässä. Lääkepoikkeamat käsitellään yksikössä sekä lääkehoidon työryhmässä. Henkilökunnan haittapoikkeamista menee tieto työsuojelutoimikunnalle. Asiakkaiden haittapoikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä tiedotetaan asiakkaalle sekä asiakkaan omaiselle / edunvalvojalle.

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syyn selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Esimies kokoaa laatupoikkeamat. Poikkeamista ja niihin johtavista syistä keskustellaan säännöllisesti. Samalla sovitaan toimenpiteistä, jotka ehkäisevät tapahtumia jatkossa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaevalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Ukonhatun laadun tavoitteet ja mittarit on valittu laatutyö – ja laadunhallintaryhmissä. Ne on kirjattu laadunhallintasuunnitelmaan.

Ukonhatulla on laadunhallintaryhmä, johon kuuluu toiminnanjohtaja, palvelukotien johtaja, asukaskoordinaattori, vastuuhajajat ja vastuuemäntä. Ryhmä kokoontuu neljä kertaa vuodessa, tarvittaessa useammin. Laadunhallintaryhmässä valitaan kehittämiskohteet ja tehdään kehittämissuunnitelmat itse arviointien yhteenvedon pohjalta, sekä saatujen palautteiden yhteenvedoista.

Ukonhatun laatutyön tavoitteena on arvojen mukaisen toiminnan toteutuminen ja laadukkaiden palvelujen tuottaminen asiakkaille.

Koko henkilökunta on jakautunut oman kiinnostuksensa ja erityisosaamisensa mukaan laatutyöryhmiin. Ryhmiin kuuluvat henkilöt jokaisesta yksiköstä. Laatutyöryhmille on nimetty vastuuhenkilöt. Ryhmät kokoontuvat laadunhallinta-aikataulun mukaisesti arvioimaan ja kehittämään työmenetelmiä ja päivittämään laatuasiakirjat.

Johtoryhmä laatii ja päivittää hallinnon osalta laatuasiakirjat ja kehittää toimintamuotoja. Johtoryhmä kokoontuu kerran kuukaudessa. Hallinnon laatuasiakirjat hyväksyy toiminnanjohtaja ja hallitus.

Omaevalvontasuunnitelma on laadittu toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Seurannasta vastaavat henkilöt ovat johanna.karkkainen@ukonhattu.fi puh. 044 3898 202 ja salla.siikavirta@ukonhattu.fi puh. 050 321 3064 sekä iina.vepsalainen@ukonhattu.fi puh. 044 3898 217

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Yksikön omaevalvontasuunnitelman olemassaolosta on ilmoitus yksikön seinällä ja se on saatavilla yksikön toimistosta.

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan kokonaisvaltaisesti. Asiakkaan kotikunnan edustaja on tehnyt palvelutarpeen arvioinnin ja ilmoittaa siitä hyvinvointialueen SAS-työryhmälle. SAS-työryhmä tekee päätöksen palveluasumisen ostamisesta sijoittaessaan asiakkaan Kimppataloon. Asumisyksikössä palvelutarve arvioidaan palvelusuunnitelmaa tehtäessä / päivitettyä.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan/ omaisen tai hänen edustajansa kanssa. suunnitelmassa pyritään ottamaan huomioon asiakkaan toiveet. Suunnitelma päivitetään tilanteen muuttuessa.

Henkilökunta on velvollinen tutustumaan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista, käytännöistä ja rajoittamistarpeesta keskustellaan asiantuntijatiimissä, johon kuuluu asiakkaan tunteva lääkäri, sosiaalityöntekijä ja psykologi. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukainen kirjallinen päätös tai tilapäinen ratkaisu. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Enintään kuuden kuukauden kestävä päätöksen rajoittavista toimista tekee hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä tai Ukonhatun palvelukotien johtaja. Tilapäisen ratkaisun rajoittamisen tarpeesta voi tehdä nimikesuojattu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö.

Itsemääräämisoikeutta vahvistavista ja rajoittavista toimista keskustellaan omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan (itsemääräämisoikeus suunnitelma). Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset asiakastietoihin ja tiedoksianto joka kuukausi asiakkaalle, omaiselle/edunvalvojalle sekä sovitulle hyvinvointialueen sosiaalityöntekijälle.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan henkilön on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Pohjois-Savon hyvinvointialueen ohje henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta ja ilmoituslomake ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Henkilöstöön kuuluvalla on ollut [ns. ilmoitusvelvollisuus 1.1.2016 alkaen](#). Epäasiallista kohtelua voivat olla virheet lääkehoidossa, asiakkaan epäasiallinen puhuttelu / kohtelu, toisen asiakkaan taholta tapahtuva väkivallan uhka tai tiedon välitykseen liittyvät seikat. Tapahtumat selvitetään asiakkaan ja / tai hänen edustajansa kanssa ja tarvittaessa häntä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen.

Lääkepoikkeamista tehdään ilmoitus, kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tiedotetaan asiakkaalle / tai hänen asioidensa hoitajalle. Muista vaaratilanteista keskustellaan tiimissä, asiakkaan / omaisen kanssa ja kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu yksilöityy tiettyyn ohjaajaan, käsitellään asia hänen kanssaan ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (mm. huomautus, varoitus).

Jos väkivallan uhkaa aiheuttaa toinen asukas, huolehditaan turvallisuusseikoista.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Yksikössä annettava suullinen palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Sähköistä palautetta voi lähettää yksikön esimiehelle, palvelukotien johtajalle tai toiminnanjohtajalle.

Asiakaspalautteet käsitellään työryhmässä lähiesimiehen johdolla. Keskustelun ja palautteiden jälkeen sovitaan kehitettävistä asioista.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja on palvelukotien johtaja Johanna Kärkkäinen, Itäkalliontie 5, 79100 Leppävirta.
(Vt. palvelukotien johtaja Iina Vepsäläinen 1.11.2023-30.4.2024)

Sosiaaliasiavastaava Antero Nissinen, Pohjois-Savon hyvinvointialue

Työskentelyalue: kanta-Kuopion alue, Juankoski, Riistavesi, Kaavi, Tuusniemi ja Vehmersalmi
puhelinaika ma-pe klo 9.30–11.30, puh. +358 44 718 3308
sosiaaliamies@pshyvinvointialue.fi.

Sosiaaliasiavastaava Teuvo Räsänen, Pohjois-Savon hyvinvointialue

Työskentelyalue: Iisalmi, Joroinen, Karttula, Keitele, Kiuruvesi, Lapinlahti, Leppävirta, Maaninka, Nilsä, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Varkaus, Vesanto, Vieremä
puhelinaika ma-pe klo 9-11.30, puh. +358 40 860 8206
sosiaaliamies@pshyvinvointialue.fi.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

- neuvoa asiakasta lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksien tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaan oikeuksien kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa. Lisäksi ne raportoidaan johtoryhmälle sekä Ukonhatun hallitukselle.

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on neljä viikkoa.

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen. Asiakkaan hoitotyö toteutetaan omatoimisuutta tukevalla hoitotyöllä. Hoidossa otetaan huomioon asiakkaan omat toiveet, elämän historia ja hengelliset tarpeet.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Ohjaajat järjestävät virikkeellistä toimintaa päivittäisten toimintojen yhteydessä. Isompia tapahtumia järjestetään muutamia kertoja vuodessa (mm. joulujuhlat, konsertit, hartaudet).

Asiakkaat ulkoilevat mahdollisuuksien mukaan.

4.3.2 Ravitsemus

Ukonhatussa on oma keittiö Kimppatalolla. Keittiössä työskentelee neljä työntekijää. Vastuuepäntänä on Teija Thitz. Ruoka on kotiruokaa, lähituottaja suosivaa ja kotimaisista raaka-aineista. Ruoka tulee Mäkirovokkiin ja Niittyleinikkiin valmiina arkisin kaksi kertaa päivässä. Viikonlopun ruuat tulevat perjantaina esivalmistettuna lämmittämistä vaille valmiina. Viikonloppuisin ruuan lämmittää vuorossa oleva ohjaaja.

Ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet sekä makutottumukset. Asiakkaiden toiveet otetaan huomioon. Vuoden aikana järjestetään erilaisia teema-aterioita kuten syksyisin sadonkorjuu teema.

Asiakasta avustetaan ruokailussa asiakkaan tarpeet huomioiden. Ruuan koostumus ja allergiat otetaan huomioon jo hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Ravitsemustilaa seurataan, paino mitataan säännöllisesti.

Ruoka tulee Ukonhatun keittiöltä. Ruokailut ovat 7.15–20.00 välisenä aikana. Yöllä on mahdollista saada välipalaa asiakkaan niin halutessa.

4.3.3 Hygieniaikäytännöt

Yksikön hygienia- ja laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Henkilökunta toteuttaa työssään aseptista työskentelytapaa. Tarvittaessa konsultoidaan Kuopion yliopistollisen sairaalan hygieniahoitajaa.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Hammashoito: suun terveydenhuollon palvelut terveysaseman hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä/kotikäynnit

Kiireetön sairaanhoito: Kimppatalon lääkäri on oman alueen lääkäri, ulkopaikkakuntalaisten osalta lääkäri on Leppävirran terveysaseman johtava lääkäri Jari Lukkarinen, vuosilomien aikana terveysaseman muu lääkäri. Pitkäaikaissairaiden terveydentilaan seurataan vuosikontrollein. Palliatiivisessa hoidossa olevien asiakkaiden sairaanhoito Leppävirran terveysaseman kotisairaalan kautta.

Kiireellinen sairaanhoito: päivystyksellinen sairaanhoito tapahtuu joko omalääkärin kautta, terveysaseman akuuttivastaanoton tai ensiavun kautta. Tarvittaessa 112.

Kuolemantapaus: kuolemantapauksia varten on yksikössä erilliset ohjeet.

Pitkäaikaissairaudet: asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Asukkaan perusmittauksia (RR, pulssi ja painoa) seurataan vähintään 1 x tai tarvittaessa lääkemuuteoksien toteutuksen jälkeen. Seurannat on ohjelmoitu asukaskalenteriin, ja näin ne voidaan toteuttaa säännöllisesti, mittaukset tekevät hoitoalan koulutuksensaadut henkilöt. Laboratorio kokeita otetaan lääkärin niitä määrätessä vähintään kerran vuodessa. Tässä yhteydessä tehdään myös lääkehoidon arvio.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat kaikki hoitoalan koulutuksen saaneet lähihoitajat sekä yksikön sairaanhoitajat.

4.3.5 Lääkehoito

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa (viimeksi 2023) ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat Ukonhatun yksiköiden sairaanhoitajat. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetuilla terveydenhuollon ammattilaisilla terveydenhoitaja Minna Pulkkisella ja sairaanhoitaja Elina Hemmingillä, jotka myös valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista. He vastaavat asiakaskohtaisten lääkehoitosuunnitelmien kirjaamisesta ja päivittäisestä asiakastietojärjestelmään, lääkityksien ja riskitietojen selvittämisestä sekä kirjaamisesta.

Yksikkömme terveydenhoitaja ja sairaanhoitaja vastaavat myös asukkaiden lääkehoidon tarpeen ja muutostarpeen tunnistamisesta sekä lääkehoidon toteutuksen suunnittelusta, toteutuksesta, seurannasta ja vaikuttavuuden arvioinnista. Työvuorossa ollessaan vastuuhenkilöt dokumentoivat ja ohjaavat lääkehoitoa, välittävät tietoa lääkehoidosta asukkaille ja omaisille sekä asukasta hoitaville työntekijöille. Yksikkömme terveydenhoitajan ja sairaanhoitajan vastuualueisiin kuuluvat ensiapuvastaavan tehtävät sekä lääkevastaavan tehtävät. Lääkevastaavan tehtävänä on toimia yksikön ja apteekin välisenä yhdyshenkilönä, vastata lääkehuoneen/-kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poistamisesta ja hävittämisestä sekä yleisestä järjestyksestä, hankkivat lääkehoitoon liittyvää tietoa ja tiedottavat yksikköä. Lääkevastaavat huolehtivat lääkkeiden kulutuksen seurannan tarkistuksesta, mikäli kulutuksen seurannan alla olevia lääkkeitä yksikössä olisi käytössä.

Lääkevastaavat huolehtivat myös lääkemuutosten ilmoittamisen, sekä ajantasaiset asukaskohtaiset lääkelistat. Lääkevastaavat vastaavat lääkelistojen ajantasaisuudesta ja listojen päivittämisestä sekä riskitietojen selvittämisestä. Heidän tehtävänä on lääkehoidon tarpeen ja muutostarpeen tunnistaminen. Sekä lisäksi lääkehoidon toteutus, lääkehoidon toteutuksen ja vaikutusten seuranta, lääkehoidon dokumentointi ja lääkehoidon toteutukseen liittyvä välitön lääkehoidon ohjaus. Yksikkömme lääkevastaavat välittävät lääkehoidosta tietoa asukkaille, ammattihenkilöstölle ja omaisille.

Lääkevastaaville kuuluvat myös sairaanhoitajan tehtävät. Yksikkömme lääkevastaavat eli terveydenhoitaja ja sairaanhoitajamme vastaavat uusien ja pitkään töistä pois olleiden lääkeperehdytyksestä. Yksikön lääkevastaavien, ollessa poissa lääkevastuuhoitajana toimii työvuorolistaan merkitty vastuuvuorolainen. Lääkevastuuvoorolainen huolehtii työvuorossaan, että lääkehoitosuunnitelmaa noudatetaan. Lääkevastuuvoorolainen tulostaa tarvittaessa lääkelistan ja tekee hoitajalähetteen jatkohoitoon. Lisäksi yksiköiden kaikilla lääkehoidon koulutuksen ja luvat saaneilla työntekijöillä on vastuu turvallisuudesta ja oikeaoppisesta lääkehoidon toteuttamisesta työvuoronsa aikana. Kimpatalon palvelukodin Niittyleinikki yksikössä ei ole erillistä työvuoroon nimettyä lääkevastuuvoorolaista, vaan vastuu jakautuu työvuorossa oleville lääkehoidon koulutuksen ja luvat saaneille työntekijöille.

Työvuorokohtainen lääkevastuuvoorolainen on tarvittaessa yhteydessä omaisiin asukasasioissa esim; äkillisissä toimintakyvyn muutoksissa tai asukkaan ohjaamisesta jatkohoitoon. Yksikön terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan poissa ollessa lääkevastaava vastaanottaa ja tarkistaa lääketilauksen sekä siirtää lääkkeitä varastopaikoille. Lääkevastuuvoorolainen yhteistyössä muun hoitohenkilökunnan kanssa seuraa lääkehoidon vaikutuksia ja kirjaa ne asiakirjoihin, sekä raportoi yhteistyössä terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan kanssa lääkehoidon vaikutuksista. Työvuorossa ollessaan lääkevastaava kertoo asukkaalle ja tarvittaessa omaiselle lääkkeiden vaikutuksesta ja lääkemuutoksista. Lääkevastaava työvuorossa ollessaan myös informoi asukasta tai omaista lääkelistalla olevista lääkkeistä, muutoksista, antoajoista, sekä vaikuttavuuden seurannasta. Hän seuraa lääkehoidon vaikutuksia ja kirjaa ne asiakirjoihin, sekä raportoi lääkärille lääkehoidon vaikutuksista.

Kimpatalolla yksikön terveydenhoitaja ja sairaanhoitaja jakavat lääkkeitä kerran viikossa asiakkaan dosettiin. Lääkkeidenjaossa olemme siirtymässä apteekin annosjakeluun.

Asukkaiden lääkevalmisteet ja jaetut dosetit säilytetään niille kuuluvassa paikassa.

Tarjottimella oleviin lääkkeisiin ja niiden käsittelyyn pääsy tulee olla vain lääkehoidon luvat omaavilla työntekijöillä.

Lisäksi rokotusaikana adrenaliini valmius tulee yksiköstä löytyä. Edellä mainitut lääkkeet säilytetään asianmukaisesti pakkauselosteen ohjeen mukaisesti lääkehuoneessa lukitussa kaapissa tai lukitussa jääkaapissa. Muut EA lääkkeet ovat asukaskohtaisia.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkehoidosta vastaa terveydenhoitaja Minna Pulkkinen, sairaanhoitaja Elina Hemminki sekä lääkäri Jari Lukkarinen.

Kimppatalon palvelukodilla lääkkeet tulevat annosjakeluna Taulumäen apteekista.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku toimijoiden välillä.

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Teemme paljon yhteistyötä Pohjois-Savon hyvinvointialueen sekä Leppävirran terveysaseman kanssa. Pyrimme hyvään ja saumattomaan tiedonkulkuun asukkaiden hyvän hoidon takaamiseksi, vaikka asiakasjärjestelmät ovatkin erilaiset (hyvinvointialueella mm. Pegasos ja Kanta, Kimppatalolla Hilikka-asiakastietojärjestelmä).

Asukkaan tietojen pyytäminen terveysasemalta tapahtuu siihen terveysasemalta saatavan kaavakkeen avulla, jonka asukas tai omaiset täyttävät. Yhteistyötahojamme ovat Pohjois-Savon hyvinvointialue, Leppävirran terveysasema, Islab sekä edunvalvojat.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan. Yhteistyötä tehdään turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi.

4.4.1 Henkilöstö

Yksikössä on 1 terveydenhoitaja, 1 sairaanhoitaja, 1 sosionomi YAMK, 4 sosionomi AMK, 1 mielenterveyshoitaja, 16 lähihoitajaa, 4 hoitoapulaista.

Yksiköllä on käytössä sijaisia lyhyisiin poissaoloihin. Tarvittaessa esimies palkkaa ulkopuoliset sijaiset.

Henkilöstön riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla. Työntekijöitä on arkisin aamuvuorossa 6, iltavuorossa 8 ja yövuorossa 2 ja viikonloppuisin aamuvuorossa 5–6, välivuorossa 0-2, iltavuorossa 6 ja yövuorossa 2. Henkilöstömäärä vaihtelee paikalla olevasta asiakasmäärästä riippuen.

Lisäksi yksikössä on ajoittain sosiaali- ja terveystieteiden opiskelijoita ammattioppilaitoksista sekä ammattikorkeakouluista.

Henkilökunnan rekrytointi tapahtuu sisäisellä ja ulkoisella haulla. Avoimista työpaikoista ilmoitetaan työmarkkinatori.fi, sosiaalisessa mediassa ja tarvittaessa lehti-ilmoituksilla. Koulutus varmistetaan alkuperäisillä tutkintotodistuksilla sekä Julkiterhikistä ja JulkiSuosikista. Kelpoisuuden tarkistaa palvelukotien johtaja.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

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

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

Ukonhatussa on käytössä perehdytysuunnitelma ja lääkehoidon perehdytysuunnitelma. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa yksikön sairaanhoitaja, muusta perehdytyksestä koko henkilökunta.

Täydennyskoulutus toteutetaan koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan yksikön tarve, työtehtäviin liittyvät erityistarpeet, työntekijöiden yksilölliset tarpeet sekä mahdollinen toimintasuunnitelman mukainen painopistealue. Henkilökunnan koulutustarvetta arvioidaan mm. asiakkaisiin liittyvien osaamistarpeiden mukaisesti. Koulutukset suunnitellaan niin, että ne tukevat henkilökunnan osaamisen vaatimuksia sekä mukailevat sosiaali- ja terveystieteiden muuttuvia käytänteitä.

Henkilöstön koulutusta järjestetään vuosittain sisäisenä- ja ulkoisena henkilö- tai yksikkökohtaisena koulutuksena. Henkilökunnan koulutuksen toteutuminen kirjataan vuosittain henkilörekisteriin, josta yksikön esimies tekee vuosittaisen koostoksen osana kuluvan vuoden toimintakertomusta.

4.4.2 Toimitilat

Asiakkaat asuvat yhden hengen huoneissa. Huoneiden koko on 25–35 m². Yhteistä oleskelutilaa on ruokailua, kahvitusta ja television katsomista varten. Kimppatalolla on myös kahdet saunatilat.

Siivous ja pyykkihuolto

Huoneet siivotaan siivoussuunnitelman mukaisesti. Siivouksessa käytetään siivoustoimen ohjeistuksen mukaisia aineita ja noudatetaan aseptiikkaa. Hoitohenkilökunta pesee asiakkaiden linavaatteet sekä heidän omat käyttövaatteensa.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin testataan kuukausittain.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava on yksikön vastuuohjaajat Salla Siikavirta ja Iina Vepsäläinen.

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveysthuolto huoltaa apuvälinelainaamon kautta hankitut apuvälineet.

Yksikön omat apuvälineet ja laitteet huoltaa huoltomies tai asiantuntija. Sängyt huoltaa sänkytoimittaja vuosittain.

Terveysthuollon laitteet tarkistetaan säännöllisesti ja tarvittaessa uusitaan.

5 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojaamisen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveysthuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturva- ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (ent. henkilötietolaki 10 §, tietosuojalaki 1050/2018), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laadimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Yksikössä on menettelyohjeet koskien tietosuojaa, henkilötietojen käsittelyä sekä asiakas- ja potilastietojen kirjaamista varten.

Rekisteriseloste on yksikön ilmoitustaululla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Elina Vepsäläinen puh. 044 3898200

elina.vepsalainen@ukonhattu.fi

6 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä. Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä.

Asiakkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi. Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

7 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palvelukotien johtaja.
Paikka ja päiväys
Leppävirta 14.2.2024

Allekirjoitus

Iina Vepsäläinen
Vt. Palvelukotien johtaja

8 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005