

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS	18
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	24
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	25
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	26

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Päivärinteen Timantti Oy / Onnenrinne Y-tunnus 2713893-1

Kunta

Kunnan nimi Muhos

Kuntayhtymän nimi Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä

Sote-alueen nimi Pohjois-pohjanmaan sote, popsote

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Onnenrinne / Päivärinne Kanerva ja Neilikka

Katuosoite Sairaalantie 29

Postinumero 91410 Postitoimipaikka Jokirinne

Sijaintikunta yhteystietoineen Muhos

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tehostettu asumispalveluyksikkö, vanhukset, 36 paikkaa tehostettua palveluasumista, joista 2 paikkaa vammaisille.

Esimies Jenna Yläoutinen _____

Puhelin 0400 243 538 Sähköposti jenna.ylaoutinen@onnenrinne.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)* Lupa voimassa 1.9.2017 ja päivitetty 21.4.2021

Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Ruoka: Feelia ruokakauppa

Päivittäistavarat: Prisma verkkokauppa

Ruokakuljetus: Pohjolan pikalinjat oy/ Paku ja reipas kuski

Vuokratut apuvälineet: Respecta

Sängyt: Haltija

Fysioterapia: Fysios

Hälytysrannekkeet: Hoitajakutsu

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Laaduntarkkailu toteutuu yhteistyössä valvovien viranomaisten kanssa. Keittiölle on laadittu omavalvontasuunnitelma, missä käsitellään ruokahuollon ostopalveluihin liittyvät asiat. Vuokrattuihin välineisiin ja hälytysrannekkeisiin on olemassa huolto-ohjelmat, joiden mukaan ostopalveluiden tuottajat huoltavat välineet.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Onnenrinne tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista, sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan. Asumispalveluun asukas voi tulla itse maksavana, palvelusetelillä tai kunnan palvelusopimuksella, jolloin kunnan sosiaalitoimi valitsee ja sijoittaa asukkaan. Onnenrinteellä asuminen perustuu vuokrasopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Onnenrinne tekee yhteistyötä. Palvelusuunnitelman mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaamo, jalkahoito ja fysioterapia.

Onnenrinteen tehostettu asumispalvelu perustuu luottamuksellisuuteen, toisten kunnioittamiseen, rehellisyyteen ja turvalliseen hoivaympäristöön. Toiminta-ajatuksena

on tuottaa asukkaille hyvinvointia tukevaa ja tasalaatuista palvelua kodinomaisessa ympäristössä, voimavaralähtöisiä ja kuntouttavaa työtettä hyödyntäen. Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Huomioimme asiakkaan omaiset ja läheiset. Teemme tiivistä yhteistyötä eri toimijoiden kanssa asukkaiden parhaaksi.

Tavoitteena on ikäihmisen toimintakyvyn ylläpitäminen tai parantaminen. Asukkaalla on mahdollisuus itsenäiseen ja aktiiviseen loppuelämään. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja toiveisiin pyritään vastaamaan. Yhteydenpito omaisiin on erityisen tärkeää.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toiminnassa keskeisenä on asiakas itse. Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta ja huomioimme hänen toiveensa elämän eri osa-alueilla. Lähtökohtana toiminnassa on ihminen ihmiselle.

Onnenrinteellä työtä ohjaavat seuraavat arvot:

Onnellisuus - Onnenrinteen toiminnassa lähtökohtana on Onnellisuus. Kaikkea mitä teemme, täytyy peilata asiakkaan onnellisuuteen, itsemääräämisoikeuteen ja henkilökohtaisten tarpeiden ymmärtämiseen.

Vastuullisuus - Vastuullisuus tarkoittaa sitä, että toimimme lakien ja säädösten mukaan ja eettisesti oikein. Tämä näkyy muun muassa siinä, että täytämme hoitajamitoituksen vaatimukset.

Kotimaisuus - Kotimaisuus on luotettavuutta ja yhteisen asian tukemista. Työllistämme Suomessa, olemme kotimaisessa omistuksessa, maksamme veromme ympäröivälle yhteiskunnalle ja tarjoamme hoivakodeissamme kotimaista ruokaa.

Arvomme näkyvät kaikessa toiminnassamme ja ovat apuna valinnoissa, joita Onnenrinteen työntekijät tekevät työssään päivittäin. Arvomme korostavat ihmisläheistä ja luotettavaa toimintaa sekä yhdessä työskentelyä ja toisia kunnioittavaa vuorovaikutusta. Toimintaperiaatteena yksikössämme on kuntoutumista edistävä hoitotyö ja asukkaan hyvinvoinnin ja elämänlaadun tukeminen hoidolla, kuntoutuksella ja palveluilla, jotka perustuvat asukkaan toimintakykyyn ja tarpeisiin.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Onnenrinne Päivärinteellä on kameravalvonta talon ulkopuolella. Sisätiloissa ei ole kameravalvontaa. Asiakkaila on hoitajakutsu käytettävissä. Asiakkaiden ottaessa meihin yhteyttä käymme heidän kanssaan läpi heidän terveydellisen tilanteensa ja sairaanhoidollisen tarpeen. Tärkeää on avoin keskustelu sekä heidän että eri sidosryhmien välillä.

Onnenrinne Päivärinteellä on sprinkleri sammutus- ja palovaroitinjärjestelmä. Paloturvallisuusriski on pieni, koska kyseessä on kivitalo. Sähkökatkoja varten on oma generaattori. Myrskyt ja käyttöveden saantihäiriöt saattavat aiheuttaa riskejä, ja näihin riskeihin varaudutaan tilanteen vaatimin keinoin; ilmoitus hälytyskeskukseen, jonka jälkeen toimimme sieltä saatujen ohjeiden mukaisesti.

Ulkoisesta toimintaympäristöstä aiheutuviin riskeihin kuuluu mm. lähellä virtaava Oulujoki. Tarvittaessa jokirantaan laitetaan aita ja portti. Onnenrinne Päivärinteellä asiakkaat eivät koskaan ulkoile yksin, vaan aina valvotusti työntekijän kanssa.

Tietoturvallisuusriski on otettava huomioon yhtenä suurimpana riskinä. Onnenrinne Päivärinteellä asiakkaiden raportit kirjataan LifeCare tietojärjestelmään. Ohjelmien sujuvuuden vuoksi tarvitsemme luotettavan internet yhteyden.

Muhoksen kunta on ICT- palvelujen kautta luonut turvallisen yhteyden LifeCare järjestelmään. Muhoksen kunnasta haetaan kirjallisella hakemuksella henkilökohtaiset tunnukset LifeCare järjestelmään. On tärkeää, että tietokone on suojattu asianmukaisesti, jotta asiakkaiden tietoja ei voi kukaan ulkopuolelta saada käyttöönsä. Meillä ei ole käytössä ns. yleisiä sijaistunnuksia, vaan jokaisella käyttäjällä on henkilökohtaiset tunnukset käytössään.

Asiakkaiden asiakirjoja säilytetään kunkin omassa kansiossa lukollisessa kaapissa. Kaappi on toimistossa, jonka ovi on lukossa silloin kun henkilökuntaa ei ole paikalla. Talon alakerroksessa on lukollinen arkistohuone, lukollisinaan kaappeineen, jossa harvemmin tarvittavia asiakirjoja voi myös säilyttää. Asiakassuhteen päättyessä asiakkaan asiakirjat toimitetaan niille kunnille/ kaupungeille, joissa asiakas on kirjoilla. Asiakirjat, joita ei enää tarvita, tuhotaan ajamalla silppurin läpi.

Työpaikkaväkivalta on eräs hoito- ja sosiaalialan merkittävimmistä riskeistä. Kaikista väkivalta tilanteista- ja tai läheltä piti tilanteista teemme kirjallisen poikkeaman. Poikkeamat käsitellään työyhteisön viikkopalaverissa ja niissä pyrimme minimoimaan uudestaan sattuvat tilanteet vaikuttamalla tilanteiden syntymiseen. Asiakkaista johtuvat hoitajiin/ toisiin asiakkaisiin kohdistuvat väkivaltatilanteet keskustelemme hoitoneuvotteluissa läpi, jossa käy ilmi myös hoitavan lääkärin kanta ja mielipide asiakkaan käytöksen hillitsemiseen. Ilmoitamme väkivaltaisen asiakkaan käytöksestä aina myös omaiselle, palvelun tilaajalle ja lääkärille. Pyrimme ennakoimaan riskit. Työpaikalla hoitajasta toiseen kohdistuva henkinen - ja fyysinen väkivalta on täysin kielletty. Yrityksellä on nolla toleranssi tässä asiassa. Tarvittaessa käytämme työterveyteen hoitoon ohjausprosessia hyväksemme ja kolmikantaneuvotteluja

työyhteisön väkivallan hillitsemiseksi. Tiimipalaverissa käymme läpi väkivaltaa ehkäisevistä toimenpiteistä.

Lääkepoikkeamat ovat alalla oleva turvallisuusriski. Riskit ehkäistään ja minimoidaan hyvällä lääkehoidon perehdytyksellä, lääkehoidon osaamisen osoittavilla näytöillä sekä lääketenttien suorittamisella säännöllisesti. Jokainen sairaanhoitaja ja lähihoitaja suorittaa Onnenrinne Päivärinteellä vaaditut, lääkehoitosuunnitelman mukaiset, osaamisen varmistamisen tentit sekä näytöt ja näistä kirjataan kirjallinen lääkelupa. Lääkeluvan vahvistaa yksikön palveluesimies ja lääkehoitoprosessin vastuulääkäri Antti Puolitaival. Onnenrinne Päivärinteellä noudatetaan Turvallinen lääkehoito oppaan suosituksia.

Turvallisuusriski voi syntyä asiakkaan tunnistamiseen liittyvistä virheistä. Saman nimiset asiakkaat voivat aiheuttaa sekaantumisen riskin, josta voi koitua hoitovirhe.

Riskien tunnistaminen

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

o Toiminnan täytyy olla niin läpinäkyvää, ettei synny tilannetta, jossa pitää ”peitellä” syntynyt epäkohta

o Kun poikkeama syntyy, asia tunnistetaan heti sekä toimitaan riskin pienentämiseksi.

o Ollaan tarvittaessa yhteydessä tarvittaviin tahoihin ja haetaan toimintaohjeita.

o ollaan yhteydessä palvelujohtajaan/ vastaavaan sairaanhoitajaan

o Asiakastyöhön kohdistuva poikkeama kirjataan LifeCare-potilastietojärjestelmään ja täytetään poikkeamalomake. Asiakastyöhön liittymättömistä epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä täytetään poikkeamalomake.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Asiakkaat ja omaiset ottavat suoraan yhteyttä henkilökuntaan.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa 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.

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

Keskustelemme asiasta viikkopalavereissa ja mietimme yhdessä, millä tavalla tilanteessa olisi voinut toimia toisin. Tarvittaessa on saatavilla yksilö- ja yhteistyönohjausta. Dokumentointi kirjallisesti poikkeamalomakkeilla, sekä LifeCare - potilastietojärjestelmään jos liittyy asiakastyöhön.

Korjaavat toimenpiteet

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

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Asioista keskustellaan avoimesti ja sovitaan yhteisesti toimintamalli, joka ehkäisee tapahtuman toistumisen.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Henkilöstölle korjattavista toimenpiteistä ilmoitetaan tiimipalaverissa. Palaverimuistiot tulostetaan henkilökunnan nähtäväksi ja jokainen kuittaa allekirjoituksellaan, että on lukenut muistion. Yhteistyötahoja tiedotetaan joko puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeellä, riippuen yhteistyötahosta ja asian luonteesta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Lilli Kirjava, Jennä Yläoutinen, Iida Pirinen, Harri Puolitaival, Anne Keinänen sekä Neilikan ja Kanervan henkilökunta

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Jennä Yläoutinen jenna.ylaoutinen@onnenrinne.fi p. 0400243538

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Suunnitelmaa päivitetään vuosittain helmi-maaliskuun aikana sekä tarpeen vaatiessa useammin.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Paperinen versio on yksikön toimistossa, josta sen saa halutessaan luettavakseen. Omavalvontasuunnitelma tullaan lisäämään myös yrityksen päivitetuille verkkosivuille.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Hoitosuhteessa olevien asiakkaiden palvelun tarve arvioidaan aina ensin sijoittavan kunnan/ kaupungin SAS-työryhmässä. Muuttaessa Onnenrinne Päivärinteelle, asiakkaan palveluntarve kartoitetaan ensimmäisen kk:n aikana, jonka perusteella tehdään ensimmäinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Tässä suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan voimavarojen ja toimintakyvyn rajoitusten mukaiset tavoitteet ja keinot.

Suunnitelmia päivitetään asiakkaan voinnin muuttuessa ja tai kuntasopimusten vaatimilla päivityksillä 3kk- 6kk välein. Hoitoneuvotteluissa on mukana asiakas, omainen ja omahoitaja sekä tarvittaessa palveluesimies / vastaava sairaanhoitaja ja/tai kunnan palveluista vastaava viranomainen. Hoito- ja palvelusuunnitelma toimii päivittäisten asiakkaan toimien avustamistyön ohjekirjana.

Onnenrinne Päivärinteellä käytössä olevat mittarit ovat: MMSE, RAI-paperiversio joka toimitetaan asiakkaan kotikunnan SAS-työryhmään. RAI LTC (=long term care) arviointiin sisältyvät mittarit mittaavat kognitiota (CPS), päivittäisistä toiminnoista selviytymistä (ADLH ja ADL), masennusoireita (DRS), painoindeksiä (BMI), kipua (PAIN), sosiaalista aktiivisuutta (SES), kuntoutumismahdollisuuksia (REHABPOT), kuntoutumista edistävää hoitotyötä (NREHAB), terveydentilan vakautta (CHESS) sekä ravitsemusta (MNA). Lisäksi käytössä on GDS-15, sekä muut tarvittavat mittarit.

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

Asiakas on aina mukana hänen palvelutarpeensa arvioinnissa. Omaiset kutsutaan hoitoneuvotteluihin ja heille annetaan mahdollisuus ottaa kantaa hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisen/läheisen sekä terveydenhoitohenkilökunnan kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan Lifecare tietojärjestelmään. Tavoitteiden asettamista seurataan sovituin väliajoin. Vastaavat sairaanhoitajat seuraavat ja organisoivat päivitysten toteutumista. Omahoitajalla on ensisijainen vastuu huolehtia, että palvelusuunnitelma elää asiakkaan arjessa mukana. Vastaavalla sairaanhoitajalla ja palveluesimiehellä on vastuu kirjausten seurannasta.

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

Asukkaan oma mielipide ja arvio terveydentilastaan ja saamastaan hoidosta toiveineen kysytään, kirjataan ja otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan dokumentoidaan myös asukkaan esittämä toive elämänsä loppuvaiheen hoidosta ja mahdollinen olemassa oleva kirjallinen hoitotahto.

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

Omahoitaja on vastuussa suunnitelman teosta. Hänet perehdytetään omahoitajan tehtäviin, sekä niihin laatutavoitteisiin, joita täytyy huomioida asiakkaan suunnitelman teossa. Tiimipalavereissa käsitellään asiakas asioita säännöllisesti viikoittain, joissa on mahdollisuus tiedottaa asiakkaan suunnitelman muutoksista ja erityishuomioista. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehtyä yksikön asukkaisiin ja heidän hoito- ja palvelusuunnitelmiinsa. Jokaisesta asukkaasta kirjataan LifeCare-potilastietojärjestelmään säännöllisesti, tavoitteena on että jokaisesta kirjataan päivittäin (Oulun kaupungin ohjeistuksen mukaisesti vähintään viikoittain) ja aina, jos voinnissa on jotain poikkeavaa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Onnenrinne Päivärinteellä kunnioitetaan jokaisen yksityisyyttä. Jokaisella asiakkaalla on omat huoneet. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan aktiivisesti omien asioidensa käsittelyyn ja pitämään puolia heille kuuluvista oikeuksista. Vaikeastikin muistisairas

pystyy päivittäin tekemään joitakin omia päätöksiä, jotka ovat hänen terveydelleen ja hyvinvoinnille turvallisia. Tunnistamme nämä pienet ja tärkeät asiat ja vahvistamme niiden oikeellisuutta. Toiminta perustuu mahdollisuuksien mukaan omaehtoiseen päivärytmiin ja valinnanvapauteen erilaisissa toiminnoissa. Mikäli asukas ei ymmärrä omaan terveydentilaansa perustuvaa hoidontarvettaan perusteltunakaan, tekee hoitohenkilöstö päätöksen hoitotoimista pohjautuen lääkärin ohjeistuksiin, omaan ammatilliseen näkemykseensä sekä hoitotyön eettisiin arvoihin. Mikäli asukas on kykenevä ymmärtämään päätöksensä vaikutukset, on hänellä oikeus myös kieltäytyä hoidosta. Hoidosta kieltäytyminen kirjataan LifeCare-potilastietojärjestelmään.

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

Onnenrinne Päivärinteellä vältetään asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista viimeiseen asti ja rajoittavat toimenpiteet ovat aina viimeinen keino. Ensisijaisesti pyritään toimimaan asiakkaan kanssa yhteisymmärryksessä ja tämän toiveiden mukaisesti.

Kaikki liikkumiseen ja henkilökohtaiseen hygieniaan tapahtuvat rajoittamispäätökset tekee hoitava lääkäri, omaisten mielipide asioista otetaan huomioon. Liikkumiseen olevat rajoittamispäätökset koskevat asiakkaan ja muiden ihmisten turvallisuuden säilymistä ja tapaturmien ehkäisemistä. Rajoittaminen kirjataan potilastietojärjestelmä LifeCarelle.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängyn laidat, haaravyö/turvavyö pyörätuolissa, magneettivyöt, hygieniahaalari

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Hyvällä henkilökunnan rekrytoinnilla, perehdytyksellä ja henkilökunnan toimien valvonnalla, pidämme huolta asiakkaiden asiallisesta ja hyvästä kohtelusta. Onnenrinne Päivärinteellä jokaista asukasta kohdellaan tasa-arvoisesti ja jokaisella on oikeus saada hyvää, yksilöllisesti hänelle suunniteltua hoitoa sekä olla onnellinen omassa kodissaan. Asukkaiden epäasiallinen tai loukkaava kohtelu, mukaan lukien asukkaan valintojen tai mielipiteiden vähättely, on ehdottomasti kielletty. Nämä edellä mainitut asiat tuodaan ilmi jokaiselle uudelle hoitajalle perehdytyksen yhteydessä. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, siihen puututaan pikimmiten. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta osaston vastaavalle tai palveluesimiehelle viiveettä. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, voidaan

varoitusmenettelyn jälkeen työntekijän työsuhde purkaa.

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

Asiakkaan/omaisen/läheisen kanssa keskustellaan heti asiasta. Mietitään, miten tilanteessa olisi voinut toimia toisin ja mietitään yhdessä ratkaisuja asiaan. Reklamaatioihin suhtaudutaan myönteisesti ja kaikki epäselvät asiat pyritään selvittämään heti. Tarkistetaan yhteisymmärrys asiakkaan hoidosta ja tavoitteista, sekä käydään syntyneet epäkohdat läpi. Asiat käsitellään sen jälkeen välittömästi henkilökunnan kanssa. Asioiden käsittely on läpinäkyvää. Asiakkaille ja omaisille tarjotaan tarvittaessa myös mahdollisuus ottaa yhteyttä yrityksen johtoon.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

Asiakkaiden sekä heidän omaisten/läheisten mielipiteitä kuunnellaan. Käytössä on puolivuositain omaisille ja asiakkaille suunnattu sähköinen anonyymi palautekysely, jonka tuloksia käydään läpi työyhteisössä. Tarvittaessa palautetta voi antaa suullisesti jokaiselle työntekijälle tai puhelimitse tai sähköpostilla palveluesimiehelle. Asia käsitellään työyksikön palaverissa.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet käsitellään tiimipalaverissa. Aloitteita hyödynnetään tarpeen mukaisesti.

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 samaansa 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

Onnenrinne Päivärinteen palveluesimies

Jenna Yläoutinen

0400 243538

Postiosoite Sairaalan tie 29, 91410, Jokirinne, Muhos.

Sähköposti jenna.ylaoutinen@onnenrinne.fi

Kirjalliset muistutukset: Kirjaamo, PL 71, 90015 Oulun kaupunki.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Mirva Makkonen

p. 044 703 4115

Käyntiosoite: Kansankatu 53 (Kumppanuuskeskus)

Postiosoite: PL 37, 90015 Oulun kaupunki

Sähköposti etunimi.sukunimi@ouka.fi

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Voit olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen

- jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- jos tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai muutoksenhaussa
- jos tarvitset ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Digi- ja väestövirasto, Oulu

Käyntiosoite: Isokatu 4, 90100 OULU

Postilaatikko asiakirjojen jättämistä varten sijaitsee rakennuksen 1. kerroksessa, Isokadun puoleisen sisäänkäynnin läheisyydessä.

Postiosoite: PL 78, 90101 OULU

Palveluajat: Ma - Pe 9.00 - 16.15

Toistaiseksi asiakaspalvelua saa vain ajanvarauksella.

Valtakunnallisen puhelinpalvelun palveluittain jaotellut puhelinnumerot löytyvät osoitteesta: <https://dvv.fi/henkiloasiakkaiden-asiakaspalvelu>

Kuluttajaneuvonnan päivystys ma,ti,ke, pe klo 9:00 - 12:00 ja to klo 12:00-15:00. puh 029 505 3050.

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan

Digi- ja väestöviraston palvelut: holhous ja edunvalvonta, julkisen notaarin palvelut, muuttoneuvonta.

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

Informaatio kaikille työntekijöille muistutuksesta. Muistutus käsitellään tiimipalaverissa, jossa yhdessä mietitään mitä on tapahtunut ja olisiko ollut mahdollisuutta toimia toisin.

Muistutukseen annetaan vastine, jossa kerrotaan tapahtumien kulku Onnenrinteen näkökulmasta.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1kk

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Onnenrinne Päivärinteellä on päivittäin yhteisiä aktiviteettejä, joihin jokainen voi osallistua oman jaksamisensa mukaisesti. Jokaista kannustetaan osallistumaan, ottaen huomioon asiakkaan omat voimavarat. Aukkaita kannustetaan viettämään aikaa yhteisissä tiloissa ja socialisoitumaan muiden asukkaiden kanssa. Onnenrinne Päivärinteelle on nimetty molempiin yksiköihin oma virikevastaava.

Onnenrinne Päivärinteellä on hyvin tilaa liikkua sisätiloissa sekä mainiot maastot ulkoilulle. Onnenrinne Päivärinteellä on mahdollista saada myös lääkinnällisen kuntoutuksen läheteellä fysioterapeutin palveluja.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Onnenrinne Päivärinteelle on tehty virikesuunnitelma, jonka pohjalta on muodostettu viikko-ohjelma. Viikko-ohjelmaa päivitetään vuodenaikojen ja sesonkien mukaan.

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

Käytössä on virikeseuranta ja ulkoilulistat, joihin merkitään päivittäin asiakaskohtainen toteutuminen. Yksilölliset tavoitteet on määritelty hoito- ja palvelusuunnitelmissa. Näiden toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti asukaspalaverissa sekä suunnitelman päivityksen yhteydessä.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruokahuolto hoidetaan keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

Käytössä on neljän viikon kiertävä ruokalista ja erikseen salaatti- ja jälkiruokalista sekä iltapalalista. Ruokaa on riittävästi ja se on maittavaa kotiruokaa.

Ateriavuorokausi sisältää seuraavat ateriat:

Aamupala klo.6-10

Lounas klo.11:30-13:00

Päiväkahvi klo.14-15

Päivällinen klo.16-17

Iltapala klo.19-21

Kaikkina aikoina on tarjolla välipalaa sekä erilaisia juotavia.

Myöhäisiltapala/ yöpala ja varhaisaamupala yksilöllisesti tarjolla asiakkaille

Yöpaasto katkaistaan niillä asiakkaila, joilla ei ole aamulla paastoverinäytteen ottoa klo.02 aikaan/ jälkeen kun asiakas käy hereillä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Kaikki erityisruokavaliot huomioidaan hyvin ja asiakkaan toiveet ja mieltymykset pyritään ottamaan mahdollisimman hyvin huomioon.

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

Asiakkaiden ruokailua seurataan päivittäin ja painoa seurataan kerran kuukaudessa sekä tarvittaessa tiheämmin. MNA testit tehdään 6 kk välein / tarvittaessa useammin. Tapauskohtaisesti käytössä on myös nestelistat.

Ravitsemukseen määrätyt erityisvalmisteet haetaan apteekista ja niitä tarjotaan asiakkaalle sovitusti. Aliravitsemus vaarassa BMI alle 21 oleville asiakkaille, lisäämme ruokien energiasisältöä voilla, kermalla ja sokerilla.

Hygieniakäytännöt

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.

Yksikön siivous ja pyykinhuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygienia- ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

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

Asiakkaiden henkilökohtaisen hygienian toteutumista seurataan päivittäin ja jokainen työntekijä osallistuu sen ylläpitämiseen. Päivittäisestä hygieniasta kirjataan LifeCare-potilastietojärjestelmään ja hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin hoitoon osallistuvien hoitajien taholta. Henkilökunta perehdytetään asiakkaiden hygienian hoitoon heti työsuhteen alussa. Jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla on velvollisuus ilmoittaa, jos huomaa asiakkaan hygienian hoidossa puutteita niin asiakkaan kuin muun henkilökunnan osalta.

Esimiehet seuraavat, että siivoustyö toteutuu suunnitelman mukaisesti ja henkilökunta noudattaa hygieniaohjeita. Henkilökuntaa perehdytetään hygieniaohjeisiin säännöllisesti. Vierailijoita ohjataan oikeanlaiseen käsihygieniaan.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Asiakkaiden käsienspesusta ja käsihygieniasta huolehditaan päivittäisten toimintojen yhteydessä joko ohjaamalla huolelliseen käsihygieniaan tai avustamalla sen ylläpitämisessä.

Eristyskäytänteistä on olemassa viralliset PPSHP:n laatimat ohjeet. Teemme yhteistyötä OYS:n hygieniaosaston hoitajien ja lääkärin kanssa. Eristystilanteissa on käytössä tarvittavat suojaimet. Covid- 19 pandemian aikana hoitajilla on ollut maskinkäyttövelvoite.

Henkilökuntaan kuuluvat ottavat influenssarokotteen ja asukkaita suositellaan ottamaan. Influenssarokotus järjestetään paikan päällä.

Mikäli asiakas on sairaana, hän pysyttelee pääsääntöisesti omissa huoneissaan, jossa häntä hoidetaan säännöllisin väliajoin. Pienet haavat ja nirhaumat puhdistetaan ja paikataan. Noudatamme tavanomaisia varotoimia aina toimiessamme asiakkaiden kanssa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Onnenrinne Päivärinteelle on laadittu siivoussuunnitelma, jota laitoshuoltaja noudattaa. Laitoshuoltaja on töissä arkipäivisin. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus huolehtia yleisestä siisteydestä ja toteuttaa esim. eritetahradesinfektio ohjeiden mukaisesti.

Pyykkihuollosta vastaa hoitohenkilökunta. Pyykkihuoltoon on resursoitu hoitohenkilökunnan työaika hoivatyöajan lisäksi. Pyykit pestään yksiköissä.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Laitoshuoltaja on suorittanut virallisen ammattitutkinnon. Siivoussuunnitelma on osa keittiön omavalvontasuunnitelmaa ja terveystarkastajan läpikäymä. Henkilökunta käy nämä läpi perehdytyksen yhteydessä.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

- Muhoksen terveyskeskus on yhteistyökumppani hammashoidon, kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon osalta. Suuhygieniahoitajat käyvät tarkistamassa asiakkaiden suut kerran vuodessa. Heidän ohjeiden mukaan varataan aikoja mm. hammashuoltoon terveyskeskukseen.
- Kiireettömät sairaanhoidon käynnit ja seurantakäynnit hoidetaan terveyskeskukseen/ OYS:n poliklinikoille.
- Kiireelliset sairaanhoidon tarpeet arkisin pyritään keskittämään lähimmälle terveyskeskukselle, eli Muhokselle. Kuitenkin asiakkaan tilanteen mukaan asia ratkaistaan tapauskohtaisesti. Iltaisin ja viikonloppuisin konsultoimme OSYP:n päivystystä ja toimimme sieltä saatujen ohjeiden mukaan.
- Äkillisten kuolemantapausten suhteen toimimme samalla tavalla, arkisin yhteys hoitavaan lääkäriin Muhoksen terveyskeskukseen ja iltaisin vkl:n aikana OSYP:n päivystykseen.

Toimintaohjeet tilanteista ovat saatavilla yksiköiden toimistoissa että paperilla perehdytyskansiossa ja ohjeet käydään perehdytyksen yhteydessä läpi. Näitä asioita käydään läpi tiimipalaverissa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Käytämme hoidon suunnittelussa ja seurannassa Käypä hoito ohjeistuksia. Pitkäaikaissairaahan asiakkaan vointia ja voinnin muutoksia seurataan ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tarvittavia säännöllisiä mittauksia tehdään ja niissä olevista muutoksista ilmoitetaan hoitavalle lääkärille. Hoivakodissa tehdään kuukausittain seurantaa painon, verenpaineen, pulssin ja paastoverensokerin osalta. Tiheämmät seurannat ohjelmoidaan asiakkaan kalenteriin hoitavan lääkärin ohjeiden mukaan. Hoitava lääkäri tekee vuosikontrolleja, jotka valmistellaan ensin ennen kontrollipäivää erilaisilla mittauksilla. Lisäksi pitkäaikaissairaahan asiakkaan lääkitystä toteutetaan lääkärin tekemän lääkesuunnitelman mukaisesti. Onnenrinne Päivärinteellä käy lääkäri kahden viikon välein. Tarvittaessa asiakkaalle varataan lääkärin vastaanottoaika Muhoksen terveyskeskukseen.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastaavat sairaanhoitajat ja palveluesimies

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Onnenrinne Päivärinteelle on laadittu Turvallinen Lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma. Suunnitelmasta käy ilmi lääkehoidon periaatteet, siihen liittyvä vastuunjako ja lääkehoitoon osallistuvan henkilöstön pätevyysvaatimukset. Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa toiminnan muuttuessa, päivittämisen ajankohta ja hyväksyjän allekirjoitus on oltava nähtävissä suunnitelmassa/suunnitelmaan liitettynä. Jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma tulee osaksi Onnenrinteen sähköistä perehdytysmateriaalia, minkä yhteydessä työntekijä kuittaa lääkehoitosuunnitelman läpikäymisen. Lääkehoitosuunnitelman toteutumisen seurannasta vastaa yksikön lääkevastaava. Lääkehoidon toteutumista seurataan lääkehoitopoikkeamien käsittelyllä, lääkkeiden seurantalomakkeiden avulla.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Onnenrinne Päivärinteen palveluesimies Jenna Yläoutinen

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

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

Asiakkaan suostumuksella/ valtakirjalla. Yhteistyö pääosin kunnan/ kuntien palveluohjaajien, terveyskeskuksen, ajanvarauksen ja vuodeosaston kanssa. Pääasiallisesti yhteydenpito tapahtuu LifeCare-potilastietojärjestelmän kautta, jos mahdollista tai yhteydenotolla sähköpostitse tai puhelimitse. Jos asukkaalle on ostettu hoitoa täydentäviä yksityisen palveluntuottajan palveluita, yhteydenpito palveluntuottajaan hoidetaan tapauskohtaisesti sopien.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

- Onnenrinne Päivärinteelle on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma. Palotarkastaja on käynyt tarkastamassa tilat ja tekee vuosittain seurantakäyntejä yksikköön. Talon muiden toimijoiden kanssa järjestetään yhteistyössä poistumisharjoituksia vuosittain. Turvallisuuskävelyjä työntekijöille järjestetään vuosittain ja niihin osallistuminen on osa perehdytysuunnitelmaa. Työntekijöille järjestetään alkusammutuskoulutusta. Työntekijät ovat käyneet ensiapukoulutuksen tai sellainen tarvittaessa järjestetään.
- Onnenrinne Päivärinteellä asiakasturvallisuutta ylläpidetään noudattamalla riittävää hoitajamitoitusta. Asiakasturvallisuutta on lisätty oikeilla ja asiakaskohtaisilla apuvälineillä. Kulkureitit ulkona ja sisällä ovat riittävän väljiä ja liikkumista helpottavia luiskia on rakennettu ulos. Sängyt, lattiamateriaalit, matot ja talviaikaan hiekoitus on otettu huomioon. Ulkoalueilla on tallentava kameravalvonta, omista huoneista hälytinsäätöjärjestelmä.
- Asiakkaat liikkuvat ulkona vain hoitajien tai omaisten kanssa.
- Tarvittaessa tehdään ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta olevasta asukkaasta
- Asiakkaan kadotessa, tarvittaessa tehdään poliisille virka-apupyyntö. Kyseisessä tilanteessa asiasta ilmoitetaan aina myös omaisille ja läheisille. Lähietsinnät voidaan aloittaa henkilökunnan toimesta välittömästi.

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Hoitohenkilökuntaa on AVI -luvan edellyttämä määrä. Onnenrinne Päivärinteen yksiköihin on ilmoitettu henkilökuntamitoitukseksi 0,6/ hoidettava. Hoitohenkilökuntaa on 30. He ovat koulutukseltaan sairaanhoitaja, lähihoitajia tai hoiva-avustajia.

Vanhuspalvelulakiin perustuva hoitohenkilökunnan minimimitoitus vanhusten ympärivuorokautiseen tehostettuun hoivaan:

1.1.2021 henkilökuntamitoituksen tulee olla vähintään 0,55 työntekijää

1.1.2022 vähintään 0,6 työntekijää

siirtymäajan päättyessä 1.4.2023 edellytetään vähintään 0,7 työntekijää

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Onnenrinne Päivärinteen periaatteena on vakituinen, pitkäaikainen ja ammattitaitoinen henkilökunta. Äkillisiin poissaoloihin pyritään saamaan sijainen, joka on jo aikaisemmin työskennellyt yksikössä ja saanut riittävän perehdytyksen. Tarpeen vaatiessa voidaan soittaa vakituista henkilökuntaa vapaapäivältä töihin tai pyydetään tekemään tuplavuoro. Kaikkiin poissaoloihin pyritään löytämään sijainen. Vuosilomat pyritään järjestämään yhdenjaksoisesti ja yksikössä on käytössä kiertävä lomalista. Pitkäaikaiset sijaisuudet (vanhempainvapaa, pitkät sairauslomat, palkattomat vapaajaksot yms.) pyritään ensisijaisesti täyttämään henkilöillä, jotka ovat toimineet jo aikaisemmin yksikössä sijaisina ja jos tämä ei ole mahdollista, rekrytoidaan talon ulkopuolelta uusia työntekijöitä. Opiskelijoiden käytöstä sijaisina noudatetaan Oulun kaupungin ja Valviran asettamaa ohjetta.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Pitkäaikaisten, yksikköön perehdytettyjen sijaisten määrä pyritään pitämään riittävän laajana, jotta äkillisten poissaolojen aiheuttama henkilöstövaje pystytään paikkaamaan mahdollisimman hyvin. Henkilökunnalle on ohjeistettu virka-ajan ulkopuolisen sijaishankinnan periaatteet. Virka-ajan ulkopuolella vuorovastaava vastaa äkillisen sijaistarpeen täyttämisestä.

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

Palveluesimiehen työaika on varattu ainoastaan hallinnollisiin tehtäviin, eikä esimiestä lasketa hoitotyön resurssiin. Molemmissa yksiköissä on tiimivastaava, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja. Tiimivastaavilla on hallinnollista työaikaa kaksi työpäivää kuukaudesta.

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

Onnenrinne Päivärinteelle on palkattu siivoukseen, pyykkihuoltoon ja muihin avustaviin tehtäviin 2 työntekijää. Lisäksi hoivahenkilöstön hoivatyöajan lisäksi työvuoroihin on laskettu työtunteja välillisiä työtehtäviä (esim. ruoanlaitto, pyykkihuolto) varten, jolloin työntekijää ei lasketa mukaan hoivamitoitukseen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon

ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Koulutus, pitkäaikainen työkokemus, tiimihenkisyys, empaattisuus ja positiivinen asenne työhön. Ikääntyneiden hoitoon painottuva koulutus- ja suuntautuneisuus katsotaan eduksi. Työntekijän soveltuvuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointitilanteessa. Työntekijöiden työsuhteessa noudatetaan 6kk:n koeaikaa.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Onnenrinne Päivärinteellä arvostetaan pitkä työkokemusta ikääntyneiden kanssa toimimisen parissa ja luotettavuuden tärkeänä mittarina pidetään erityisesti tunnettavuutta. Ammatillinen osaaminen varmistetaan tarkastamalla vaadittavat todistukset ja luvat, tarvittaessa pyydetään aikaisemmilta työnantajilta suosituksia työntekijästä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Henkilöstö ja opiskelijat perehdytetään tehtäviin hyvin ja heidän kanssaan käydään asiat kohta kohdalta läpi. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka vastaa asiakastyön perehdytyksestä niin, että perehdytysuunnitelman mukaiset asiat käydään läpi. Uusi työntekijä tekee ensin perehdytysvuorot (aamu- ja iltavuoro), jolloin häntä ei lasketa mukaan henkilöstömitoitukseen. Sairaanhoidtaja huolehtii lääkehoidon perehdytyksestä. Työsuhteeseen ja yrityksen käytäntöihin liittyvä perehdytys tullaan jatkossa hoitamaan käyttöön otettavalla digitaalisella perehdytysaineistolla, johon työntekijä läpikäydessään allekirjoittaa läpikäytyt osiot ja tarvittaessa esittää lisäkysymyksiä.

Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua omavalvontasuunnitelman päivitykseen ja sisällön jatkokehittämiseen.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Täydennyskoulutusta järjestetään henkilökohtaisen koulutussuunnitelman mukaisesti työntekijän omat mielenkiinnonkohteet huomioiden. Varmistetaan että kaikilla on voimassa oleva palo- ja pelastuskoulutus, ensiapukortti sekä hygieniapassi.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Havaitessaan tai saadessaan tietoonsa epäkohtia tai sen ilmeisiä uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa jokaisen työntekijän velvollisuus on viipymättä ilmoittaa asiasta yksikön esimiehelle. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä.

Vastaanottaessaan ilmoituksen epäkohdasta yksikön esimies tekee sosiaalihuoltolain (1301/2014) 49 §:n mukaisesti välittömästi tarvittavat selvitykset, käynnistää viipymättä toimet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi ja keskustele toimenpiteistä oman esimiehensä kanssa.

Onnenrinne Päivärinteelle luodaan oma ohje ja sovitaan yhteinen toimintamalli ilmoitusten tekemisestä.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asukkaalla on oma huone, pariskunnalla kaksi huonetta, jotka ovat heidän omassa käytössään. Hoitajat käyvät asukkaiden huoneessa sovitusti. Pidempiaikaiset asukkaat voivat halutessaan kalustaa huoneensa omilla huonekaluilla.

Asiakkaan omia tiloja eivät käytä muut.

Yhteiset oleskelu-, keittiö- ja harrastustilat ovat avoinna kaikille.

Onnenrinne Päivärinteellä omaiset/läheiset voivat vierailla omien aikataulujensa mukaisesti. Omaisilla/läheisillä on mahdollisuus yöpyä Onnenrinne Päivärinteellä.

Teknologiset ratkaisut

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

Kiinteistön ulkopuolella on PPSHP:n puolesta tallentava kameravalvonta. Niiden käytöstä vastaa kiinteistöhuolto. Ulko-ovissa on älylukot. Vakituksella henkilökunnalla on omat ilog-avaimet ja sijaisilla sijaisavaimet, jotka otetaan käyttöön työvuoron ajaksi.

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

Vuorossa olevan hoitajan vastuulla on varmistaa, että kutsulaitteet ovat asiakkaan saatavilla ja kutsulaitteet toimivat. Onnenrinne Päivärinteelle kehitetään oma toimintamalli säännöllisen testaamisen varmistamiseksi. Hoitajakutsu toimittaa tarvittaessa varaosia turvarannekkeisiin tai rikkimennyt ranneke korvataan uudella.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Harri Puolitaival puh. 050 362 0311

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

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

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

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

Apuvälineet hankitaan apuvälinelainaamosta; Respecta Kiviharjunlenkki 4 (Rehapolis 1) 90220 Oulu.

Apuvälineiden käytön ohjauksen suorittaa fysioterapeutti. Laitteet vaihdetaan ja huolletaan tarpeen mukaan sieltä, mistä ne on hankittu. Apteekista hankitaan sieltä saatavat tarvikkeet.

Muhoksen diabeteshoitajalta saadaan asiakkaiden henkilökohtaiseen käyttöön mm. verensokerimittarit ja sensorit.

Kaikista laitteista on tehty koottu laiteluettelo, johon merkitään huollot ja kalibroinnit.

Omahoitajan vastuulla on huolehtia asiakkaan henkilökohtaisten apuvälineiden toimivuus ja tarvittaessa järjestää huolto. Vastaavat sairaanhoitajat huolehtivat yhteisten apuvälineiden ja mittareiden toiminnasta ja tarvittaessa palveluesimies hankkii uusia laitteita tai järjestää huollon.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Työntekijän vastuulla on tuoda ilmi laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanteet palveluesimiehelle. Palveluesimies tekee asianmukaisen vaaratilanneilmoituksen yhdessä toimitusjohtajan kanssa Fimeaan sekä laitteen maahantuoajalle. Vaaratilanteiden raportointiin sovitaan yhteinen toimintamalli.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikköön on nimetty laitteista vastaava henkilö: Pirita Piipari (lähihoitaja), joka pitää kirjaa laiteluettelosta ja huoltotoimista.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytysvuorojen aikana perehdyttäjä käy uuden työntekijän kanssa yksikön tavanomaiset kirjaamiskäytännöt läpi. Digitaalisessa perehdytyksessä käsitellään tietosuojaan liittyvät asiat ja salassapitovaatimukset.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että kirjaa viipymättä ja asianmukaisesti kun jotakin oleellista tapahtuu. Kirjaamisessa käytetään yhdessä sovittuja periaatteita. Kirjaamiselle on varattu aikaa ja kirjaamista suositellaan tehtäväksi pitkin päivää, jotta kaikki oleellinen tulee kirjattua. Jokaisesta asiakkaasta kirjataan päivittäin aamuvuorossa ja yövuorossa sekä tarvittaessa iltavuorossa ja aina tarpeen vaatiessa.

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

Asiakastiedot kirjataan LifeCare tietojärjestelmään. Työntekijät pääsevät kirjautumaan ohjelmaan omalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksellaan ja salasanalla.

Jokaisella asiakkaalla on toimiston lukollisessa kaapissa oma kansio, jossa säilytetään asiakastietoja, epikriisit, erilaiset muistiot jne.

Jokainen työntekijä on työsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä allekirjoittanut kirjallisen salassapitosopimuksen.

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

Tietoturva ja henkilötietojen käsittely ovat osa digitaalista perehdytysaineistoa. Lisäksi asiat käydään läpi työyksikkökohtaisen perehdytyksen aikana. Täydennyskoulutusta annetaan tarpeen mukaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Harri Puolitaival 0503620311

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kehittämissuunnitelma toimintakaudelle 2021-2022:

Otetaan käyttöön asiakaspalautelaatikko ja asiakaspalautelomakkeet saataville

Kehitetään uusien toimintamallien dokumentointia

Käydään läpi sosiaalihuoltolain määräämän ilmoitusvelvollisuuden mukanaan tuomaa vastuuta ja velvollisuuksia työntekijöiden kanssa. Sovitaan yhdessä käytännön toteutuksesta ilmoitusten tekemiseen liittyen.

Sovitaan yhteiset testaamiskäytänteet turvarannekkeiden toimivuuden varmistamiseksi

Kehitetään vaaratilanneilmoituksiin liittyviä käytänteitä

Selvitetään mahdollisuuksia tietosuojakoulutuksen käyttöönottoon

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus _____