

Omavalvontasuunnitelma

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	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	20
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	27

I PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Salon Kotisatama Oy Y-tunnus 3159775-1

Kunta Salo

Sote-alueen nimi Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Salon Kotisatama

Katuosoite Hämeenojankatu 11

Postinumero 24260 Postitoimipaikka Salo

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

- Ilmoituksen varaiset palvelut / palveluasuminen vanhukset (4 paikkaa)
- Luvanvaraiset palvelut / tehostettu palveluasuminen vanhukset (26 paikkaa)

Palveluesimies Anna-Leena Nummela

Puhelin 041 314 0795 Sähköposti anna.nummela@salonkotisatama.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston myöntämisaikajankohta 31.8.2021

Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamista koskeva lupa

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.9.2021

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat L&T siivouspalvelut, Reissuhammas, Salon kaupungin ravitsemuspalvelut, Salon seudun ympäristöhuolto Oy, Tilitoimistopalvelut Kuustilit Oy, Kiinteistöhuolto Kailep Oy, IT-palvelut Blackbelt IT Oy, Työterveyspalvelut/Salon Mehiläinen Oy, Vastuulääkäri/geriatri/psykiatrin palvelut/Trinitas Lääkäritalo, Securitas vartijapalvelu

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden? säännölliset yhteistyöpalaverit palveluntuottajien kanssa

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Salon Kotisatama on ikääntyneille tarkoitettu 30-paikkainen ympärivuorokautisen palveluasumisen/palveluasumisen yksikkö. Tarjoamme asukkaiden päivittäiseen hoitoon ja huolenpitoon tarvittavat palvelut: ateriapalvelu, siivouspalvelu, pyykinhuolto, asiointiapu, vapaa-ajan aktiviteetit sekä sairaanhoitopalvelut. Läsnäolo, läheisyys ja kodinomainen ympäristö, kodin arkiaskareet ja juhlahetket ylläpitävät asukkaiden omatoimisuutta ja tuovat sisältöä elämään.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Yrityksen arvot ovat toiminnan perusta. Salon Kotisataman yhteiset arvot ovat yksilöllisyys, toiminnallisuus, kodinomaisuus, läheisyys ja läsnäolo.

Yksilöllisyys näkyy yksikössämme siten, että kunnioitamme jokaista asukasta omana itsenään. Tuemme asiakkaiden mahdollisuutta toimia mahdollisimman itsenäisesti ja elää omannäköistä elämää yhteisössämme. Huomioimme päivittäisessä arjessa jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet.

Toiminnallisuutta olemme vahvistaneet palkkaamalla yksikköömme ohjaajan, joka suunnittelee joka päiväksi monipuolista yhteistä sekä yksilöllistä tekemistä asiakkaille. Pyrimme vahvistamaan ja ylläpitämään jokaisen asukkaan toimintakykyä kuntouttavalla työotteella. Meillä käy joka toinen viikko Fysioksen fysioterapeutti pitämässä jumppahetken koko talon asiakkaille. Vapaaehtoiset ulkoilijat käyvät asiakkaiden kanssa ulkoilemassa kerran viikossa. Meillä on myös käytössä HILDA-sisältöpalvelu, jonka avulla hoivakodin henkilöstö järjestää asiakkaille merkityksellistä viriketoimintaa vaivattomasti, ajankohdasta ja työvuorossa olevista

henkilöistä riippumatta. Tarjoamme mahdollisuuden osallistua ohjattuun toimintaan hoitokodilla sekä teemme retkiä lähiympäristöön.

Kodinomaisuus

Hoitokoti näyttää kodilta. Asukkaat saavat sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla ja omilla tavaroilla. Pyrimme elämään mahdollisimman tavallista arkea. Huomioimme juhlapyhät sekä vuodenajat toiminnassa ja kodin sisustuksessa. Asiakkaat osallistuvat sisustuksellisiin päätöksiin niin sisä- kuin ulkotiloissakin kukkaistuksista lähtien.

Läheisyys ja läsnäolo ovat arjessamme mukana joka hetki. Sitä toteutetaan hoito-
toimenpiteiden yhteydessä, asiakkaiden kanssa yhdessä keskustelemalla tai koskettamalla ja luomalla ystävällisen katseen asiakkaaseen. Pyrimme luomaan mukavan ja helposti lähestyttävän ympäristön myös asiakkaiden läheisille ja omaisille. Kannustamme omaisia aktiiviseen yhteydenpitoon läheisen kanssa.

Meille on tärkeää, että jokainen asiakas tuntee olonsa turvalliseksi ja hyväksytyksi. Kunnioitamme asiakkaiden itsemääräämisoikeutta. Avoin ja keskusteleva ilmapiiri on osa arkeamme. Toimimme yhteistyössä asiakkaiden omaisten sekä muiden yhteistyötahojen kanssa.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnassa toimeenpanon ohjeista

Hoitokodin toiminnan riskejä arvioidaan riskienkartoituksen kautta, palo- ja pelastussuunnitelmassa, keittiön omavalvontasuunnitelmassa sekä lääkehoitosuunnitelmassa. Palo- ja pelastussuunnitelma hyväksytetään pelastusviranomaisilla ja keittiön omavalvontasuunnitelma terveystieteiden viranomaisilla. Lääkehoitosuunnitelma on hyväksytetty hoitokodin vastuulääkärillä. Toiminnan ja palvelun laatua seurataan omavalvonnassa toteutumisen varmistamisella sekä poikkeamiin reagoimalla. Työterveyshuolto teettää työsuojelulain mukaisen riskien arvioinnin säännöllisesti.

Keväisin tehdään vuosittainen sisäinen riskienkartoitus, jossa käydään läpi tilat ja laitteet.

Riskien tunnistaminen

Haittatapahtumien ja poikkeamien käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Mikäli työntekijä havaitsee poikkeaman, niin hänen vastuullaan on tuoda tieto esimiehille. Kaikista poikkeamista tehdään käytössä olevaan Sharepoint-tiedonhallintajärjestelmään haittatapahtumailmoitus. Esimiehien vastuulla on tuoda tieto tästä työntekijöille sekä ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin sekä kehittää toimintaa poikkeaman välttämiseksi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Henkilökunta opastetaan perehdytyksen yhteydessä kirjaamaan havaitsemansa epäkohdat mahdollisimman pian haitan havaittuaan. Asiakkaan hoitoon liittyvät poikkeamat kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään asukkaan tietoihin sekä lääkepoikkeamasta tehdään tarkempi lääkepoikkeamailmoitus Domacare-asiakastietojärjestelmään. Myös läheltä piti – tapahtumat kirjataan. Muut laatu-poikkeamat ja vaaratilanteet kirjataan SharePoint-tiedonhallintajärjestelmästä löytyvälle Forms-lomakkeelle tai vaihtoehtoisesti paperiselle lomakkeelle. Paperinen lomake palautetaan palveluesimiehelle ja sähköisestä lomakkeesta tulee automaattisesti tieto palveluesimiehelle sähköpostitse. Paperiset haittailmoituslomakkeet löytyvät molempien yksiköiden kirjaamispisteiltä.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riski?

Omaiset ja asiakkaat tuovat tiedon suullisesti tai sähköpostitse tiedoksi sekä heitä opastetaan käyttämään palautelaatikkoa. Omaisia kehoitetaan pienellä kynnyksellä tuomaan tietoa eteenpäin, jotta voimme kehittää toimintaamme ja mahdolliset epäkohdat voidaan korjata viipymättä. Palveluesimies tarkastaa palautelomakelaatikon viikoittain.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

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

Henkilökunta kirjaa haittatapahtumat, uhka-, vaara- ja läheltä piti -tilanteet sekä laatupoikkeamat FORMS-kaavakkeella. Tarvittaessa löytyy myös paperisia lomakkeita. Asiakasta koskettava haittatapahtuma tai läheltä piti -tilanne kirjataan asiakkaan tietoihin, haittatapahtumasta ja läheltä piti -tilanteesta keskustellaan asiakkaan ja asiakkaan luvalla myös hänen omaisensa tai edunvalvojansa kanssa sekä tehdään tarvittavat toimenpiteet välittömästi. Haittatapahtuma käsitellään viikkopalaverissa henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa asia käydään läpi myös työsuojelutiimissä, joka kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa. Tapauskohtaisesti haittatapahtumasta tiedotetaan myös palvelun tilaajaa.

Myös työntekijää kohdannut haittatapahtuma kirjataan formsiin tai paperiselle lomakkeelle. Haittatapahtuman mukaan, asiaa käsitellään joko työntekijän, hänen edustajansa ja työterveyshuollon kanssa yhteistyössä tai henkilöstöpalaverissa.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Tapahtumaan johtaneista syistä ja tapahtuman seurauksista keskustellaan ja haittatapahtumailmoitukset käsitellään viikkopalavereissa. Tapahtumaan johtaneiden syiden tunnistamisen jälkeen, ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin sen uusiutumisen välttämiseksi. Haittailmoitukseen kirjataan asian käsittelyn jälkeen korjaavat toimenpiteet.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Kyseisistä asioista keskustellaan yksikön palavereissa, joista laaditaan muistio. Muistio lähetetään sähköpostitse henkilökunnalle, jotta myös muut kuin läsnäolijat saavat tiedon. Tarvittaessa muutoksista informoidaan henkilökuntaa sähköpostitse myös muulloinkin.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

Kotisataman omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut koko henkilökunta

Kuka vastaa omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

- Palveluesimies Anna-Leena Nummela
anna.nummela@salonkotisatama.fi
puh 041 314 0795
- Toimitusjohtaja Lotta Takatalo
lotta.takatalo@salonkotisatama.fi
puh 044 238 1937

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina syyskuussa ja tarpeen vaatiessa useammin. Tämä on suunniteltu hoitokodin vuosikelloon.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Salon Kotisataman omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä hoivakodin sisäkäynnin yhteydessä olevalta ilmoitustaululta, hoitokodin kotisivuilta, Salon Kotisataman tiedonhallinta -järjestelmästä sekä Salon kaupungin vanhuspalveluiden sivustolta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Uuden asiakkaan palvelutarve on arvioitu sijoittavan kunnan toimesta. Asukkaan tullessa yksikköön, hänen hoitonsa ja palvelun tarvetta arvioidaan yksilöllisesti ja säännöllisesti yhteistyössä asukkaan, omaisten ja hoitotahojen kanssa. Arvioinnin

tukena on käytössä seuraavat mittarit: MMSE (muistitesti), MNA (ravitsemuksen arviointi), RAI (toimintakykymittari).

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

Asiakkaan kanssa keskustellaan kaikkiin hänen hoitoonsa liittyvistä asioista ja asiakkaan suostumuksella myös omaiset ovat mukana palvelutarpeen arvioinnissa. Omaisiin olemme yhteydessä säännöllisesti, ja aina jos asukkaan hoidossa tai tilassa on jotain muutoksia.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

”Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteuttamatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa säädetään, että erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Lain 42a §:ssä on säädetty palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjattavista asioista.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.” (Valvira 2020, ovs-pohja)

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

Laadimme palvelu- ja kuntoutussuunnitelman asiakkaalle, noin kuukauden kuluessa taloon muutosta. Palvelusuunnitelman laadintaan osallistuu asiakas, omahoitaja, yksikön sairaanhoitaja sekä asiakkaan suostumuksella paikalle kutsutaan lähiomainen. Tarvittaessa paikalle pyydetään myös asiakkaan oma sosiaalityöntekijä tai muu sijoittajakunnan edustaja sekä palveluesimies. Asiakkaan palvelusuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Palvelusuunnitelmat tarkistetaan puolivuositain ja tarvittaessa useammin. Palvelusuunnitelmien päivittämisestä vastaa asiakkaan omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa.

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

Asiakas osallistuu hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan.

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

Uusien asiakkaiden palvelusuunnitelmat käydään läpi henkilökunnan kanssa sekä henkilökunta on velvollinen lukemaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjatut tiedot. Omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan tai ohjaajan kanssa määrittää kullekin asiakkaalle yksilölliset tavoitteet, jotka kirjataan DomaCareen. Aktiiviset tavoitteet ovat jatkuvasti asiakkaan tiedoissa esillä ja tulevat näkyviin päivittäisiä kirjauksia tehdessä. Asiakkaan arviointi ja tavoitteiden toteutumisen seuranta on jatkuvaa ja siihen osallistuu koko henkilökunta.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Salon Kotisataman henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkailla on oikeus kalustaa huoneensa omilla tavaroillaan ja he käyttävät omia

16.11.2022.

vaatteitaan. Aidattu sisäpiha ja esteetön kulku ulos mahdollistavat omatoimisen ulkoilun. Jokaista asiakasta hoidetaan yksilönä ja kunnioitetaan asiakkaan omia toiveita hoidon suhteen. Jokainen asiakas saa esim. herätä aamulla omaan tahtiin sekä pääsee nukkumaan, kun on väsynyt. Ateriarytmissä sekä suihku/pesujärjestelyissä joustetaan ja ajatellaan aina asukkaan toimintakykyä ja vointia toimintaa suunniteltaessa. Asiakas saa itse valita vaatteensa ja ruokailussa noudatetaan asiakkaan toiveita. Kunnioitamme myös asiakkaan toiveita koskien ruokailutottumuksia. Ulkoiluun, hoivakodin aktiviteetteihin ja hartauksiin osallistuminen on asiakkaille vapaaehtoista. Kannustamme aktiivisesti asiakkaita osallistumaan aktiviteetteihin ja ulkoiluun mutta kunnioitamme asiakkaan omaa tahtoa myös tässä asiassa.

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asiakkaalla on omahoitajat, joiden tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asiakkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Osallisuudella on merkittävä rooli itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Asiakkaan mukaan ottaminen oman tuen ja avun tarpeiden suunnitteluun sekä hänen omien toiveidensa huomioiminen lisäävät itsemääräämisoikeutta. Asiakkaiden mielipiteitä ja toiveita kartoitetaan jokapäiväisessä hoitotyössä sekä kuukausittain toistuvissa asukaspalavereissa. Toiveet pyritään mahdollisuuksien rajoissa toteuttamaan.

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

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja heidän toimintaansa tuetaan. Rajoituksista pyritään sopimaan yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Lääkäri kirjaa yksilöidyt rajoittamista koskevat päätökset terveyskeskuksen tietokantaan, ja hoitokodissa rajoittamispäätökset kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Rajoittamispäätös on voimassa aina määräjän, jonka jälkeen sen tarpeellisuutta tulee arvioida uudelleen. Jokaisessa

tilanteessa, jossa joudutaan rajoittamaan asiakasta, tulee rajoittamistoimen tarpeellisuus aina arvioida erikseen.

Ensisijaisesti kaikista tilanteista pyritään selviytymään keskustelemalla, asiakasta ohjaamalla ja hänen toiveitaan kuunnellen. Mikäli asiakasta joudutaan rajoittamaan, siitä tulee aina kirjata seuraavat asiat: alkamisajankohta, selvitys tilanteesta, rajoittamisen perusteet, miten asiasta on asiakasta tilanteessa informoitu ja ymmärsikö asiakas perustelun, rajoitteen kesto ja rajoittamisen vaikutus asiakkaaseen. Äkillinen rajoittaminen tulee aina käydä jälkikäteen asiakkaan kanssa läpi.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Mahdollisia rajoittavia välineitä yksikössämme ovat hygieniahaalari, vuoteenlaidat, ovien lukitus, haaravyö ja asiakkaan omaisuuden tarkastaminen.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

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

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan kouluttamalla henkilökuntaa liittyen asiakaslähtöisyyteen sekä asiakkaan oikeuksiin sosiaalihuollon asiakkaana. Henkilökunnan kanssa käydään säännöllistä vuoropuhelua liittyen asiakkaan kohtaamiseen ja hyvään hoitoon. Esimies seuraa asiakkaan päivittäisiä kirjauksia ja poikkeamatilanteissa ohjaa työntekijöitä toimimaan annettujen ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain 48 § mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta, jonka mukaan työntekijä on velvollinen ilmoittamaan vastuuhenkilölle havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, häiritsevää tapahtumaa tai vaaratilannetta?

Kyseisissä tilanteissa, olemme aina yhteydessä asiakkaaseen sekä hänen omaisensa. Omaista ja asiakasta kuullaan sekä informoidaan tapahtuneen johdosta tehdyistä toimenpiteistä yksikössä, jotta vastaavanlaisia poikkeamia ei jatkossa pääsisi syntymään.

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 palautetta 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? Saamme säännöllisesti suoraan asiakaspalautetta asiakkailta sekä heidän omaisiltaan. Lisäksi asiakkaiden ja omaisten toiveet kartoitetaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä. Asiakkaiden toiveita toiminnan kehittämiseksi kerätään kuukausittain pidettävässä asiakaskokouksessa. Lähetämme omaisille lisäksi kaksi kertaa vuodessa sähköisen asiakastyytyväisyyskyselyn. Ohjaamme omaisia ja asiakkaita antamaan palautetta myös talon palautelaatikon välityksellä, jossa palautetta on mahdollisuus jättää myös anonyymisti. Käsittelemme saadut palautteet talon palaverissa yhdessä henkilöstön kanssa. Huomioimme saadun palautteen toiminnan kehittämisessä.

Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on oikeus hyvään sosiaalihuoltoon sekä hyvään kohteluun Kotisatamassa. Henkilökunnan tulee kohdata asiakas kunnioittaen ihmisarvoa, vakaumusta sekä jokaisen yksityisyyttä kunnioittaen. Jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa palvelun laatuun tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Tarvittaessa muistutuksen voi tehdä myös hänen omaisensa tai edunvalvoja. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutuksen vastaanottaja Anna-Leena Nummela anna.nummela@salonkotisatama.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Salon ja Pöytyän sosiaaliasiamies

Maija-Kaisa Sointula

050 341 5244 (ti klo 12.00–15.00. ja ke-to klo 10.00–13.00.)

Merikratos/Sointula

Pohjoisrinteentie 4, 21410 Lieto

Someron ja Marttilan sosiaaliasiamies

Kati Lammi

050 559 0765 (ma 12.00–14.00 sekä ti-to 09.00–11.00.)

Oy Vasso Ab / sosiaaliasiamies

Läntinen Pitkätatu 21-23 E, 4.krs., 20100 Turku

Turun kaupungin sosiaaliasiamies

Sari Huusko

02 262 6171 (ma-to klo 10.00–12.00)

Aurakatu 8 KOP-kolmio, 20100 Turku

Raaseporin kaupungin sosiaaliasiamies

Johanna Söderlund

019 289 2000 (ma-to klo 13.00–15.00)

PL 58, 10611 Raasepori

Sosiaaliasiamies

- neuvoo asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, mikäli asiakas kokee saaneensa epäasiallista kohtelua
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista Kilpailu- ja kuluttajaviraston kuluttajaneuvonta (9.00–15.00) 029 505 3050 tai sähköisesti lomakkeella <https://asiointi.kkv.fi/fi>

Kuluttajaneuvonta palvelee asiakkaita, mikäli asiakas ja valituksen saanut yritys eivät pääse asiassa yhteisymmärrykseen.

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

Käsitellään henkilöstöpalaverissa, sovitaan tarvittaessa uusista yhteisistä toimintatavoista, kirjataan uudet toimintatavat, järjestetään tarvittaessa täydennyskoulutusta ja sitoudutaan työyhteisönä uusiin toimintatapoihin

Muistutuksiin vastaamme kahden viikon kuluessa tiedoksi saannista.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Toiminnassa huomioimme kuntouttavan työotteen. Tuemme jokaisen asiakkaan omatoimisuutta tarjoamalla mahdollisuuden osallistua jokapäiväisiin toimiin omien voimavarojen mukaan. Yhdessä asiakkaiden kanssa järjestämme monenlaista toimintaa sekä omassa kodissa että kodin ulkopuolella.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma antaa pohjan asiakkaan ohjaamiseen ja hoitoon ja siihen kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asiakkaan kuntoutumista tuetaan ja edistetään tekemällä moniammatillista yhteistyötä mm. muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Talossa työskentelee ohjaaja, joka vastaa viriketoiminnan suunnittelusta koko talossa. Viriketoiminnan viikko-ohjelma löytyy eteisen ilmoitustaululta, päivittäinen ohjelma asiakkaiden infotaulusta sekä asiakkaille että omaisille jaetusta kuukausilehtisestä. Henkilökunta hyödyntää työssään sisältöpalvelu Hildaa, josta löytyy valmista ohjelmaa ja aktiviteettia virtuaalisesti. Asiakkailta on mahdollisuus osallistua säännöllisesti fysioterapeutin ohjaamaan liikuntahetkeen. Meillä käy lisäksi säännöllisesti kaverikoirat vierailulla, vapaaehtoiset ulkoilemassa asiakkaiden kanssa ja teemme tiivistä yhteistyötä seurakunnan eri toimijoiden kanssa.

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

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Samalla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista. Tarvittaessa tavoitteita tarkennetaan ja päivitetään suunnitelmaan.

Asukkaiden hyvinvointia, toimintakykyä sekä tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Asiakkaiden lounaan sekä päivällisen valmistuksesta vastaa Salon kaupungin ravitsemuspalvelut. Ateriakokonaisuudet suunnitellaan kiertävän ruokalistan mukaan, ja ne noudattavat ikääntyneiden ravitsemussuosituksia. Aamu-, väli- sekä iltapala valmistetaan hoitajien toimesta.

Asiakkaat heräilevät omaan tahtiin ja aamupalaa tarjoillaan joustavasti.

Aamupala n. klo 6.00 alkaen

Lounas n. klo 11.00

Välipala/Päiväkahvi n. klo 14.00

Päivällinen n. klo 16.30

Iltapala n. klo 19.30

16.11.2022.

Yhteisten ateria-aikojen lisäksi asiakkailla on mahdollisuus nauttia ylimääräisiä väli- ja iltapaloja. Hoitajat huolehtivat, ettei yöaikainen paasto ylitä sallittua 11 h ja aamupalaa voidaan tarjolla vuoteeseen ennen aamutoimia. Asiakkaita muistutetaan lautasmallista ja kannustetaan täyttämään lautanen suositusten mukaisesti.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erytysruokavaliot ilmoitetaan Salon kaupungin ravitsemispalveluihin, Kimaraan ennen kuin asiakas saapuu Kotisatamaan.

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

Hoitajien havainnot asiakkaiden ravitsemuksesta kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Lisäksi asiakkaiden ravitsemustilan seurannassa hyödynnetään MNA-testiä vähintään kaksi kertaa vuodessa. Tarvittaessa käytössä on nestelista, jonka avulla seurataan riittävän nesteen saantia.

Hygieniakäytännöt

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

Päivittäisessä hoitotyössä huomioimme hyvät työkäytännöt ja noudatamme VSSHP laatimia ohjeita. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin hygieniahoitaja on laatinut yksikköön hygieniaohjeistuksen, joka ohjaa päivittäistä työskentelyä.

Hyvän hygienian edellytykset; käsihygienia, aseptinen työjärjestys, tilojen säännöllinen puhdistus, suojainten ja suojakäsineiden käyttö.

Hygieniatasoa valvotaan silmämääräisesti henkilöstön toimesta. Yksikössä toteutetaan kolmen kuukauden välein laatukierrokset, joissa yhtenä tarkastelun kohteena on tilojen sekä apuvälineiden puhtaustaso. Tilojen yleistä siivoustasoa seurataan lisäksi siivoussuunnitelman liitteenä olevan seurantalomakkeen avulla vähintään kaksi kertaa vuodessa. Keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti toteutamme omavalvontakatselmuksen kerran vuodessa keittiötiloissa.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään talon hygieniakäytäntöihin osana perehdytystä. Vierailijat opastetaan käsihuuhteen ja suojaimien oikeaoppiseen käyttöön heti yksikköön tultaessa. Asiakkaille tarjotaan käsihuuhdetta ennen ruokailuja. Henkilökunta pitää kynnet lyhyinä eikä heillä ole käytössä sormuksia, kynsilakkaa eikä rakennekynsiä. Suojakäsineitä käytetään suositusten mukaisesti veri-, erite- sekä limakalvokontaktissa. Yksikössä on oma hygieniayhdyshenkilö, jolta voi tarvittaessa kysyä apua hygienia-asioissa. Hygieniavastaava osallistuu VSSHP:n järjestämiin koulutuksiin.

Covid-19 epidemian aikana olemme päivittäneet yksikön eristysohjeita sekä -käytäntöjä, joiden mukaan asiakas hoidetaan eristyksessä lievissäkin infektion oireissa. Yksikössä välinehuolto toteutetaan deko-laitteessa ja yhteiskäyttöiset terveydenhuollon mittarit ja laitteet sekä työvälineet desinfioidaan aina käytön jälkeen. Henkilökunta käyttää työnantajan tarjoamaa suojavaatetusta, jotka huolletaan työpaikalla. Henkilökunta käyttää lisäksi lähihoitotilanteissa kertakäyttöistä suojaesiliinaa. Infektioiden leviämisen ehkäisemiseksi henkilökunta huolehtii omasta rokotussuojastaan.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikössämme on oma yhdistelmätyöntekijä, joka huolehtii yleisten tilojen siivouksesta ja pyykkihuollon kokonaisuudesta. Asiakashuoneiden siivouksesta vastaa os-topalveluna Lassila & Tikanoja. Asiakashuoneet siivotaan kaksi kertaa viikossa. Hoitohenkilökunta vastaa tilanensiivouksesta sekä iltaisin ja viikonloppuisin eritepyykin pesemisestä.

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

Henkilökunta on perehdytetty pyykkihuollon toteuttamiseen osana perehdytystä. Perehdytys sisältää pyykkihuollon laitteiden opastuksen sekä pyykin käsittelyn. Työntekijät on lisäksi perehdytetty pyykkihuollon ja siivouksen toimintatapoihin epidemia- ja eristystilanteissa. Yksikössä on eritesivoukseen varattuna eritepakki, jota käytetään eritetahrojen poistamiseen pinnoilta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen? Asiakkaiden suun terveydenhoitoon kuuluu päivittäinen huolehtiminen hampaiden harjauksesta ja hammasproteesin puhdistamisesta. Sairaanhoitajat huolehtivat vuosittaisten hammastarkastusten toteutumisesta. Teemme yhteistyötä yksityisen hammaslääkäripalveluja tarjoavan Reissuhampaan kanssa. Reissuhammas käy talolla vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin. Asiakas voi valita itse haluaako käyttää yksityisen vai julkisen puolen suun terveydenhuollon palveluita. Talon sairaanhoitajat ja lähihoitajat yhdessä vastaavat asiakkaiden päivittäisen terveydentilan ja voinnin seuraamisesta. Tarvittaessa he konsultoivat asiakkaiden omaa lääkäriä tai päivystystä.

Yksikön sairaanhoitaja huolehtii kiireettömästä sairaanhoidosta tekemänsä arvion perusteella ja tarpeen mukaan varaa ajan lääkärille. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa hoitaja tekee hoidontarpeenarvion hyödyntäen NEWS-mittaria.

Yksikköön on laadittu toimintaohje asiakkaan äkillisen kuolemantapauksen varalta. Ohje käydään läpi uuden työntekijän perehdytyksessä. Toimintaohjeita kerrataan yhdessä henkilöstön kanssa viikkopalaverissa ja niiden päivittämisen yhteydessä.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään oikealla ravitsemuksella, tarpeenmukaisella liikunnalla sekä oikealla lääkityksellä yhteistyössä omalääkärin kanssa. Asiakkaiden hyvinvointia ja terveyttä seurataan säännöllisesti päivittäisellä seurannalla, ja kaikki olennaiset tiedot kirjataan asiakkaan omiin tietoihin sähköiseen asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Sairaanhoitaja huolehtii asiakkaiden perussairauksiin liittyvästä seurannasta esim. verenpaine seurannat ym. sekä huolehtii tarvittavien verinäytteiden ottamisesta lääkärin lähetteen mukaisesti.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoito

Sairaanhoitaja vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Sairaanhoitaja ottaa tarvittaessa yhteyttä oman terveysaseman lääkäriin jatko-ohjeiden saamista varten. Virka-ajan ulkopuolella otetaan yhteys Salon

16.11.2022.

terveyskeskuspäivystykseen. Saatujen ohjeiden mukaan asiakas lähetetään päivystykseen tai hoidetaan kotona ohjeiden mukaan. Tarvittaessa voidaan kutsua paikalle kotisairaala. Välitöntä hoitoa vaativissa tilanteissa kutsutaan ambulanssi hoitokodille arvioimaan tilannetta. Asukkaan siirtyessä päivystykseen tulostetaan hänelle mukaan DomaCaresta lähete, josta selviää: esitiedot, lääkitys, diagnoosit, lähettämisen syy ja omaisten yhteystiedot. Omaisille ilmoitetaan aina asukkaan voinnin muutoksista.

Hoitajat ja sairaanhoitajat huolehtivat hoitokodilla seuraavista asioista: verenpaineen- ja verensokerin mittaus, veri- ja muiden laboratorionäytteiden ottaminen, haavanhoito ja lääkehoito.

Jokaiselle uudelle asiakkaalle suositellaan terveyskeskussiirtoa Kuusjoen terveysasemalle. Pääasiassa käytämme Salon kaupungin terveyskeskuslääkärinä. Asiakkaalla on mahdollisuus käyttää omakustanteisesti myös yksityislääkärin palveluja. Yksikön vastuulääkärinä toimii Trinitas-lääkäriaseman geriatri Mika Mulari. Uudelle asiakkaalle tehdään terveydentilan alkukartoitus ja kokonaisvaltainen lääkelistan tarkistus, jonka tekemisestä vastaa sairaanhoitaja sekä geriatri yhdessä.

Säännöllisesti otettavat verinäytteet otetaan hoitokodilla ja ne toimitetaan Salon sairaalan laboratorioon. Mikäli viikonloppuisin tarvitaan päivystyslaboratoriokoikeita, pyydetään Kotisairaala ne ottamaan. Hoitokodilla on sopimus Tyks-laboratorion kanssa.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Salon Kotisataman lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, joka päivitetään vuosittain tai tarpeen vaatiessa useammin. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu Turvallinen lääkehoito – oppaan pohjalta. Lääkehoitosuunnitelmassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön vastuulääkäri.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavat yksikön sairaanhoitajat. Lääkehoitoon osallistuvat kaikki yksikössä työskentelevät lääkeluvalliset työntekijät.

Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Sairaanhoidajat sekä esimies seuraavat säännöllisesti lääkehoidon poikkeamia, joiden pohjalta lääkehoitoa kehitetään riskien vähentämiseksi. Lääkehoidon osaamisen ylläpitäminen on myös osa yksikön lääkehoidon turvallisuuden varmistamista. Esimies huolehtii siitä, että työvuoroissa on kaikkina aikoina riittävästi lääkehoitoon koulutettua, osaavaa henkilökuntaa.

Asiakasvarat

Asiakkaan varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asiakkaalle itselleen, hänen omaisilleen tai edunvalvojalleen. Asiakas voi säilyttää maksukorttia sekä vähäisiä määriä käteisvaroja itsellään tai niitä voidaan säilyttää lukitussa tilassa hoitokodilla asiakkaan toiveesta. Henkilökunta ei saa käyttää asiakkaan maksukortteja edes asiakkaan luvalla. Ensisijaisesti asiakkaan kanssa käydään yhdessä kauppasioilla ja henkilökunta auttaa ja opastaa tarvittaessa maksutapahtuman suorittamisessa. Asiakkaan ostotapahtumat kirjataan asiakkaan päivittäiskirjauksiin.

Monialainen yhteistyö

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

Yhteydenpito hoidetaan pääsääntöisesti keskustelemalla kasvotusten, puhelimitse tai salatun sähköpostin välityksellä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistämiseksi teemme yhteistyötä eri viranomaisten kanssa. Henkilöstö käy säännöllisesti alkusammutuskoulutuksessa. Yksikössä järjestetään perehdytyksen yhteydessä turvallisuuskävely, joka kerrataan vähintään vuosittain. Yksikköön on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, johon tutustutaan perehdytyksen yhteydessä.

Alihankintana ostetuille ateriapalveluille on luotu omavalvontajärjestelmä. Lisäksi palvelu kuuluu Oiva-valvonnan piiriin ja tilaajana saamme vuosittaiset raportit näistä. Mahdolliset laatupoikkeamat reklamoidaan palveluntuottajalle.

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Salon Kotisataman henkilöstösuunnittelussa on otettu huomioon sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki sekä luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Yksikössämme työskentelee palveluesimies (sosionomi amk), 2 sairaanhoitajaa, 13 lähihoitajaa sekä ohjaaja. Aamu- ja iltavuorossa työskentelee viisi hoitajaa ja yövuorossa on yksi lähihoitaja. Lisäksi arkipäivisin talossa on vastuusairanhoitaja ja palveluesimies.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Hoitajan sijaiseksi palkataan ensisijaisesti hoitoalan ammattihenkilöitä. Lisäksi sijaisena voidaan käyttää alan opiskelijaa tai hoiva-avustajaa. Tällöin huolehditaan siitä, että työvuorossa on riittävästi hoitoalan ammattilaisia turvaamassa toiminta asianmukaisella osaamisella. Palveluesimies huolehtii sijaisten hankkimisesta työvuorolistan julkistamisen yhteydessä sekä hankkii sijaiset pitkäaikaisiin poissaoloihin tai sairauslomiin sekä vuosilomiin. Ennen työvuorolistan julkistamista tarkistetaan, että henkilöstömitoitus on riittävä. Äkillisissä sairastapauksissa viikonlopun aikana ja iltaisin työvuorossa olevat henkilöt huolehtivat sijaisen hankkimisesta.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Säännöllisellä henkilöstösuunnittelulla pyritään varautumaan ennakkoon tuleviin työvoimatarpeisiin. Vakituista henkilökuntaa koulutetaan ja sitoutetaan työpaikkaan huolehtimalla työhyvinvointia tukevien toimenpiteiden toteutumisesta. Riittävä henkilöstömitoitus turvataan vakituisen henkilöstön avulla ja sijaisia käytetään vain vuosilomien ja sairauslomien aikana. Henkilökunnan rekrytoinnissa huomioidaan henkilökunnan rakenne sekä riittävä osaaminen.

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

Palveluesimiehen työajasta on varattu puolet henkilöstöhallinnon työtehtävien hoitamiseen. Palveluesimiehen työparina toimii toimitusjohtaja, joka osallistuu myös päivittäiseen operatiiviseen johtamiseen talolla.

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

Välillisiin työtehtäviin on varattu oma erillinen henkilöstö, josta osa tuotetaan ostopalvelun kautta. Lisäksi hoitajien työajasta on laskettu osa välillisten työtehtävien hoitamiseen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Kotisataman rekrytoinneissa pyritään huomioimaan monimuotoisuuden ja riittävän osaamisen turvaaminen henkilöstörakenteessa. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö sekä yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus. Rekrytointitilanteessa palveluesimies tarkistaa hakijan ammattipätevyden sosiaali- ja terveydenhuollon keskusrekisteristä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Uudet työntekijät sekä opiskelijat perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen talon perehdyttämisohjelman mukaisesti. Palveluesimies huolehtii uuden työntekijän alkuperehdytyksen toteutumisesta. Perehdytyslomakkeen avulla voidaan varmistua, että kaikki osa-alueet tulee käytyä läpi. Jokainen työntekijä on velvollinen opastamaan ja ohjaamaan uutta työntekijää/opiskelijaa. Jokaiselle opiskelijalle nimetään vähintään kaksi omaa työpaikkaohjaajaa. Perehdytyksen toimivuutta selvitetään nimettömän kyselyn avulla uusilta työntekijöiltä sekä opiskelijoilta. Palautteen pohjalta kehitämme jatkuvasti perehdytysohjelman toimivuutta.

Omavalvontasuunnitelman laadintaan ja päivitykseen on osallistunut koko henkilöstö. Omavalvontasuunnitelma ohjaa työyhteisöä toimimaan yhteisesti sovittujen käytäntöjen mukaisesti ja jokainen uusi työntekijä tutustuu omavalvontasuunnitelmaan, osana työhön perehdytystä.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilökunnan osaamista kartoitetaan rekrytointitilanteessa sekä kehityskeskusteluissa. Palveluesimies laatii vuosittain koulutussuunnitelman, jossa huomioidaan henkilökunnan yksilölliset koulutustarpeet. Koulutusten toteutumista seurataan vuosittain. Osa koulutuksista järjestetään verkko-oppimisympäristössä. Palveluesimies vastaa siitä, että henkilöstöllä on ensiapuvalmiudet ajan tasalla, riittävä osaaminen lääkehoitoon ja alkusammutuskoulutus voimassa.

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).

Henkilökuntaa muistutetaan perehdytyksen yhteydessä sekä vähintään kerran vuodessa ilmoitusvelvollisuudesta. Työntekijän velvollisuus on ilmoittaa epäkohdasta tai sen uhasta sosiaalihuoltolain 48§ mukaisesti. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Vanhuksen kaltoinkohtelua on myös huono ja epäeettinen kohtelu, hoidon ja avun laiminlyönti sekä ikäihmisen ihmisarvoa alentava kohtelu. Työntekijän tulee ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle eli palveluesimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Salon Kotisatamaan on laadittu sähköinen lomake ilmoituksia varten. Palveluesimies käsittelee ilmoituksen ja ryhtyy tarvittaviin toimiin sen johdosta. Ilmoituksen

tekijä saa tiedon toimenpiteistä. Jos ilmoituksen tehnyt työntekijä kokee, ettei asia korjaannu näillä toimenpiteillä, tulee hänen ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle

Toimitilat

Salon Kotisatamassa on yhteensä 30 kpl vuokrahuoneistoja, jotka ovat kooltaan 24m², sisältäen wc/kylpyhuonetilan. Huoneistoissa on kiinteänä kalustuksena hoi-vasänky, yöpöytä sekä vaatekaapisto. Asiakkaat voivat kalustaa huoneen omilla tavaroillaan tilan sallimissa rajoissa. Yksityisyyden lisäämiseksi asiakkaalla on mahdollisuus lukita oma huoneensa poissaolonsa aikana, eikä asiakkaan henkilökohtaisia tiloja käytetä vuokrasuhteen voimassa ollessa muuhun tarkoitukseen. Yksikössämme ei ole virallisia vierailuaikoja, vaan omaiset voivat vierailla omien aikataulujensa mukaisesti. Kotisatamassa on vierasvuode, jota omaiset voivat lainata yöpyessään omaisensa luona.

Yhteiset tilat muodostuvat kahdesta tilavasta ruokailu- ja oleskelutilasta sekä yhteisestä takahuonetilasta. Talon asukkaiden käytössä on lisäksi yhteinen saunaosasto. Ulkoalueella on iso katettu terassi sekä viihtyisiä oleskelupaikkoja sisäpihalla.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

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

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta yksikössä huolehditaan Everon hoitajakutsujärjestelmän avulla. Asiakkailla on mahdollisuus ottaa käyttöön turvanappi, jonka avulla hän saa kutsuttua hoitajan paikalle. Henkilökunta pitää yövuorossa mukanaan henkilöturvanappia, jonka avulla yöhoitaja saa yhteyden

16.11.2022.

vartijapalveluun tarvittaessa. Ulko-ovessa toimii ovikoodi klo 7.00–20.00 välisenä aikana, muulloin vierailijat pääsevät sisälle ovikelloa soittamalla.

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

Asiakkailla käytössä oleva hoitajakutsujärjestelmä hälyttää niin kauan kunnes hoitaja vastaa hälytykseen. Mahdollisista vikatiloista tulee viipymättä ilmoitus esimiehille. Esimies testaa henkilökunnan käytössä olevan turvanapin toimivuuden kuukausittain.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

- Anna-Leena Nummela, 041–314 0795 anna.nummela@salonkotisatama.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Henkilökunta huolehtii, että asiakas saa käyttöönsä riittävät ja tarpeenmukaiset apuvälineet. Kotisataman henkilökunta opastaa ja ohjaa asiakasta apuvälineen turvalliseen ja ergonomiseen käyttöön. Omahoitajat ovat vastuussa asiakkaan apuvälineiden ajantasaisuudesta ja siisteydestä. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan viallisesta apuvälineestä siihen yksikköön, mistä kyseinen apuväline on lainattu.

Kotisataman asiakkaiden käytössä on useita erilaisia terveydenhuollon laitteita, kuten hoivasängyt, verenpainemittarit, happisaturaatiomittarit, henkilönostimet jne. Yksikössämme on nimetty laitevastaava henkilö, joka huolehtii laiterekisterin ajantasaisuudesta. Jokainen uusi työntekijä opastetaan laitteiden käyttöön perehdytyksen yhteydessä.

Terveydenhuollon laitteiden huolloista vastaa Allu Medical ja tekevät vuosihuollot aina keväisin.

Miten varmistetaan, että lääkinnällisistä laitteista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Henkilöstö on opastettu tekemään vaaratilanne- tai laatueroilmoitus, havaitessaan epäkohdan yksikön lääkinnällisissä laitteissa. Lääkinnällisiin laitteisiin kuuluvat mm. verenpainemittarit, hoivasängyt, henkilönostimet jne.

Lääkinnällisistä laitteista vastaava henkilö tekee Fimealle vaaratilanneilmoitukset. Vakavista vaaratilanteista tulee ilmoittaa 10 vrk kuluessa ja muista 30 vrk kuluessa. [Fimealle vaaratilanteista ilmoittaminen](#) (sähköinen linkki vaaratilanneilmoitukseen).

Lääkinnällisistä laitteista vastaava henkilö:

- Lotta Takatalo 044-2381937 lotta.takatalo@salonkotisatama.fi.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Palveluesimies aloittaa työntekijän perehdytyksen kirjaamiseen jo heti ensimmäisellä tapaamisella. Koko henkilöstöllä on velvollisuus perehdyttää uutta työntekijää tietosuojaan ja asiakastietojen kirjaamiseen. Kaikki työntekijät ovat allekirjoittaneet salassapitositoumukset.

Uuden EU-tietosuoja-asetuksen myötä koko henkilökunta on osallistunut tietosuoja- ja tietoturvakoulutukseen verkkokoulutuksena.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamiskäytännöistä keskustellaan säännöllisesti työntekijöiden kanssa. Palveluesimies seuraa säännöllisesti kirjauksia ja ohjaa tarvittaessa henkilökuntaa kirjaamisen kehittämisessä.

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

16.11.2022.

Henkilökunnan säännöllisellä koulutuksella sekä perehdytyksen yhteydessä. Uudet työntekijät suorittavat tietosuoja- ja tietoturva verkkokoulutuksen. Kirjauksia seurataan.

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

Perehdytyslomakkeella seurataan, että tarvittava osaaminen on saatu.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

- Anna-Leena Nummela
041-314 0795
anna.nummela@salonkotisatama.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva se-
loste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kotisataman toimintaa kehitetään saadun asiakaspalautteen sekä poikkeama- ja vaaratilanneraporttien pohjalta. Toimintaa kehitetään lisäksi henkilökunnan palauteiden ja työsuojelutoimikunnan käsittelyyn tulleiden asioiden pohjalta.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Keväällä 2023 tullaan kehittämään DomaCaren avulla työtehtävien jakoa ja reaaliaikaista kirjaamista yksikössä.

Keväällä 2023 tullaan kehittämään sairaanhoitajien työnkuvaa ja tehtävienjakoa

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Salo 16.11.2022.

Allekirjoitus Amadeena Nummela