

Porin perusturva

Omavalvontasuunnitelma

Vanhuspalvelut

Aleksin Hovi

2019



Sisällysluettelo

OMAVALVONTASUUNNITELMA	4
1. JOHDANTO	5
2. LAINSÄÄDÄNTÖ	6
3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	9
3.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat	9
3.2. Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt	10
3.3. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta	10
3.4. Omavalvontasuunnitelman julkisuus	10
4. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	10
4.1. Toiminta-ajatus	10
4.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	11
4.3. Vanhuspalveluiden tavoite	11
5. RISKINHALLINTA	12
5.1. Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen	12
5.2. Riskinhallinta ja asiakas- / potilasturvallisuus	13
5.3. Riskinhallinta ja työturvallisuus	13
5.4. Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet	14
6. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	15
6.1. Palvelutarpeen arviointi	15
6.2. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma	15
6.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	16
6.4. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet	17
6.5. Asiakkaan kohtelu	18
6.6. Palautteen kerääminen	19
6.7. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	20
6.8. Asiakkaan oikeusturva	20
7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	22
7.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	22
7.2. Ravitsemus	22
7.3. Hygieniäkäytännöt	23
7.4. Terveysten- ja sairaanhoito	25
7.5. Lääkehoito	26
7.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	27
7.7. Alihankintana tuotetut palvelut	28
8. ASIAKASTURVALLISUUS	28
8.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	28
8.2. Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma	29
8.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö	30
8.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	30
8.5. Toimitilat	32

8.6. Teknologiset ratkaisut	32
8.7. Laitteet ja tarvikkeet	33
8.8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely	33
8.9. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta	34
9. KEHITTÄMISSUUNNITELMA	35
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN	35
Omavalvontasuunnitelman liitteet.....	36

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Porin Perusturva PL 121, 28101 PORI puh. (02) 621 3500 fax (02) 635 3715		perusturva(@)pori.fi etunimi.sukunimi(@)pori.fi Palveluntuottajan Y-tunnus: 0137323-9	
Toimintayksikön nimi Aleksin Hovi			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten tehostettu palveluasumisen yksikkö, asukaspaikkoja on yhteensä 20 ja niistä 17:sta on pitkäaikaispaikkoja. Paikat on tarkoitettu vanhuksille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja jotka eivät selviydy omaisten hoidon ja muiden palvelujen avulla kotihoidossa. Lyhytaikaispaikkoja on 3 ja ne on tarkoitettu vanhuksille, jotka tarvitsevat kotihoidon tueksi hoitoyksikön tarjoamaa perushoitoa sekä sosiaalista kuntoutusta.			
Toimintayksikön yhteystiedot Viittatie 8			
Postinumero 38600		Postitoimipaikka Lavia	
Toimintayksikön vastaavat Vanhuspalveluiden päällikkö Tarja Hagback Vanhuspalveluiden esimies Leena Kivisalo		Yhteystiedot Puh. 044 701 6601, Juhana Herttuankatu 17, 28100 Pori Puh. 044 701 0367, Viittatie 8, 38600 Lavia	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Yksiköt täydentävät ja muuttavat tiedot tarvittaessa Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut: Porin palveluliikelaitos Tekninen - ja kiinteistöhuolto: Porin palveluliikelaitos ja Porin tekninen palvelukeskus Jätehuolto: Astalan kiinteistöpalvelu Tietosuojajätehuolto: Paperinkeräys Oy Hyllytyspalvelu: Logistiikkakeskus Lääkäripalvelu: Pihlajalinna Oy Laboratorio, rtg ja välinehuolto: SataDiag, Satasairaala Lääkehuolto: Satadiag / yksityinen Lavian apteekki Tekstiilihuolto: Puro Tekstiilihuolto Oy Atk-palvelut: 2M-IT Oy Henkilöstön rekrytointi: Henkilöstöpalvelut Henkilökunnan terveydenhuolto: Terveystalo Palkka- ja taloushallinto: Sarastia Oy Vartijapalvelut: Securitas Oy			

1. JOHDANTO

Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, valvontaohjelmien ja laatusuositusten sekä palvelujen tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi suunniteltujen menettelyjen kirjallista kuvaamista ja siinä käytettäviä asiakirjoja.

Omavalvontasuunnitelma on laadittava yhteistyössä johdon ja työntekijöiden kanssa. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä taitoa elää muutoksessa, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Omavalvontasuunnitelman huolelliseen laadintaan on syytä panostaa ja hyödyntää siinä henkilöstön ammattitaitoa laajasti.

Onnistunut omavalvonta:

- varmistaa toiminnan laadun ja asiakasturvallisuuden
- varmistaa henkilöstön hyvinvoinnin
- vahvistaa organisaation myönteistä julkisuuskuvaa turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoajana.

Omavalvonta on työkalu, jonka avulla voidaan kehittää ja seurata palvelujen laatua toimintayksiköiden päivittäisessä työssä. Omavalvonnan perusidea on siinä, että toimintayksikölle on laadittu kirjallinen suunnitelma, jonka avulla asiakkaan palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti. Omavalvonta perustuu yksikössä toteutettavaan riskinhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti.

Omavalvonnan tavoitteet:

- laadukkaat ja asiakasturvalliset palvelut
- avoin, oppiva toimintakulttuuri
- edistää asiakkaiden valinnan mahdollisuuksia
- asiakkaan osallisuuden parantaminen
- yhtenäiset palveluprosessit
- palveluprosessien seurannan ja arvioinnin kehittäminen
- valvonnan painopiste ennakolliseen valvontaan

Riskienhallinnan ja omavalvonnan perusidea on, että asiakkaan arjessa näkyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat riskit ja kriittiset työvaiheet kyetään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvonnassa korostuu palveluntuottajien oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakas- ja potilasturvallisuudesta. Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omavalvonta vuoden 2015 alussa.

Toimintayksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä ja se kertoo lukijalle, miten yksikössä varmistetaan, että palvelu toteutetaan laadukkaasti ja asiakasturvallisesti. Omavalvontasuunnitelma kertoo myös sen, miten yksikössä toimitaan, kun todetaan, että palvelu ei syystä tai toisesta toteudu sille asetettujen tavoitteiden mukaisesti tai asiakasturvallisuus uhkaa vaarantua. Omavalvonnan tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja omaisia laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Valviralle on annettu valtuutus antaa määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta. Omavalvontasuunnitelma on pidettävä toimintayksikössä julkisesti esillä, ja palvelujen tuottajan on seurattava sen toteutumista. (valvira.fi)

2. LAINSÄÄDÄNTÖ

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

- 6 §: Ihmiset ovat yhdenvertaisia lain edessä. Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Lapsia on kohdeltava tasa-arvoisesti yksilöinä, ja heidän tulee saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin kehitystään vastaavasti.

Sukupuolten tasa-arvoa edistetään yhteiskunnallisessa toiminnassa sekä työelämässä, erityisesti palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehtoista määrättäessä, sen mukaan kuin lailla tarkemmin säädetään.

Hallintolaki (434/2003)

Laki asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sosiaali- ja terveydenhuollossa (159/2007)

Henkilötietolaki (523/1999)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Yksityinen terveydenhuolto:

- Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990, 6 §): Palveluntuottajan on, toimiessaan useammassa kuin yhdessä toimipaikassa, laadittava omavalvontasuunnitelma, jonka sisällöstä Valvira antoi määräykset 1.10.2012.

Julkinen terveydenhuolto:

- Terveydenhuoltolaki (1326/2010) 8 § ja STM:n asetus 341/2011: Terveydenhuollon toimintayksikön on laadittava suunnitelma laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta. 8 §:n 4 momentin nojalla: suunnitelmassa on sovittava ainakin seuraavat asiat:
 - laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanon vastuuhenkilöt ja toimijat sekä miten johto vastaa edellytyksistä ja voimavaroista toteuttaa laadukasta ja potilasturvallista toimintaa;
 - laadukasta ja turvallista toimintaa tukevat henkilöstöjohtamisen periaatteet ja käytännöt sekä avointa turvallisuuskulttuuria tukevat arvot ja menettelytavat;
 - menettelytavat, joilla henkilökunta osallistuu moniammatilliseen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten;
 - laadukkaan ja turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstön perehdyttäminen sekä toimintayksiköissä tapahtuva opiskelijoiden koulutus ja ohjaaminen;
 - menettelytavat, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteista, sekä menettelytavat, joilla potilaalle ja hänen läheiselleen annetaan tietoa ja tukea potilasta kohdanneen haittatapahtuman jälkeen;
 - toiminnassa käytettävät laadunhallinta-asiakirjat;
 - turvallisuus- ja laatuongelmien ennakoiminen sekä turvallisuusriskien tunnistaminen ja hallinta;
 - vaara- ja haittatapahtumien tunnistaminen ja raportointi, haittatapahtumien ilmoittaminen hoitoilmoitusjärjestelmään ja muiden säädösten edellyttämä raportointi ja korjaavia toimenpiteitä koskevat menettelytavat;
 - laadunhallinnassa ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanossa tarvittava yhteistyö sairaanhoitopiirin kuntayhtymän alueella muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköiden kanssa.
 - Suunnitelmassa on käsiteltävä ainakin palvelujen tarpeenmukainen saatavuus, hoitoketjut, toimintayksikön fyysinen ympäristö, terveydenhuoltoon liittyvät infektiot, lääkehoito ja lääkehuollon järjestäminen, terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet, henkilöstö, sen työnjako ja osaaminen, tietojärjestelmät ja potilasasiakirjamerkintöjen tekeminen sekä tiedonkulku toimintayksikön sisällä ja toimintayksikköjen välillä.
 - Suunnitelmassa on sovittava tavoista, joilla suunnitelman täytäntöönpanon toteuttamiseksi henkilöstölle annetaan tietoa ja koulutusta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden periaatteista ja toimintakäytännöistä sekä suunnitelman sisällöstä.

- Suunnitelmassa on sovittava tavoista, joilla potilaille ja heidän läheisilleen tiedotetaan suunnitelmasta sekä potilaiden ja heidän läheistensä mahdollisuudesta edistää ja vaikuttaa laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden toteutumiseen.

- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta (341/2011).

Yksityinen sosiaalihoolto:

- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) 6 §: Yksityisten palveluntuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelujen tuottajan sosiaalipalvelut ja palvelukokonaisuudet. Valvira on päivittänyt yksityisten sosiaalipalvelujen omavalvontaa koskevan määräyksen, joka korvaa aiemman vuonna 2012 annetun määräyksen. Määräys tuli voimaan vuoden 2015 alussa (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014).

Julkinen sosiaalihoolto:

- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista –23 § omavalvonnasta voimaan 1.1.2015 (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014). Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omavalvonta vuoden 2015 alussa. Vastaava velvollisuus tuli yksityisille sosiaalipalveluille jo vuonna 2012.
- Sosiaalihoitolaki 2015 - 47 §: Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.
- Sosiaalihoitolaki 48 §: sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.
- Sosiaalihoitolaki 49 §: Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.
- Lastensuojelulaki (13.4.2007/417) - 26 §: n mukaan lastensuojeluasiasia tulee vireille hakemuksesta tai kun sosiaalityöntekijä tai muu lastensuojelun työntekijä on saanut muutoin

tietää mahdollisesta lastensuojelun tarpeesta olevasta lapsesta. Lastensuojeluasian vireille tulon jälkeen sosiaalityöntekijän tai muun lastensuojelun työntekijän on arvioitava välittömästi lapsen mahdollinen kiireellinen lastensuojelun tarve.

- Toimeentulotukilaki (30.12.1997/1412) - Perustoimeentulotuen myöntäminen ja maksaminen siirtyvät vuoden 2017 alussa Kelan hoidettavaksi. Kelasta saatava perustoimentulotuki ei kata kaikkien hakijoiden taloudellisen tuen tarvetta. Kunnissa on varauduttava siihen, että osa asiakkaista tarvitsee edelleen kuntien vastuulle jäävää täydentävää (7c §) tai ehkäisevää (13 §) toimeentulotukea.
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (3.4.1987/380) **3 a §**: palvelujen ja tukitoimien tarpeen selvittäminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä sen jälkeen, kun vammaisen henkilö taikka hänen laillinen edustajansa tai omaisensa, muu henkilö tai viranomainen on ottanut yhteyttä sosiaalipalveluista vastaavaan kunnan viranomaiseen palvelujen saamiseksi.

Vammaisen henkilön tarvitsemien palvelujen ja tukitoimien selvittämiseksi on ilman aiheetonta viivytystä laadittava palvelusuunnitelma siten kuin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 7 §:ssä säädetään. Palvelusuunnitelma on tarkistettava, jos vammaisen henkilön palveluntarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia sekä muutoinakin tarpeen mukaan. Palveluja ja tukitoimia koskevat päätökset on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun vammaisen henkilö tai hänen edustajansa on esittänyt palvelua tai tukitointa koskevan hakemuksen, jollei asian selvittäminen erityisestä syystä vaadi pitempää käsittelyaikaa.

- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000),
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

Tietojärjestelmien omavalvonta:

- Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista vaatimuksista (THL/1305/4.09.00/2014). Määräys koskee sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007) säädettyjä tietojärjestelmien olennaisten vaatimusten sisältöä. Määräys tulee voimaan 1.2.2015.

3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

3.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat

Omavalvontasuunnitelmien toteutumista valvoo ja suunnitelmat hyväksyy perusturvan johtoryhmä. Käytännön suunnittelutyötä koordinoi perusturvajohtajan asettama laatu- ja turvallisuustyöryhmä.

Vanhuspalveluiden omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavat vanhuspalveluiden johtaja Rehula Pirjo ja vanhuspalveluiden päälliköt Hagback Tarja (Itäinen alue), Katriina Virtanen (Läntinen alue) ja Taina Wekström (Pohjoinen alue).

3.2. Yksikön omavalvonnan vastuhenkilöt

Esimiesten vastuut ja valtuudet on määritelty Porin perusturvakeskuksen toimintasäännön esimiesliitteessä. [../..../..../hallinto/Documents/Toimintasääntö_Petultk_230817_§144.pdf](#)

Tehostettu palvelutalo Aleksin Hovin omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavat Itäisen alueen vanhuspalveluiden päällikkö Tarja Hagback ja Aleksin hovin vanhuspalveluiden esimies Leena Kivisalo sekä Aleksin hovin koko henkilökunta.

Omavalvonnan suunnittelun ja kirjaamisen on tehnyt esimies yhdessä henkilökunnan kanssa. Jokaisen työntekijän vastuulla on lukea ja perehtyä suunnitelmaan ja sitoutua sen noudattamiseen.

3.3. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina muutostarpeen ilmaantuessa. Päivityksestä vastaa Aleksin hovin esimies. Omavalvonnassa havaitut puutteet toiminnassa korjataan välittömästi. Puutteiden raportointi on jokaisen työntekijän vastuulla, korjausten toteutumisesta/korjaustarpeen eteenpäin tiedottamisesta vastaa viimekädessä yksikön esimies. Havaitut puutteet ja niiden johdosta toteutetut toimenpiteet raportoidaan kirjallisesti.

Päivityksestä ja korjauksista vastaa vanhuspalveluiden päällikkö Tarja Hagback ja vanhuspalveluiden esimies Leena Kivisalo.

3.4. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Porin perusturvakeskuksen internetsivuilla sekä Aleksin Hovin ilmoitustaululla.

4. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

4.1. Toiminta-ajatus

Porin perusturvakeskus edistää yhteistoiminta-alueen asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyössä suunniteltujen oikea-aikaisten ja asiakasta lähellä tuotettujen peruspalvelujen avulla. Perustehtävän toteuttamisen mahdollistavat asiakkaita kunnioittava, osaava ja määrätietoinen johtaminen sekä alueelliseen että moniammatilliseen yhteistyöhön ja kumppanuuteen.

Porin perusturvan tavoitteet ja palveluohjelma 2018–2020.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/paallikkopalaveri/Jaetut%20asiakirjat/Perusturvan%20palvelulupa-us%202019/Perusturvan%20palvelulupaus_2019.pdf

4.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Porin perusturvassa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

Aleksin Hovissa luottamus ilmenee tavoitteena täyttää vanhuksille ja omaisille annetut lupaukset. Lupausten pitämisestä syntyy vanhuksille/omaisille turvallinen olo. Henkilökunta tekee työnsä loppuun asti, ellei ehdi niin delegoi asian/tehtävän toiselle. Henkilökunta luottaa, että kaikki noudattavat sovittuja pelisääntöjä ja arvostaa toisten ammattitaitoa. Vanhuksia hoidetaan tasa-arvoisesti heidän taustasta, sairaudesta, kulttuurista, uskonnosta, varallisuudesta tai hoidon haasteellisuudesta riippumatta.

Yhteistyötä tehdään kolmannen sektorin kanssa. Pienen paikkakunnan etuna ovat hyvät kumppanuussuhteet. Hyvä kumppanuus esiintyy myös omaisten ja asiakkaiden kohtaamisessa. Omaisten mielipiteet otetaan huomioon vanhusten hoidon järjestämisessä. Hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä vanhuksen, omaisen/omaisten, omahoitajan ja sairaanhoitajan kanssa hoitopalaverin yhteydessä.

Vanhusten toiveet otetaan huomioon ja heitä kohdellaan yksilöinä. Asiakkaiden hoidon jatkuvuus turvataan. Pidetään ohjenuorana "tehdään asiat niin kuin toivoisi itselleni tehtävän". Työtoverit otetaan huomioon.

Uudet työntekijät perehdytetään tehtäviin käyttäen apuna perehdytyskaavaketta. Henkilökunta käy säännöllisesti täydennyskoulutuksissa ja päivittää tietojaan muun muassa lääkehoitokoulutusta (LoVe) viiden vuoden välein. Työtehtävistä, joihin tarvitsisi lisäkoulutusta/perehdytystä, uskalletaan kertoa esimiehelle ja työtovereille.

4.3. Vanhuspalveluiden tavoite

Vanhuspalveluiden tavoitteena on hyvä ja arvokas vanhuus.

Tavoitteen saavuttaminen edellyttää vanhuspalveluiden painopisteen siirtämistä hoidosta ja hoivasta sairauksien ennaltaehkäisyyn, toimintakyvyn ylläpitämiseen, yksinäisyyden tunnistamiseen sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen. Kunta vastaa ikääntyville tuotettavien palvelujen järjestämisestä, vaikka niitä tuotetaan useassa eri organisaatiossa ja yksikössä Porin yhteistoiminta-alueella. Vanhuspalvelut edistävät toimijoiden välistä yhteistyötä sekä kehittämistä asiakaslähtöisesti palvelujen suunnitteluun. Vanhuspalveluiden tehtävä on myös valvoa yhteistyötahoiltaan tilaamiensa palveluiden laatua.

Perusturvan yhteistoiminta-alueella ikääntyvä kokee olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi ja voi elää hyvää elämää. Monipuolinen palvelutarjonta mahdollistaa iäkkäänä asumisen kotona niin kauan kuin se on ihmisarvo kunnioittaen tarkoituksenmukaista. Tämän jälkeen iäkäs saa itse olla vaikuttamassa ympärivuorokautisen hoidon yksikön valintaan, missä hänet hoidetaan parhaalla mahdollisella tavalla siirtämättä enää muihin yksiköihin.

Porin perusturvan vanhuspalveluiden suunnitelma vuoteen 2020.

.././Vanhustrategia2013 lautakunnassa päivitetty 6.4.2016.doc

Aleksin Hovissa hyvä ja arvokas vanhuus näkyy siinä, että asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Asukkaiden yksilölliset tarpeet otetaan huomioon. Henkilökunta tekee yhteistyötä omaisten kanssa. Asukkaan ja hänen omaistensa kanssa käydään läpi elämäntietoa, jossa käsitellään vanhuksen elämäntietoa ja hänelle tärkeitä asioita.

Asiakkaan kokemus turvallisuudesta ja arvostetuksi tulemisesta luodaan sillä, että kuunnellaan aidosti vanhusten tarpeita. Hoitohenkilökunta kunnioittaa hänen elämäntietoa ja -kokemustaan. Henkilökunta huolehtii ammattitaitonsa ylläpitämisestä, jotta asukas tuntee olonsa turvalliseksi esimerkiksi apuvälineiden oikealla käytöllä.

Asukas pyritään hoitamaan loppuun asti Aleksin Hovissa siirtämättä häntä enää muihin yksiköihin. Lääkäri sopii etukäteen hoitolinjoista ja asiakkaan hoitotohto kirjataan Lifecare- tiivistelmähdelle sekä hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Tarvittaessa siirrosta sairaalaan keskustellaan yhteistyössä lääkärin, omaisen ja asukkaan kanssa. Asiakkaalla olevaa hoitotohtoa kunnioitetaan. Voimme olla yhteydessä tarvittaessa mobiililääkäriin ja käyttää tarvittaessa kotisairaalan palveluja. Omaisia tuetaan asukkaan terveydentilan muuttuessa.

5. RISKINHALLINTA

Porin perusturvakeskuksen turvallisuuspäällikkönä toimii terveys- ja sairaalapalveluiden johtaja Anna-Liisa Koivisto. Yleisestä turvallisuusasioiden kehittämisestä ja toteuttamisesta vastaa turvallisuuskoordinaattori Minna Vitikainen. Ensiapuvalmiuksista vastaa sairaanhoitaja Virpi Lindström. Perusturvakeskuksessa toimii laatu- ja turvallisuusryhmä, jonka tehtävänä mm. on turvallisuuteen liittyvien tehtävien suunnittelu, aikataulutusta ja seuranta.

5.1. Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen

Riskinhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskien ennalta ehkäiseminen tapahtuu tunnistamalla mahdolliset riskit ja ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen uhkaavat vaarantua. Riskinhallinnalla organisaatio oppii mm.

- tunnistamaan toiminnassa kriittiset työvaiheet ja epäkohdat, joihin tarttumalla riskien toteutuminen voidaan ehkäistä tai lieventää niiden seurauksia

- ymmärtämään ja hallitsemaan paremmin yksiköiden työtehtäviä sekä yksikön ja organisaation perustehtävää
- miten organisaatio toimii ja miten sen tulisi toimia turvallisuuden näkökulmasta.

Riskinhallinta on jatkuvaa arviointia ja kehittämistä. Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että yksikön toiminnassa huomioidaan jatkuva muutos ja sen aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Toimivan omavalvonnan avain on organisaation avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen. Turvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työnkuvaan. Riskinhallintaan kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

5.2. Riskinhallinta ja asiakas- / potilasturvallisuus

Perusturvakeskuksen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden suunnitelmassa kuvataan perusturvakeskuksen laatu- ja potilasturvallisuuspolitiikka, laatu- ja potilasturvallisuusjärjestelmä sekä laadun ja potilasturvallisuuden toimintaohjeita.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut
asiakirjat/Potilasturvallisuus/Potilasturvallisuustyöryhmä/Laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden
suunnitelma_Petultk_03062013.docx](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Potilasturvallisuus/Potilasturvallisuustyöryhmä/Laadunhallinnan%20ja%20potilasturvallisuuden%20suunnitelma_Petultk_03062013.docx)

Haittatapaukset kirjataan käytössä olevaan HaiPro-ohjelmaan. Käytössä on sähköinen ilmoituslomake, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_ilmoittajan_ohje.pdf

Haittailmoitukset käydään yhdessä osastopalavereissa ja mietitään yhdessä kuinka tapahtuma olisi pystytty välttämään ja kuinka jatkossa toimitaan vastaavissa tilanteissa.

5.3. Riskinhallinta ja työturvallisuus

1.1.2003 voimaan tullut työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajaa selvittämään ja arvioimaan työn vaarat eli toteuttamaan työpaikoillaan riskien arvioinnin. Vaarojen tunnistaminen on riskien arvioinnin tärkein vaihe. Tavoitteena on tunnistaa kaikki merkittävät turvallisuuspuutteet, jotka saattavat aiheuttaa haittaa työntekijän terveydelle tai turvallisuudelle.

Työssä esiintyvät vaara- ja haittatekijät on tunnistettava ja arvioitava kaikilla työpaikoilla kiinnittäen erityisesti huomiota lain 5. luvussa esitettyihin työssä mahdollisesti esiintyviin vaaratekijöihin, joita ovat fyysiset vaaratekijät, tapaturman vaarat, ergonomia, kemialliset ja biologiset vaara-tekijät ja henkinen kuormittaminen. Tunnistamisen työkaluna käytetään vaarojen tunnistamisen

tarkastuslistoja. Vaarojen selvittäminen on suunnitelmallista ja säännöllistä toimintaa ja toteutetaan vuosittain.

Riskien arviointi on käynnistetty Porin kaupungin työpaikoilla 5/2004 annetulla ohjeistuksella. <http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/koulutus/Documents/Riskienarviointi.doc>

WPro-työturvallisuuden hallintajärjestelmä on otettu käyttöön 1.7.2016. Järjestelmän työturvallisuusilmoituksella ilmoitetaan kaikki läheltä piti –tilanteet ja työtaturmat. Se toimii lisäksi työn vaarojen tunnistamisen ja riskien suuruuden arvioinnin työkaluna sisältäen myös työterveyshuollon työpaikkaselvitykset. Järjestelmään kuuluu raportointityökalu ja se on yhteensopiva IF-yrityskansioon kanssa. <https://www.awanic.fi/haipro/147/wpro.asp>

5.4. Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

HaiPro –ilmoitukset, läheltäpiti- tilanteet ja työtaturmat käydään läpi yksikössä yhdessä henkilökunnan kanssa. HaiPron käsittelystä on ohje Patarummussa.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_kasittelijan_ohje.pdf

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.

- Aleksin Hovissa haittatapahtumista tehdään kirjallinen selvitys, joka ohjautuu esimiehelle. Osastopalaverissa käydään säännöllisesti haittatapahtumia läpi. Riskien arvioinnit pyritään päivittämään vuosittain.
- Yksikköön on laadittu turvallisuussuunnitelma ja poistumisselvitys. Lisäksi tehdään 1-2 kertaa vuodessa sisäinen palotarkastus. Tehdään myös kiinteistöhoitajan johdolla turvallisuuskävelyitä kiinteistössä. Osastopalavereissa tuodaan esille, jos koetaan joitakin riskejä asiakasturvallisuudessa.
- WPro-ohjelmasta tulee esimiehelle ilmoitus sähköpostilla, kun työntekijä täyttänyt ilmoituksen. Esimies käsittelee ilmoituksen ja se lähtee suoran tiedoksi työsuojeluhenkilöille, päälliköille ja johtajalle. Lisäksi vakuutusilmoitus lähtee heti sähköisesti, jos tapahtuma vaatii terveydenhuoltoa. Pistotaturmat ilmoitetaan WPro:n kautta myös. Tarvittaessa asia käsitellään yhdessä osastopalaverissa.
- Henkilökunta huolehtii ja ottaa yhteyttä kiinteistöhuoltajaan rikkinaisista välineistä. Jokainen työntekijä huolehtii työympäristönsä turvallisuudesta ja riskien minimoimisesta. Henkilökunnalle on jaettu vastuualueet, joista he vastaavat. Henkilökunta noudattaa annettuja ohjeistuksia tapaturmien sattuessa.
- uudelle työntekijälle ja opiskelijoille perehdytetään ohjelmien käyttö, perehdyttäjä tai ohjaaja huolehtii tämän.

6. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

6.1. Palvelutarpeen arviointi

Pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen hoitoon siirtymisen lähtökohtana on, että kaikki asiakkaan kotona asumista tukevat palvelut on arvioitu ja käytetty. Kotona asuminen on ensisijainen vaihto-ehto toimintakyvyn heikkenemisestä huolimatta.

Ympäri vuorokautisen hoidon palveluihin hakeudutaan vanhuspalveluiden palveluohjaajien kautta. Hakijan lähipalvelualueen palveluohjaaja selvittää ja arvioi kokonaistilannetta, palvelujen tarvetta ja tarkoituksenmukaista hoitopaikkaa yhdessä asiakkaan ja hänen luvallaan häntä hoitavien muiden tahojen kanssa. Asiakkaan ympärivuorokautisen hoidon tarve määritellään aina kokonaisarvioinnin perusteella ja käytössä olevat toimintakykymittarit (RaVa, Barthel, IADL, MMSE, GDS-15, SPS, Audit, MNA ja FROP-Com Screen) ovat suuntaa antavia. Viranhaltijapäätöksen asiakkaan sijoituksesta tekee vanhuspalveluiden viranhaltija (SAS-toimisto). Asiakkaan palvelutarpeen arviointia jatketaan yksikössä, jonne asiakas sijoittuu.

Vanhuspalveluiden on laadittu ympärivuorokautisen hoidon hakuprosessi ja soveltamisohjeet.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/SAS-SIJOITUSOHJE 25012017.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden%20yhteiset%20toimintaohjeet/SAS-SIJOITUSOHJE%2025012017.doc)

Perusturvakeskuksen vanhuspalveluiden ympärivuorokautiseen hoitoon pääsyn kriteerit ovat yhtenäiset.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ympäri vuorokautinen hoito/Vanhusten pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen hoitoon pääsyn kriteerit.docx](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen%20hoito/Vanhusten%20pitkaaikaiseen%20ymparivuorokautiseen%20hoitoon%20paaosyn%20kriteerit.docx)

6.2. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma koostuu asiakkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista. Hyvään suunnitelman toteutukseen sisältyy aina asiakkaan tilanteen seuranta, kokemusten kirjaaminen ja toiminnan vaikutusten jatkuva kirjallinen arviointi.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä. Yksikön esimies seuraa ja ohjaa hoitotyön toteutumista omassa yksikössään. Omahoitaja vastaa asiakkaansa hoidon suunnittelusta ja toteutumisesta yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa.

[../.../.../lomakkeet/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Hoito_ ja_ palvelusuunnitelma.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Hoito_ja_palvelusuunnitelma.doc)

Tehostettu palvelutalo Aleksin Hovin omahoitajat sopivat ajan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmapalaveriin mahdollisimman pian muuton jälkeen. Suunnitelmaan on kirjattuna

lisäksi saattohoitovaiheen hoito, asiakkaan hoitotahto sekä mahdollinen ER-päätös. Suunnitelma tehdään yhdessä ja siinä tulee näkyä kaikkien mielipiteet ja toiveet. Palaveriin osallistuvat vastuusairaanhoidtaja, omahoitaja, asiakas itse ja omainen tai hänen laillinen edustajansa. Palaverin kokoon kutsumisesta huolehtii henkilökunta, tarvittaessa tähän voi osallistua myös esimies. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään ilman aiheutonta viivytystä (tavoitteena ovat kahden viikon sisällä asiakkaaksi tulon jälkeen, riippuen miten saadaan sovitettua yhteen kaikkien aikataulut) ja sitä päivitetään säännöllisesti, kun asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuu hänen palvelutarpeeseensa vaikuttavia olennaisia muutoksia. Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteena on tukea ja edistää asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa työtä. Suunnitelman laadinnassa asiakas on oman elämänsä asiantuntijana. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi siinä otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät.

Omahoitajan velvollisuus ja vastuu on tuoda suunnitelma tiedoksi työyhteisössä kaikille työntekijöille, sillä jokaisen työntekijän tulee sitoutua sovittuihin asioihin. Omahoitajat ovat myös aktiivisesti yhteydessä omaisiin, jos omainen käy harvemmin, niin hänelle soitetaan kerran kuukaudessa ja kerrotaan kuulumiset.

Omahoitajat päivittävät asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman aina tarvittaessa, kun tilanteet muuttuvat, mutta vähintään puolen vuoden välein tehdään päivitys.

OMAOITAJAN TEHTÄVÄT:

- Omahoitaja on yksikössä asiakkaan hoidon ja hoivan paras asiantuntija
- Jokaiselle asiakkaalle nimetään omahoitaja
- Omahoitaja osallistuu mahdollisuuksien mukaan uuden asiakkaan vastaanottamiseen, esittelevät tilat sekä kertovat yksikön toiminnasta
- Omahoitaja sopii asiakkaan ja omaisen/läheisen kanssa yhteistyön käytännöistä ja huolehtii osaltaan yhteistyön säännöllisyydestä
- Omahoitaja huolehtii siitä, että asiakas tulee kuulluksi
- Omahoitaja osallistuu hoitokokouksiin
- Omahoitaja huolehtii, että hoito- ja palvelusuunnitelma ja kuntoutussuunnitelma laaditaan ja huolehtii niiden säännöllisestä tarkistuksesta ja ajan tasalla pitämisestä (päivitetään tarvittaessa tai kolmen kuukauden välein)

6.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on kaiken toiminnan lähtökohta, ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa.

Asiakkaille informoidaan mahdollisuudesta tehdä hoitotahto. Kirjallisella hoitotahdolla asiakas voi ilmaista oman tahtonsa tulevasta hoidostaan tilanteissa, joissa ei itse esimerkiksi muistisairaudesta tai tajunnantason laskun vuoksi sitä pysty luotettavasti kertomaan. Myös lääkäri keskustelee erilaisista lääketieteellisistä hoitopäätöksistä asiakkaan ja omaisen tai läheisen kanssa.

Perusturvakeskukseen on laadittu oma lomake hoitotahdon ilmaisemiseksi.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/hoitotahto.doc

Perusturvakeskuksessa on laadittu hoitotahtoon liittyvistä asioista omaisen opas.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Esitteet%20ja%20Ooppaat/hoitotahto_A4.pdf

Asiakkaalle voidaan nimetä edunvalvoja, mikäli hän ei sairauden tai muun syyn vuoksi kykene huolehtimaan asioistaan. Maistraatti selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko asiakas edunvalvontaa.

Asiakkaiden rahavarojen käytön seurannasta on toimintaohje ja lomake.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen_hoito/Asiakkaiden_omien_rahavarojen_ja_arvoesineiden_kasittely_5.7.2017.doc

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen_hoito/Tilikortti.doc

Lisäksi käytössä on omaisuusluettelo.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen_hoito/Asiakkaan_omaisuusluettelo.doc

6.4. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tapauksissa. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Tehostettu palvelutalo Aleksin hovin rajoitustoimenpiteellä tarkoitetaan asiakkaan hoitoon liittyviä rajoittavia toimenpiteitä, jotka ovat välttämättömiä hänen itsensä tai toisen henkilön terveyteen tai turvallisuuteen kohdistuvan uhan vuoksi. Rajoitustoiminna voivat olla istuinvyöt, sängynlaidat tai hygienihaalari. Osaston ovet ulos ovat suljettuina sekä ulkoilalueet ovat aidattua aluetta.

Rajoitustoimenpiteistä ja niiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan / omaisen kanssa ja päätöksen menetelmistä ja niiden käytöstä tekee lääkäri. Päätös on aina määräaikainen, jonka jälkeen tilanne arvioidaan uudelleen. Rajoitustoimenpiteiden käyttö edellyttää hoitajan valvontaa ja seuranta. Lääkäri päättää seurannan ja valvonnan tiheydestä ja menetelmistä. Rajoitustoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti siten, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään työn sisäisillä järjestelyillä ja muun muassa asiakkaan aktiviteettien lisäämisellä.

Perusturvakeskukseen on laadittu rajoitustoimenpiteiden osalta opas henkilökunnan käyttöön.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Turvallisuus/Rajoitustoimenpideo pas.pdf>

6.5. Asiakkaan kohtelu

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Epäkohdan ilmoittaneeseen henkilöön ei saa kohdistaa vastatoimia.

Toimintaohje ja ilmoituslomake.

../..Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Ilmoitusvelvollisuus ohje.docx

../..Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta sähkö.docx

Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että kohtelee asiakkaita hyvin ja asiallisesti. Epäasiallinen tai loukkaava käyttäytyminen on kielletty. Myös asiakkailta ja omaisilta / läheisiltä edellytetään asiallista käyttäytymistä työntekijöitä kohtaan.

Mikäli tehostettu palvelutalo Aleksin hovi esiintyy epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään keskustelemalla eri osapuolien kanssa. Asioista keskustellaan vanhuspalveluiden esimiehen kanssa, raportilla sekä palaverissa.

Ensisijaisesti työntekijän, joka havaitsee jonkun kohtelevan toista ihmistä epäasiallisesti, tulee puuttua asiaan välittömästi. Ristiriidat ratkaistaan tilannekohtaisesti paikan päällä. Mikäli epäasiallista kohtelua huomataan, niin työntekijöiden tulee ilmoittaa siitä heti vanhuspalveluiden esimiehelle ja tehdä HaiPro -ilmoitus. Huomatessaan työntekijän toimivan annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyövän tehtäviään, esimiehen tulee ensisijassa keskustella asiassa työntekijän ja tarpeen vaatiessa neuvoa ja opastaa työtehtävissä ja työpaikan toimintatavoissa. Esimies käsittelee HaiPron. Myös asiakkaan kanssa keskustellaan, mitä on tapahtunut ja miten tilanne on vaikuttanut

asiakkaaseen. Teon vakavuus ratkaisee aina sen, mistä kohdin päätetään huomautuksen ja varoituksen antamisesta työntekijälle.

Porin kaupungilla on ohjeet huomautuksen ja varoituksen antamisesta.[http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Henkilstjaostonptkset/Huomautuksen ja varoituksen antaminen Porissa.pdf](http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Henkilstjaostonptkset/Huomautuksen_ja_varoituksen_antaminen_Porissa.pdf)

Myös asiakkaan kanssa keskustellaan, mitä on tapahtunut ja miten tilanne on vaikuttanut asiakkaaseen. Aina otetaan myös yhteys omaiseen ja selvitetään, mitä on tapahtunut ja miten se on vaikuttanut asiakkaaseen. Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne. Riippuen tilanteesta tehdään erilaisia toimenpiteitä sekä keskustellaan ja kirjataan asia Lifecariin.

Epäasiallista kohtelua voi ilmetä myös toisen asiakkaan taholta tapahtuvana koskemattomuuden tai väkivallan uhkana. Vaaratilanteita pyritään ennakoimaan riskienkartoituksella sekä tekemään tarvittavia kehittämistoimenpiteitä jo ennakkoon.

Kun väkivalta tai sen uhka kohdistuu toiseen asiakkaaseen, niin tilanteesta tehdään myös HaiPro-ilmoitus ja asia käsitellään tarvittavien tahojen kanssa. Vakavat haittatapahtumat ilmoitetaan heti omaiselle soittamalla. Omaisen kanssa keskustellaan hänen vieraillessaan osastolla, jos asiakkaalla on jokin poikkeava tilanne tai haasteellista käyttäytymistä, joka aiheuttaa vaaratilanteita.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä yksiköstä vastaaviin esimiehiin tai hän voi kääntyä sosiaali- tai potilasasiamiehen puoleen. Asiakkaalla on myös oikeus tehdä muistutus vanhuspalveluiden johtaja Pirjo Rehulalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa (kts. kappale 6.8). Mahdolliset tapahtumat käsitellään tilanteen edellyttämällä tavalla työyksikössä.

Henkilökunta kirjaa WPro ilmoituksen tilanteissa, joissa väkivalta tai sen uhka kohdentuu heihin. Työterveyshuolto ja työsuojelu seuraavat henkilökuntaan kohdistuneita väkivaltatilanteita ja niistä aiheutuneita tapaturmia ja toteuttavat tarvittavat toimenpiteet. Turvallisuuskoordinaattori Minna Vitikaiselta saa tilaamalla apua erilaisiin tilanteisiin esim. harjoittelun avulla. Porin Perusturvakeskuksen yhteistoiminta-alueella toimii lisäksi debriefing- eli jälkipuintityöryhmä.

6.6. Palautteen kerääminen

Vanhuspalvelut suorittavat vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyn ympärivuorokautisen hoidon asiakkaille ja omaisille. Kyselyt viedään tiedoksi Porin perusturvalautakuntaan. Kyselyjen tuloksia käsitellään systemaattisesti jokaisessa vanhuspalveluiden yksikössä tarkoituksena etsiä keinoja konkreettiseen palveluiden laadun parantamiseen.

Vanhuspalveluissa on käytössä palvelun laatuun liittyvä ilmoitus. Lomakkeella kerätään asiakkailta, omaisilta ja yhteistyökumppaneilta tulevaa toimintaan liittyvää palautetta. Lomake on tarkoitettu työntekijöiden täytettäväksi.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Palvelun laatuun liittyvä ilmoitus 2014 sähköinen.docm](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Palvelun_laatuun_liittyva_ilmoitus_2014_sahkoinen.docm)

Lisäksi palautteen keräystä tapahtuu yhteisissä tapahtumissamme ja päivittäisissä kohtaamisissa. Hoitopalavereissa omahoitajat saavat myös palautetta asiakkailta ja omaiselta.

6.7. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet, muistutukset sekä itse havaitut epäkohdat välitetään asiasta vastaavalle henkilölle mahdollisimman pian. Asiakkaiden palautteisiin vastataan viipymättä ja esimies käsittelee mahdollisimman pian. Muistutukset ja kantelut käsitellään viivytyksettä Porin yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunnan yksilöjaostossa.

Kyselyjen tuloksia ja asiakaspalautteista saatua tietoa käsitellään työyksiköissä ja niitä käytetään toiminnan kehittämisessä. Palautetietoa käytetään myös koulutustarpeita arvioitaessa.

6.8. Asiakkaan oikeusturva

Seuraavat lait sisältävät määräyksiä asiakkaan oikeuksista:

- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) mukaiset oikeudet.

Oikeuksia ovat esimerkiksi asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen, asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito, palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, siten kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Muistutukseen vastataan kirjallisesti kohtuullisessa ajassa riippuen asian vaatimasta selvitystyöstä.

Tehostettu palvelutalo Aleksin hovin vastuuhenkilöt

Vanhuspalveluiden esimies Leena Kivisalo
puh. 044 7010465
Viittatie 8, 38600 Lavia

Vanhuspalveluiden päällikkö Tarja Hagback
puh. 044 7016601
Juhana Herttuankatu, 29100 Pori

Johtava viranhaltija

Vanhuspalveluiden johtaja Pirjo Rehula
Puh. 044 701 4463
Maantiekatu 31 D, 28120 Pori

Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas- tai sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastoon ja Valviraan. Asiakkaalla on myös oikeus kannella laillisuusvalvontaviranomaisille, eduskunnan oikeusasiamiehelle ja valtioneuvoston oikeuskanslerille.

Perusturvakeskuksessa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista huolehtivat sosiaaliasiamies ja potilasasiamies. Kun asiakas kokee tulleen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa väärin kohdelluksi, hän voi selvittää tilannettaan potilasasiamiehen tai sosiaaliasiamiehen kanssa. Potilasasiamiehen ja sosiaaliasiamiehen palvelut ovat maksuttomia.

Sosiaali- ja potilasasiamiehen palveluista löytyy tarkemmin tietoa Porin kaupungin internetsivuilta.

<https://www.pori.fi/sosiaali-ja-terveys/palvelun-laatu-ja-saatavuus/potilaan-oikeudet>

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen
Puh. 044 707 9132
Postiosoite on: Ravanintie 359, 28450 Vanha-Ulvila

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakasta. Neuvonta liittyy asiakkaan asemaan ja oikeuksiin. Asiat voivat liittyä kunnan tuottamiin sosiaalipalveluihin tai kunnan ostamiin yksityisiin sosiaalipalveluihin. Sosiaaliasiamies auttaa myös muistutuksen tekemisessä.

Potilasasiamies Päivi Apajasalo
Puh. (02) 621 1341 tai 044 701 1341. Tapaaminen ajanvarauksella.
Porin perusturvakeskus
Maantiekatu 31
PL 33, 28601 Pori

Potilasasiamiehen palveluja ovat:

- antaa potilaille ja heidän omaisilleen tietoa potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- neuvoo miten potilas voi toimia ollessaan tyytymätön terveydenhoidossa saamaansa hoitoon tai kohteluun

- ohjaa tarvittaessa myös muistutuksen/kantelun, potilasvahinkoilmoituksen tai korvaushakemuksen tekemisessä

Muistutuslomakkeet:

<https://www.pori.fi/sosiaali-ja-terveys/sosiaali-ja-terveyspalveluiden-sahkoiset-palvelut-ja-lomakkeet>

7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Valvontaohjelmat ja eri toimintoja ohjaamaan laaditut suositukset määrittävät asiakastyön sisältöä.

7.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaan hoiva- ja hoito toteutetaan yksilöllähtöisesti asiakkaan voimavaroja tukevalla hoitotyöllä. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisiin toimintoihin, kuten liikkumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Asiakkailta on mahdollisuus ulkoiluun.

Henkilökunta kirjaa asiakkaiden päivittäisestä toiminnasta Lifecareen. Näin pystytään seuraamaan asiakkaan toimintakykyä. Henkilökunnan ja asiakkaan tukena on alueen fysioterapeutti sekä lääkäri tarvittaessa. Lisäksi henkilökunta voi konsultoida tarvittaessa mm. kotisairaalan henkilökuntaa, mobiililääkäreitä ja -hoitajaa sekä hygieniä- että diabeteshoitajaa.

Hoitohenkilökunta pyrkii perushoitotyön ohella järjestämään myös virikkeellistä toimintaa, kuten bingon peluuta ja laulua/ yhdessä lukemista. Lisäksi perintövaroin järjestetään kesäteatteriretki ja Helenan-päivä juhlat. Talon yhteistä juhlaa pyritään pitämään muutaman kerran vuodessa. Kotihoidon päivätoiminta toimii osaston tiloissa kerran viikossa, siihen on voinut osallistua muutama asukas myös osastolta, voinnin mukaan.

7.2. Ravitsemus

Asiakkaan hoitotyön suunnitelmaan kirjataan tavoitteet ja keinot ravitsemuksesta ja siihen liittyvistä asioista kuten erityisruokavaliot, makutottumukset ja suunhoito. Asiakkaan ravitsemustilaa arvioidaan säännöllisesti, vähintään kolmen kuukauden välein hoitosuunnitelman tarkistuksen yhteydessä tai asiakkaan tilan oleellisesti muuttuessa MNA-seurantajärjestelmällä ympärivuorokautisessa hoidossa. Ravinnon saannin, painon, ravitsemustilan ja nestetasapainon seurannasta huolehditaan.

Yksikön ravitsemuspalvelut tuotetaan ostopalveluna Porin palveluliikelaitokselta. Päivittäinen ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita.

Ravitsemussuosittelun mukaan asiakkaan päivittäin nauttima ruokamäärä tulee jakautua tasaisesti aamupalan, lounaan, välipalan, päivällisen sekä iltapalan kesken. Päivittäiset ateriat nautitaan säännöllisen, päivittäisen ateriarhythmin mukaisesti ja silloin energia jakaantuu tasaisemmin päivän aikana. Asiakkaille tarjotaan mahdollisuus myöhäisiltapalaan/ yöpalaan, jotta yö paasto ei ylitä

suosituksen mukaista 11 tuntia. Säännöllinen, oikea ateriarytmi pitää verensokerin tasaisena, kun ravintoaineet imeytyvät tasaisesti päivän aikana.

Jokaiselle pyritään antamaan ruoka ja juomat mieltymysten mukaan ja auttamaan ruokailuissa, mutta myös tukemaan itsenäistä toimintaa. Asiakasta avustetaan yhteiseen ruokailutilaan tai voidaan antaa mahdollisuus ruokailla omassa huoneessaan hänen niin tahtoessaan. Ensisijainen tavoite on, että jokainen asiakas ruokailee ainakin lounaan yhdessä yhteisessä ruokailutilassa. Täysin vuoteessa olevat asiakkaat ruokailevat huoneessaan. Ruokailutilanne pyritään rauhoittamaan ja ruokaillaan kiireettömästi.

Päivittäisen ateria-aikojen alkamisaika toteutuu asiakkaan näkökulmasta seuraavasti:

aamiainen	klo 08.00 alkaen
lounas	klo 11.30 alkaen
päiväkahvi/välipala	klo 14.00 alkaen
päivällinen	klo 16.30 alkaen
iltapala	klo 18.30 alkaen
myöhäisiltapala	klo 21.00-

Perusturvakeskukseen on laadittu ravitsemuskäsikirja ja ohjeita ikääntyneiden ravitsemuksen toteuttamiseen.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FRavitsemusk%C3%A4sikirja&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Asiakkaan hoitosuunnitelmaan ja elämisen toiminnot lomakkeeseen on kirjattu ravitsemuksellisen tarpeet, erityisruokavaliot sekä makutottumukset. Hoitohenkilökunta annostelee ateriat lautaselle ja huolehtii asukkaiden ruokailun sujumisesta. Aleksin Hovissa on jääkaappi hoitokansliassa, josta vanukset saavat myöhäisiltapalaa myös yöllä, jos he sitä tarvitsevat.

Asiakkaan ravitsemuksen tilan seurataan punnitsemalla hänet säännöllisesti. MNA testiä käytetään lisäksi ravitsemuksen seurannassa. Painon alentuessa hälyttävästi vanukset saavat runsasenergiisiä aterioita. Vanhusten ravitsemustilaa seurataan myös laboratoriokokeilla ja nestelistoilla. Yksikössä on kaksi ravitsemusvastaavaa henkilöä.

7.3. Hygieniakäytännöt

Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus kaikissa yksiköissä sekä työntekijöille että asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille. Asiakkaiden yksilöllisissä hoito- ja palvelusuunnitelmissa asetetaan asiakaskohtaisille hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikön puhtauspalvelut tuotetaan ostopalveluna Porin palveluliikelaitokselta. Yksiköiden on mahdollista konsultoida Porin perusturvakeskuksen hygieniahoitajia Katri Vuorta ja Anja-Liisa Urhoa.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, joka vastaa henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta.

Henkilökunta noudattaa hygieniaan liittyviä ohjeita ja on velvollinen käyttämään työnantajan osoittamaa työasua.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FHygienia&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Palvelukoti Aleksin Hovin yleisen hygieniatason seuranta

Hygieniahoitaja käy säännöllisesti Aleksin hovissa ja tarkistaa toimintaa sekä toimintaympäristöä. Hän antaa ohjeistusta koko henkilökunnalle ja seuraa käsihuuhteen kulutusta yksikössä. Siivouksesta on kerran vuodessa laatukysely ja vastauksien pohjalta käydään laatupalaveri yksikössä.

Infektioiden leviämisen ehkäisemisessä edellytetään hyvää työntekijöiden käsihygieniaa ja oikeaa, aseptista työskentelytapaa, säännöllistä siivousta ja kosketuspintojen desinfiointia. Hoitotyössä käytetään tarpeen mukaan erilaisia suojakäsineitä ja suojaimia. Henkilökunta pukeutuu työssään asianmukaiseen suojavaatetukseen. Erityistilanteissa konsultoidaan Porin perusturvan hygieniahoitajaa.

Hoitajien aseptisen työskentelyn mittareina käytetään käsihuuhteen ja käsineiden kulutuksen seurantalukuja. Hygieniahoitaja seuraa aktiivisesti näitä mittareita ja on yhteydessä yksikköön. Hygieniahoitaja suorittaa myös osastoilla ”hygieniakierroja” yhdessä hygieniayhdyshenkilön tai esimiehen kanssa tarkastaen osaston tilojen ja toiminnan asianmukaisuuden.

Asiakaslähtöiseen toimintaan kuuluu puhtaat ja viihtyisät tilat. Tiloissa on voitava toimia turvallisesti ja laadukkaasti tartuntojen leviämisen ehkäisemiseksi.

Jokainen henkilökunnasta vastaa omasta toiminnastaan siisteyden ja puhtauden suhteen. Henkilökuntaa perehdytetään, että he noudattavat aseptista työskentelytapaa. Aleksin Hovissa on hygieniavastaava, joka vastaa henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta. Porin palveluliikelaitos huolehtii Aleksin Hovin tilojen puhtaussuunnitelmasta ja sen toteutumisesta. Aleksin Hovin puhtaustaso ja siivouskerrat on määritelty siivousmitoituksessa. Siivous pitää sisällään sekä ylläpitosiivouksen että perussiivouksen. Eritetahrojen välitön poisto kuuluu kaikille ammattiryhmille. Siivouksessa havaitut poikkeamat käsitellään Porin Palveluliikelaitoksen kanssa.

Infektioiden leviämisen ehkäisemiseksi edellytetään hyvää käsihygieniaa ja aseptista työskentelytapaa. Käsihuuhteen käyttöä seurataan. Hygienihoitaja tekee hygieniakiertoja yksiköissä yhdessä hygieniayhdyshenkilön kanssa tarkastaen yksikön tilojen ja toiminnan asianmukaisuutta. Hoitotyössä käytetään tarpeen mukaan erilaisia suojaimia, kuten suojakäsineitä tai suojaesiliinaa. Henkilökunnalla on työssä ollessaan käytössä suojavaatetus.

Vanhusten henkilökohtainen hygienia

- suihku tai sauna vähintään kerran viikossa, tarpeen mukaan useammin. Suihkutusten toteutukseksi asiakkaille suunnitellaan suihkupäivä viikko-ohjelmaan. Päivä on suuntaantava ja tarpeen mukaan suihkussa käynnin ajankohtaa voidaan vaihtaa
- osapesut päivittäin mm. kasvot, kainalot jne.
- Ihon kunnon huomiointi ja tarvittaessa hoito
- hiusten siisteys
- miehillä parran ajo
- Hampaiden pesu ja suun hoito päivittäin
- kynsien siisteyden tarkistaminen ja tarvittaessa kynsien leikkaus suihkun yhteydessä tai tarpeen mukaan. Mikäli kynsien hoito ei onnistu ilman erikoisosaamista ja välineitä, huolehditaan, että tieto jalkahoitajatarpeesta otetaan esille ja asiakkaan jalat tulevat hoidetuiksi
- päivittäisen hygienian hoito
- puhdas vaatetus
- puhtaat liinavaatteet
- puhtaat apuvälineiden ja huoltoon vieminen

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovitaan asiakkaan hygieniatoimintoihin liittyvät asiat.

Hygieniakäytäntöjen varmistaminen tapahtuu päivittäin seuraamalla asiakkaan yleistä siisteyttä. Asiakirjamerkinnoista seurataan sovittujen hygieniakäytäntöjen toteuttamista. Sovitusta poikkeavat asiat ja syyt poikkeamiin kirjataan hoitotyön asiakirjoihin ja tapahtunut korjataan. Osastojen hygieniayhdyshenkilöt yhdessä esimiesten kanssa seuraavat päivittäistä toimintaa ja puuttuvat havaitsemiinsa epäkohtiin.

7.4. Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikön lääkäri vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yksikön lääkäri soittaa kerran viikossa ja kolmen kuukauden välein on käyntipäivä yksikössä. Häntä ja takapäivystäjää voidaan konsultoida puhelimitse 24h/ vrk.

Asiakas saa suun terveydenhuollon palvelut terveystaseman suun terveydenhuollon yksiköstä. Suuhygienisti voidaan pyytää yksikköön tekemään tarkastuksia ja kouluttamaan henkilökuntaa. Asukkaan suun hoidosta vastaavat koko henkilökunta.

Suun ja hampaiden hoitokortti.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Suun_terveydenhuolto/Suun_ja_hampaiden_hoitokortti_laitoshoidossa_oleville.doc

Aleksin Hovin sairaanhoitajat vastaavat vanhuksen sairaanhoidollisista tarpeista ja vuosikontrollien toteutumisesta. Hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa säännöllisesti muun muassa verenpaineen, verensokerin ja painon seurannoilla sekä havainnoimalla vanhuksia päivittäin.

Terveyden- ja sairaanhoidon vastaavia Aleksin Hovissa ovat sairaanhoitajamme.

Kirjallisella hoitotahdolla voi ilmaista oman tahtonsa tulevasta hoidostaan tilanteissa, joissa ei itse esim. muistisairaudesta tai tajunnantason laskun vuoksi pysty sitä luotettavasti kertomaan. Hoitotahtoon voi käyttää valmiita hoitotahtolomakkeita tai hoitotahtoon voi ilmaista vapaasti kirjoittaan paperille.

Oireenmukaiseen (palliativiseen) tai saattohoitoon siirtymisestä päättää asukasta hoitava lääkäri, mutta päätös edellyttää neuvottelua ja yhteisymmärrystä asukkaaseen tai hänen omaistensa kanssa. Päätös kirjataan selkeästi sähköisiin potilasasiakirjoihin.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden seuranta ja terveyden edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään. Perusturvakeskukseen on laadittu yhtenäiset ohjeet pitkäaikaissairauksien seurantaan.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FHoitajan%20toimintaohjeet&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Kuolemantapausten osalta noudatetaan Perusturvakeskuksen ohjetta.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FKuolemantapaus&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

7.5. Lääkehoito

Yksiköllä tulee olla "Turvallinen lääkehoito -oppaan (14/2015) mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/Lists/Ilmoitukset/Attachments/379/TURVALLINEN_LÄÄKEHOITO_.pdf

Sosiaali- ja terveysministeriön laatusuosituksen mukaan monia lääkkeitä käyttäville henkilöille on osana palvelusuunnitelmaa tehtävä henkilökohtainen lääkehoitosuunnitelma, joka sisältää asiakkaan

käyttämät itsehoito- ja reseptilääkkeet. Henkilökohtainen lääkehoitosuunnitelma on tarkistettava säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Asiakkaan lääkehoidon vaikutuksia on seurattava ja mahdolliset muutoksen lääkityksessä kirjattava lääkekorttiin tai muuhun vastaavaan asiakirjaan.

Linkki lääkehoitosuunnitelmaan

Vanhuksen muuttaessa Aleksin Hoviin hänen lääkehoidon toteutuksensa siirtyy hoitohenkilökunnalle. Omaiset/ asukas tekevät Lavian apteekin kanssa sopimuksen annosjakelusta. Annosjakelu tarkoittaa lääkepussijakelua, jolloin lääkkeet tulevat kahden viikon välein valmiiksi pusseihin jaettuna. Lääkepussitilaus tehdään apteekin hankkimalla ohjelmalla tietokoneella. Asukas maksaa vain käytetyistä lääkkeistä. Annosjakelusta tulevat muut kulut maksaa hoitoyksikkö laskutusikäytännöistä apteekista tilattavista lääkkeistä. Reseptien uusimisen hoitaa yksikön lääkärimme. Lääkäri vastaa vanhuksen lääkehoidosta, sairaanhoitajat yksikössä toteuttavat lääkehoidon. Tehostetun palvelu-asumisen lääkehoitosuunnitelma ohjaa yksikön lääkehoitoa.

Apteekin työntekijä tuo lääkkeet joka toinen torstai suoraan osastolle. Muuna aikana työntekijä tarvittaessa voi noutaa akuutit lääketarpeet apteekista.

Lyhytaikaishoitoon sisältyy myös lääkehoito. Asukkaat tuovat tullessaan Aleksin Hoviin omat lääkkeet, joista sairaanhoitajat jakavat lääkkeet dosetteihin. Aleksin Hovissa lyhytaikaisten lääkkeet säilytetään lääkekaapissa ja jaetaan asiakkaille saadun ohjeen mukaan. Asiakkaiden lääkehoito lyhytaikaisjaksolla toteutetaan kotilääkityksen mukaisesti. Asiakkaan lääkehoidon perustana on joko hänen reseptinsä, avohoidon Lifecare-kirjaukset tai asiakkaan kotona lääkehoidosta vastaavan omaisen tai läheisen antamat tiedot ajantasaisesta lääkityksestä. Aleksin Hovin sairaanhoitajat huolehtivat lääkehoidon toteuttamisesta.

Kaikki lääkehoitoon osallistuvat hoitajat suorittavat lääkehoidon osaamisen verkossa- koulutuksen (Love). Sairaanhoitajat suorittavat LOP, Psyk, IV- ja ABO-osiot. Lähihoitajat suorittavat LOP ja GER – osiot ja vapaaehtoisena Psyk. Nimetyt tenttien vastaanottajat valvovat tentin. Kaikki lääkehoidon osaamisen varmistamisen vaiheet kirjataan Loki-kirjaan. Lääkehoidon osaaminen päivitetään 5 vuoden välein. Vanhuspalveluiden esimies huolehtii siitä, että kaikki sairaan- ja lähihoitajat osallistuvat Love-koulutukseen.

Käytössä on myös päivystyslääkekaappi.

../Ympäri vuorokautinen hoito/Ohjeet Porin perusturvan tehostetun palveluasumisen päivystyslääkekaapin käyttöön.docx

7.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Yhteistyötä tehdään kunnassa toimivien julkisten tahojen, yritysten, järjestöjen sekä muiden

yleishyödyllisten yhteisöjen välillä väestön hyvinvoinnin, terveyden, toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi.

Yhteistyötä tehdään eri toimijoiden kanssa sekä perusturvassa että ulkopuolisten kanssa. Ammatillisista oppilaitoksista tulee opiskelijoita harjoittelujaksoille ja ovat linkki opetuksen ja käytännön välillä. Yhteistyötä tehdään monien tahojen kanssa, mm. apteekin kanssa. lisäksi tarpeen mukaan voidaan tilata kampaaja, yksityinen fysioterapeutti tai esim. jalkahoitaja, mikäli asukas haluaa. Mm. seurakunta, ystäväpalvelu, SPR ja eläkeläiset käyvät seurustelemassa asukkaiden kanssa sekä voivat viedä ulkoilemaankin.

Vapaaehtoisilta toimijoilta edellytetään salassapitositoumuksen allekirjoittamista.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Tietosuoja/Vapaaehtoisen_salassapitositoumus.docx

7.7. Alihankintana tuotetut palvelut

Porin perusturvakeskus tekee alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa sopimukset. Palveluntuottajat sitoutuvat kaupungin edellyttämiin vaatimuksiin. Palvelujen laatua seurataan ja havaittuihin puutteisiin puututaan välittömästi.

Palautetta kerätään alihankkijoiden tuottamista palveluista. Porin palveluliikelaitoksella on käytössä reklamaatiolomake ateria, puhtaus ja kiinteistöhoitopalveluista.

<http://patarumpu.pori.fi/palvelut/palveluliikelaitos/Documents/Reklamaatiolomake.doc>

8. ASIAKASTURVALLISUUS

8.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä. Turvallisuusongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille. Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Perusturvakeskuksessa on toimintaohjeet häiriötilanteiden varalle.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FTurvallisuus&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}&InitialTabId= Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence>

Perusturvakeskuksessa on parannettu henkilöturvallisuutta laatimalla väkivallan ennaltaehkäisyn ja hallinnan malli.

Työpisteiden turvallisuutta ja henkilöstön resursseja erilaisiin normaalioloista poikkeaviin tilanteisiin parannetaan erilaisin koulutuksin ja yksikkökohtaisesti tarpeet huomioiden. Koulutus perustuu yksikön omien riskien kartoittamiseen.

Pelastussuunnitelma on laadittu ja se päivitetään vähintään vuosittain. Osaston palovastaava on lähihoitaja, joka yhdessä lähiesimiehen kanssa huolehtii vuosittaiset tarkastukset ja päivitykset.

Sisäiset palotarkastukset suoritetaan perusturvakeskuksen ohjeiden mukaisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa. Sisäisen palotarkastuksen dokumentoinnissa käytetään siihen tarkoitettua lomaketta.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/Documents/Sisäinen palotarkastuslomake.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/Documents/Sisäinen_palotarkastuslomake.pdf)

Poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sen päivittämisestä huolehditaan asianmukaisesti.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut asiakirjat/Turvallisuus/Poistumisturvallisuusselvitys.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Turvallisuus/Poistumisturvallisuusselvitys.pdf)

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Turvallisuuskansiosta löytyy asiaan liittyvät materiaalit:

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FTurvallisuus&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}&InitialTabId=.Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence>

8.2. Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön suunnitelma

Terveysturvallisuuden ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Terveysturvallisuuden ammattitehtävien toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaito- ja -tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Henkilöstöjohtamisella varmistetaan turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstömäärä ja henkilöstörakenne.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöistä on annettu laki.

Perustuvan henkilöstösuunnitelmassa on määritelty henkilöstön kelpoisuusvaatimukset.

Laaditut tehtäväkuvaukset määrittävät kunkin ammattiryhmän keskeiset tehtävät.

Aleksin Hovissa on 3 sairaanhoitajaa ja 11 lähihoitajaa. Aamuvuorossa on 3-4 työntekijää ja iltavuorossa 3 työntekijää sekä yössä 2 työntekijää. Lähiesimiehenä toimii vanhuspalveluiden esimies, joka on myös Kullaan ja Lavian kotihoidon lähiesimies. Asukkaita on 17 vakituista ja 3 intervallipaikkaa. Hoitajamitoitus on 0,7, joten se on meillä hyvä.

8.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö

Porin kaupunki on ohjeistanut täyttölupamenettely ja Porin perusturvakeskuksessa on ohjeistettu tarkasti henkilökunnan eroilmoitusten, täyttölupaesitysten, työsuhteisten valinnan ja nimike-muutosesitysten käsittely. Täyttöluvista tekee päätöksen toimialajohtaja. Työvoimakustannusten poikkeuksellisen voimakkaan nousupaineen takia kaikkia avautuvia virka- ja työsuhteita tarkastellaan kriittisesti ohjeistuksen mukaisesti. Porin kaupungin laskennallisena tavoitteena on, että noin puolet eläkkeelle lähtevien tehtävistä kyetään jättämään täyttämättä ja järjestelemään uudelleen. Uudelleen järjestelyissä voidaan käyttää hyväksi henkilöstön sisäisen liikkuvuuden parantamista, tehtäväkuvausten tarkistamista ja työaikajärjestelyjä.

Määräaikaisia työsopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Porin kaupunki käyttää sijaisten rekrytoinneissa sähköistä Kuntarekry- ohjelmaa. Henkilöstöpalveluiden rekrytointiyksikkö käsittelee kaikki sijaishakemukset sekä tarkistaa hakijoiden alkuperäiset todistukset. Sijaista hakeva yksikkö tekee ohjelmaan sijaishaun, jossa määritellään tehtävä ja ajanjakso, johon sijaista haetaan. Seuturekryä käytetään, jos muuten ei saada puutosta korvattua. Sijaisten käytössä on noudatettava suurta harkintaa.

Valtuudet sijaisen palkkaamiseen on määritelty Porin perusturvakeskuksen toimintasäännön esimiesliitteessä. Määräaikaisia sopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Porin kaupunki käyttää sijaisten rekrytoinneissa sähköistä Kuntarekry- ohjelmaa. Henkilöstöpalveluiden rekrytointiyksikkö käsittelee kaikki sijaishakemukset sekä tarkistaa hakijoiden alkuperäiset todistukset. Sijaista hakeva yksikkö tekee ohjelmaan sijaishaun, jossa määritellään tehtävä ja ajanjakso, johon sijaista haetaan.

../..../Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Sijaishaun pikaohje 2016.pdf

8.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Aleksin Hovin uudet työntekijät perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Porin perusturvakeskuksen perehdytyksen tavoitteet ovat seuraavat

- Koko organisaation kattava yleinen kirjallinen perehdytysohjelma on käytössä
- Yksikkökohtaiset kirjalliset perehdytysohjelmat ovat ajan tasalla
- Jokainen uusi ja toimintayksikköä vaihtava sekä työhön palaava työntekijä on perehdytetty tietyn ajanjakson kuluessa
- Uudella työntekijällä on tietty minimiaika perehdytykseen

Aleksin Hovissa työntekijöille ja opiskelijoille määritellään perehdytysjakso, jolloin nimetty perehdyttäjä perehdyttää kyseisiin asioihin. Uusi työntekijä on yhteydessä esimieheen ja sopii työnalkamisen ajankohdan. Alussa käydään jo osittain perehdytykseen kuuluvia asioita, kuten vaihtolovelvollisuus, asiakastietojen käsittely ja tietosuojat ym. Esimies tilaa Life Care ym. tunnukset työntekijälle. Kun perehdytettävä tulee tekemään työvuorojaan, hänelle on nimetty perehdyttäjä, jonka kanssa hän työskentelee työvuoron ajan. Jokainen työntekijä on vastuussa perehdytyksestä ja siitä, että uusi työntekijä tai opiskelija tuntee itsensä tervetulleeksi työyhteisöön. Opiskelijalle nimetään ohjaaja kirjallisesti ja hänelle määritellään riittävän tarkasti opiskelijan tehtävät, vastuu, toiminnan rajat ja muut velvoitteet.

Työharjoittelussa olevalle opiskelijalle nimetään ohjaaja, joka auttaa ja ohjaa opiskelijaa koko työharjoittelun ajan. Ohjaaja on myös yhteistyössä koulun opettajaan. Myös muut työntekijät ovat vastuussa opiskelijan ohjauksesta.

Käytössä on perehdytyslomake ja opas uudelle henkilöstölle. Yksikössä voidaan käyttää myös omaan käyttöön muokattua lomaketta.

../../../../../../../../henkilosto/palvelussuhde/Perehdyttaminen/perehdyttäjän muistilista.docx

../../../../../../../../henkilosto/palvelussuhde/Perehdyttaminen/Uusi uoma uralle - uuden henkilöstön opas.pdf

Sosiaali- ja terveydenhuollon osaamistarpeiden muutokset edellyttävät henkilöstöltä jatkuvaa kouluttautumista ja ammattitaidon kehittämistä sekä kriittistä työtettä ja perustellun tutkimustiedon hyödyntämistä toimintakäytäntöjen kehittämisessä. Näihin haasteisiin vastaamiseksi systemaattisella ja riittävän pitkäkestoisella täydennyskoulutuksella on suuri merkitys.

Porin perusturvakeskukseen on laadittu koulutussuunnitelma.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut asiakirjat/Henkilöstöasiat/Koulutus-suunnitelma ja menettelyohje/Porin perusturvakeskuksen henkilöstön koulutuksen runkosuunnitelma vuodelle 2015_Petultk 14012015.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Henkilöstöasiat/Koulutus-suunnitelma%20ja%20menettelyohje/Porin%20perusturvakeskuksen%20henkilöstön%20koulutuksen%20runkosuunnitelma%20vuodelle%202015_Petultk%2014012015.doc)

8.5. Toimitilat

Aleksin Hovin asunnossa on hoitosänky patjoineen sekä yöpöytä ja yleisvalaistus yksikön puolesta. Asiakas kalustaa ja sisustaa oman asuntonsa itse. Asiakkaan kalusteissa tulee huomioida säännökset palosuojatun materiaalin käytöstä. Asiakas vastaa tuomistaan tavaroista itse eikä yksikkö ole velvollinen korvaamaan kadonneita tai rikkoutuneita tavaroita. Palveluasuntoa ei käytä kukaan muu esim. asiakkaan sairaalahoidon aikana. Aleksin Hovi kalustaa ja sisustaa asiakkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat.

Asiakkaat ovat vuokrasuhteessa. Aleksin Hovissa on yhden ja kahden hengen huoneita. Jokaisessa huoneessa on oma inva-wc ja suihku. Aleksin Hovissa on myös saunatilat, johon asukkaat pääsevät kuntonsa ja vointinsa mukaan. Saunatilan pesuhuoneessa pestään myös suihkupidillä pestävät asukkaat.

Aleksin Hovissa on yhteinen ruoka-/oleskelutila, jossa asukkaat ruokailevat ja talon yhteinen toiminta tapahtuu. Siinä tilassa on myös mahdollista seurustella ja katsella televisiota. Omaiset ja ystävät voivat vierailla Aleksin Hovissa ilman mitään kellonaika rajoituksia.

Aleksin Hovi sijaitsee Laviassa osoitteessa Viittatie 8. Aleksin Hovi muodostaa kokonaisuuden Lavian terveyskeskuksen kanssa. Rakennuksen tilat ovat esteettömät ja rakennus on yksikerroksinen. Rakennus sijaitsee Karhijärven rannalla ja toisen puolen huoneista näkyy ikkunasta järvi. Toisen puolen asuntojen ikkunat ovat terveysaseman parkkialueelle päin. Aleksin Hovissa on kaksi aidattua ulkoterassia, joissa on omat ulkokalusteet. Terassit ovat kesäaikaan kovassa käytössä.

Aleksin Hovissa on myös kanslia, jossa henkilökunta pitää omat taukonsa ja tekee asukaskirjaukset tietokoneille. Lisäksi kansliassa on huonehälytysten ja ulko-ovien valvonta keskus. Lääkkeidenjakuhuone on erillisenä lukollisena huoneena kanslian sisällä.

8.6. Teknologiset ratkaisut

Porin perusturvakeskuksen toimipisteissä on vaihtelevasti erilaisia turvallisuutta tukevia ratkaisuja. Kuorisuojauksesta vastaa aina kiinteistönomistaja. Kulkua tiloissa on rajoitettu henkilökunnan turvallisuuden lisäämiseksi ja toimipisteissä on eri tavoin toimivat läpiapujärjestelmät haasteellisten tilanteiden turvaamiseksi. Henkilökunta on koulutettu ratkaisemaan yksiköissään tapahtuvia erilaisia haastavia tilanteita ja monissa yksiköissä on automaattinen hälytinja järjestelmät palo- ja pelastushenkilöstön paikalle saamisen helpottamiseksi.

Hoitajakutsujärjestelmä on käytössä, hälytyksiin vastataan aina ja pääsääntöisesti käymällä asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan. Asukkaiden turvallisuutta varmistetaan laitteiden ja tarvikkeiden korjauttamisella, heti kun ne menevät epäkuntoon tai poistetaan käytöstä ja hankitaan uusi tilalle tarvittaessa. Henkilökunta on perehtynyt laitteiden käyttöön. Ulko-ovet ovat öisin lukossa ulkopuolelta ja päivisin

niistä pääsee ulos, kun laittaa koodinumerot. Ovilla on kulunvalvonta kamerat, joiden näyttö on Aleksin Hovin kansliassa.

8.7. Laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on perehdytty Lakiin terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (L629/2010) ja Valviran määräykseen (määräys 4 2010), jossa ohjeistetaan terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden ammattimaista käyttäjää muun muassa vaaratilanneilmoituksen tekemisessä.

http://www.valvira.fi/documents/14444/37132/Kayttajan_vaaratilanneilmoitus.pdf

- Instrumentit
- Laitteet käyttö- ja asennusohjeineen
- Välineet
- Ohjelmistot
- Materiaalit: Valmistaja on tarkoittanut käytettäväksi Ihmisen diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen...

Porin perusturvakeskuksessa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on terveys- ja hyvinvointipalveluiden johtaja. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuteen liittyvissä asioissa vastuuhenkilönä on turvallisuuspäällikkö.

Perusturvakeskuksessa on käytössä laitekortti.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Potilasturvallisuus/Laiteturvallisuus/Laitekortti_2014.docx

Laitekorttiin merkitään kaikkien terveydenhuollon laitteiden (esim. RR-mittarit, potilasnostimet jne.) laitetiedot sekä vastuuhenkilö yksikössä (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Kortin tarkoituksena on helpottaa laitteiden huoltamisen varmistaminen ajallaan ja sitä kautta lisätä potilasturvallisuutta. Kortti säilytetään toimintayksikössä.

Aleksin Hovin asukkaiden luona käy perusturvan fysioterapeutti, joka huolehtii apuvälineiden lainauksen ja käyttöopastuksen.

8.8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvä tiedonhallintatapa edellyttää, että tietojen käsittely on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen.

Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan.

Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Suostumuslomake hoitotietojen katseluun.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Tietosuoja/Suostumus_hoitotietojen_katseluun.docx

Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa.

Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Perusturvakeskuksen johtoryhmä on nimennyt tietoturvapäällikön, joka on terveys- ja hyvinvointipalvelujen johtaja. Tietosuojatyöryhmän edustajana vanhuspalveluista on vanhuspalveluiden päällikkö.

Tietosuojatyöryhmä on laatinut tietoturvaohjeiston.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/tyoturva/Documents/Tietoturva/Tietoturvaohjeisto_2012.doc

Työntekijät allekirjoittavat vakuutus – lomakkeen työ-/ virkasuhteen alkaessa.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Tietosuoja/Vakuutus.doc

Uuden työntekijän perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapitovaatimukset. Esimiehet vastaavat siitä, että ohjeistoon tutustutaan ja vakuutukset allekirjoitetaan sekä säilyttävät lomakkeet.

Yksikkö käsittelee asiakirjoja siten kuin henkilötietolaissa (523/1999) ja laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (159/2007) sekä muussa sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä säädetään. Rekisteriseloste on yksiköiden ilmoitustaululla. Asiakkaalta kysytään suostumus tietojen katseluun alueellisesti sekä toimialueittain ja informoidaan omakantaan.

8.9. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonnasta on annettu erikseen määräys (THL/1305/4.09.00/2014).

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelman sisältö:

- Johdanto
- Suunnitelman kohde

- Yleiset tietoturvakäytännöt
- Käyttöympäristön ja useiden järjestelmien yhteiset tietoturvakäytännöt
- Käyttövaltuuksien, pääsynhallinnan ja käytön seurannan yleiset käytännöt
- Kanta-palveluihin liittymisen tietoturvakäytännöt
- Tietojärjestelmät
- Tietojärjestelmäkohtaiset ohjeet ja suunnitelmat

9. KEHITTÄMISSUUNNITELMA

- Hoito- ja palvelusuunnitelmien kirjaamisen laatua parannetaan ja osaston sisällä tapahtuvaa tiedotusta niistä.
- Uuden työntekijän perehdytyksen kehittäminen
- Otetaan käyttöön kaikki lomakkeet, jotka suunnitelmassa mainittuina
- Kehitetään asukkaiden omatoimisuuden motivointia, liikkumista ja viriketoimintaa
- Asukkailta ja omaisilta saatujen palautteiden perusteella kehitetään toimintaamme

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty palvelualueen johdon työkokouksessa sekä saatettu tiedoksi perusturva johtoryhmälle.

Päivitetty 5/2019

Hyväksytty Porissa _____.____.2019

Allekirjoitukset

Pirjo Rehula
vanhuspalveluiden johtaja

Tarja Hagback,
vanhuspalveluiden päällikkö

Leena Kivisalo,
vanhuspalveluiden esimies

Omavalvontasuunnitelman liitteet

- henkilötietojen käsittelyä koskeva suunnitelma
- rekisteriseloste
- tietosuojaseloste, kun tietoja käsitellään sähköisesti
- lomake, jota käytetään käsiteltäessä salassa pidettäviä henkilötietoja (asiakkaan suostumus)
- suunnitelma tietosuojakoulutuksesta ja henkilöstön perehdyttämisestä
- tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot