

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA****1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palveluntuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Kunta	
Nimi: Siilinjärven kunta	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0172718-0	
Toimintayksikön nimi Vanhan Pappilan palvelukoti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Siilinjärven kunta, PL 5, 71801 Siilinjärvi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen ikääntyneille, ympärivuorokautinen hoito, asiakaspaikkamäärä 60-65.	
Toimintayksikön katuosoite Risuharjuntie 5	
Postinumero 71800	Postitoimipaikka Siilinjärvi
Toimintayksikön vastaava esimies Markku Jokelainen, vs. osastonhoitaja Merja Rautiainen, osastonhoitaja	Puhelin 044 740 1641 044 740 2832
Sähköposti markku.jokelainen@siilinjarvi.fi merja.rautiainen@siilinjarvi.fi	
OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT	
Oma- ja valvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät Kati Kantanen, ma. sosiaali- ja terveystoiminnan johtaja Marja Kavilo, vs. hoito- ja vanhustyön johtaja Seija Leppänen, vs. vanhustyön asiantuntija	
Oma- ja valvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät Markku Jokelainen, vs. osastonhoitaja p. 044 740 1641 markku.jokelainen@siilinjarvi.fi Merja Rautiainen, osastonhoitaja p. 044 740 2832 merja.rautiainen@siilinjarvi.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Vanhan Pappilan palvelukodissa toteutetaan ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista, mikä on tarkoitettu henkilöille, joilla on fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakyvyn alentumista niin, että he eivät selviydy enää kotona asumisesta itsenäisesti, omaisten ja/tai kotihoidon palvelujen turvin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Asukkaiden hoitoa ohjaavia arvoja ovat yksilöllisyys, kuntouttava hoitotyö ja turvallisuus. Toiminnassa keskeistä on asukas itse; kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta ja hänen toiveitaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja hengellisen elämän suhteen. Toimintamme lähtökohtana on olla ihminen ihmiselle. Tavoitteena on olla elämänlaadun säilyttävä, vanhusta kunnioittava, luottamuksellinen, omatoimisuuteen ja aktiivisuuteen kannustava KOTI.

3 RISKINHALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Vanhan Pappilan palvelukodin yksiköissä työskentelee aamu- ja iltavuorossa 3-4 hoitajaa sekä yövuorossa 1 hoitaja.

Kiinteistön omistaja Kotipolku Oy on laatinut VPPK:n pelastussuunnitelman ja poistumisturvallisuusselvityksen. Jokaisen hoitajan velvollisuus on perehtyä turvallisuusohjeisiin kerran vuodessa sekä osallistua säännöllisesti järjestettyihin turvallisuuskävelyihin ja poistumisharjoituksiin. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys ovat kaikkien luettavissa asumispalveluiden levyasemalla sekä tulosteena henkilökunnan taukokuoneessa. Alkusammutusharjoitukset järjestetään kahden vuoden välein.

Riskikartoitukset tehdään yksiköissä vuosittain

Hoitohenkilökunta käy ammattitaitoa ylläpitävää täydennyskoulutusta (esim. lääke-, ensiapukoulutus). Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI-toimintakykyarvioinnin avulla vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Riskien tunnistaminen

Asukasturvallisuuteen liittyvät vaara- ja vähältä piti- tilanteet ilmoitetaan sähköisellä lomakkeella HaiPro-tietokantaan, jota esimies seuraa. Lisäksi poikkeamat kirjataan Efficapotilastietojärjestelmään sekä raportoidaan työyhteisössä.

Riskien käsitteleminen

Osastonhoitaja saa viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista, jotka hän pyrkii katsomaan mahdollisimman pian. Hän käy HaiPro-ilmoitukset läpi kerran kuukaudessa tiimipalaverissa työyksikön kanssa. Väkivaltatilanteista menee raportti kerran vuodessa hyvinvointipäällikölle. Vakavissa poikkeamissa HaiPro-ilmoitus välitetään tulosaluejohtajalle.

Korjaavat toimenpiteet

Tapahtumat käydään läpi ja käsitellään oppimistilanteina. Keskustellaan miksi tilanne pääsi tapahtumaan ja miten voisimme toimia tulevaisuudessa toisin, niin että vastaavaa tilannetta ei pääse syntymään. Lisäksi tehdään tarvittavat korjaustoimenpiteet.

Muutoksista tiedottaminen

Toimintatapojen muutoksista tiedotetaan henkilöstöä tiimipalaverimuistion, viikkotiedotteen sekä henkilökuntakokous-muistion kautta. Muistiot ja tiedotteet ovat tallennettu asumispalveluiden levyasemalle,

johon koko henkilökunnalla on käyttöoikeudet. Tarvittaessa tapahtuneesta keskustellaan välittömästi henkilöstön kanssa ja sovitaan jatkotoimenpiteistä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnitteluun ja omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen on osallistunut Vanhan papilan palvelukodin henkilöstö vastuuhenkilöiden johdolla. Omavalvontaan liittyviä asioita on käsitelty yksikön palavereissa, jossa jokainen työntekijä on päässyt tutustumaan ja osallistumaan omavalvonnan suunnitteluun ja suunnitelman toteutukseen.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Markku Jokelainen, vs. osastonhoitaja

p. 044 740 1641

markku.jokelainen@siilinjarvi.fi

Merja Rautiainen, osastonhoitaja

p. 044 740 2832

merja.rautiainen@siilinjarvi.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Osastonhoitajat seuraavat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta

Osastonhoitajat suunnittelevat ja toteuttavat omavalvontasuunnitelman asiasisällön päivittämisen yksiköissä tarpeen tullen.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Siilinjärven kunnan www-sivuilla.

Suunnitelma on lisäksi tallennettu asumispalveluiden levyasemalle.

Yksikössä on omavalvontasuunnitelmasta paperiversio, johon palvelukodin asukkaat ja omaiset voivat halutessaan tutustua. Suunnitelmaa säilytetään yksiköiden kanslioissa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Ensimmäinen hoitopalaveri järjestetään mahdollisimman pian asukkaan osastolle tullessa. Mukana ovat asukas, omaiset, omahoitaja sekä yksikön sairaanhoitaja. Asukkaan omahoitaja tekee hoito- ja palvelusuunnitelman RAI-toimintakyky arviointiin pohjautuen 2 kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta yksikköön. Suunnitelma laaditaan Effica-järjestelmään ja käydään läpi asukkaan ja omaisten kanssa. Suunnitelmaa päivitetään 6 kk:n välein sekä tarvittaessa asukkaan voinnin muuttuessa. Toteutumista seurataan kirjaamalla päivittäin Efficaan kokonaisvaltaisesti asukkaan vointia koskevia tietoja.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma on hoitajien luettavissa Effica potilastietojärjestelmässä. Omahoitaja esittelee uuden asukkaan suunnitelman työtovereille tiimipalaverissa.

Asiakkaan kohtelu
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
<p>Asukkaalta kysytään, mitä hän itse haluaa. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa toiminnoissa ottaen huomioon hänen elämänhistoriansa, omat toiveet ja tarpeet. Yksilöllistä, omannäköistä elämää tuetaan esim. selvittämällä ruokatuottumuksia ja -toiveita tai ulkoilu- ja harrastustapoja.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet Yksikössä on sovittu asukasturvallisuuteen liittyvistä rajoituksista, kuten lonkkahousujen ja suojakypärän käytöstä, milloin vuoteen laita nostetaan ylös, hygienihaalarin ja haaravyön käyttö. Yksikön ulko-ovet on lukittu. Yksikössä noudatetaan kirjallista toimintaohjetta potilaan liikkumisen rajoittamisesta. Lääkäri arvioi aina hygienihaalarin, haaravyön ja lepositeiden käytön tarpeen ja siitä on merkintä asukkaan hoitotiedoissa.</p>
Asiakkaan kohtelu
<p>Asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Mahdollinen tapahtuma käsitellään palaverissa asianosaisten eli asukkaan, omaisen, hoitajan ja lähiesimiehen kanssa sekä sovitaan yhdessä jatkotoimenpiteistä heti haittatapahtuman jälkeen. Tapahtuneesta tehdään Haipro- ilmoitus.</p>
Asiakkaan osallisuus
Palautteen kerääminen
<p>Asiakaspalautetta kerätään kirjallisen palautelomakkeen sekä vapaamuotoisen yhteydenoton avulla. Välitöntä asiakaspalautetta saadaan asiakkailta suorassa asiakaskontaktissa, puhelimessa, sähköpostilla, kirjeellä, tekstiviesteillä. Asiakas voi ottaa yhteyttä suoraan osastonhoitajaan ja henkilökuntaan. Palautetta kerätään myös määräajoin toistuvien asiakastytyväisyyskyselyjen avulla (viimeksi 2017).</p>
Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä
<p>Välitön suullinen ja kirjallinen palaute viedään yksikön henkilöstön tietoon. Osastonhoitaja käy tulleet palautteet yhdessä henkilökunnan kanssa tiimipalaverissa tai henkilökuntakokouksessa ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.</p>
Asiakkaan oikeusturva
<p>Saamaansa kohteluun tai hoitoon tyytymätön henkilö voi tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti muistutuksen hoito- ja vanhustyön johtajalle. Kirjallisen muistutuksen tekemiseen voi käyttää valmista muistutusohjainta, joka löytyy kunnan www-sivuilta.</p>
<p>Sosiaaliasiamies on neuvoa antava asiamies ja puolueeton henkilö, joka edistää asiakkaan oikeusturvaa. Sosiaaliasiamies toimii henkilöstön ja asiakkaan välisenä sovittelijana, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja voi epäkohtia havaitessaan saattaa asian sosiaali- ja terveystieteiden lautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten. Sosiaaliasiamiehen voi ottaa yhteyttä kaikissa sosiaalihuoltoon liittyvissä kysymyksissä, mutta hän ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hänen yhteystietonsa ovat nähtävillä yksikön aulan ilmoitustaululla sekä kunnan www-sivuilla.</p>

Hoito- ja vanhustyönjohtaja tekee kirjallisen vastineen muistutukseen. Muistutuksen aiheesta riippuen hän on yhteydessä yksikön henkilöstöön sekä tarvittaessa myös asiakkaaseen muistutukseen johtaneesta tilanteesta. Muistutus käsitellään esimiestasolla sekä yksikön henkilöstön kanssa ja ryhdytään mahdollisiin korjaaviin toimenpiteisiin.

Hoito- ja vanhustyön johtajan on käsiteltävä muistutus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kaikille yksikön asukkaille tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma, johon kirjataan niitä hoitoperiaatteita ja käytänteitä, joilla tuetaan asukkaan fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia. Asukkaat pukeutuvat omiin vaatteisiin, heitä kannustetaan ruokailemaan yhteisissä tiloissa sekä osallistumaan yhteisiin aktiviteetteihin. Asukkaita kannustetaan käyttämään omia voimavarojaan mm. liikkumiseen, ruokailuun ja muuhun päivittäiseen toimintaan.

Fysioterapeutti järjestää ryhmäjumpan kerran viikossa alakerran ruokasalissa sekä tekee yksilöllisiä toimintakyvyn arviointia ja harjoitteita. Asukkailla on mahdollisuus TV:n katselemiseen ja radion/musiikin kuunteluun yhteisissä tiloissa tai omassa asunnossaan. Asukkaita kannustetaan ja autetaan osallistumaan erilaisiin tapahtumiin, joita yksikössä järjestetään, esim. seurakunnan hartaus, kaverikoira-vierailut, musiikkiesitykset, lapsiryhmien vierailut, tapahtumat piha-alueella. Lisäksi mm. vuotuiset juhlapyhät huomioidaan yksikön sisustuksessa ja ruokalistalla. Asukkaiden aktiviteettien suunnittelussa ja toteutuksessa sekä viihtyisän elinympäristön luomisessa on mukana asumispalveluiden viriketyöntekijä. Yksikössä ei ole vierailuaikoja, vaan omaiset ja ystävät voivat osallistua omaisensa elämään sekä yksikössä järjestettyihin tapahtumiin. Yksikössä on mahdollisuus viettää myös asukkaan omia tapahtumia, esim. syntymäpäiväjuhlia. Hoitajat auttavat järjestelyissä, kun omaiset vievät asukkaan käymään yksikön ulkopuolella.

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan ja arvioidaan päivittäin ja tehdään Effica-kirjaukset. Asukkaille tehdään puolen vuoden välein Rai- toimintakyvyn arviointi, johon kuuluu viikon mittainen, laaja-alainen arviointijakso. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan puolivuositain. Lääkäri arvioi asukkaan terveydentilaa vähintään kerran vuodessa.

Ravitsemus

Asumispalveluille on laadittu Ravintohoito-ohje, jonka mukaisesti seurataan asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa. Kaikille asukkaille tehdään ravitsemustilan arviointi RAI-arvioinnin yhteydessä tarvittaessa MNA-testi, jossa huomioidaan asukkaan paino, pituus ja ruokailutottumukset. Energiatarpeen määrittämisen jälkeen tehdään asukkaan hyvinvointia tukeva ruokailaus, jossa otetaan huomioon annos koko, ruokavalio sekä tarjottavan ruuan rakenne. Omia henkilökohtaisia ruokatoiveita pyritään huomioimaan ja toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan.

Hygieniäkäytännöt

Yksikköön on nimetty hygieniavastaavat, jotka osallistuvat alueellisiin koulutuksiin ja tuovat sieltä koulutusterveiset omaan yksikköön. He ovat myös koonneet yksikköön hygieniakansion koko henkilökunnan käyttöön. Asukashuoneissa sekä yleisissä tiloissa on saatavilla käsidesiä henkilöstön, asukkaiden ja vierailijoiden käyttöön. Hoitajat käyttävät suojakäsineitä ja tarvittaessa muita suojavarusteita hoitotilanteissa. Yksikössä on nähtävillä käsihygieniaohteita. Tarvittaessa suunnitellaan tarkempia, yksilöllisiä hygieniאוהjeita ja tarvittaessa voi olla syytä tilapäisesti rajoittaa asukkaan liikkumista yleisissä tiloissa. Hyviin hygieniäkäytäntöihin kuuluu myös omaisten ja vierailijoiden ohjeistaminen.

<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p>
<p>Lääkäri käy yksikössä kerran viikossa, jolloin hoidetaan asukkaiden kiireettömät asiat. Kun asukas tarvitsee kiireellistä sairaanhoitoa, henkilökunta konsultoi hoiva- ja vanhuspalveluiden omaa lääkäriä tai ottaa yhteyttä Siilinjärven terveyskeskuksen tai KYS:n päivystävään lääkäriin tai hälyttää paikalle sairaankuljetuksen.</p> <p>Hoitohenkilöstö seuraa asukkaan suun terveydentilaa ja ottaa tarvittaessa yhteyttä Siilinjärven hammashuoltoon. Lisäksi Siilinjärven terveyskeskuksen suuhygienisti tulee vuosittain arvioimaan asukkaiden hampaiden kuntoa.</p> <p>Äkillisen kuolemantapauksen varalta on laadittu kirjallinen toimintaohje. Ensimmäisenä ollaan yhteydessä omaisiin. Kuoleman toteaminen tapahtuu Hoiva- ja vanhuspalveluiden oman lääkärin tai Siilinjärven terveyskeskuksen päivystävän lääkärin toimesta. Kuolintodistus luovutetaan omaisille, maistraattiin sekä oikeuslääkintäyksikköön. Vainajan omaisuuden hakemisesta huolehtivat omaiset.</p>
<p>Asukkaiden terveydentilan seuranta ja edistäminen kuuluvat kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään. Lääkäri vastaa asukkaiden sairauksien hoidosta sekä hoito-ohjeista. Yksikön sairaanhoitaja vastaa asukkaiden lääkärin määräämien vuosikontrollien ottamisesta ja tulosten näyttämisestä lääkärille. Rtg- kuvat ja ekg- tutkimukset otetaan Siilinjärven terveyskeskuksessa.</p>
<p>Vanhan Pappilan palvelukodin asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Hoiva- ja vanhuspalveluiden lääkäri yhdessä yksikön sairaanhoitajan ja muun hoitohenkilökunnan kanssa</p>
<p>Lääkehoito</p>
<p>Vanhan Pappilan palvelukodin lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain yksiköiden sairaanhoitajien toimesta. Hoiva- ja vanhuspalveluiden lääkäri hyväksyy suunnitelman.</p>
<p>Lääkehoidosta vastaa osaston lääkäri ja toteutuksesta yksikön koulutetut hoitajat. Asukkaat ostavat itse lääkkeensä Siilinjärven apteekista, jonne omaiset toimittavat Kanta- ja tilisopimukset. Hoitajat huolehtivat reseptien uusimisesta lääkärille ja tilaavat asukkaiden lääkkeet apteekista sähköisesti. Hoitajat jakavat lääkkeet dosetteihin kerran viikossa sekä antavat lääkkeet asukkaalle lääkärin ohjeen mukaisesti. Asukkaiden lääkkeet säilytetään lukitussa lääkkeenjako huoneessa.</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p>
<p>Fysioterapia ja apuvälinehuolto ovat tärkeitä yhteistyökumppaneita. Asukkaiden tiedot kirjataan Efficapotilastietojärjestelmään reaaliaikaisesti, josta asukkaan hoitoon osallistuvat eri tahot löytävät ajantasaisen tiedon. KYS:lle siirtyville asukkaille tehdään hoitajan lähete ja otetaan kopiot tarvittavista sairauksertomustiedoista.</p> <p>Siilinjärven kunnan ruokapalvelut vastaa ruokahuollosta.</p> <p>Siilinjärven kunnan laitoshuolto vastaa asukashuoneitten siivouksesta.</p> <p>Asukkaat voi hankkia omakustanteisesti mm. ulkoilutusapua ja fysioterapiaa.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut</p> <p>Kiinteistön omistaa Kotipolku Oy, joka vuokraa tilat palvelukodin asukkaille. ISS- kiinteistöhuolto vastaa kiinteistön kunnossapidosta ja piha-alueista. ISS- siivouspalvelu vastaa yhteisten tilojen siivouksesta.</p>

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
<p>Vanhan Pappilan palvelukodilla on palo- ja pelastusviranomaisen hyväksymä pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Jokaisen hoitajan on perehdyttävä suunnitelmiin. Jokaisessa yksikössä on turvakorttikoulutettu työntekijä, joka järjestää turvallisuuskävelyt ja organisoii poistumisharjoituksia. Yksikössä on sprinklaus-järjestelmä ja automaattinen palohälytysjärjestelmä, josta hälytys lähtee 112:een palotilanteessa. Lisäksi tehdään säännölliset palohälytystestit 1xkk:ssa.</p>
Henkilöstö
Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet
<p>Vanhan Pappilan palvelukodin hoitohenkilöstöön kuuluvat 2 osastonhoitajaa, 1 apulaisosastonhoitaja, 3 sairaanhoitajaa ja 32 lähihoitajaa. Lisäksi hoiva- ja vanhuspalluilla on yhteinen viriketoiminnan ohjaaja sekä fysioterapeutti, joiden työ jakaantuu kolmen eri toimipisteen kesken.</p>
<p>Vuosilomien ja pitkien poissaolojen sijaisuuksiin palkataan koulutettuja lähihoitajia tai sairaanhoitajia. Jonkin verran sijaisina mm. vuosilomissa toimii myös lähihoitaja- ja sairaanhoitajaopiskelijoita, joiden tehtäväkuva suunnitellaan koulutuksessa hankitun osaamisen mukaan.</p> <p>Äkillisiin poissaoloihin käytetään ensisijaisesti Hoiva- ja vanhuspalluiden varahenkilöstöä. Mikäli varahenkilöitä ei ole käytettävissä, sijaisia kutsutaan Kuntarekry-järjestelmän kautta tai puhelimitse. Viikonloppuisin Hoiva- ja vanhuspalluiden esimiehet hoitavat aamupäivien varallaolon aikana sijaishankinnan yksiköihin.</p>
<p>Aamuvuorossa työskentelee 3-4 hoitajaa/yksikkö, iltavuorossa 3 hoitajaa/yksikkö sekä yövuorossa 1 hoitaja/yksikkö.</p> <p>Henkilöstömitoitus on 0,54 (35,7 hoitajaa/65as.) – 0,59 (35,7 hoitajaa/60as.), joka vastaa STM:n laatuosituksia.</p>
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
<p>Sairaanhoitajan kelpoisuusvaatimuksena on sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto. Lähihoitajan kelpoisuusvaatimuksena on sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai alan aikaisempi kouluasteinen ammatillinen tutkinto. Jokaisessa yksikössä työskentelee yksi sairaanhoitaja sekä 11 lähihoitajaa. Sairaanhoitajat tekevät kaksivuorotyötä ja lähihoitajat kolmivuorotyötä jaksotyöajassa.</p>
<p>Toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin valitulta henkilöltä pyydetään töihin tullessa lääkärintodistus/ terveydentilaa koskeva selvitys työntekijän soveltuvuudesta hoitajan työhön.</p> <p>Sijaisina käytetään alalle soveltuvia, koulutettuja, haastateltuja lähihoitajia tai sairaanhoitajia. Sijaisena toimivan opiskelijan tehtäväkuva suunnitellaan koulutuksessa hankitun osaamisen mukaan. Todistukset ja rekisteröityminen Valviran terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin tarkistetaan. Kaikkia hoitajia koskee vaitiolovelvollisuus, joka on luottamuksellisen ja turvallisen hoitosuhteen perusta.</p>
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
<p>Kun yksikköön tulee töihin uusi hoitaja, työvuorot suunnitellaan etukäteen niin, että hän voi olla muutamia työvuoroja ylimääräisenä perehdyttämässä uuteen työyksikköön. Osastonhoitaja ottaa hänet vastaan ja antaa alkuperehdytyksen sekä ohjaa hänet omaan yksikköön, jossa hänelle nimetty työkaveri jatkaa perehdytystä. Apuna perehdytyksessä käytetään kirjallista muistilistaa. Töihin tullessa hoitaja saa</p>

<p>käyttöoikeudet työssään tarvitsemiin atk-ohjelmiin. Samalla hän tutustuu atk-käyttäjän henkilökohtaisiin tietoturvaohjeisiin, allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen sekä näin sitoutuu noudattamaan ohjeita.</p> <p>Jokaiselle opiskelijalle nimetään harjoittelujakson ajaksi ohjaaja, joka perehdyttää hänet yksikön toimintaan sekä asukkaisiin, seuraa ja ohjaa opiskelijan työskentelyä ja tavoitteiden toteutumista sekä vastaa opiskelijan arvioinnista. Opiskelijoille hankitaan opiskelijan Effica-tunnukset käyttöön. Kirjaamiset tarkistaa päivittäin kunkin päivän ohjaava hoitaja.</p>
<p>Hoitajilla on mahdollisuus käydä täydennyskoulutusta, joka auttaa heitä pitämään ajan tasalla, syventämään ja laajentamaan sekä uudistamaan työssään tarvitsemiaan tietoja ja taitoja. Työnantaja järjestää vuosittain koko henkilöstölle tarkoitettuja koulutuksia, jotka ovat nähtävillä kunnan koulutuskalenterissa. Lisäksi hoitajille on järjestetty hoitotyöhön liittyviä koulutuskokonaisuuksia kuten RAI-toimintakykyarviointi-, Kinestiikka-, Kunnan hoitaja-, Ensiapu- koulutukset. Hoitajilta edellytetään myös tiettyjen taitojen ja osaamisen päivittämistä säännöllisesti kuten lääkehoidon osaaminen. Täydennyskoulutuksen riittävä määrä määritellään yksilöllisesti ottaen huomioon henkilön peruskoulutuksen pituus, työn vaatavuus ja toimenkuva. Keskimääräinen suositusmäärä on 3-10 päivää vuodessa henkilöä kohden.</p>
<p>Toimitila</p>
<p>Vanhan Pappilan palvelukoti on valmistunut syyskuussa 2015. Rakennuksen omistaa Kotipolku Oy, joka on vuokrannut kiinteistön Siilinjärven kunnalle. Palvelukodissa on kolme osastoa: 1 krs:ssa Peh-toorila, 2 krs:ssa Ruustinna ja 3 krs:ssa Rovastila. Kaikissa kerroksissa on 20 asukas vuokrahuonetta, sauna, iso oleskeluauulatila ja parveke sekä hoitajien toimisto. Asukashuoneet ovat kooltaan 27- 27,5 neliötä ja niissä on minikeittiö varustus sekä inva-mitotettu WC. Asukkaat voit itse kalustaa ja sisustaneet asuinhuoneensa. Palvelukoti tarjoaa sängyn, patjan ja liinavaatteet. Asukas asuu vuokrahuoneessaan yksin tai aviopuolison kanssa. Osaston sauna lämmitetään lähes päivittäin ja asukkaat voivat sovitusti saunoa hoitajien avustamana. Osaston oleskeluauulaan asukkaat voivat kokoontua ruokailemaan ja seurustelemaan. Aulassa on myös yhteinen TV. Aulan voi jakaa tarvittaessa lasiseinillä omaksi tilaksi tilaisuuksien ajaksi. Parveke on suojattu lasiseinillä, joten siellä voi oleilla myös keväällä ja syksyllä. Toimistossa hoitajat kirjaavat potilastietoja ja antavat suullisen raportin vuorojen vaihtuessa. Asukkaiden lääkkeet säilytetään erillisessä lukitussa lääkehuoneessa, jossa tapahtuu myös lääkkeenjako dosetteihin. Ensimmäisessä kerroksessa on yhteinen ruoka/juhlasali noin 30 hengelle, jossa järjestetään yhteisiä tilaisuuksia ja kokouksia. Lisäksi siellä tarjoillaan asukkaille ja henkilökunnalle lounasruoka. Myös omaisilla on mahdollisuus ruokailla omakustanteisesti. Toisessa kerroksessa sijaitsevat osastonhoitajien omat työhuoneet sekä henkilökunnan taukotila, jossa on mahdollisuus päivittäisiin lepotaukoihin. Vanhan Pappilan palvelukodilla ei ole varsinaisia vierailuaikoja, vaan omaiset ja ystävät voivat vierailla vapaasti päiväsaikaan. Koska osastojen ovet ovat lukossa asukasturvallisuuden takia, annetaan usein käyville omaisille kulkulätkä liikkumisen helpottamiseksi. Muulloin hoitajat avaavat osaston oven tarvittaessa. Omaisten yöpyminen hoitokodissa asukkaan huoneessa on myös mahdollista. Vanhan Pappilan hoitokodin piha-alue on tehty helpoksi, turvalliseksi ja viihtyisäksi liikkua ja oleilla, pihalla on istutuksia ja oleskeluryhmiä, keinuja ja tuoleja. Sisäpiha on myös aidattu. Piha-alueella on myös grillikota asukkaiden käyttöön.</p>
<p>Vanhan Pappilan palvelukodin yleisten tilojen siivouksen tekee ISS, asukashuoneitten siivouksesta huolehtivat Siilinjärven kunnan laitoshuollon työntekijät. Asukashuoneet ja yleiset tilat siivotaan vähintään kerran viikossa erillisen siivousohjelman mukaisesti. Laitoshuollon henkilökunta on paikalla arkisin klo 7-15.</p> <p>Asukkaiden liinavaatteet ja hoitajien työvaatteet pesee ja huoltaa Sakupe, joka toimittaa puhtaan pyykin palvelukodille kaksi kertaa viikossa keskiviikkoisin ja perjantaisin. Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään lisipesu- pesulassa tai osa osastolla hoitajien toimesta. Verhojen, mattojen ja päiväpeittojen pesusta huolehtii asukas itse omaistensa avustuksella.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p>

<p>Palvelukodilla on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, johon kuuluvat asukaskohtaiset hoitajakutsurannekkeet sekä asukashuoneitten läsnäolovalo.</p>
<p>Kun asukas painaa ranteessaan olevaa hälytysranneketta, hoitajan mukana oleva puhelin hälyttää. Puhelimesta hoitaja näkee tekstiviestillä, mistä huoneesta avunpyyntö on hälytetty ja hoitaja voi kuitata hälytyksen ja mennä oikean asukkaan luo. Jos hoitaja ei voi heti vastata hälytykseen, hälytys siirtyy yksikön toiseen puhelimeen.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p>
<p>Vanhan Pappilan palvelukodin asukkailla on käytössä erilaisia hoitoon käytettäviä laitteita kuten pyörätuoleja, rollaattoreita, suihkupaari, vaaka, sairaalasänkyjä, nostolaitteita sekä mittareita kuten veren-sokeri-, kuume- ja verenpainemittarit sekä kuulolaitteita ja silmälaseja. Apuvälineiden hankinnassa, käytön ohjauksessa ja huollossa neuvoja antaa yksikön fysioterapeutti. Osa asukkaan henkilökohtaisista apuvälineistä saadaan terveyskeskuksen apuvälinelainaamon kautta. Apuvälinelainaamon omistamat apuvälineet huoltavat Siilinjärven kunnan fysioterapian apuvälinehuoltajat. Hoiva- ja vanhuspalveluiden omistamien hoivan apuvälineistä huoltaa toistaiseksi SII MES Lääkintälaittehuolto erillisen suunnitelman mukaisesti. Palvelukodilla on käytössä HaiPro-ohjelma, johon on lisätty Valviran vaaratilanneilmoituksen täyttömahdollisuus.</p>
<p>Apuvälinehuollon laitteiston vastuuhenkilönä toimii apuvälinehuoltaja Pauli Rantonen puh 044 7402886. Muusta kalustosta vastaavat vs. osastonhoitaja Markku Jokelainen p. 044 740 1641 ja osastonhoitaja Merja Rautiainen p. 044 740 2832.</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p>
<p>Siilinjärven kuntaan on laadittu 2012 (päivitetty 2014) Potilastietojen käsittelyopas sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstölle. Se on käyty yhdessä läpi henkilöstön kanssa ja jokaisen uuden hoitajan velvollisuus on tutustua siihen omatoimisesti töihin tullessa. Opas löytyy intrasta tai tulosteena perehdytyskansiosta.</p> <p>Sosiaali- ja terveystietojen potilasrekisterin rekisterinpitäjä on Siilinjärven kunnan Sosiaali- ja terveyslautakunta ja rekisterivastuullinen henkilö on Sosiaali- ja terveysjohtaja. Potilasrekisteri koostuu Effica- potilastietojärjestelmästä ja joukosta atk- järjestelmiä, joiden avulla kootaan sairauskertomustietoja tai joissa käsitellään toimintaprosessissa tarvittavia, ei pitkäaikaisesti säilytettäviä tietoja. Terveydenhuollon toimintayksikkö rekisterinpitäjänä vastaa potilasasiakirjojen säilyttämisestä.</p> <p>Sosiaalihuollon toimintayksikössä (esim. asumispalveluyksikkö) syntyvät asiakas- ja potilastiedot muodostavat oman rekisterin. Sosiaalihuollon ja julkisen terveydenhuollon rekisterien välillä tietojen käyttöön tarvitaan asiakkaan suostumus. Uusilta asiakkailta pyydetään kirjallinen suostumus heti siinä vaiheessa, kun asiakas hakeutuu sosiaalihuollon palvelujen piiriin. Suostumus tulee olla kirjallinen.</p>
<p>Hoitaja on velvollinen suorittamaan säännöllisesti Kanta- sivuilta Tietoturva ja – suoja terveydenhuollossa, eResepti terveydenhuollossa ja Potilastiedon arkiston – verkkokoulutukset ja toimittamaan niistä todistukset lähiesimiehelle.</p>
<p>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p>
<p>Tietosuojavastaavan tehtävänä on antaa asiantuntija apua henkilöstölle. Siilinjärven kunnan tietosuojavastaavana toimii Leila Auhtola puh 044 7402257.</p>

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asukkaiden hoidossa on edetty kohti yksilövastuisempaa hoitotyötä tehostetun palveluasumisen mallin kehittämistyöllä syksystä 2017 alkaen.

Lääkehoidon osaaminen vahvistuu Moodle-oppimisympäristössä suoritettavien LOVE/LOP tenttien sekä kivunhoidon, gerontologian ja rokotusosioiden suorittamisella. Lisäksi sairaanhoitajat suorittavat vuoden 2018 aikana Lääkehoidon seurannan asiantuntijakoulutuksen.

Asukkaiden turvallista hoitoa tulee parantamaan vielä alkuvaiheessa oleva hanke virtuaalisesta työnte-
kijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämishjelmasta.

Hoitotyön kirjaamisen osaamista vahvistetaan koko henkilöstön kirjaamiskoulutuksella.

Lähihoitajien työpaikkaohjaajakoulutus, joka järjestetään Siilinjärvellä, parantaa opiskelijaohjauksen
laatua ja samalla asukkaiden turvallista hoitoa.

Yksiköiden paloturvallisuutta on parannettu asentamalla yksikön kulkureiteille hidasteelliset ovipumput,
jolloin irrallisista ovikiiloista on päästy luopumaan.

OMAAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Siilinjärvi 8.3.2018

Allekirjoitus

Marja Kavilo, vs. hoito- ja vanhustyön johtaja Merja Rautiainen, osastonhoitaja Markku Jokelainen, vs. osastonhoitaja

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

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

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_ asu_mispalveluiden_ laatusuositus_ fi.pdf

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

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_ terveydenhuolto-organisaatioiden_ vaaratapahtumista_ oppi- miseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valiran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.