

OMAVALVONTASUUNNITELMA TAINIOLAN PALVELUTALO

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo.....	1
1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	4
2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
2.1 Toiminta-ajatus	5
2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
3 Asiakas- ja potilasturvallisuus	6
4.1 Palvelutarpeen arviointi	8
4.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	8
4.3 Hoito- ja palvelusuunnitelma laadinta, päivitys ja toteutumisen seuranta	9
5 Asiakkaan kohtelu	9
5.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	9
5.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen ja vahvistamisen periaatteet	10
5.3 Asiakkaan kohtelu	10
5.4 Asiakkaan oikeusturva.....	10
5.5 Muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä.....	11
6 Palvelun sisällön omavalvonta	12
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	12
6.2 Sosiaalisen kanssakäymisen edistäminen	13
7 Ravitsemus	13
7.1 Ravitsemuksen järjestäminen	13
7.2 Erityisruokavaliot ja rajoitteet	14
7.3 Riittävää ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemuksen tason seuranta.....	14
7.4 Hygieniäkäytännöt ja ergonomia	14
8 Terveysten- ja sairaanhoito	15
8.1 Asukkaiden hammashoidon, kiireettömän sairaanhoidon, kiireellinen sairaanhoito ja äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeet	15

8.2 Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuraaminen	16
8.3 Lääkehoito	16
8.4 Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys	16
8.5 Monialainen yhteistyö	17
9 Asiakasturvallisuus	17
9.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	17
10 Henkilöstö	18
10.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	18
10.2 Henkilöstön rekrytoinnin ja sijaisten käytön periaatteet	19
10.3 Henkilöstövoimavarojen riittävyys	19
10.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	19
10.5 Toimitilat	20
11.1 Riskienhallinta	20
11.1.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	20
11.1.2 Riskienhallinnan työnjako	21
11.1.3 Riskien tunnistaminen	22
11.1.4 Riskien käsitteleminen	22
11.1.5 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen ja dokumentointi	22
11.1.6 Korjaavat toimenpiteet	23
12 Teknologiset ratkaisut	23
12.1 Kulunvalvonta ja asukkaan omaan käyttöön tarkoitetut teknologiset ratkaisut	23
12.2 Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen	24
12.3 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	24
13 Asiakas- ja potilastietojen kirjaaminen sekä käsittely	25
13.1 Asiakastyön kirjaaminen	25
13.2 Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti	26
13.3 Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus	26
13.4 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot	26
15 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	28

16 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja seuranta.....	29
16.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	29
16.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	29
16.3 Omavalvontasuunnitelman seuranta	29

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja

Mynämäen Palvelutalosaatiö sr. Y-tunnus 1476974-2

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Toimintayksikkö: Palvelutalo Tainiola, Tiuvantie 11, 23100 Mynämäki

Mynämäen Palvelutalosaatiön toiminta tapahtuu Varsinais-Suomen hyvinvointialueella.

Palvelumuoto ja asiakasryhmä

Kotihoito- ja kotisairaanhoido Ikäihmiset, kehitysvammaiset

Yhteisöllinen asuminen, ikäihmiset, kehitysvammaiset

Vastuuhenkilöt, Toiminnanjohtajana toimii Jaana Muhonen (kliininen asiantuntija YAMK), jaana.muho-nen@tainiola.fi p.050 314 0801

Toimintalupatiedot:

Ilmoituksenvarainen toiminta

Rekisteröinnin tiedot:

Toimiala sosiaalihuolto 2.5.2000 Lounais-Suomen aluehallintovirasto

Toimiala terveydenhuolto 12.1.2024 Lounais-Suomen aluehallintovirasto

lääkäiden kotihoito palveluyksikössä, 26 asiakaspaikkaa

Muiden kun lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito, 8 asiakaspaikkaa

lääkäiden kotisairaanhoido palveluyksikössä, 26 asiakaspaikkaa

Muiden kun lapsiperheiden ja iäkkäiden kotisairaanhoido, 8 asiakaspaikkaa

Kehitysvammaisten yhteisöllinen asuminen, 8 asiakaspaikkaa

lääkäät yhteisöllinen asuminen, 16 asiakaspaikkaa

Muu sosiaalihuollon palvelu, tukipalvelut, 34 asiakaspaikkaa

2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

2.1 Toiminta-ajatus

Säätiön perustehtävä on tuottaa kodinomaisia asumispalveluita ikäihmisille ja vammaisille. Toiminta-ajatuksena on tukea asukkaiden kotona selviytymistä kuntouttavalla työotteella ja taata asukkaille turvallinen asumisympäristö. Turvallinen arki koostuu esteettömästä ja turvallisesta asumisesta, riittävästä ohjauksesta ja tuesta päivittäin, avunsaannista ja sosiaalisesta elämästä. Toimintamme on avointa ja läpinäkyvää.

Tainiolan palvelutalo tarjoaa asukkailleen vuokra-asunnon ja tukipalvelut. Hoiva/ kotikäynnit sovitaan yksilöllisesti asukkaan palvelutarpeen perusteella kotihoidon- tai kotisairaanhoidon käynteinä. Lisäksi asukkaan on mahdollista saada tukipalveluita omien tarpeidensa mukaisesti. Kaikkien asukkaiden avuntarve ja tarvittavat käynnit asukkaan luona kartoitetaan yhdessä asukkaan, omaisten ja omahoitajan kanssa hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa. Asukkaan voinnin muuttuessa apua lisätään tai vähennetään.

Toiminta-ajatuksenamme on tarjota laadukkaita kotikäyntejä. Tarkoituksena on, että asukas saa samalta palvelutarjoajalta monipuolisesti tarvitsemansa palvelut arjen ja kotona asumisen tueksi. Kaikella toiminnallamme haluamme antaa asukkaillemme aitoa ja välittävää huolenpitoa. Tarjoamme asukkaillemme mahdollisuuden viettää täysipainoista elämää omassa kodissaan mahdollisimman pitkään ja annamme yksilöllistä ja tarpeita vastaavaa tukea.

Otamme jokaisen asukkaan huomioon omana yksilönä ja laadimme kaikille asukkaille hoito- ja palvelusuunnitelman. Kohtelemme asukkaita tasavertaisesti heidän asemastaan, elämäntilanteestaan, sukupuolesta, iästä, uskonnosta, rodusta, kulttuurista, vakaumuksesta tai mielipiteestä huolimatta. Yrityksemme pienuus takaa turvallisen ja tutun hoitajan kotiin. Moniammatillinen tiimimme koostuu sairaanhoitajasta, ja osaavista lähihoitajistamme sekä laitoshuoltajista.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Hoivatyötä Tainiolassa ohjaavat [työn ammattieettiset periaatteet](#) ja arvojen päämäärä on ihmisarvon ja yksilön elämän kunnioittaminen.

Toimintamme arvoja ovat:

Itsemääräämisoikeus toteutetaan tukemalla ja ohjaamalla asukasta hyvien hoitokäytäntöjen, ravitsemussuositusten sekä turvallisen lääkehoidon toteutukseen. Asukkaita kannustetaan ja ohjataan harrastuksiin sekä itsenäiseen asioiden hoitamiseen yhdessä hoitajien tai omaisten kanssa. Kannustamme asukkaita osallistumaan erilaisiin vapaaehtoisiin virikkeisiin tai tapahtumiin. Tarjoamme heille niitä myös talossamme. Jokainen saa osallistua niihin voimiensa mukaan. Hoiva ja hoito toteutetaan yhteisymmärryksessä asukkaan ja hänen omaistensa kanssa.

Arvokas elämä, jolloin asukkaalla on oikeus hyvään hoitoon, saada apua ja hoivaa. Asukas ja hänen omaisensa tuntevat olevansa turvallisen avun piirissä. Jokaista kohdellaan tasa-arvoisesti ja kohteli-aasti. Jokaisen elämä ja asiat ovat yhtä tärkeitä. Toimintaamme ohjaa ammattitaitoinen henkilökunta, kehitämme jatkuvasti toimintaamme asukkaiden parhaaksi- arvioimalla toimintaamme.

Yksilöllisyyden huomiointi

Oikeus inhimilliseen kohteluun, vaikuttamismahdollisuudet ja hyvä vuorovaikutus.

Kohtaamme asukkaat ainutkertaisina ja huolehdimme asukkaistamme heidän yksilölliset tarpeensa huomioiden (omat unirytmit, ruokailutavat jne.)

Toiminnan avoimuus

Yhteistyö asukkaan, omaisten ja eri toimijoiden välillä on avointa, luotettavaa sekä sujuvaa.

Viestimme avoimesti ja toteutamme luvatut asiat. Toimimme luottamuksellisesti ja henkilökuntamme on sitoutunut kantamaan vastuun hyvän hoivan toteuttamisesta, laadun varmistamisesta ja asiallisesta kohtelusta. Omaiset ovat aina tervetulleita keskustelemaan toiminnasta hoitajien ja toiminnanjohtajan kanssa ja luonnollisesti vierailemaan omaistensa luona.

Toimintaa ohjaavat mm. seuraavat lait:

Laki sosiaalihuollon asiakirjoista <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150254>

Asiakasmaksulaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920734>

Asiakastietolaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20210784>

Vanhuspalvelulaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2012/20120980>

Vammaispalvelulaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1987/19870380>

Laki kehitysvammaisten erityishuollosta <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1977/19770519>

Laki lääkinnällisistä laitteista <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20210719?search%5Ball%5D=terveysministeri%C3%B6n&search%5Bkohdista%5D=koko&search%5Btype%5D=tekstihaku>

Sosiaalihuoltolaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301>

Työaikalaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>

Vuosilomalaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

Säätiölaki <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20150487>

3 Asiakas- ja potilasturvallisuus

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Työntekijät ovat ammattitaitoisia ja koulutettuja sekä sitoutuneet toimimaan asukkaita kunnioittaen sekä hyvää palvelua toteuttaen. Laatusuositus hyvään ikääntymiseen ohjaa toimintaa Tainiolan palvelutalossa. Laatusuositus on työväline iäkkäiden palvelujen suunnitteluun, kehittämiseen ja arviointiin. Suositusta voivat hyödyntää myös iäkkäät itse sekä heidän läheisensä. Laatusuosituksen tavoitteena on mm. edistää iäkkäiden aktiivisuutta ja toimintakykyä. [Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020-2023](#)

Asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Laadun valvonnasta vastaa toiminnanjohtaja. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Tainiolan palvelutalon laatua mitataan vuosittain tehtävillä laatukselyillä. Asukkaita osallistetaan jatkuvasti palautteen antoon ja heillä on mahdollisuus osallistua ja tuoda esille kehittämisideoita säännöllisesti järjestettävässä asukasraadissa. Asukkailla on pysyvä mahdollisuus antaa palautetta (nimettömänä) ns. palautelaatikon kautta. Läheisten palautetta otetaan vastaan joka päivä ja palaute käsitellään talopalavereissa, jotka ovat viikoittain.

Hoitajat kuuntelevat asukkaita aktiivisesti ja tuovat saadun palautteen toiminnanjohtajalle, joka pyrkii viemään asioita toivottuun suuntaan mahdollisimman nopeasti yhteistyössä henkilöstön, asukkaiden ja omaisten kanssa. Palaute otetaan huomioon seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaa tehtäessä. Tai mikäli palaute koskee jotain yksittäistä asiaa, se voidaan huomioida nopeallakin aikataululla.

Toimintaa pyritään kehittämään asukkaiden ja omaisten palautteiden perusteella. Asukkaiden kanssa käydyistä keskusteluista ja tapahtumien yhteydessä nousee esille toiveita toiminnankehittämisestä. Kehitystoimet arvioidaan yhteisesti ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

Laatupoikkeamat

Laatupoikkeaman sattuessa selvitetään kirjallisesti, mistä poikkeama on johtunut ja miten se pystytään jatkossa välttämään eli kuinka menettelytapoja muutetaan turvallisemmiksi. Poikkeamat käydään yhdessä läpi työyhteisössä, jolloin varmistetaan, että kaikki toimivat samojen periaatteiden mukaisesti ja muuttavat tarvittaessa toimintatapaansa asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Asukasta tai hänen omaisiaan opastetaan tarvittaessa kirjallisen reklamaation tekemiseen. Tähän annetaan kirjallinen vastaus kahden viikon kuluessa sen saapumisesta.

Asukas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantaneet tapahtumat, epäkohdat tai puutteet ilmoitetaan myös tarvittaessa hyvinvointialueen tietoon oma-aloitteisesti käyttämällä heidän omavalvontailmoitus-kanaviaan. Ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuoltolaissa säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asukkaalle vahingollisia toimia. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Ilmoitukset henkilökunta tekee Domacare tietojärjestelmän-viestijärjestelmän avulla, toisinaan perinteinen viestilappu pöydällä –ratkaisu, asioista keskustellaan henkilöstöpalaverissa. Mikäli asia vaatii investointeja tai muita isompia ratkaisuja, toiminnanjohtaja vie asian hallituksen käsiteltäväksi ja päätettäväksi.

Asukkaat ja omaiset antavat palautetta joko hoitajille tai toiminnanjohtajalle. Useimmiten palautteen anto tapahtuu suullisesti toisinaan puhelimitse tai sähköpostilla, mahdollisuus lisäksi kirjallisen nimetön palautteen antamiseen (ns. palautelaatikko). Muistutukset, kantelut ja palautteet hyödynnetään hoidon turvallisuuden ja palveluiden laadun parantamisessa.

Lääkepoikkeamat kirjataan erilliseen listaan, joka käydään läpi henkilöstöpalaverissa kerran kuukaudessa. Niistä keskustellaan ja niiden pohjalta luodaan uudenlaisia toimintatapoja vaaratilanteiden välttämiseksi.

Laadunvalvonnassa käytetään apuna mm. seuraavia asukas- ja työturvallisuusasiakirjoja:

Riskienkartoitus (STM:n ohjeen mukaisesti)

Kemikaaliluettelo ja käyttöturvatiedotteet

Keittiö- ja siivoussuunnitelmat

Tietoturvasuunnitelma (Laki 748/2021) THL:n tietoturvasuunnitelman mallipohja

Palo- ja pelastussuunnitelma

Valmius- ja varautumissuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma (THL:n Turvallinen lääkehoito- opas 2021 mukaisesti)

Systemaattinen lääkehoidon osaamisen varmistaminen (Skhole-ohjelman avulla)

Lääkepoikkeamien seuranta ja käsittely

Työtapaturmista ja vaaratilanteista ilmoittaminen (työtapaturma-/vaaratilanneilmoitus -lomake)

Muistutusten ja kanteluiden sekä palautteiden seuranta

STM, Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palveluiden parantamiseksi 2020–2023.

4 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

4.1 Palvelutarpeen arviointi

Tainiolassa on asukkaina kehitysvammaisia asukkaita ja ikäihmisiä, joiden palvelut tuotetaan kotihoi-
don tai kotisairaanhoidon käynnäin. Palveluntarpeen arviointi tehdään moniammatillisen tiimin avulla.

Kaikille asukkaille tehdään palvelusuunnitelma yhdessä asukkaiden ja omaisten tai läheisten kanssa. Siihen kirjataan asukkaan kotikäyntien tarve, sen sisältö ja hänelle myönnetty palveluaikana. Palvelu-
suunnitelmassa sovitaan hoivakäynnit sekä mahdolliset tukipalvelut, kuten pyykki, ruoka ja siivous-
avut. Suunnitelma päivitetään puoli vuosittain tai asukkaan tarpeiden muuttuessa.

Tainiolan palvelutaloon hakeudutaan erillisen yhteydenoton kautta tai Varhan asiakasohjauksen
kautta. Kotikäyntien tarve arvioidaan huomioiden asukkaan palvelujen tarve, sekä liikkumisen ja tuki-
palveluiden tarve.

4.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan ja hänen omaistensa kanssa. Asukkaan mie-
lipiteet, tavat ja tottumukset huomioidaan hoitotoimissa ja niiden tarpeissa.

Ostopalveluasukkaiden osalta tehdään palvelun ostavan tahon kanssa palvelusuunnitelma, joka on
kokonaisvaltaisempi asiakirja asukkaan tilannekuvasta ja tavoitteista sekä palvelukokonaisuudesta.
Tämän suunnitelman teossa ovat mukana asukas, ostopalvelun tekevän tahon edustaja, edunvalvoja
ja mahdollisesti omainen.

Asukkaan omahoitaja tekee asukkaan kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman, johon on kirjattu asuk-
kaan taustatietoja, palveluntarpeeseen liittyvät tiedot sekä erityistoiveet. Tainiolan palvelutalossa on
käytössä RAI-arviointi. RAI- arvioinnit tehdään puolen vuoden välein ja niistä huolehtii asukkaan oma-
hoitaja.

4.3 Hoito- ja palvelusuunnitelma laadinta, päivitys ja toteutumisen seuranta

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan Domacare tietojärjestelmässä olevalle pohjalle yhdessä asukkaan ja mahdollisuuksien mukaan hänen omaisensa/omaistensa kanssa. Palveluiden toteutus kirjataan ajantasaisesti toteutuneiden aikojen mukaan mobiililla, josta ne tallentuvat suoraan Domacareen. Sitä kautta on mahdollista seurata toteutuneita palveluaikoja.

Omahoitaja on vastuussa suunnitelman päivittämisestä ja suunnitelma päivitetään puolivuositain tai asukkaan tilanteen muuttuessa. Suunnitelmasta voidaan nostaa aktiivisia tavoitteita asukkaalle ja niitä seurataan päivittäin kirjauksia tehtäessä. Asukkaan hoitoon osallistuva hoitohenkilökunta perehtyy uuteen tai päivitettyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

5 Asiakkaan kohtelu

5.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Henkilökunta kunnioittaa omalla toiminnallaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja koskemattomuutta sekä muita lakisääteisiä oikeuksia. Asukkailla on täysi itsemääräämisoikeus omaan elämäänsä, rajoitustoimenpiteitä ei ole. Asukkaat tekevät itse valintoja omaan elämäänsä liittyen ja hänellä on oikeus myös kieltäytyä palvelusta.

Jokaisella asukkaalla on oma koti ja sen he saavat sisustaa omilla kalusteillaan ja itselle mieluisilla/rakkailla tavaroilla. Asuntoon mennessään hoitajat soittavat ovikelloa ennen kuin menevät sisälle. Asukkaan asunto on mahdollista lukita. Henkilöstön tehtävä on turvata myös osaltaan, etteivät muut asukkaat ja ulkopuoliset henkilöt mene asukkaiden asuntoon. Asukkaiden asioista ei keskustella yleisissä tiloissa. Vierailuaikoja ei ole, jolloin omaiset voivat tulla vierailulle vapaasti.

Henkilökunta ohjaa asukkaita turvalliseen ja monipuoliseen elämään, mutta he itse päättävät miten osallistuvat ja toteuttavat ohjeita. Asukkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asukas olisi pitkään poissa ja heillä on oikeus tuoda myös omia tavaroita ja huonekaluja huoneen sallimissa rajoissa.

Yleisissä tiloissa on vapaus liikkua. Asukkaan omaa tahtoa kunnioitetaan päivittäisten toimintojen toteuttamisessa, kuten peseytyminen, heräämisen ja nukkumisenrytmi. Asukas saa pukeutua omiin vaatteisiinsa, joskus hän voi tarvita apua ja ohjausta valinnoissa mm. säänmukainen pukeutuminen. Asukkaalla on valittavana ateriapalvelut talosta, tai hän voi valmistaa aterioita myös itsenäisesti tai ohjattuna. Talossa on tarjolla kaikki ateriat aamupala, lounas, välipala sekä iltapala. Talossa järjestettyyn ohjattuun vapaa-ajan toimintaan jokainen voi osallistua mielenkiintonsa ja jaksamisensa puitteissa.

Kehitysvammaisille asukkaille on tehty itsemääräämisoikeussuunnitelma. Omatoimisuuden vahvistaminen ja tukeminen ovat tärkeitä työkaluja. Talossa ei saa käyttää rajoittamistoimenpiteitä. Käytössä ovat muut hoivalliset keinot, jotta rajoittamistoimia ei tarvittaisi. Näitä ovat mm. asianmukaiset hoiva- ja apuvälineet, kognitiiviset tukikeinot, kuten erilaiset puheen- ja äänentuottamisen tukikeinot, psyykinen tukeminen, turvallisen ympäristön luominen jne. Kotihoidossa asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Rajoittamistoimenpiteet tulee tehdä lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti kirjallisiin päätöksiin ja lakiin perustuen yhteistyössä asianosaisen, viranhaltijan ja omaisten kanssa. Rajoittamistoimenpiteistä päättää aina lääkäri.

Muistihäiriöisten asukkaiden kohdalla heidän liikkumiseensa kiinnitetään huomiota ja arvioidaan säännöllisesti hoidon turvallisuuden toteutuminen (esim. karkaamisen mahdollisuus). Ulko-ovissa on hälytintjärjestelmä, joka aktivoituu yöksi. Tarvittaessa asukkaan ollessa aggressiivinen tai käytöksen ollessa muita tai itseä uhkaavaa otetaan yhteys 112.

Asukkaat asuvat omissa kodeissaan ja heidän toiveensa huomioidaan palveluja suunnitellessa ja toteutettaessa. Työskentelyssä asiakas otetaan mukaan niihin toimintoihin, joihin hän pystyy osallistumaan terveydentila huomioiden. Kotihoidossa noudatetaan salassapitovelvollisuutta ja asukkaaseen liittyviä tietoja ei anneta ulkopuolisten tietoon. Tarvittaessa asukkaalla voi olla edunvalvoja käytössä.

5.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen ja vahvistamisen periaatteet

Vammaisille asukkaille on laadittu itsemääräämisoikeussuunnitelma. Omatoimisuuden vahvistaminen ja tukeminen ovat tärkeitä työkaluja.

Asukas itse voi haluta käyttää kypärää tai turvavyötä pyörätuolissa, jolloin kysymys ei ole rajoittamistoimesta. Lisäksi asukkaan kanssa yhteisymmärryksessä on voitu sopia esim. savukkeiden säilytyksestä toimistossa, jos tupakointia on tapahtunut asunnossa (vaikka se on ehdottomasti kiellettyä). Asukas voi haluta itse yöksi sängynlaidan ylös, jos näin tehdään, se kirjataan tietojärjestelmään.

5.3 Asiakkaan kohtelu

Työntekijät ovat ammattitaitoisia ja koulutettuja sekä sitoutuneet toimimaan asukkaita kunnioittaen. Asukkaan tai työntekijän epäasiallinen tai loukkaava kohtelu ei ole sallittua. Tainiolan palvelutalossa on laadittu talon yhteiset pelisäännöt yhdessä asukkaiden ja henkilöstön kanssa. Niissä on määritelty käyttäytymisen ja kohtelun säännöt. Nämä ovat kaikkien nähtävillä ruokasalissa ja yhteisissä tiloissa.

Jokaisen työntekijän tehtävänä on puuttua tilanteeseen, jossa hoidon laadussa on toivomisen varaa tai toiminnassa on nähtävillä laiminlyöntejä tai kaltoinkohtelua. Mikäli epäasiallista käyttäytymistä havaitaan, se otetaan puheeksi asianomaisten kanssa. Jos tilanne on vakava ja vaatii työnjohdollisia toimia, asia hoidetaan asianmukaisesti. Tarvittaessa ollaan yhteydessä palveluntilaajaan, viranomaisiin ja käynnistetään edunvalvonnan järjestäminen. Asianosaisten kanssa järjestetään neuvottelu, jossa tilanne voidaan ratkaista.

Asukasta ja tarvittaessa hänen omaisiaan informoidaan tilanteesta ja tilanne selvitetään pikaisesti. Tilanne selvitetään ohjeistuksien mukaan ja jos kyse on muistutuksesta, siihen vastataan kirjallisesti kahden viikon sisällä

5.4 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 23§).

Toimintaa koskevat muistutukset käsitellään ja käydään läpi yksikön palaverissa ja tarvittaessa yksittäisen työntekijän kanssa. Muistutukseen reagoidaan tilanteen vaatimalla tavalla. Tarvittaessa selvitys toimitetaan myös Varsinais-Suomen hyvinvointialueen edustajille.

Muistutuksen vastaanottaja on toiminnanjohtaja Jaana Muhonen, jonka on annettava muistutukseen kirjallinen ja perusteltu vastaus kohtuullisessa määräajassa (tavoite 2 viikkoa).

Potilasasiamiehen yhteystiedot:

Varhan potilasasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 8–15.30 tai yhteydenottopyynnön voi tehdä myös sähköpostilla potilasasiavastaava@varha.fi (ei salassapidettäviä tietoja).

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Merikratos sosiaalipalvelut Oy, sosiaaliasiamiehet: Sanna Saarinen, Maija-Kaisa Sointula ja Heidi Vainio. Neuvonta tiistai klo 12–15 ja ke-to klo 10–13, puh. 0503415244. Sähköposti: sosiaaliasiamies@merikratos.fi (ei suojattu, joten ei salassa pidettäviä tietoja!)

Postiosoite: Merikratos Oy/Sosiaaliasiamies, Pohjoisrinteentie 4, 21410 Lieto.

Turun sosiaaliasiamies, Aurakatu 8, KOP-kolmio, 20100 Turku puh. 022626171, sosiaaliasiamies@turku.fi (HUOM! sähköpostilla ei arkaluontoisia tietoja) Puhelinaika ma-to klo 10–12, paikalla Kauppatorin Monitorissa ajanvarauksella ke klo 9–17.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta puh. 02-95053050 (ma, ti, pe ja pe klo 9–12, to klo 12–15). Nettisivuilla on sähköinen yhteydenottolomake (kkv.fi)

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvoja: avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta) sekä antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

5.5 Muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja omaisille. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään omassa talossa. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta. Toiminnanjohtaja tekee vastineet muistutuksiin. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa. Tapahtumat käsitellään aina henkilöstön kanssa ja niiden pohjalta kehitetään palvelua ja toimintaa. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Muistutusten ja kanteluiden käsittelyistä ja vastineiden laatimisesta vastaa toiminnanjohtaja ja säätiön osalta hallituksen puheenjohtaja. Kantelut ja päätökset tallennetaan päätöskansioon. Käydään työyhteisössä kantelut läpi ja jokainen lupautuu noudattamaan sovittuja toimintatapoja.

Säätiön ylintä päätösvaltaa käyttää säätiön hallitus ja hallitus myös hyväksyy seuraavan vuoden toimintasuunnitelman. Mikäli on syytä muuttaa toimintatapoja, tämä tulee saattaa hallitukselle tiedoksi ja

toiminnanmuutokset toteutetaan lyhyellä aikavälillä tai suunnitelmallisesti seuraavan vuoden toimintaa suunniteltaessa. Raportit käsitellään hallituksessa ja huomioidaan epäkohdat tai kehittämissuhteet sekä arvioidaan niiden vaikutuksia.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Hoidonsuunnittelussa huomioidaan asukkaan voimavarat. Asukkaiden osallistumista itseään koskeviin toimintoihin aktivoidaan kuntouttava työote. Hoitajat tukevat kaikilla toimillaan asukkaan omatoimisuutta ohjaamalla asukasta tekemään itse, mikäli hänellä suinkin on voimavaroja siihen.

Päivittäisessä hoidossa huomioidaan mm. hygieniassa ohjaaminen ja avustaminen, kuten wc-käynnit, peseytyminen, pukeutuminen ja riisuminen ja ihon kunnon seuranta. Asukkaita avustetaan ja ohjataan myös suun hoidossa sekä henkilökohtaisten apuvälineiden käytössä.

Kotihoito

Kotikäynnit perustuvat toimintakykyä tukevaan työotteeseen ja kotikäynneillä pyritään edistämään asukkaan hyvinvointia. Asukkaan toimintakykyä seurataan ja häntä kannustetaan tekemään kaikkia niitä toimia, joihin hän itse pystyy. Pieniä kodinhoidollisia tehtäviä tehdään ohjattuna tai yhdessä, kuten roskien vieminen tai tiskien tiskaaminen ja sängyn petaaminen.

Päivittäisessä hoidossa huomioidaan mm. hygieniassa ohjaaminen ja avustaminen, kuten wc-käynnit, peseytyminen, pukeutuminen ja riisuminen ja ihon kunnon seuranta. Asukkaita avustetaan ja ohjataan myös suun hoidossa sekä henkilökohtaisten apuvälineiden käytössä.

Tarvittavat apuvälineet hankitaan ja asukasta ohjataan niiden käytössä. Asukkaan tilanteen vaatiessa pidetään yhteinen palaveri Varhan palveluohjauksen, asukkaan ja omaisten kesken. Asukkaan tietoisuuteen pyritään tuomaan erilaisia toiminta- ja aktiviteettimahdollisuuksia.

Yöaikaiset kotihoidon käynnit

Tainiolan palvelutalossa on yöpäivystys, ja kotihoidon käynnit on mahdollista toteuttaa myös yöaikaan asukkaan tarpeen mukaan. Hoivan tarve vaihtelee asukkaan palvelutarpeen mukaisesti. Yöhoitoa voidaan tarjota asukkaalle esim. saattohoito vaiheessa, voinnin seurannan sitä vaatiessa, kuten sairaala hoidon jälkeen tai lääkehoidon toteuttamiseksi.

Kotisairaanhoido

Kotisairaanhoidon tehtäviä Tainiolan palvelutalossa ovat mm. haavojen hoidot, verensokerin- ja verenpaineen mittaaminen, asukkaiden kiputilojen arviointi sekä seuranta, eritystoiminnan huomiointi, kuten virtsanerityksen seuranta ja tarvittaessa katetrointi. Lisäksi sairaanhoitaja voi selvittää asukkaiden terveydentilaa ja olla yhteydessä lääkäriin sekä tilata tarvittavia tutkimuksia.

Tarkoitus on toteuttaa terveyden – ja sairaanhoitoa lääkärin antamien ohjeistuksien mukaan ja hänen valvonnassaan. Tavoite on huolehtia asukkaiden sairauksien tasapainosta, ennaltaehkäistä tulevia sairauksia sekä toteuttaa hoitoa, joka on jo määrätty.

6.2 Sosiaalisen kanssakäymisen edistäminen

Tarjoamme asukkaille mahdollisuutta ulkoiluun ja ohjaamme heitä pitämään yllä toimintakykyä ja avustamme asukasta liikkumisessa tarvittaessa. Asukkaita tuetaan ja kannustetaan tapaamaan läheisiään sekä ylläpitämään ystävyyssuhteita. Heitä rohkaistaan osallistumaan tapahtumiin talossa sekä talon ulkopuolella rohkaistaan.

Ohjattu vapaa-ajantoiminta pitää sisällään liikuntaa mm. tuolijumppaa ja erilaisia pelejä. Piha-alueella on hyvät mahdollisuudet ulkoiluun ja kävelyyn. Ulkona on erilaisia pelejä mm. tikkataulu, mölkkypeli, frisbeegolf-kori ja kiekot. Asukkaat osallistuvat leivonta- ja musiikkihetkiin. Järjestetään retkiä esimerkiksi Aseman laavulle tai muuhun luontokohteeseen. Vammaispuolen asukkailla on erilaisia harrastuksia: he käyvät ratsastamassa, pelaamassa sählyä, klubi-illoissa, elokuvissa, konserteissa ja ostoksilla.

Asukasta aktivoidaan osallistumaan talon tapahtumiin ja viriketuokioihin oman vointinsa ja toimintakykynsä mukaisesti. Myös toivetta olla osallistumatta kunnioitetaan. Ohjattua vapaa-ajan toimintaa asukkaille on kaikkina viikonpäivinä. Tainiolan palvelutalossa on nimetty yhteisöllisen toiminnan vastuhenkilö, lähihoitaja Tiina Junnila.

Asukkaiden mielipiteitä asioihin selvitetään mm. mielipidekyselyllä tai äänestyksillä. Ulkoilua pyritään järjestämään mahdollisimman usein. Ulkopuolisia esiintyjä/muuta ulkopuolista palvelua on kuukausittain esimerkiksi laulusesityksiä, näytelmiä, kevät- ja joulujuhlat sekä vapaaehtoisten tarjoamia palveluja kuten Sippe-toiminta. Lisäksi yhteistyötä tehdään seurakunnan sekä kirjastoon kanssa.

Asukkaan elämä pyritään tekemään mielekkääksi ja oman näköiseksi, myös omaisia ja ystäviä kannustetaan osallistumaan asukkaan arkeen. Asukkaiden osallistuminen kirjataan Domacare- hoitokertomusjärjestelmään sekä erilliseen osallistumislomakkeeseen.

7 Ravitsemus

7.1 Ravitsemuksen järjestäminen

Asukkaat asuvat omissa kodeissaan, joten ruokailut järjestetään asukkaan toiveiden mukaan huolehtien, että asukkaalla on mahdollisuus saada vuorokauden aikana tarvittavat ateriat ja ruokavalio on monipuolinen. Työntekijät arvioivat asukkaan ravitsemustilaa (tarvittaessa MNA-testi, nestelista), huomioivat erityisruokavaliot, lisäravinteiden tarpeet ja selvittävät mieliruuat. Asukkaan ruokailun toteutuksesta valvotaan kotikäyntien yhteydessä tarpeen mukaan. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötasolle ja eri ikäryhmille laaditut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Asukas saa päivittäiskauppatavarat kotiinsa joko ostamalla asiointiapuja yritykseltä, omaisten avulla tai itsenäisesti hankkien. Käytössä on myös verkon kautta tehtävät kauppatilaukset. Asukkaita kannustetaan myös ateriapalveluiden käyttöön.

Tainiolan palvelutalon ruokahuollosta vastaa Neste Mynämäki, joka toimittaa ja jakelee asukkaille lounaan. Muut ateriat aamupala, välipala ja iltapala tehdään omassa keittiössä. Tainiolan palvelutalo toimii tarjoilukeittiönä. Ruokatoimittajan toiminta on valvottu sekä terveysviranomaisen, että Tainiolan palvelutalon toimesta ja he ovat tehneet asianmukaisen omavalvontasuunnitelman toiminnastaan. Ateriat ovat ravitsemussuosituksen mukaisia, erityisruokavaliot pystytään toteuttamaan asianmukaisesti [Ravitsemus- ja ruokasuositukset - Ruokavirasto](#) .Ruokalimat ovat nähtävillä ruokasalissa sekä saatavilla asuntoon.

Asukkaat ruokailevat pääsääntöisesti yhteisessä tilassa. Henkilöstö auttaa asukkaille aterian ja huolehtii ruokailun sujumisesta sekä turvallisuudesta. Osa asukkaista valmistaa ateriat itse omassa asunnossaan. Tarvittaessa asukasta avustetaan ruokailuissa tai ruuan lämmittämisessä. Lisäravinteet ja ruoan rikastaminen tehdään asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Erityisruokavaliota noudattaville valmistetaan heidän rajoitteidensa mukaiset ateriat.

Riittävää ravinnon ja nesteen saantia seurataan aktiivisesti. Kerran viikossa on sairaanhoitajan vastaanotto, jossa asukkaiden on mahdollista tuoda esille ruokailuun ja ravitsemukseen liittyviä haasteita ja saada ohjausta sekä neuvontaa. Terveelliseen ja ravitsevaan ruokailuun kiinnitetään huomiota päivittäisillä käynneillä. Tarvittaessa ollaan yhteydessä lääkäriin, jos yleinen vointi ja jaksaminen heikkenee. Hoitohenkilökunnan tehtäviin kuuluu asukkaiden ravitsemuksen saannin turvaaminen, sen seuranta ja havainnointi sekä dokumentointi.

7.2 Erityisruokavaliot ja rajoitteet

Erityisruokavaliota noudattaville valmistetaan heidän rajoitteidensa mukaiset ateriat tai huolehditaan niistä asukkaille. Jos asukas tarvitsee ravitsemushoitoa ravitsemusletkun kautta hänelle, mahdollistetaan se.

7.3 Riittävää ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemuksen tason seuranta

Kerran kuukaudessa on sairaanhoitajan vastaanotto, jossa asukkaiden on mahdollista tuoda esille ruokailuun ja ravitsemukseen liittyviä haasteita ja saada ohjausta sekä neuvontaa. Terveelliseen ja ravitsevaan ruokailuun kiinnitetään huomiota päivittäisillä käynneillä. Hoitohenkilökunnan tehtäviin kuuluu asukkaiden ravitsemuksen saannin turvaaminen, sen seuranta ja havainnointi sekä dokumentointi ja ohjaus terveellisiin valintoihin.

7.4 Hygieniakäytännöt ja ergonomia

Tainiolan palvelutalossa on hygieniasuunnitelma, jonka lisäksi noudatetaan hygieniaohjeistuksia. Yleistä hygienia- ja puhtautustasoa tarkkaillaan päivittäin silmämääräisesti. Tartuntatautien torjumiseksi noudatetaan hyvää käsihygieniaa ja käytetään suojakäsineitä työvaiheissa, joissa ne ovat tarpeelliset. Huolehditaan tarttumapintojen (ovet, kahvat, katkaisimet yms.) huolellisesta puhdistuksesta sekä noudatetaan tavanomaisia varotoimia.

Tainiolan palvelutalossa on nimetty hygieniasta vastaava hoitaja, joka toimii myös hygieniayhdyshenkilönä. Sairaanhoitaja Niina Sainio, sairaanhoitaja@tainiola.fi

Hänen tehtäviinsä kuuluu muun muassa uusista hygieniaohjeista tiedottaminen ja yksikössä esiintyvien infektioiden seuranta. Ohjeistuksissa noudatetaan hyvinvointialueen Varhan infektioidentorjuntayksikön ohjeita. <https://www.varha.fi/fi/palveluhakemisto/infektioiden-torjunta>. Erityistilanteissa ollaan yhteydessä sairaalahygieniayksikköön tai infektio- ja tartuntatautiin.

Tainiolan palvelutalo tuottaa siivous- ja pyykkihuollon palvelut omana tuotantonaan. Siivouspalvelut tuotetaan Tainiolan palvelutalon omana tuotantona. Palvelun tuottamisesta vastaa laitoshuoltaja ja palvelut toteutetaan sovitusti sen mukaan kuin asukkaiden kanssa on sovittu tai heidän palvelupakettiinsa ne kuuluvat.

Siivouksessa noudatetaan siivoussuunnitelmaa, joka päivitetään vuosittain. Tainiolan palvelutalossa on käytössä myös hygieniasuunnitelma, joka ohjaa siivouksen toteuttamista omalta osaltaan. Siivous laskutetaan hinnaston mukaisesti kerran kuukaudessa.

Pyykkipalveluun kuuluu pyykkien peseminen ja jälkihuolto, kuten silitys ja huoneeseen vieminen. Tainiolan palvelutalossa on pyykkihuoltoon soveltuvat laitteet sekä asianmukaiset kuivaustilat. Pyykkihuollosta huolehtii laitoshuoltaja. Pyykkihuolto on osa siivous- ja hygieniasuunnitelmaa ja niiden mukaisesti toimitaan pyykkihuollon toteuttamisen osalta. Pyykkipalvelu laskutetaan hinnaston mukaisesti kerran kuukaudessa.

Tukipalveluissa toimii kaksi laitoshuoltajaa, joista toinen tekee 50 % työaikaa. Laitoshuoltajat tekevät siivouksia erillisen siivoussuunnitelman mukaan ja he kirjaavat tehdyt siivoukset sovitusti. Asukkaiden asuntojen siivouksesta on erillinen lista, johon on merkitty tavoitesivouksrytmi. Kun siivous on tehty, se kuitataan listaan tehdyksi. Asukkaiden pyykkihuolto toteutetaan joko asukkaan itse tekemänä tai pyykkipalveluna. Perehdytyksessä käydään lävitse, miten pyykkihuolto ja puhtaanapito toteutetaan ja mistä löytyy käyttöturvallisuustiedotteet sekä siivoussuunnitelma.

Kotikäynneillä huolehditaan asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta yksilöllisten palvelu- ja hoitosuunnitelmien mukaisesti ja lisäksi tarpeen vaatiessa. Asukaskäynneillä seurataan myös kodin yleistä siisteyttä. Erilliset hygieniaohteet ohjaavat toimintaa ja henkilöstölle järjestetään koulutusta asian tiimoilta. Ohjeistuksissa on huomioitu tavanomaiset hygieniakäytännöt, että poikkeusajan ohjeistukset.

8 Terveiden- ja sairaanhoito

8.1 Asukkaiden hammashoidon, kiireettömän sairaanhoidon, kiireellinen sairaanhoito ja äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeet

Asukkaiden lääkäripalvelun tuottaa pääasiassa Varsinais-Suomen hyvinvointialueen terveysterveystoiminta. Halutessaan asukas voi käyttää myös yksityisen terveydenhuollon palveluita. Lääkäripalvelut on pääsääntöisesti hoidettu Mynämäen terveyskeskuksen kautta. Tainiolan palvelutalolla on omalääkäri, joka hoitaa talon asukkaiden asioita kahden viikon välein ja tarvittaessa on mahdollisuus konsultointiin. Asukkaan tilanteen mukaan sairaanhoitaja tai omahoitaja voi varata asukkaalle lääkäriajan tai ohjeistaa asukasta tai hänen omaistaan varaamaan sen.

Erikoissairaanhoitoa on saatavana Turun yliopistollisessa keskussairaalassa. Tilanteen vaatiessa kiireellistä sairaanhoitoa henkilöstö hälyttää hätänumerosta ambulanssin. Ennen sairaankuljetuksen tuloa annetaan mahdollinen ensiapu ja valmistellaan asukas siirtoa varten, sekä huolehditaan tarvittavat kirjaukset ja tulosteet mukaan annettaviksi. Hoitajien vastuulla on ilmoittaa omaiselle voinnin muutoksesta sekä siirrosta. Sairaankuljetuksen henkilökunta arvioi asukkaan tilanteen ja tarvittaessa kuljettaa potilaan jatkohoitoon potilaan tilan vaatimaan hoitoyksikköön. Tainiolan palvelutalossa on myös ohjeistus äkillisen kuolemantapausten varalta.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen suun terveydenhuollon palvelut ovat asukkaidemme käytettävissä, samoin varataan lääkäriajat kiireettömään tai kiireelliseen lääkäritapaamiseen Varsinais-Suomen hyvinvointialueelta, Mynämäen terveyskeskuksesta. Osa asukkaista haluaa käyttää yksityisiä lääkäripalveluja.

8.2 Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuraaminen

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja Niina Sainio. Koko hoitohenkilökunta osallistuu asukkaan hoidon toteuttamiseen sekä voinnin seurantaan ja arviointiin. Lääkärikäynnit organisoii sairaanhoitaja tai lähihoitaja. Kerran kuukaudessa on hoitajan vastaanotto, jolloin on mahdollista ottaa asukkaista verenpaine ja paino, hgt-seurannat tarvittaessa tai aikataulutetusti. Joka käynnillä hoitajat varmistavat asukkaan voinnin ja huomioivat mahdolliset muutokset sekä tiedottavat asiasta sairaanhoitajaa tarpeen mukaan.

8.3 Lääkehoito

Palvelutalo Tainiolassa noudatetaan vuosittain päivitettävää Terveyden ja Hyvinvoinnin laitoksen ohjeiden mukaan laadittua lääkehoitosuunnitelmaa. Lääkehoitosuunnitelmassa linjataan eri koulutuksen omaaville työntekijöille vaadittavat luvat kotihoidon työtehtävissä toimimiseen. Lääkehoitosuunnitelma kuuluu jokaisen työntekijän perehdyttämisohjelmaan ja siihen tulee perehtyä uudelleen mahdollisten muutosten osalta.

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu yhdessä Vivaelo lääkäripalvelun kanssa. Siellä vastuu lääkärinä toimii Mika Mulari. Lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja Niina Sainio. Lääkehoitoon liittyviin poikkeamiin yksikössä on käytössä oma lääkehoitopoikkeama-lomake, joka tulee täyttää aina havaittaessa laatupoikkeaman asiakkaan lääkehoidossa. Poikkeamat käsitellään, arvioidaan ja tilastoidaan välittömästi ja mietitään mahdolliset ratkaisut ja toimenpiteet vastaavien tilanteiden syntymisen ehkäisemiseksi.

Palvelutalo Tainiolalle on tehty lääkehoitosuunnitelma. Vastuut on määritelty lääkehoitosuunnitelmassa. Toiminnanjohtaja vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Tähän kuuluu huolehtiminen siitä, että kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla on riittävä osaaminen lääkehoidon suorittamiseen sekä ajantasainen informaatio lääkehoitoon liittyvistä asioista. Sairaanhoitaja vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelma on ajantasainen ja lääkehoitoa toteutetaan sovittujen käytäntöjen mukaisesti.

Jos asukkaan hoitosuunnitelmaan sisältyy lääkehoito, vastaa Tainiolan palvelutalo siitä kokonaisuudessaan. Asukkaan lääkehoidon tarpeen arviointi, reseptien uusiminen, lääkkeiden tilaaminen, lääkkeiden päivittäinen jakaminen sekä siitä huolehtiminen sisältyvät tähän. Lisäksi hoitajat arvioivat lääkehoidon vaikutuksia ja antavat asukkaille sekä omaisille tarvittavaa ohjausta lääkehoitoon liittyen.

Asukkaan kanssa voidaan sopia koneellisesta annosjakelusta ja silloin sairaanhoitaja järjestää sen. Jos annosjakelua ei ole käytössä tilataan lääkkeet apteekista ja lääkkeet jaetaan päivittäisiin annoksiin asukkaalle. Lääkehoidon toteutus kirjataan asianmukaisesti hoitosuunnitelmaan sekä päivittäiskirjauksiin. Asukkaan ajantasainen lääkelista säilytetään asukkaan lääkekaapissa.

8.4 Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Päivitetään vähintään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa, jolloin suoritetaan arviointi käytäntöjen toimivuudesta. Käytäntöjen arviointia tehdään säännönmukaisesti henkilöstöpalaverissa, mikäli esim. lääkepoikkeamatilanne antaa siihen aihetta. Lääkelupien päivitys tehdään aina tarpeen mukaan. Uuden sijaisen tai vakituisen työntekijän lääkelupien voimassaolo tarkistetaan ja hänellä on mahdollisuus suorittaa lääketentit Skhole-oppimisympäristössä.

Lääkehoidon vastuuhenkilöinä toimivat toiminnanjohtaja Jaana Muhonen ja sairaanhoitaja Niina Sainio ovat vastuussa lääkehoidon kokonaisuudesta.

8.5 Monialainen yhteistyö

Monialaista yhteistyötä tehdään julkisen ja yksityisen terveydenhuollon, apteekkien ja hyvinvointialueen kanssa. Yhteistyö asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa tapahtuu erilaisissa hoitoneuvotteluissa, puhelimitse ja sähköpostin välityksellä. Yhteistä asiakastietojärjestelmää ei ole. Tärkeässä osassa yhteistyön onnistumisessa on kuitenkin hyvä hoitotyön kirjaus ja informaation kulku. Asukkaille nimetään omahoitaja, joka huolehtii asukkaan palvelukokonaisuuden toimivuudesta ja riittävydestä. Omahoitaja on nimetty asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

Asukastietoihin liittyvää tiedonkulkua tapahtuu vain asukkaan luvalla. Ikäihmisten kohdalla tiedonkulkua tapahtuu Varhan koordinaattorin välityksellä. Vammaisten asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan on kirjattu yhteistyötahot, joiden kanssa tietojenvaihdosta on sovittu. Käytännössä tiedonvaihto toimii lähinnä puhelinkeskustelujen ja salatun sähköpostiyhteyden kautta.

Osalla asukkaista on joko taloudellinen edunvalvonta tai laajennettu edunvalvonta (joko omainen tai yleinen edunvalvoja). Edunvalvonnan kanssa tehdään yhteistyötä ja edunvalvoja on tarvittaessa mukana palveluntuottajan kanssa tehtävän palvelusuunnitelman päivityksessä. Edunvalvonnasta on erillinen ohjeistus. Edunvalvojina asukkailla toimivat tällä hetkellä omaiset tai Varsinais-Suomen edunvalvontatoimisto.

9 Asiakasturvallisuus

9.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitus 11 velvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspäalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Käynneillä arvioidaan jatkuvasti ja kokonaisvaltaisesti mm. kodin turvallisuutta, ja asiakkaan kykyä huolehtia itsestään.

Henkilökunta on paikalla talossa myös yöllä. Yöpäivystys on klo 22–07, siitä vastaa talon oma henkilökunta. Talossa on palohälyttimet ja sprinklerijärjestelmä. Ne tarkastetaan ja huolletaan suunnitelman mukaisesti. Talo on paloturvallisesti rakennettu ja palo-osastoitu. Talossa on pelastussuunnitelma- ja paloturvallisuusselvitys. Yhteistyötä tehdään palo- ja pelastusviranomaisen kanssa. Kiinteistöhuolto tekee paloilmoitinkeskuksen testauksen joka kuukausi. Yöaikaan ulko-ovilla on käytössä hälyttimet.

Talossa on käytössä Excec-turvalukkojärjestelmä. Avainten luovuttamisesta pidetään kirjanpitoa. Luokollisiin lääkekaappeihin on omat avaimet ja niitä luovutetaan vain lääkeluvat omaaville valmistuneille lähi- ja/tai sairaanhoitajille, niistä on erillinen kirjanpito.

10 Henkilöstö

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

Tainiolan palvelutalon henkilöstöstä vastaa toiminnanjohtaja ja säätiön hallitus. Ilmoituksenvaraisen toiminnan henkilöstömäärä Tainiolassa on määritelty 0,30.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Tainiolan palvelutalon henkilöstö

Toiminnanjohtaja sairaanhoitaja YAMK

Sairaanhoitaja AMK

Lähihoitajat 6,6

Tukipalvelutyöntekijät:

Laitosapulaiset 1,5

Lähihoitaja oppisopimusopiskelija

Työnkuvien selkeä määrittely on tehty, välillisen työn osuutta hoitotyötä tekevän henkilökunnan työajasta on näin pyritty saamaan mahdollisimman pieneksi. Teemme yhteistyötä myös paikallisten oppilaitoksen kanssa, ja otamme vastaan sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita oppimisjaksoille. Olemme hankkineet oman rekrypoolin, josta on mahdollista turvata henkilöstön riittävyys äkillisissä ja poikkeuksellisissa poissaolotilanteissa.

10.2 Henkilöstön rekrytointin ja sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Noudatamme yksityisen palvelualan työehtosopimusta (SOSTES). Hakijat haastatellaan ja vaaditaan tarvittavat opintosuoritusotteet ja todistukset. JulkiTerhikistä ja Suosikista tarkistetaan tiedot ammattihenkilöiden kelpoisuustiedoista. Myös rikosrekisteriotteet tarkistetaan.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito osaamisen varmistaminen.

10.3 Henkilöstövoimavarojen riittävyys

Oppisopimusopiskelijat ja alan opiskelijat ovat tärkeitä sijaisresursseja. Pitämällä huoli siitä, että työskentelyilmapiiri on sellainen, että sijaiset haluavat tulla tekemään vuoroja. Riittävät lepoajat kaikilla työntekijöillä. Työaikajärjestelyt, mikäli työntekijä niin toivoo.

Riittävä sijaisresurssi ja riittävä resurssi hoitotyössä, jotta tuki- ja avustavissa tehtävissä oleva henkilöstö ei tee hoitotyötä.

Sairaanhoitajan ja lähihoitajan vakituisiin tehtäviin voidaan palkata vain laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö (tarkistus Suosikista/Terhikistä), myös juuri valmistuva lähihoitajaopiskelija voidaan palkata vakituiseksi työntekijäksi. Sijaisena voi toimia alan opiskelija, joiden osalta lääkehoitoon osallistuminen on rajatumpaa.

Laitoshuoltajan tehtävään hakevalta odotetaan vähintään monipuolista työkokemusta siivous- ja keittiötyöstä. Sijaisena voi toimia opiskelija.

Toiminnanjohtaja voi tehdä lyhytaikaisten sijaisten rekrytointin (alle 1 vuosi). Vakituisen henkilökunnan osalta päätöksen tekee säätiön hallitus.

10.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Työntekijöille laaditaan yksilölliset koulutussuunnitelmat. Koulutustarpeet ja kiinnostuksen kohteet selvitetään muun muassa kehityskeskusteluissa. Täydennyskoulutusvelvoite 3 päivää vuodessa. Perehdytysuunnitelma- ja kansio ovat käytössä, samoin ohjeistukset omahoitajuudesta. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan lääkehoidonopintojen- koulutuksilla, näytöillä, tenteillä ja lääkärin myöntämillä lääkeluvilla. Henkilökunnalla on käytössä Skhole-oppimisolusta verkossa. Kaikilla työntekijöillä lämme on voimassa myös vaadittava ensiapukoulutus.

Perehdytyksessä käytetään apuna perehdytysoppaita ja suunnitelmia. Perehdytykseen kuuluu aina vakinaisen henkilökunnan antamaa suullista perehdytystä ja käytännön tukea. Lisäksi tukena ovat kirjalliset asukasohjeet tehtävistä. Toiminnanjohtaja tekee yleisen esittelyn toimitiloihin ja yleisiin käytäntöihin. Hoitajat perehdyttävät itse hoitotyöhön. Käytössä on perehdytyslista. Asukkaista on olemassa

lista, johon on jokaisen asukkaan kohdalle kirjattu pääpiirteittäin käyntien sisällöt, tämän listan uusi työntekijä saa tuekseen. Lisäksi mobiileissa on päivitetty työskentelyohjeet asukaskohtaisesti.

Paloturvallisuus koulutuksista huolehditaan yhteistyössä pelastuslaitoksen ja paikallisten VPK-toimijoiden kanssa. Näihin kuuluvat mm. säännölliset alkusammutusharjoitukset, poistumisharjoitukset, paloilmoinjärjestelmän tunteminen sekä turvallisuuskävelyt. Ulkopuoliset koulutukset suunnitellaan vastualueen tai tarpeen mukaisesti.

10.5 Toimitilat

Tainiolan palvelutalossa on 30 asuinhuoneistoa. Näistä 20 on yksiöitä (38 neliötä), kaksioita on neljä (52 neliötä) omalla parvekkeella tai terassilla. Jokaisessa huoneistossa on oma keittiö sekä wc ja kylpyhuone. Keittiö on varustettu turvaliedellä, mikrolla ja jääkaappi-pakastimella sekä tiskialtaalla. Tainiolan palvelutalo on esteetön ja turvallinen asuinympäristö.

Talo on osittain kaksikerroksinen, toiseen kerrokseen johtaa portaat ja käytössä on vammaishissi. Toiseen kerrokseen pyritään sijoittamaan sellaiset asukkaat, jotka pystyvät liikkumaan joko ilman apuvälineitä tai rollaattorin avulla. Kehitysvammaiset ovat sijoittuneet omaan siipeen 2. kerrokseen.

Tämän lisäksi talossa on erillinen siipi, jos on ryhmäasuntoja. Ryhmäasuntoja on kaikkiaan kuusi. Näistä kolme (26 neliötä) on varustettu pienellä keittonurkkauksella, sekä wc ja kylpyhuone tilalla. Lisäksi on kolme (21 neliötä) huonetta, joissa on huone ja wc sekä kylpyhuone. Ryhmäasuntojen yhteydessä on iso 88 neliön tila, jossa voi oleskella. Tilassa on myös yhteinen keittiö, jossa on jääkaappi-pakastin, liesi ja mikro. Nämä ovat kaikkien käytössä. Ryhmäkodin tiloja on mahdollista hyödyntää myös yhteisölliseen toimintaan.

Ryhmäkotiin on pyritty sijoittamaan asukkaat, joiden toimintakyky on alentunut. Alakerran yksiöt ja kaksiot ovat sellaisille, jotka tarvitsevat joko rollaattoria tai pyörätuolia liikkumisen apuvälineenä, koska siitä on lyhyempi matka ruokasaliin ja toimintatuokioihin.

Yläkerrassa on asunnot kehitysvammaisille, koska heidän toimintakykynsä on hyvä ja heillä on myös oma erillinen tilansa siellä mm. oleskeluun.

Saunaosastolla on kaksi pukuhuonetta ja yksi wc sekä yksi sauna. Allasosasto ei tällä hetkellä ole käytössä. Ruokasali on tilava ja tiloja on mahdollista jakaa pienempiin osiin. Ruokasalia ja kabinettia käytetään sosiaalista kanssakäymistä edistäviin toimintoihin. Lisäksi talossa on pieni kuntosali/jumppa-tila.

Asukkaalle asunto on koti ja hän voi sisustaa sen omilla huonekaluilla ja muutenkin mieleisensä. Mikäli asukas on pitkään poissa, hänen huoneistoaan ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Jos omainen vieraillee asukkaan luona yötä, on siitä hyvä ilmoittaa henkilökunnalle. Yhteisiä tiloja käytetään ruokailuihin ja ohjattuun vapaa-ajan toimintaan. Niissä saa muutenkin oleskella vapaasti, aiheuttamatta kuitenkaan häiriötä muille tilassa oleskeleville. Tilassa voi esimerkiksi lukea lehtiä tai katsella televisiota.

11.1 Riskienhallinta

11.1.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Työ

riskienhallinnan osalta ei ole koskaan valmista. Riskienhallinta vaatii koko työyhteisön sitoutumista sekä avointa ja turvallista työilmapiiriä. Riskienhallinta työtä tehdään myös yhteistyössä oman työterveytemme kanssa.

Työnantaja huolehtii, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Työyhteisössä käydään läpi vuosittain riskien arviointi työpaikalla. Analyysissä tarkastellaan työn erilaisia riskejä ja käydään läpi toimintaohjeita muun muassa työn ergonomiaan, kemiallisiin ja biologisiin vaaratekijöihin, henkiseen kuormittumiseen sekä tapaturman vaaroihin liittyen. Lisäksi työntekijöillä on ohjeet uhka- ja vaaratilanteita varten.

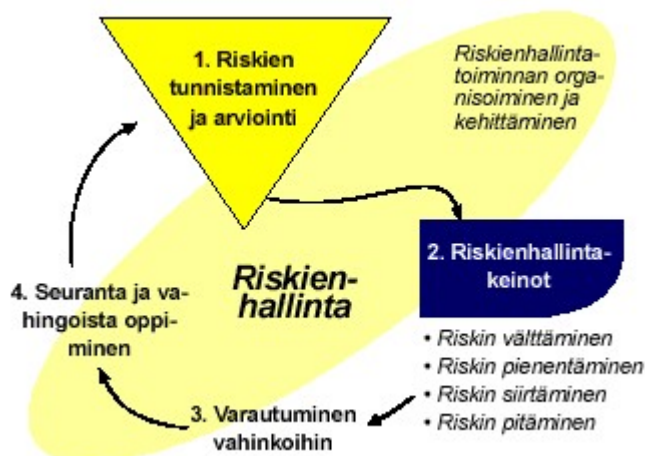
Riskien hallinnassa turvallisuutta parannetaan tunnistamalla ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Tainiolan palvelutalossa on tehty riskien kartoitus, johon on nimetty tunnistetut riskit ja niihin suunnitellut toimenpiteet sekä ketä on vastuussa toimien toteutumisesta ja valvonnasta.

11.1.2 Riskienhallinnan työnjako

Toiminnanjohtajan vastuulla on riskienhallinnan kokonaiskuva. Tähän kuuluu huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yhteistyötä tehdään työturvallisuusvastaavien ja luottamusmiesten sekä työterveyshuollon kanssa.

Työntekijät osallistuvat turvallisuus- ja riskienarviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Työntekijät ovat sitoutuneita oppimaan ja hyödyntämään asiantuntemusta sekä tarjoamaan laadukkaita palveluita.

Henkilöstöpalavereissa käydään esiin nousseita asioita läpi ja sovitaan, miten havaittua epäkohtaa lähdetään selvittämään/parantamaan.



Lähde: Suomen Riskinhallintayhdistys ry <https://pk-rh.fi/riskienhallintaprosessi.html>

11.1.3 Riskien tunnistaminen

Tainiolassa on käytössä vaara- ja uhkatilanne lomake, jonka avulla tilanteet ilmoitetaan. Asukaskohtaiset mahdolliset vaaratilanteet huomioidaan ennakolta, kuten käyttäytyminen ja liikkuminen). Henkilöstöllä on käytössä mobiilipuhelin, jonka avulla voi tehdä hälytyksen muulle henkilökunnalle. Turvallisuuteen liittyvää koulutusta järjestetään säännöllisesti, kuten paloturvallisuus, työturvallisuus, ergonomia).

Tunnistettut riskit asukkaan palveluun liittyen

- puutteellinen perehdytys: nimetty perehdyttäjä, perehdytysvuorot, asukkaisiin tutustuminen ja perehdytysmateriaaliin perehtyminen
- Tiedonkulkuun liittyvät riskit- asukkaan asioista ei tiedetä tarpeeksi. Kiinnitetään huomiota raportin lukemiseen ja kalenterimerkintöihin sekä tiedonkulkuun talopalaverissa uusista asukkaista.
- Toimintaohjeet poikkeustilanteita varten. Talossa on palo- ja pelastussuunnitelmat ajan tasalla. Henkilöstön alkusammutus ja ensiaputaidot ovat päivitetty. Valmius- ja varautumissuunnitelma on tehty poikkeustilanteissa toimimista varten.
- Lääkehoitoon liittyvät riskit- Lääkkeiden jaossa toimii ohjeistuksena lääkehoitosuunnitelma, joka on ajantasainen. Käytetään kaksoistarkistusta, lääkelistat pidetään ajan tasalla, kaikilla lääkkeillä käsittelevillä on lääkeluvat kunnossa.
- Tietosuojariskit- asukkaan tietoja vuotaa ulkopuolisille. Asukkaan asioita ei hoideta muiden kuullen, kirjataan asianmukaisesti sähköiseen asiakastietojärjestelmään, arkistointi ja hävitys tietotuoja mukaisesti. Talossa on ajantasainen tietoturvasuunnitelma, johon jokainen työntekijä on perehtynyt/ perehtyy.
- Henkilöstöön liittyvät riskit- huolehditaan perehdyttämisestä ja lääkelupien voimassaolosta, äkillisiin poissaoloihin pyritään saamaan sijaisia ja rekrytoimaan henkilöstöä tarpeen mukaan.
- Asumiseen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit- puutteelliseen asunnon siisteyteen liittyvät riskit. Huolehditaan asunnon siisteydessä siivouspalvelulla tai osallistavalla siivouksella. Turvataan esteettömyys yleisissä tiloissa sekä huoneistoissa. Puutteellinen henkilökunnan tavoitettavuus- kutsujärjestelmän ja puhelinten toiminnan seuraaminen ja tarvittaessa yhteys palveluntuottajaan (Tunstall). Henkilökunta on paikalla 24 h vuorokaudessa. Yöllä klo 22–07 yöpäivystäjä. Asukkaille tiedotetaan, miten henkilökunnan tavoittaa.

11.1.4 Riskien käsitteleminen

Henkilökunta, asiakkaat ja omaiset – epäkohtien esilletuominen, laatu-epäkohdat ja riskit (myös sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus)

11.1.5 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen ja dokumentointi

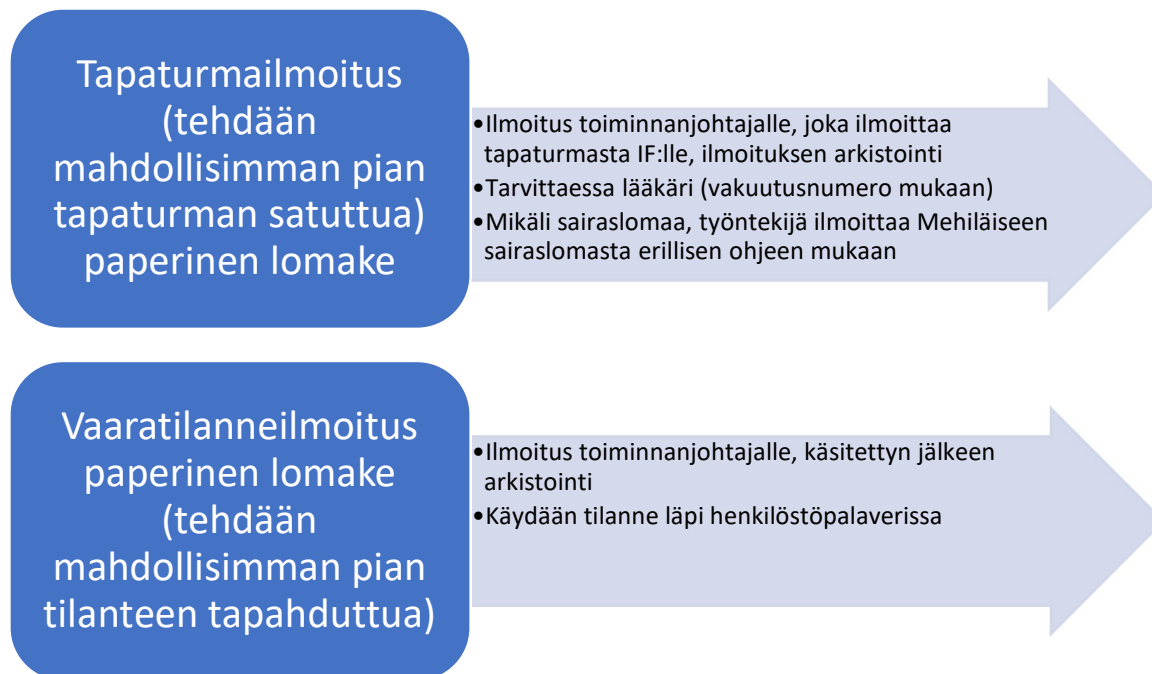
Esille tulleita epäkohtia käydään läpi henkilöstöpalaverissa sekä raporttien yhteydessä. Henkilöstöpalaverista toiminnanjohtaja tai valittu sihteeri kirjoittaa muistion, joka on luettavissa Domacare tietojärjestelmän keskusteluissa.

Asukkaan ja/tai omaisen antamaan palautteeseen reagoidaan keskustelemalla palautteen antajan kanssa. Selvitetään palautteen antoon johtaneen tapahtuman syyt ja annetaan selvitys asianosaisille joko suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla vähintään kahden viikon sisällä palautteen antamisesta.

Lääkepoikkeamien osalta on erillinen raportointilomake, johon lääkepoikkeaman havainnut hoitaja kirjaa poikkeaman. Poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa, mietitään samalla tapahtumaan johtaneita syitä ja pohditaan korjausehdotuksia. Lääkepoikkeamalomakkeet arkistoidaan. Työtapaturmatilanne- ja vaaratilanneilmoitukset toiminnanjohtaja arkistoi.

11.1.6 Korjaavat toimenpiteet

Riskitilanteista keskustellaan ja päätetään, mitä tehdään riskin poistamiseksi. Päätetään kuka asian hoitaa. Muutetaan riskialttiita toimintatapoja ja otetaan opiksi tehdyistä virheistä. Mikäli riski/vaaratilanteen on aiheuttanut rikkoutunut laite/huonekalu tms. sen korjaaminen tai hävittäminen. Mikäli riski/vaaratilanteen on aiheuttanut ahdas kulkuväylä tai kulkuväylällä lojuneet tavarat – alueen siistiminen ja turhien tavaroiden poistaminen. Työasunnoista johtuvat riski/vaaratilanteet – tarvittaessa työfysioterapeutin arviokäynti.



Tapaturma- ja vaaratilanneilmoittamisen prosessi Tainiola.

12 Teknologiset ratkaisut

12.1 Kulunvalvonta ja asukkaan omaan käyttöön tarkoitetut teknologiset ratkaisut

Ulko-ovissa on hälyttimet, jotka aktivoituvat yöajaksi. Näin voidaan seurata, jos joku tulee/poistuu talosta. Asukkailla on niin halutessaan käytössään turvarannekkeet, ja huoneistoissa ollessaan he saavat puheyhteyden hoitajiin rannekehälytintä painettuaan.

12.2 Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen

Hoitajakutsujärjestelmä huolletaan kerran vuodessa. Puhelimitä on näkyvässä sovelluksen aktiivisuus ja sovelluksesta tulee äänimerkki, jos se menee pois päältä, jonka jälkeen se täytyy aktivoida uudelleen. Hälytyspuhelimia on kaksi: ”ykköspuhelin” ja ”kakkospuhelin”, mikäli ”ykköspuhelimeen” menneeseen hälytykseen ei vastata, hälytys siirtyy ”kakkospuhelimeen”. Hälyttämiä testataan kerran kuukaudessa niiden toiminnan varmistamiseksi. Mikäli ongelmia ilmenee, yhteystiedot Tunstallin huoltoon löytyvät toimiston seinältä.

Asukkailla voi olla käytössä turvapuhelin, jonka asukas saa Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kotihoidon kautta. Tainiolan palvelutalo kartoittaa ja antaa informaatiota palvelusta sekä huolehtii laitteen opastuksesta ja ottaa asiakkaan puolesta tarvittaessa yhteyttä vika- ja häiriötilanteissa.

Asukas on ensisijaisesti velvollinen huolehtimaan apuvälineiden huollosta ja kunnosta. Asiakas saa omaan henkilökohtaiseen käyttöönsä tarvittavat apuvälineet, laitteet ja tarvikkeet ja ohjeistuksen hyvinvointialueen apuvälinelainauksesta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Jaana Muhonen, jaana.muhonen@tainiola.fi, p 050 314 0801

12.3 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaan liikkumisen apuvälineitä ja kuntoutuslaitteita on käytössä. Nämä asukas saa apuvälinelainauksesta. Asukas on ensisijaisesti velvollinen huolehtimaan apuvälineiden huollosta ja kunnosta. Asukas saa omaan henkilökohtaiseen käyttöönsä tarvittavat apuvälineet, laitteet ja tarvikkeet ja ohjeistuksen hyvinvointialueen apuvälinelainauksesta. Apuvälineitä ja laitteita hankitaan asukkaille tarpeen mukaan yhteistyössä omaisten kanssa.

Palvelutalo Tainiolassa on käytössä lääkinällisiä laitteita. Käytössä on sähkösätkyjä, jotka ovat leasingtuotteita Sähkösätkyjistä on olemassa ns. jatkuva huoltosopimus, eli laitteet huolletaan vuosittain. Muiden laitteiden säännöllinen huolto on toiminnanjohtajan ja sairaanhoitajan vastuulla. Laitteista on olemassa laiterekisteri, jota ylläpidetään ja päivitetään vuosittain. Laiterekisterin ajantasaisuudesta huolehditaan vuosittain tai tarvikkeita hankittaessa.

Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)

Sosiaali- ja terveysthuollon lääkinällisten laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen on tehtävä aina vaaratilanneilmoitus Fimealle. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava terveysthuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta taikka käytöstä. Ammattimaisella käyttäjällä tulee olla nimettynä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että käyttäjän toiminnassa noudatetaan lakia lääkinällisistä laitteista (719/2021, 32–33§).

Ilmoitukset terveysthuollon laitteiden tai tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään vaaratilanneilmoituksella.

Linkki Valviran määräyksiin: https://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Niina Sainio, sairaanhoitaja, puh. 0505958160 (hoitajat)

13 Asiakas- ja potilastietojen kirjaaminen sekä käsittely

13.1 Asiakastyön kirjaaminen

Asukastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja. Keskeiset lähtökohdat asiakastietojen käsittelyssä ovat Henkilötietolaki (523/99), Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), Laki sosiaalihuollon asiakaskirjoista (254/2015) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ja Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (2007/159), Tietoyhteiskuntakaari (917/2014) ja EU:n tietosuoja-asetus (EU 2016/679). EU:n tietosuoja-asetus GDPR voimaanastuminen on huomioitu.

Työntekijät perehdytetään lakien ja asetusten mukaiseen asukasasioiden käsittelyyn. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietosuojasitoumuksen sekä vaitiolo- ja salassapitosopimuksen työsopimuksen yhteydessä. Tietosuojalainsäädännöstä ja omista ohjeistuksista keskustellaan talopalavereissa.

Esimiehellä on vastuukirjaamiskulttuurista ja sen kehittämisestä. Rekisteriselosteet ovat nähtävänä toimistolla. Lisäksi rekisteriselosteet voi pyytää nähtäväksi tietosuojavastaavalta. EU:n tietosuoja-asetuksen (679/2016) mukaan Varsinais-Suomen hyvinvointialue toimii mm. palvelusetelillä järjestettävässä palvelussa asiakastietojen rekisterinpitäjänä. Koska kyse on viranomaisasiakirjoista, tiedon luovutuksesta päättää Varsinais-Suomen hyvinvointialue rekisterinpitäjänä. Asiakirjojen luovuttamista ja salassapitoa koskevia julkisuuslain säädöksiä sovelletaan asiakirjoihin silloinkin, kun ne ovat palveluntuottajan hallussa. Lisäksi on laadittu erillinen yksikön sisäinen tietoturvasuunnitelma.

Työntekijät sekä opiskelijat allekirjoittavat salassapitositoumuksen. Työntekijät ja opiskelijat perehdytetään siihen, että he ymmärtävät tietosuoja-asetuksessa ja laissa edellytetyn vaitiolovelvollisuuden. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijät ja opiskelijat eivät luovuta yksityisestä henkilöstä saamiaan tietoja ulkopuolisille ja että sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät ole tuottajan palveluksessa tai harjoittelupaikassa.

Asukkaan tietoja käsittelevät vain ne, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen. Asiakirjat laaditaan, säilytetään ja dokumentoidaan lakien, asetusten tai niiden perusteella annettujen määräysten säätämällä tavalla. Myös asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava lakia niin, että asiakirjojen tietosuoja on varmistettu. Syntyneisiin asiakirjoihin, niiden säilytykseen ja luovutukseen sovelletaan EU:n tietosuoja-asetusta, lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta, henkilötietolakia ja muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä sekä ohjeita. Seuranta- ja valvontatehtävää varten on nimetty tietosuojavastaavaksi Soile Sainio ja henkilötietolain mukainen rekisteri/tietosuojaseloste on nähtävänä yksikön ilmoitustaululla.

Mynämäen palvelutalosaatiössä tietoja saa käsitellä Varhan toimeksiannosta vain siinä määrin, kuin se on palvelun tuottamiseksi tarpeen ja vain siihen saakka, kunnes asiakkaan sijoitus päättyy. Tietoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen.

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista koskee palveluntuottajaa ja -toteuttajaa. Asiakasrekisterit tulee säilyttää Henkilötietolain 523/1999 mukaisesti. Laki sosiaalihuollon asiakirjoista määrittää kirjaamista. Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina ja tallettamaan ne. Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkavat, kun ryhdytään antamaan sosiaalipalvelua. Tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan. Kirjaukset ovat tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Rekisteritietoja käytetään asukkaan palveluiden järjestämiseen, suunnitteluun, seurantaan ja toteuttamiseen sekä hänen asiakastietojensa ja – maksujensa käsittelyyn. Asiakastietoja käsitellään pääosin sähköisesti. Tietojärjestelmänä toimii Domacare -järjestelmä. Tietokanta ja tietokantayhteydet ovat suojattu yleisesti hyväksyttävillä menetelmillä. Henkilötietoja koskeviin sähköisiin tiedostoihin pääsevät vain nimetyt henkilöt henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista tunnistautumista. Raportteihin tallentuu kirjoittajan nimi. Omia merkintöjä voi muokata tallennushetkestä lähtien.

Tiedot poistetaan järjestelmästä sovitun ajan kuluttua, asiakassuhteen päätyttyä. Manuaalisia asukastietoja säilytetään lukitussa kaapissa, lukitussa tilassa. Manuaaliset tiedot hävitetään tietosuojajätteen. Arkistoitavat paperit säilytetään kahden lukitun oven takana ja säilytyksestä sekä hävityksestä vastaa toiminnanjohtaja tai tietosuojavastaava.

Jos työntekijä huomaa tehneensä jotain, joka vaarantaa asukkaan henkilötietojen tietoturvan tai havaitsee väärinkäytöksen jonkun muun tai järjestelmän toiminnassa, hän on velvollinen ilmoittamaan siitä välittömästi toiminnanjohtajalle. Nopealla toiminnalla pystytään vaikuttamaan asian etenemiseen ja vahinkojen minimoimiseen. Tietoturvaloukkauksesta on ilmoitettava, mikäli se aiheuttaa riskiä henkilöiden oikeuksiin tai vapauksiin. Ilmoituksen tekee toiminnanjohtaja tai tietosuojavastaava. Myös rekisteröidylle on ilmoitettava loukkauksesta, mikäli se aiheuttaa korkean riskin henkilön oikeuksille tai vapauksille.

13.2 Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti

Asukkaiden voinnista tulee olla kirjattuna päivittäin keskeiset asiat. Asukkaan kirjaukset tehdään jokaisen käynnin yhteydessä. Ne kirjautuvat suoraan mobiililaitteen kautta asiakasjärjestelmään.

13.3 Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Tietoturva ja tietosuojaja ovat yksi perehdytyksen osa-alue, johon nimetty ohjaaja perehdyttää. Kirjaamiskoulutusta on mahdollista suorittaa Skholen koulutuslupien avulla. Kaksi lähihoitajaa suoritti laajemman kirjaamiskoulutuksen ja yksi lähihoitaja Skholen kirjaamiskoulutuspaketin.

13.4 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Soile Sainio, lähihoitaja, 0505958160 (hoitajat), hoitajat@tainiola.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

14 Yhteistyökumppanit ja palvelujenostot

Tainiolan palvelutalo käyttää yhteistyökumppaneita ja palvelujenostoa muilta toimijoilta. Ostopalvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta tarkkaillaan ympärivuorokauden. Säätiö kilpailuttaa palveluntuottajia ja huolehtii palvelujen laadusta. Ateriapalvelujen tuottajalta on vaadittu omavalvontasuunnitelma sekä terveystarkastuksen tarkastukset.

Taulukko 1. Palveluiden tuottajia.

Ulkopuolinen palveluntuottaja	Palvelu
Solvix Oy (1.11.2020 alkaen)	Palkanlaskentapalvelut
Mynämäen Isännöintipalvelu	Kirjanpito
Tunstall Oy	Hälytintjärjestelmän huoltosopimus
Canon Oy	Kopiokoneen leasing
Mehiläinen Oy	Työterveyshuolto
Vastuu Group Oy	Luotettava kumppanipalvelu
Velho Accountor Oy	Työvuorosuunnitteluohjelma
Domacare	Sähköinen asiakirjanhallinta
Skhole	Lääkelupakoulutus/täydennyskoulutus
IF yritysvarmuus	Vakuutukset
Varma	Eläkevakuuttaminen
ATK-Apubitti Markus Hynnä	ATK-Palvelut
Louhi Oy	Nettisivupalvelin
Elisa, DNA ja Telia	Puhelinliittymät
HT Auditing Oy	Tilintarkastus
Uudenkaupungin ympäristöterveydenhuolto, Mynämäen yksikkö, Riitta Laaksonen	Terveysvalvonta
Pesu-Eerika	Pesulapalvelut
THL	RAI-järjestelmän käyttöoikeus ja RAI-vertailutiedon kehittäminen
Varsinais-Suomenhyvinvointialue (Varha)	Ostopalvelut
Pito-Jussi Oy	Ateriapalvelut

Kiinteistön ja huoneiston palveluntuottaja	Palvelu
Mynjob Oy	Kiinteistöhuolto
Hissitohtorit Oy	Hissihuollon sopimus
Firecon	Springlerhuolto
LST Sähköpalvelu Oy	Paloilmoitinkeskuksen huolto
Inspecta Tarkastus Oy	Sammutinlaitteiston tarkastus
Lojer Medical Service Oy	Sähkösänkyjen ja henkilönostinten huolto
Turun väestönsuojahuolto	Väestönsuojan huoltosopimus
Vaasan Sähkö Oy	Sähkö
Caruna	Sähköverkkosopimus
Vapo Oy lämpö ja sähkö	Lämpösopimus
Mynämäen vesihuolto Oy	Vesihuolto
Lounais-Suomen Jätehuolto Oy	Jätehuolto
Lindström Oy	Yleistentilojen kuramattojen vaihto
Metos Oy	Keittiölaitteiden huolto
Sähkösuvento Oy	Muiden sähkölaitteiden huolto tilauksesta
LVI-Isokouvola Oy	LVI-asiat
SP Hygiene Innovations Oy	Käsidesiautomaattien täydennystuotteet

Hoitotarvikeiden ja muiden materiaalien toimitaja	Palvelu
S-market, Mynämäki	Kauppapalvelu
Wulff	Hoito-, siivous- ja varastotarvikkeet
Mynämäen Keskusapteekki	Apteekkiasiat, lääkkeet

Ostopalvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta tarkkaillaan ympärivuorokauden. Ateriapalvelujen tuottajalta on vaadittu omavalvontasuunnitelma sekä terveystarkastusviranomaisen tarkastukset.

15 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

16 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja seuranta

16.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Toiminnanjohtaja Jaana Muhonen, jaana.muhonen@tainiola.fi, 050 314 0801

16.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on asukkaiden ja omaisten nähtävillä ruokasalissa ilmoitustaululla sekä lainattavissa hoitajien kansliasta. Toiminnanjohtajan huoneessa on lisäksi yksi kappale.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myös Tainiolan Palvelutalon verkkosivuilla. [https://: www.tainiola.fi](https://www.tainiola.fi). Lisäksi toimintaamme voi seurata omilta Facebook-sivuiltamme.

16.3 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa keväällä tai toiminnan muuttuessa. Päivityksestä vastaa toiminnanjohtaja Jaana Muhonen.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 21.3.2025

Allekirjoitus Jaana Muhonen
