

Porin perusturva

Omavalvontasuunnitelma

Vanhuspalvelut
Mäntylinnan vanhainkoti ja palveluasunnot
2019



Sisällysluettelo

OMAVALVONTASUUNNITELMA	4
1. JOHDANTO	5
2. LAINSÄÄDÄNTÖ	6
3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	9
3.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat	9
3.2. Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt	9
3.3. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta	10
3.4. Omavalvontasuunnitelman julkisuus	10
4. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	10
4.1. Toiminta-ajatus	10
4.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	10
4.3. Vanhuspalveluiden tavoite	11
5. RISKINHALLINTA	12
5.1. Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen	12
5.2. Riskinhallinta ja asiakas- / potilasturvallisuus	13
5.3. Riskinhallinta ja työturvallisuus	13
5.4. Riskien käsitleminen ja korjaavat toimenpiteet	14
6. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	15
6.1. Palvelutarpeen arviointi	15
6.2. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma	16
6.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	17
6.4. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet	18
6.5. Asiakkaan kohtelu	19
6.6. Palautteen kerääminen	20
6.7. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	20
6.8. Asiakkaan oikeusturva	21
7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	22
7.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	22
7.2. Ravitseminen	22
7.3. Hygieniäkäytännöt	23
7.4. Terveysten- ja sairaanhoito	25
7.5. Lääkehoito	26
7.6. Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa	28
7.7. Alihankintana tuotetut palvelut	28
8. ASIAKASTURVALLISUUS	29
8.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	29
8.2. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	30
8.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö	30
8.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	31
8.5. Toimitilat	32

8.6. Teknologiset ratkaisut	33
8.7. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto	33
8.8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely	34
8.9. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta	35
9. KEHITTÄMISSUUNNITELMA	35
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN	35
Omavalvontasuunnitelman liitteet.....	36

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Porin Perusturva PL 121, 28101 PORI puh. (02) 621 3500 fax (02) 635 3715 perusturva(@)pori.fi etunimi.sukunimi(@)pori.fi Palveluntuottajan Y-tunnus: 0137323-9	
Toimintayksikön nimi Mäntylinna vanhainkoti ja Mäntylinnan palveluasunnot	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhuspalvelut, tehostettu palveluasuminen ja laitoshoido. Mäntylinnan palveluasunnoilla on 9 asiakaspaikkaa. Vanhainkodissa on 31 asiakaspaikkaa, joista 6 tarkoitettu lyhytaikaiseen hoitoon.	
Toimintayksikön yhteystiedot Hakalantie 7 B	
Postinumero 29600	Postitoimipaikka Noormarkku
Toimintayksikön vastaavat Vanhuspalveluiden esimies Jaana Ruohonen Vanhuspalveluiden päällikkö Taina Weckström Vanhuspalveluiden johtaja Pirjo Rehula	Yhteystiedot 044 701 0324, Hakalantie 7 B, 28600 Noormarkku 044 701 4575, Eva Ahlströmin tie 8, 29600 Noormarkku 044 701 4463, Maantiekatu 31, 28120 Pori
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Yksiköt täydentävät ja muuttavat tiedot tarvittaessa Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut: Porin palveluliikelaitos Tekninen - ja kiinteistöhuolto: Porin palveluliikelaitos ja Porin tekninen palvelukeskus Jätehuolto: Astalan kiinteistöpalvelu Oy Tietosuojajätehuolto: Paperinkeräys Oy Hyllytyspalvelu: Logistiikkakeskus, Satasairaala Laboratorio, rtg ja välinehuolto: SataDiag, Satasairaala Lääkehuolto: Satadiag, Satasairaala ja Noormarkun apteekki Lääkäripalvelut: Pihlajalinna Oy Tekstiilihuolto: Puro Tekstiilihuolto Oy Atk-palvelut: 2M-IT Oy Pori Henkilöstön rekrytointi: Porin kaupunki, henkilöstöpalvelut (Kuntarekry) Henkilökunnan terveydenhuolto: Terveystalo Pori Palkka- ja taloushallinto: Sarastia Oy, Pori Vakuutusyhtiö: Op Vakuutus Oy Vartijapalvelut: Securitas Oy	

1. JOHDANTO

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

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

Onnistunut omavalvonta:

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

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

Omavalvonnan tavoitteet:

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

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

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

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

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

2. LAINSÄÄDÄNTÖ

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

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

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

Hallintolaki (434/2003)

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

Henkilötietolaki (523/1999)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Yksityinen terveydenhuolto:

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

Julkinen terveydenhuolto:

- Terveydenhuoltolaki (1326/2010) 8 § ja STM:n asetus 341/2011: Terveydenhuollon toimintayksikön on laadittava suunnitelma laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden

täytäntöönpanosta. 8 §:n 4 momentin nojalla: suunnitelmassa on sovittava ainakin seuraavat asiat:

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

Yksityinen sosiaalihuolto:

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

Julkinen sosiaalihuolto:

- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista –23 § omavalvonnasta voimaan 1.1.2015 (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014). Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omavalvonta vuoden 2015 alussa. Vastaava velvollisuus tuli yksityisille sosiaalipalveluille jo vuonna 2012.
- Sosiaalihuoltolaki 2015 - 47 §: Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laadimisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.
- Sosiaalihuoltolaki 48 §: sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.
- Sosiaalihuoltolaki 49 §: Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.
- Lastensuojelulaki (13.4.2007/417) - 26 §: n mukaan lastensuojeluasia tulee vireille hakemuksesta tai kun sosiaalityöntekijä tai muu lastensuojelun työntekijä on saanut muutoin tietää mahdollisesta lastensuojelun tarpeesta olevasta lapsesta. Lastensuojeluasian vireille tulon jälkeen sosiaalityöntekijän tai muun lastensuojelun työntekijän on arvioitava välittömästi lapsen mahdollinen kiireellinen lastensuojelun tarve.
- Toimeentulotukilaki (30.12.1997/1412) - Perustoimeentulotuen myöntäminen ja maksaminen siirtyvät vuoden 2017 alussa Kelan hoidettavaksi. Kelasta saatava perustoimeentulotuki ei kata kaikkien hakijoiden taloudellisen tuen tarvetta. Kunnissa on varauduttava siihen, että osa asiakkaista tarvitsee edelleen kuntien vastuulle jäävää täydentävää (7c §) tai ehkäisevää (13 §) toimeentulotukea.
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (3.4.1987/380) **3 a §**: palvelujen ja tukitoimien tarpeen selvittäminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä sen jälkeen, kun vammaisen henkilö taikka hänen laillinen edustajansa tai

omaisensa, muu henkilö tai viranomainen on ottanut yhteyttä sosiaalipalveluista vastaavaan kunnan viranomaiseen palvelujen saamiseksi.

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

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

Tietojärjestelmien omavalvonta:

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

3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

3.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat

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

Vanhuspalveluiden omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaa vanhuspalveluiden johtaja Pirjo Rehula ja alueiden vanhuspalveluiden päälliköt, Pohjoisella alueella Taina Weckström.

3.2. Yksikön omavalvonnan vastuhenkilöt

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

Mäntylinnan vanhainkodin ja palveluasuntojen omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavat Pohjoisen alueen vanhuspalveluiden päällikkö Taina Weckström, Mäntylinnan vanhuspalveluiden esimies Jaana Ruohonen ja Mäntylinnan koko henkilökunta. Omavalvonnan suunnitteluun ja päivittämiseen on osallistunut Mäntylinnan vanhainkodin ja palveluasuntojen henkilökunta. Aihealueista on keskusteltu muun muassa osastotunneilla. Lisäksi on käytetty pienryhmytyöskentelyä ja vastuualueiden työntekijät ovat työstäneet omiin vastuualueisiinsa liittyviä

asioita Pohjoisen alueen Osaaminen ja Vastuualueet -vuosikellon mukaisesti. Jokainen on lukenut valmiin suunnitelman ja on vastuussa sitoutumaan omavalvonnan mukaiseen toimintaan. Uudet työntekijät perehdytetään Mäntylinnan vanhainkodin ja palveluasuntojen omavalvontasuunnitelman noudattamiseen.

3.3. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta

Mäntylinnan vanhainkodin ja palveluasuntojen omavalvontasuunnitelma päivitetään ja vahvistetaan vuosittain ja arkistoidaan Porin kaupungin arkiston ohjeiden mukaisesti. Suunnitelma viedään Patarumpuun toimintaohjeet, omavalvonnat -kansioon hyväksyttäväksi julkaisua varten. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelman työversioon. Päivityksestä vastaavat yksiköstä vastaava vanhuspalveluiden päällikkö ja vanhuspalveluiden esimies. Vastuuhenkilöt huolehtivat puutteellisten toimintojen korjaamisesta.

3.4. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Asiakkaat, omaiset ja yksikön omavalvonnasta kiinnostuneet voivat tutustua Mäntylinnan vanhainkodin ja palveluasuntojen omavalvontasuunnitelmaan ilman erillistä pyyntöä. Yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Porin perusturvan internet-sivuilla sekä Mäntylinnan ilmoitustaululla.

4. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

4.1. Toiminta-ajatus

Porin perusturva edistää yhteistoiminta-alueen asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyössä suunniteltujen oikea-aikaisten ja asiakasta lähellä tuotettujen peruspalvelujen avulla. Perustehtävän toteuttamisen mahdollistavat asiakkaita kunnioittava, osaava ja määrätietoinen johtaminen sekä asiantunteva, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö. Kaikki toiminta pohjautuu sekä alueelliseen että moniammatilliseen yhteistyöhön ja kumppanuuteen.

Porin perusturva tavoitteet ja palveluohjelma 2018–2020.

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

4.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Porin perusturvassa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

Olemme käsitelleet arvoja yhteisesti ja avanneet ne näin: olemme luottamuksen arvoisia, teemme yhteistyötä, huolehdimme osaamisesta ja välitämme ihmisistä.

Mäntylinnan vanhainkodin ja palveluasuntojen henkilökunta on avannut perusturvan arvot omaan yksikköönsä:

LUOTTAMUS

Työskentelyssämme noudatamme salassapitovelvollisuutta. Luotamme työtoverin ammattitaitoon; jatkuva kouluttautuminen lisää osaamista ja sitä kautta asiakkaan luottamusta henkilökunnan ammattitaitoon.

KUMPPANUUS

Asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asiakkaan, ennalta nimetyn omahoitajan/-parin ja omaisen / läheisen kanssa. Yksilölliset tavat ja tottumukset otetaan huomioon. Tuemme hyvää vuorovaikutusta asiakkaiden, omaisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Hyvä vuorovaikutus näkyy tavassa vastaanottaa avoimesti asiakas, omaiset, uudet työntekijät, opiskelijat ja muut yhteistyötahot. Tavoitteenamme on avoin tiedonkulku kaikkien yhteistyötahojen kanssa.

IHMISISTÄ VÄLITTÄMINEN

Arvoperusta sisältää kunnioituksen, inhimillisyyden, kuuntelun ja läsnäolon toista kohtaan. Asiakasta tuetaan omatoimisuuteen kannustamalla häntä käyttämään jäljellä olevia voimavarojaan. Huolehdimme hyvän yhteishengen luomisesta.

OSAAMINEN

Osallistumme koulutuksiin ja tuomme uutta tietoa työyhteisöön. Edistämme avoimuutta uusia asioita kohtaan ja rohkenemme kysyä tarvittaessa opastusta. Henkilöstön eri osaamisalueita hyödynnetään asiakastyössä. Huolehdimme uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.

4.3. Vanhuspalveluiden tavoite

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla päätavoitteenamme on: Hyvä ja arvokas vanhuus

Porin perusturvan vanhuspalveluiden suunnitelma vuoteen 2020.

../..../Vanhustrategia2013 lautakunnassa päivitetty 6.4.2016.doc

Tavoitteen saavuttaminen edellyttää vanhuspalveluiden painopisteen siirtämistä hoidosta ja hoivasta sairauksien ennaltaehkäisyyn, toimintakyvyn ylläpitämiseen, yksinäisyyden tunnistamiseen sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen. Vanhuspalvelut edistävät eri toimijoiden välistä yhteistyötä sekä kehittämistä asiakaslähtöisesti palvelujen suunnitteluun. Vanhuspalveluiden tehtävä on myös valvoa yhteistyötahoiltaan tilaamiensa palveluiden laatua.

Porin perusturvan yhteistoiminta-alueella ikääntyvä kokee olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi ja voi elää hyvää elämää. Monipuolinen palvelutarjonta mahdollistaa iäkkäänä asumisen kotona niin kauan

kuin se on ihmisarvo kunnioittaen tarkoituksenmukaista. Tämän jälkeen iäkäs saa itse olla vaikuttamassa ympärivuorokautisen hoidon yksikön valintaan, missä hänet hoidetaan parhaalla mahdollisella tavalla siirtämättä enää muihin yksiköihin.

Olemme määritelleet myös päätavoitteeseen päästäksemme osatavoitteet, jotka ovat: läpinäkyvät prosessit, vuorovaikutuksen ja tiedonkulun vahvistaminen, osaamisen varmistaminen ja täysi hyödyntäminen sekä tasapainoinen talous. Toimintamme on aikataulutettu vuosittain päivitettävään vuosikelloon.

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla tavoitteena on, että asiakas kokee olonsa turvalliseksi. Hoitosuhteessa tavoitellaan kiireettömyyden tunnetta, kuunnellen asiakasta ja ollen aidosti läsnä. Asiakkaan persoonaa kunnioitetaan ja häntä hoidetaan yksilöllisesti. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan niin, että turvallisuus kuitenkin säilyy.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan, omaisen/läheisen, omahoitajan ja vanhuspalveluiden esimiehen kanssa. Asiakkaan omat voimavarat kartoitetaan ja häntä tuetaan omatoimisuuteen. Lääkäri keskustelee hoitolinjoista kartoituskäynnillä ja asukkaan mahdollisesti tekemä hoitotahto kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hyvä perushoito toteutetaan yksikössä loppuun asti.

5. RISKINHALLINTA

Porin perusturvan turvallisuuspäällikkönä toimii terveys- ja sairaalapalveluiden johtaja. Yleisestä turvallisuusasioiden kehittämisestä ja toteuttamisesta vastaa turvallisuuskoordinaattori. Ensiapuvalmiuksista vastaa keskitetysti yksi sairaanhoitaja. Perusturvakeskuksessa toimii laatu- ja turvallisuustyöryhmä, jonka tehtävänä mm. on turvallisuuteen liittyvien tehtävien suunnittelu, aikataulutus ja seuranta.

5.1. Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen

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

- tunnistamaan toiminnassa kriittiset työvaiheet ja epäkohdat, joihin tarttumalla riskien toteutuminen voidaan ehkäistä tai lieventää niiden seurauksia,
- ymmärtämään ja hallitsemaan paremmin yksiköiden työtehtäviä sekä yksikön ja organisaation perustehtävää
- miten organisaatio toimii ja miten sen tulisi toimia turvallisuuden näkökulmasta.

Riskinhallinta on jatkuvaa arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että yksikön toiminnassa huomioidaan jatkuva muutos ja sen aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Turvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työnkuvaan. Toimivan riskinhallinnan avain on organisaation avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa

virheiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen. Riskinhallintaan kuuluu haittatapahtumien ja läheltäpiti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Toimintaohje häiriötilanteiden varalle

../.../Turvallisuus/Toimintaohjekortit häiriötilanteiden varalle 2019.pdf

Väkivallan ennaltaehkäisyn ja hallinnan malli on osa Perusturvakeskuksen omavalvontaa ja kuuluu laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden suunnitelman rinnalle tukemaan kokonaisturvallisuuttamme. ../.../Turvallisuus/Väkivallan ennaltaehkäisy ja hallinta_perusturvakeskus.docx

5.2. Riskinhallinta ja asiakas- / potilasturvallisuus

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

Perusturvaan on laadittu asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia.

../.../Turvallisuus/Asiakas- ja potilasturvallisuus strategia_perusturva_2019.doc

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

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

5.3. Riskinhallinta ja työturvallisuus

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

Työssä esiintyvät vaara- ja haittatekijät on tunnistettava ja arvioitava kaikilla työpaikoilla kiinnittäen erityisesti huomiota lain 5. luvussa esitettyihin työssä mahdollisesti esiintyviin vaaratekijöihin, joita ovat fysikaaliset vaaratekijät, tapaturman vaarat, ergonomia, kemialliset ja biologiset vaaratekijät ja henkinen kuormittaminen. Vaarojen selvittäminen on suunnitelmallista ja säännöllistä toimintaa ja toteutetaan vuosittain.

Riskien arviointi on ohjeistettu.

<http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/koulutus/Documents/Riskienarviointi.doc>

WPro -työturvallisuuden hallintajärjestelmä on otettu käyttöön 1.7.2016. Järjestelmän työturvallisuusilmoituksella ilmoitetaan kaikki läheltäpiti -tilanteet ja työtapaturmat. Se toimii lisäksi työn vaarojen tunnistamisen ja riskien suuruuden arvioinnin työkaluna sisältäen myös

työterveyshuollon työpaikkaselvitykset. Järjestelmään kuuluu raportointityökalu ja se on yhteensopiva vakuutusyhtiön kanssa.

Ilmoitus vaara / läheltäpiti -tilanteesta tehdään:

- vaaratilanteesta, joka ei aiheuttanut tapaturmaa
- työtapaturmasta
- ammattitaudista
- väkivaltatilanteesta
- veritapaturmasta.

THL - Sosiaali- ja terveysalan henkilöstön rokotukset

<https://thl.fi/fi/web/rokottaminen/eri-ryhmien-rokotukset/tyoelaman-rokotukset/sosiaali-ja-terveysalan-henkiloston-rokotukset>

5.4. Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

HaiPro- ja Wpro –ilmoitukset käydään läpi Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoissa yhdessä henkilökunnan kanssa. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi ja kehittämistoimenpiteistä keskustellaan yhdessä muun muassa osastotunnilla. Laite- ja ympäristön turvallisuuteen liittyvissä tekijöissä on jokainen työntekijä velvollinen huolehtimaan ja tiedottamaan mahdollisista poikkeamista ja riskitekijöistä esimiehelle tai työvuoron vastaavalle työntekijälle. Kiinteistöön tai muihin Porin kaupungille kuuluviin asioihin liittyen asia ohjataan Porin teknisen palvelukeskuksen tai Porin palveluliikelaitoksen hoidettavaksi.

HaiPro:n käsittely

Vanhuspalveluiden esimies käsittelee henkilökunnan tekemät HaiPro –ilmoitukset sähköisesti. Ohjelman kautta siirretään haittatapahtumatiedot ja tietojen käsittely organisaatiossa edelleen johdon ja turvallisuusvastaavien tarkasteltavaksi. Yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä puhelimitse ja/tai sähköpostilla.

HaiPro:n käsittelystä on ohje Patarummussa.

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

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla epäkohdat tuodaan esimiehen tietoon välittömästi. Henkilökunta tekee HaiPro- ilmoituksen ohjeistuksen mukaisesti. Esimies informoi tarvittaessa poikkeamasta myös vanhuspalveluiden päällikköä ja niitä tahoja, joita asia koskee. Lääkəriin ollaan välittömästi yhteydessä, jos poikkeamasta aiheutuu asiakkaalle terveydellistä haittaa tai on annettu väärä lääkitys tai lääkkeet ovat jääneet antamatta. Asiakasta ja omaista informoidaan tapahtuneesta sovittun käytännön mukaisesti.

Wpro:n käsittely

Työntekijään kohdistuvissa työtaturma- ja väkivaltatilanteissa työntekijä ilmoittaa tapahtuneesta välittömästi esimiehelle tai työvuorossa olevalle vastuuhenkilölle ja äkillistä hoitoa tarvitsevat toimenpiteet käynnistetään. Lisäksi täytetään työtaturmailmoitus WPro-ohjelmassa ja otetaan yhteys työterveyshuoltoon. Tarvittaviin muutostoihin ryhdytään välittömästi ja asiasta informoidaan tarvittaessa myös vanhuspalveluiden päällikköä.

Tilanteeseen liittyvät lomakkeet, myös läheltäpiti –tapaukset, täytetään WPro -työturvallisuuden hallintajärjestelmään, jossa vanhuspalveluiden esimies käsittelee ne sähköisesti. Ohjelman kautta siirretään haittatapahtumatiedot ja tietojen käsittely organisaatiossa edelleen johdon ja turvallisuusvastaavien tarkasteltavaksi. Yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä puhelimitse ja/tai sähköpostilla.

Wpro –työturvallisuuden hallintajärjestelmä.
<https://www.awanic.fi/haipro/147/wpro.asp>

Ilmoitus vaaratilanteesta tai läheltäpiti -tapauksesta täytetään yhdessä esimiehen kanssa. Pistotaturmasta on ohje lääkehuoneessa ja osaston kansliassa, toimitaan ohjeen mukaan. Käytössä turvaneulat.

Toimintaohje työperäiseen verialistukseen.

```
../..../default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FTartuntataudit%2FVerialistukset&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}
```

Työterveyshuolto ja työsuojelu seuraavat henkilökuntaan kohdistuneita väkivaltatilanteita ja niistä aiheutuneita tapaturmia ja toteuttavat tarvittavat toimenpiteet. Turvallisuuskoordinaattori auttaa välittömässä järjestelyissä esim. vartijan hankkimisessa tilanteen turvaamiseen ja tilan normalisoimisessa.

6. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

6.1. Palvelutarpeen arviointi

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

Ympärivuorokautisen hoidon palveluihin hakeudutaan vanhuspalveluiden palveluohjaajien kautta. Hakijan lähipalvelualueen palveluohjaaja selvittää ja arvioi asiakkaan kokonaistilannetta, palvelujen tarvetta ja tarkoituksenmukaista hoitopaikkaa yhdessä asiakkaan ja hänen luvallaan häntä hoitavien muiden tahojen kanssa. Asiakkaan ympärivuorokautisen hoidon tarve määritellään aina kokonaisarvioinnin perusteella (SAP) ja käytössä olevat toimintakykymittarit (RaVa, Barthel, IADL,

MMSE, GDS-15, SPS, Audit, MNA ja FROP-Com screen) ovat suuntaa antavia. Tulevaisuudessa käyttöön suunnitellaan RAI-järjestelmää.

Viranhaltijapäätöksen asiakkaan sijoituksesta tekee vanhuspalveluiden viranhaltija (SAS-toimisto). Asiakkaan palvelutarpeen arviointia jatketaan yksikössä, jonne asiakas sijoittuu. Vanhuspalveluiden on laadittu ympärivuorokautisen hoidon hakuprosessi ja soveltamisohjeet. Ohje päivitetään syksyn 2019 aikana.

Perusturvan vanhuspalveluiden ympärivuorokautiseen hoitoon pääsyn kriteerit ovat yhtenäiset. Päivitettävänä.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen_hoito/Vanhusten_pitkaaikaiseen_ymparivuorokautiseen_hoitoon_paa_syn_kriteerit.docx

6.2. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla asiakkaalle ennalta nimetty omahoitaja/t vastaa asiakkaansa hoidon suunnittelusta ja toteutumisesta yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa. Omahoitajan tehtävät on kuvattu kirjallisesti ja ne käydään läpi asiakkaan ja omaisten/läheisten kanssa säännöllisesti.

Omahoitajapari järjestää hoitopalaverin mahdollisimman nopeasti hoitosuhteen alkaessa. Hoitopalaveriin osallistuvat asiakas, omainen/läheinen, omahoitaja ja esimies/sairaanhoitaja. Hoitopalaverissa keskustellaan muun muassa asiakkaan yksilöllisistä tavoista ja tottumuksista sekä voimavaroista, joita tuetaan. Hoitopalaverissa otetaan esille hoitotahtoon liittyvät asiat ja asiakkaan/omaisen täytettäväksi annetaan Elämän kulku-kaavake, jotta pystyttäisiin yksilöllisemmin huomioon asukasta ja ymmärtämään hänen tilannettaan. Omahoitaja kirjaa yhdessä sovitut asiat hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä huolehtii sen päivittämisestä 3 kk-½ vuoden välein. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään ilman aiheetonta viivytystä (tavoite kahden viikon sisällä asiakkaaksi tulosta riippuu, miten hoitopalaverin osallistujat esim. omaiset saadaan kokoontumaan) ja sitä päivitetään säännöllisesti, kun asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuu hänen palvelutarpeeseensa vaikuttavia olennaisia muutoksia.

Hoito- ja palvelusuunnitelmalomake.

[../.../lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Hoito_ ja _palvelusuunnitelma.doc](http://.../lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Hoito_ ja _palvelusuunnitelma.doc)

Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteena on tukea ja edistää asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa työtä. Suunnitelman laadinnassa asiakas on oman elämänsä asiantuntijana. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi siinä otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät.

Hoito- ja palvelusuunnitelma koostuu asiakkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista. Hyvään suunnitelman toteutukseen sisältyy aina asiakkaan tilanteen seuranta, kokemusten kirjaaminen ja toiminnan vaikutusten jatkuva kirjallinen arviointi (Lifecare). Asiakkaan toimintakykyä ja hoidontarvetta arvioidaan muun muassa RaVa:n, MMSE:n ja MNA:n avulla. Elämisen toiminnot –lomaketta käytetään apuna hoidon suunnittelussa. Asukkaalle tehdään tarvittaessa kaatumisriskin arviointi (FRAT).

Omahoitajan/-parin tehtäviin kuuluu olla yhteydessä omaiseen tarvittaessa ja järjestää omaisten vartti kaksi kertaa vuodessa. Siinä käydään läpi asukkaan tilan oleelliset muutokset. Omahoitajapari huolehtii, että asukas ja omaiset tietävät keitä omahoitajat ovat ja mitä se tarkoittaa. Omaisten informoiminen kuuluu jokaiselle hoitotyöntekijälle. Asiakkaan asioista tiedotetaan sovituille yhdyshenkilölle. Omahoitaja huolehtii lisäksi muun muassa kaappien ja laatikoiden siisteydestä ja pienien asioiden hankinnoista, huolehtii apuvälineiden kunnosta ja siisteydestä ja muistamisista merkkipäivinä.

6.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla asiakkaan itsemääräämisoikeus on kaiken toiminnan lähtökohta, ja sitä kunnioitetaan kaikin mahdollisin keinoin. Mäntylinnassa asiakasta kuunnellaan ja hänen päätöksiään ja toiveitaan otetaan huomioon päivittäisissä toiminnoissa. Hän saa itse päättää asioistaan ja häntä tuetaan ja kannustetaan yksilöllisyyteen. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa.

Mäntylinnan palveluasunnoilla asiakkailta on oma huone, jolloin itsemääräämisoikeuden ja yksityisyyden huomiointi onnistuu paremmin. Vanhainkodin puolella samassa huoneessa voi olla kaksi henkilöä, jolloin on sovittava yhteen molempien asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat. Kahden hengen huoneessa yksityisyys voidaan huomioida esimerkiksi sermien avulla. Itsemääräämisoikeuteen liittyy omien vaatteiden käyttäminen ja huoneen sisustaminen.

Asiakasta informoidaan mahdollisuudesta tehdä hoitotahto. Kirjallisella hoitotahdolla asiakas voi ilmaista oman tahtonsa tulevasta hoidostaan tilanteissa, joissa ei itse esimerkiksi muistisairauden tai tajunnantason laskun vuoksi sitä pysty luotettavasti kertomaan. Myös lääkäri keskustelee erilaisista lääketieteellisistä hoitopäätöksistä asiakkaan ja omaisen tai läheisen kanssa. Lääkärin kanssa tehdyt päätökset kuten saattohoito, ER, DNR kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Perusturvaan on laadittu oma lomake hoitotahdon ilmaisemiseksi. Myös Kanta-palvelussa on mahdollisuus hoitotahdon kirjaamiseen.

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

Perusturvaan on laadittu hoitotahtoon liittyvistä asioista oppaita omaisia / läheisiä varten.

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

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Esitteet ja oppaat/Elämän loppuvaiheen hoito_lopullinendocx.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Esitteet%20ja%20oppaat/El%C3%A4m%C3%A4n%20loppuvaiheen%20hoito_lopullinendocx.pdf)

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

Asiakkaiden rahavarojen käytön seurannasta on toimintaohje ja lomake.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ympäri vuorokautinen hoito/Asiakkaiden omien rahavarojen ja arvoesineiden käsittely 5.7.2017.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymp%C3%A4rivuorokautinen%20hoito/Asiakkaiden%20omien%20rahavarojen%20ja%20arvoesineiden%20k%C3%A4sittely%205.7.2017.doc)

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ympäri vuorokautinen hoito/Tilikortti.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymp%C3%A4rivuorokautinen%20hoito/Tilikortti.doc)

Lisäksi käytössä on omaisuusluettelo.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ympäri vuorokautinen hoito/Asiakkaan omaisuusluettelo.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymp%C3%A4rivuorokautinen%20hoito/Asiakkaan%20omaisuusluettelo.doc)

6.4. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tapauksissa. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla rajoitustoimenpiteellä tarkoitetaan asiakkaan potilaan hoitoon liittyviä rajoittavia toimenpiteitä, jotka ovat välttämättömiä hänen itsensä tai toisen henkilön terveyden tai turvallisuuteen kohdistuvan uhan vuoksi. Rajoitustoimina voivat olla istuinvyöt, sängyn laidat, magneettivyö, hygienihaalari, geriatrinen tuoli pöytälevyllä, painopeitto. Osaston ovet ulos ovat suljettuina.

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

Perusturvaan on laadittu rajoitustoimenpiteiden osalta opas.
../...../Turvallisuus/Rajoitustoimenpiteet_OPAS.doc

6.5. Asiakkaan kohtelu

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

Toimintaohje ja ilmoituslomake.

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

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

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla jokaisen työntekijän kanssa keskustellaan työsuhteen alkaessa, miten asiakkaita kohdellaan ja kohdataan. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että kohtelee asiakkaita hyvin ja asiallisesti.

Ensisijaisesti työntekijän, joka havaitsee jonkun kohtelevan toista ihmistä epäasiallisesti, tulee puuttua asiaan välittömästi. Ristiriidat ratkaistaan tilannekohtaisesti paikan päällä. Mikäli epäasiallista kohtelua huomataan, niin työntekijöiden tulee ilmoittaa siitä heti vanhuspalveluiden esimiehelle ja tehdä HaiPro -ilmoitus. Huomatessaan työntekijän toimivan annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyövän tehtäviään, esimiehen tulee ensisijassa keskustella asiassa työntekijän ja tarpeen vaatiessa neuvoa ja opastaa työtehtävissä ja työpaikan toimintatavoissa. Esimies käsittelee HaiPron. Myös asiakkaan kanssa keskustellaan, mitä on tapahtunut ja miten tilanne on vaikuttanut asiakkaaseen. Aina otetaan myös yhteys omaiseen ja selvitetään, mitä on tapahtunut ja miten se on vaikuttanut asiakkaaseen. Teon vakavuus ratkaisee aina sen, mistä kohdin päätetään huomautuksen ja varoituksen antamisesta työntekijälle.

Porin kaupungilla on ohjeet huomautuksen ja varoituksen antamisesta.

http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Henkilstjaoston_ptkset/Huomautuksen_ja_varoituksen_antaminen_Porissa.pdf

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

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

6.6. Palautteen kerääminen

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla palautteen voi antaa henkilökohtaisesti ja puhelimitse, jolloin henkilökunta täyttää palvelun laatuun liittyvän ilmoituslomakkeen.

../../../../Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Palvelun laatuun liittyvä ilmoitus, saatekirje.docx

../../../../lomakkeet/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Palvelun laatuun liittyvä ilmoitus 2014.docx

Käytössä on palautelaatikko, johon voi jättää kirjallisesti palautteen esimiehen käsiteltäväksi. Kaikki palautteet käsitellään tarvittavien tahojen kanssa. -> Palautelaatikko on ulko-oven vieressä, palautteet käydään läpi kerran kuukaudessa osastotunnilla.

Vanhuspalveluissa suoritetaan vuosittain asiakastytyväisyyskysely ympärivuorokautisen hoidon asiakkaille ja omaisille (myös puitesopimuskumppanit). Kyselyjen tuloksia käsitellään systemaattisesti jokaisessa vanhuspalveluiden yksikössä tarkoituksena etsiä keinoja konkreettiseen palveluiden laadun parantamiseen.

Opiskelijat ja työkierrossa olevat täyttävät palautelomakkeen jakson päättyessä. Palautetta saadaan myös suullisesti esimerkiksi omaisilta tai muilta yhteistyötahoilta.

6.7. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla toivotaan, että asiakaspalautteet ja havaitut epäkohdat välitetään asiasta vastaavalle vanhuspalveluiden esimiehelle mahdollisimman pian. Asiakkaiden palautteisiin vastataan viipymättä ja vanhuspalveluiden esimies käsittelee palautteet henkilökunnan kanssa palautteen vaatimalla tavalla joko välittömästi tai osastopalaverissa. Uusia toimintatapoja otetaan käyttöön ja käytäntöjä muutetaan tarpeen vaatiessa toimivimmiksi. Kyselyjen tuloksia ja asiakaspalautteista saatua tietoa käsitellään työyksiköissä ja niitä käytetään toiminnan kehittämisessä. Palautetietoa käytetään myös koulutustarpeita arvioitaessa.

Omaisille pidetään omaisten iltoja, joissa keskustellaan hoitoon liittyvistä asioista. Illoissa keskustellaan palautteen antamisesta joko suoraan työntekijöille tai esimiehelle.

Asukkaiden kanssa pidetään muutaman kerran vuodessa asukaskokous tai -kysely, jossa he saavat kertoa asioistaan ja toiveistaan. Muistio kirjataan ja viimeisin kokousmuistio on nähtävillä osaston ilmoitustaululla. Esille nousseet kehittämistarpeet/-ehdotukset selvitetään.

6.8. Asiakkaan oikeusturva

Asiakasta koskevat Lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), Lain potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) ja Lain ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) mukaiset oikeudet. Oikeuksia ovat esimerkiksi asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen; asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito; palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

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

Mäntylinnan vanhainkodin ja palveluasuntojen vastuuhenkilöt

Vanhuspalveluiden esimies Jaana Ruuhonen
Puh. 044 701 0324
Hakalantie 7 B, 29600 Noormarkku

Vanhuspalveluiden päällikkö, Pohjoinen alue, Taina Weckström
Puh. 044 701 4575
Eva Ahlströmin tie 8, 29600 Noormarkku

Johtava viranhaltija

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

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

Sosiaali- ja potilasasiamiehen palveluista löytyy tarkemmin tietoa Porin kaupungin internetsivuilta.
<https://www.pori.fi/sosiaali-ja-terveys/palvelun-laatu-ja-saatavuus/potilaan-oikeudet>

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

Potilasasiamies Päivi Apajasalo
Puh. 044 701 1341. Tapaaminen ajanvarauksella.

Porin perusturva
Maantiekatu 31, D-rakennus
28120 Pori

Muistutuslomakkeet:

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

Potilasasiamiehen palveluja ovat:

- antaa potilaille ja heidän omaisilleen tietoa potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- neuvoo miten potilas voi toimia ollessaan tyytymätön terveydenhoidossa saamaansa hoitoon tai kohteluun
- ohjaa tarvittaessa myös muistutuksen/kantelun, potilasvahinkoilmoituksen tai korvaushakemuksen tekemisessä

7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

7.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla asiakkaan hoiva- ja hoito toteutetaan yksilöllähtöisesti asiakkaan voimavaroja tukevalla hoitotyöllä. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisiin toimintoihin, kuten liikkumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen.

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla fyysisen hyvinvoinnin ja toimintakyvyn edistäminen tapahtuu päivittäisten hoitotoimenpiteiden yhteydessä tukemalla asiakasta tekemään niitä asioita, joita hän vielä itse pystyy. Hoitotoimet ovat samalla sosiaalinen tapahtuma asiakkaalle. Psykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia tuetaan järjestämällä erilaisia tapahtumia, seurakunnasta käydään joka viikko ja osastolla käy kuorovierailuja. Kesäaikana on poikkeava aikataulu seurakunnan vierailujen suhteen.

Asiakkailla on mahdollisuus ulkoiluun. Sään salliessa hoitaja voi viedä asiakkaan ulkoilemaan, myös talvella. Kesällä sisäpiha on vapaana ulkoilua varten ja myös vuodepotilaalla on mahdollisuus päästä sisäpihalle sängyllä. Kesällä apuna ulkoiluttamisessa on vanhustyön harjoittelija. Ulkoilua pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaan voinnin ja tilan muutoksia seurataan ja kirjataan Lifecareen päivittäin. Asiakkaan toimintakykyä ja hoidontarvetta arvioidaan muun muassa RaVa:n, MMSE:n, MNA:n ja FRAT:n avulla.

7.2. Ravitsemus

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla asiakkaan hoitotyön suunnitelmaan kirjataan tavoitteet ja keinot ravitsemuksesta ja siihen liittyvistä asioista kuten erityisruokavaliot, makutottumukset ja suunhoito. Asiakkaan ravitsemustilaa arvioidaan säännöllisesti, vähintään kolmen kuukauden välein hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistuksen yhteydessä tai asiakkaan tilan

oleellisesti muuttuessa. Ravinnon saannin, painon, ravitsemustilan ja nestetasapainon seurannasta huolehditaan.

Ravitsemustilan muutoksia seurataan päivittäin ja kirjataan huomiot sekä raportoidaan toiselle vuorolle. Nestelistaa käytetään tarvittaessa. Painoa seurataan säännöllisesti vähintään kuuden kuukauden välein. Ravitsemuksen arvioinnissa apuna käytetään myös siihen tarkoitettua MNA - testiä.

Perusturvaan on laadittu ravitsemuskäsikirja ja ohjeita ikääntyneiden ravitsemuksen toteuttamiseen. [../...../Ravitsemuskäsikirja/Ravitsemuskäsikirja_kevät 2019.docx](#)

Mäntylinnan vanhainkodin ja palveluasuntojen ravitsemuspalvelut tuotetaan ostopalveluna Porin palveluliikelaitokselta. Päivittäinen ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Ravitsemussuosittelun mukaan asiakkaan päivittäin nauttima ruokamäärä tulee jakautua tasaisesti aamupalan, lounaan, välipalan, päivällisen sekä iltapalan kesken. Päivittäiset ateriat nautitaan säännöllisen, päivittäisen ateriarytmin mukaisesti ja silloin energia jakaantuu tasaisemmin päivän aikana. Asiakkaille tarjotaan mahdollisuus myöhäisiltapalaan/ yöpalaan, jotta yöpaasto ei ylitä suosituksen mukaista 11 tuntia. Säännöllinen, oikea ateriarytmi pitää verensokerin tasaisena, kun ravintoaineet imeytyvät tasaisesti päivän aikana.
<http://ruokalistat.pori.fi:3503>

Päivittäisen ateria-aikojen rytmitys toteutuu asiakkaan näkökulmasta seuraavasti:

aamiainen	klo 7.30 alkaen
lounas	klo 10.30 alkaen
päiväkahvi/välipala	klo 12.30 alkaen
päivällinen	klo 15.30 alkaen
iltapala,	klo 19.00 alkaen
myöhäisiltapala	klo 21.00 alkaen

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla asiakas ohjataan mahdollisuuksien mukaan syömään ruokasaliin, jossa on pienpöytäryhmiä. Juhlatilaisuuksissa voidaan myös ruokailla pitkässä pöydässä. Yksilölliset toiveet otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon ja omia herkkuja tarjotaan. Erikoisruokavaliot tilataan keittiöltä. Hoitohenkilökunta arvioi erityisruokailuvälineiden (lusikat, liukuesteet lautasen alle) tarpeen ja avustaa/syöttää tarvittaessa. Omatoimista ruokailua tuetaan mahdollisimman pitkälle. Keittiöstä on mahdollisuus tilata runsasenergisiä tuotteita. Palveluasuntojen asiakkaat maksavat itse täydennysravintovalmisteet, jotka hankitaan apteekista. Vanhainkodin täydennysravintovalmisteet kuuluvat hoitomaksuun ja ne tilataan Satadiagin lääkekeskuksesta Porista. Yksikköön on nimetty ravitsemusvastaavat.

7.3. Hygieniäkäytännöt

Mäntylinnan vanhainkodin ja palveluasuntojen puhtauspalvelut tuotetaan ostopalveluna Porin palveluliikelaitokselta. Palveluliikelaitos hoitaa yleiseen siisteyteen liittyvät toimet ja niiden arvioinnin.

Näistä on laadittu palvelukuvaus, josta löytyy määritelmät ylläpitosiivoukselle sekä perussiivoukselle. Yleinen siisteys tarkastus tiloihin tehdään vuosittain palveluliikelaitoksen toimesta.

Mäntylinnaan on nimetty hygieniaavastaavat, jotka huolehtivat muun muassa henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta. Jokainen on vastuussa yleisestä hygieniatason säilyttämisestä ja ylläpitämisestä. Uudet työntekijät perehdytetään heti työsuhteen alussa hyvin hygienia-asioihin (muun muassa tavanomaiset varotoimet, työvaatteet ja oikea suojainten käyttö). Yksiköiden on mahdollista konsultoida Porin perusturvan hygieniahoitajia. Hygienia-asioista järjestetään koulutusta ja asiaa kerrataan riittävän usein osastotunneilla. Hygieniahoitaja suorittaa myös käsihygieniahavainnointia ja käsihuuhteiden kulutusta ja infektioita seurataan. Käytössä on hoitoon liittyvien infektioiden seurantalomake, jossa antibioottien käytön seuranta.

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

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

Mäntylinnassa huolehditaan asiakkaiden ja henkilökunnan käsihygienian toteutumisesta. Henkilökunnalle mahdollistetaan helposti ja lähellä saatavat käsihuhdeannostelijat. Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus myös asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille. Asiakkaille laitetaan käsihuhdetta käsiin ennen ruokailuja yhteisissä ruokailutiloissa. Asiakkaiden yksilöllisissä hoito- ja palvelusuunnitelmissa asetetaan asiakaskohtaisille hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Asiakkaan henkilökohtaiseen hygieniaan kuuluu hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa sovitut asiat. Päivittäin huolehditaan muun muassa kainaloiden, kasvojen ja genitaalialueen puhtaudesta, suuhygieniasta, ihon hoidosta ja hiusten sekä parran siisteydestä. Suihkuun on mahdollisuus vähintään kerran viikossa. Asiakkaan vaatteiden ja petivaatteiden sekä apuvälineiden puhtauteen kiinnitetään huomiota.

Hiusten perusleikkaus kuuluu vanhainkodin hoitomaksuun, palveluasuntojen asukas maksaa sen itse. Mikäli kynsien hoito ei onnistu ilman erikoisosaamista ja välineitä, huolehditaan, että tieto jalkahoitajatarpeesta otetaan esille ja asiakkaan jalat tulevat hoidetuiksi. Asukas maksaa itse jalkahoidon. Diabeetikkojen jalkahoidon maksaa laitos ja veteraanit saavat jalkahoidon ilmaiseksi kaksi kertaa vuodessa.

Mäntylinnan osastokeittiöissä noudatetaan omavalvontasuunnitelmaa, jossa on ohjeet kylmäsäilytystilojen lämpötilojen seurannasta sekä yleisestä siisteydestä, seurannasta ja kirjaamisesta. Ruokailutilanteissa huolehditaan asiakkaiden käsihygieniasta käyttämällä käsihuhdetta.

7.4. Terveyden- ja sairaanhoito

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla asiakkaiden terveyden ja sairaanhoidosta vastaavat koulutettu henkilökunta yhdessä lääkärin kanssa. Lääkärinä toimii Pihlajalinnan geriatri. Lääkäri vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa.

Uuden asiakkaan (potilaan) saapuessa yksikköön alkutilanteen kartoitus tehdään kahden (2) viikon sisällä siitä kun asiakas (potilas) saapuu yksikköön joko etänä tai yksikössä, mikäli vastuulääkäri on silloin sovittulla kierrolla yksikössä. Asiakkaiden (potilaiden) alkutilanteen geriatrinen kartoitus sisältää hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisen, lääkityksen kokonaisvaltaisen arvioinnin ja läheisen kuulemisen ja informoinnin alkutilanteen päätöksistä (sisältäen hoitolinjauksista keskustelun, hoitosuunnitelman ja niiden kirjaamisen). Kartoituskäynnin yhteydessä asiakkaat (potilaat) tutkitaan kokonaisvaltaisesti ja laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmat. Lääkärit tapaavat myös hoitohenkilökuntaa ja omaisia.

Vastuulääkäri käy henkilökohtaisesti jokaisen ympärivuorokautisessa yksikössä toimipisteessä olevan asiakkaan (potilaan) luona vähintään neljä kertaa vuodessa sekä tarkastaa käynnin perusteella asiakkaan asiakas- ja potilastiedot sekä päivittää ne.

Lääkäriä voidaan konsultoida puhelimitse tai potilastietojärjestelmän kautta viestinä muulloinkin virka-aikana. Kiireellisissä tilanteissa, mikäli yksikössä käyvää lääkäriä ei tavoiteta, konsultoidaan mobiililääkäriä tai päivystystä. Tarvittaessa asiakas lähetetään päivystykseen.

Pihlajalinnan lääkäripalveluiden palvelukuvaus

../...../Vanhuspalvelut/Ympärivuorokautinen hoito/Palvelukuvaus Pihlajalinnna.pdf

Asiakas saa suun terveydenhuollon palvelut lähipalvelualueen suun terveydenhuollon yksiköstä. Suuhygienisti käy kerran vuodessa tarkastamassa asiakkaiden suun kunnon ja hänet voi pyytää kouluttamaan henkilökuntaa. Suun hoidoista vastaa jokainen vuorossa oleva hoitaja. Palveluasunnoissa asiakas maksaa itse lääkäri-, hammaslääkärissäkäynnit ja tutkimukset sekä muun muassa silmälasit ja tarvittavat kuljetukset. Vanhainkodilla nämä kuuluvat hoitomaksuun.

Suun ja hampaiden hoitokortti.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut asiakirjat/Suun terveydenhuolto/Suun ja hampaiden hoitokortti laitoshoidossa oleville.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut%20asiakirjat/Suun%20terveydenhuolto/Suun%20ja%20hampaiden%20hoitokortti%20laitoshoidossa%20oleville.doc)

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

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

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja vointia seurataan kontrolliverikokein ja seuraamalla erilaisin mittauksin. Mittareina käytössä on muun muassa toimintakykyä mittaava RaVa-mittaria, muistia mittaavaa MMSE –testiä. Sairaanhoidajat päivittävät lisäksi asiakkaan hoitosuunnitelmaa joka toimii lääkärin tukena hoidon arvioinnissa.

Saattohoitovaiheen alkamisesta tekee päätöksen hoitava lääkäri omaisen kanssa käydyn keskustelun jälkeen. Asiakkaan hoitotahto huomioidaan. Kuolevaa asiakasta ja hänen omaisiaan tuetaan, kärsimystä ja kipua lievennetään kaikin käytettävissä olevin tavoin.

Kuolemantapausten osalta noudatetaan Perusturvakeskuksen ohjetta.

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

7.5. Lääkehoito

Perusturvan vanhuspalveluiden ympärivuorokautisiin yksiköihin on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (2016) mukainen lääkehoitosuunnitelma.

Mäntylinnan lääkehoitosuunnitelmat

../.../Potilasturvallisuus/Lääkehoidon turvallisuus/Lääkehoitosuunnitelmat palvelualueittain/Vanhustenhuollon palveluiden lääkehoitosuunnitelmat/Lääkehoitosuunnitelma Mäntylinna teha.docx

../.../Potilasturvallisuus/Lääkehoidon turvallisuus/Lääkehoitosuunnitelmat palvelualueittain/Vanhustenhuollon palveluiden lääkehoitosuunnitelmat/Lääkehoitosuunnitelma Mäntylinna vk.docx

Suunnitelmassa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja päivityksestä vastaavat lääkehoidon vastaavat yhteistyössä vanhuspalveluiden esimiesten ja päälliköiden kanssa. Lääkepoikkeamia seurataan HaiPro- järjestelmän avulla.

Lääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Vanhuspalveluiden esimiehen tehtävänä on ohjata ja valvoa lääkehoidon toteuttamista ja laatua sekä päättää eri henkilöstöryhmien työnjaosta ja yhteistyöstä lääkehoidon toteuttamisessa niin, että jokaisen ammattiryhmän osaaminen hyödynnetään parhaalla mahdollisella tavalla. Esimies vastaa henkilökunnan riittävästä lääkehoidon osaamisesta, lupakäytännöistä sekä yksikön lääkehuollon toimivuudesta ja turvallisuudesta. Hän jakaa lääkevastaavan / sairaanhoidajan kanssa vastuun lääkehoidon toteuttamisesta, kehittämisestä. Jokainen lääkehoitoon osallistuva vastaa omasta toiminnastaan. Mäntylinnan on nimetty lääkehoidon vastaavat sairaanhoitajat.

Kaikki lääkehoitoon osallistuvat hoitajat suorittavat Lääkehoidon osaaminen verkossa -koulutuksen (LOVe). Sairaanhoitajat suorittavat LOP-, GER-, IV-, ABO-, PKV- ja rokotuslupaosiot. Lähihoitajat suorittavat LOP-, GER- ja PKV -osiot. Toimintayksiköissä on nimetyt tenttien vastaanottajat. Kaikki lääkehoidon osaamisen varmistamisen vaiheet Loki- kirjaan. Lääkehoidon osaaminen päivitetään viiden vuoden välein.

Vanhuspalveluiden esimies huolehtii siitä, että kaikki sairaan- ja lähihoitajat osallistuvat LOVe -koulutukseen.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FLOVe%20L%C3%A4%C3%A4kehoidon%20osaaminen%2FMateriaalia&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Porin perusturva on kilpailuttanut lääkkeiden koneellisen annosjakelun ja siirtynyt asteittainen eri yksiköissä palvelun piiriin. Mäntylinnan palveluasunnoilla on käytössä koneellinen lääkkeiden annosjakelu ja annosjakelupussit tilataan Noormarkun apteekista. Koneelliseen jakeluun sopimattomat muut lääkkeet tilataan samasta apteekista. Asiakkaan omaiset tekevät sopimukset apteekin kanssa (eReseptisuostumus, annosjakelusopimus ja suoramaksusopimus).

Palveluasunnoilla lääkkeet toimitetaan apteekista joka toinen viikko sekä tarvittaessa ja lääkäri tekee e-reseptit. Laskut menevät suoraan sovittuun osoitteeseen. Lääkemuutoksista ja niiden aiheuttamista kustannuksista informoidaan sekä asiakasta ja omaisia.

Lääkkeiden koneellisen annosjakelun palvelukuvaus palveluasunnot.

../Ympäri vuorokautinen hoito/Liite 1. Lääkkeiden koneellisen annosjakelupalvelun palvelukuvaus.doc

Mäntylinnan vanhainkodissa lääkkeet kuuluvat hoitomaksuun. Sairaanhoitaja tilaa ostin kautta maanantaisin kaikki lääkkeet, jotka eivät kuuluu koneelliseen annosjakeluun. Vanhainkodin lääkepusseja tulevat Porin Satadiagin lääkekeskuksesta. Osa lääkkeistä ei sovellu pussijakeluun ja sairaanhoitaja jakaa ne erikseen dosettiin. Annospussit ja erikseen tilattavat lääkkeet tulevat torstaisin.

Lääkkeiden koneellisen annosjakelun palvelukuvaus vanhainkoti.

../Vanhuspalvelut/Ympäri vuorokautinen hoito/SatadiagG.9.1P Potilaskohtainen koneellinen annosjakelu.pdf

Omaisten kanssa vaihdetaan kuulumisia aina kun he tulevat käymään tai jos asiakkaan voimissa on tapahtunut muutos. Siirroista ilmoitetaan lähimmälle omaiselle puhelimitse. Yhteistyötä tehdään lääkekeskuksen/apteekin kanssa (neuvonta, opastus, lääkekaappien tarkastukset) ja omaisia informoidaan tarvittaessa tilanteen mukaan lääkemuutoksista. Parenteraalinen hoito (suonensisäinen) toteutetaan yhteistyössä kotisairaalan kanssa.

Käytössä on päivystyslääkekaappi.

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

7.6. Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa

Yhteistyötä tehdään asiakkaan asioissa sekä toiminnan sisällöstä ja työstä nousevissa asioissa ja tilanteissa eri toimijoiden kanssa. Tiedonkulku yhteistyökumppaneiden kanssa toteutetaan toimintaohjeilla, yhteisillä kokouksilla ja/tai koulutuksilla sekä suorilla kontakteilla.

Vapaaehtoisilta toimijoilta edellytetään salassapitositoumuksen allekirjoittamista.

../Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Vapaaehtoisen salassapitositoumus.docx

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla yhteistyö toteutuu muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa esimerkiksi potilastietojärjestelmän kautta, puhelimitse ja hoitoneuvotteluissa. Yhteistyötä tehdään Porin keskusapteekin, paikallisten kampaajien, jalkahoitajien, Noormarkun kuntoutuksen, taksien, Noormarkun seurakunnan ja oppilaitosten kanssa. Lisäksi osastolla käy muun muassa kuorovierailijoita ja vapaaehtoisia ulkoiluttajia.

7.7. Alihankintana tuotetut palvelut

Porin perusturva tekee alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa sopimukset. Palveluntuottajat sitoutuvat kaupungin edellyttämiin vaatimuksiin. Porin perusturvakeskuksen ravitsemusasiantuntija ja palvelusuunnittelija valvovat ja ohjaavat osaltaan palveluiden laadun seuranta ja yhteistyötä alihankintana tuotettujen palveluiden tuottajien kanssa. Palvelujen laatua seurataan yksikössä sekä erikseen kerättävillä seurantatiedoilla, joita käsitellään yhteistyöpalavereissa.

Satshp:n logistiikkakeskuksen toimittaa varastotavarat hyllytyspalveluna. Välinehuolto toimii Satakunnan keskussairaalassa, mistä välineet tilataan. Porin Palveluliikelaitokselta ostetaan siivous-, kiinteistö- ja ruokahuolto. Pihlajalinna tuottaa lääkäripalveluita. SataDiagilta ostetaan rtg- ja laboratoriotointi. Securitas Oy -vartiointi tarvittaessa.

Palautetta kerätään alihankkijoiden tuottamista palveluista. Henkilökunta, asiakas tai omainen voi tuoda havaitsemistaan epäkohdista palautetta esimiehelle. Tarvittaessa esimies antaa palautetta palvelun tuottajalle sovittuja reklamaatio-ohjeita käyttäen. Porin palveluliikelaitoksella on käytössä reklamaatiolomake ateria, puhtaus ja kiinteistönhoitopalveluista.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

8.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Yksikön käytössä on toimintaohjeet häiriötilanteiden varalle.

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

Mäntylinnan vanhainkodin ja palveluasuntojen pelastussuunnitelma on laadittu osana Noormarkun lähipalvelupisteen pelastussuunnitelmaa ja se päivitetään vähintään vuosittain (P-asema – Pelastussuunnitelma Luoteinen –kansio). Poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sen päivittämisestä huolehditaan asianmukaisesti. Sisäiset palotarkastukset suoritetaan perusturvakeskuksen ohjeiden mukaisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Sisäisen palotarkastuksen dokumentoinnissa käytetään siihen tarkoitettua lomaketta.

../.../Turvallisuus/Sisäiset palotarkastukset/Sisäinen palotarkastuslomake 2.11.2015.docx

Yhteistyötä tehdään palo- ja pelastuslaitoksen kanssa palotarkastuksin, palo – ja pelastuskoulutuksin sekä poistumisharjoituksin kerran vuodessa lähipalvelukeskuksen kanssa yhteistyössä. Yksikössä on nimetty palo- ja pelastusvastaavat sekä ensiapuvastaava. Vartijan saa tarvittaessa paikalle. Porin Perusturvakeskus tuottaa turvallisuuspalvelut alihankintana ja palvelusta vastaa Securitas Oy. Käytössä on murtohälytykset, puhelinturva, turvaamispalvelu ja piirivartiointi.

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

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

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Henkilöstöjohtamisella varmistetaan turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstömäärä ja henkilöstörakenne.

Mäntylinnan vanhainkodin ja palveluasuntojen hoitohenkilöstön määrä ja rakenne:

Vanhuspalveluiden esimies

Sairaanhoitajia 4

Lähihoitajia 18

Osastoapulaisia 3

Hoitohenkilökuntamitoitus on Mäntylinnan vanhainkodissa 0,61 ja palveluasunnoissa on 0.66 (osastoapulaiset on laskettu mukaan, mutta huomattava on, etteivät ole hoitotyössä viikonloppuisin ja iltaisin, arkisin aamuvuorossa osallistuvat lounasruuan hakuun ja jakoon).

Aamuvuorossa on vanhainkodilla 6-8 henkilöä, joista työvuoroja suunniteltaessa vähintään yksi sairaanhoitaja, osastoapulainen klo 10.30 alkaen keittiötyössä, loput vaihdellen lähihoitajia tai osastoapulaisia. Palveluasunnoilla aamuvuorossa on arkisin kaksi hoitajaa (lähihoitaja/sairaanhoitaja) ja viikonloppuna 1. Viikonloppuna aamuvuorossa yksi työntekijä on kokonaan keittiötyössä.

Iltavuorossa on työvuoroja suunniteltaessa vähintään yksi sairaanhoitaja, 3 lähihoitajaa tai osastoapulaista, joista yksi keittiövuorossa, palveluasunnoilla 1 lähihoitaja/sairaanhoitaja.

Yövuorossa on kaksi työntekijää.

Vanhuspalveluiden esimiehen, lähihoitajan, sairaanhoitajan ja osastoapulaisen tehtäväkuvaukset on laadittu ja ne löytyvät yksiköstä.

Terveystieteiden ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994) sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (817/2015). Henkilökunta käyttää kuvallista henkilökorttia / nimineulaa työaikana.

8.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö

Porin kaupunki on ohjeistanut täyttölupamenettelyn ja Porin perusturvakeskuksessa on ohjeistettu tarkasti henkilökunnan eroilmoitusten, täyttölupaesitysten, työsuhteisten valinnan ja nimikemuutosesitysten käsittely. Työsuhteisten täyttöluvista tekee päätöksen Porin perusturvan johtoryhmä.

Vanhuspalveluissa on oma varahenkilöstö, joka on jaettu vanhuspalveluiden aluejaon mukaisesti. Jokaiselle varahenkilöstössä toimivalle hoitajalle on määritelty ns. kotiyksikkö. Varahenkilö työskentelee kotiyksikössä siinä tapauksessa, että varausta ei ole. Varahenkilöstön käyttöön on laadittu ohje.

../../../../Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Toimintaohje Porin Perusturvan vanhuspalveluiden varahenkilöstön käytöstä 120418.docx korjattu versio.docx

Valtuudet sijaisen palkkaamiseen on määritelty Porin perusturvan toimintasäännön esimiesliitteessä. Määräaikaisia sopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Porin kaupunki käyttää sijaisten rekrytoinneissa sähköistä Kuntarekry- ohjelmaa. Henkilöstöpalveluiden rekrytointiyksikkö käsittelee kaikki sijaishakemukset sekä tarkistaa hakijoiden alkuperäiset todistukset. Sijaista hakeva yksikkö tekee ohjelmaan sijaishaun, jossa määritellään tehtävä ja ajanjakso, johon sijaista haetaan. ../../../../../../Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Sijaishaun pikaohje 2016.pdf

Jos esimies ei ole paikalla, osaston sairaanhoitajilla on oikeus tehdä varaus varahenkilöstön listaan tai soittaa sijainen Kuntarekryn kautta. Jos esimies/sairaanhoitaja ei ole paikalla, myös lähihoitaja voi soittaa sijaisen.

8.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Mäntylinnassa työntekijät perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja täydennyskoulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Porin perusturvan perehdytyksen tavoitteet ovat seuraavat

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

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja opiskelijalle on nimetty kaksi perehdytysvastaavaa. Perehdytysjakson pituus riippuu yksilöllisistä tekijöistä. Esimies käy alku- ja loppukeskustelun uuden työntekijän kanssa ja antaa perehdytysrunгон, avaimet, tilaa tarvittavat tunnukset eri ohjelmiin. Perehdytys kuuluu kaikille. Tilapäisesti sairaanhoitajan tehtävissä toimivan opiskelijan on aina työskenneltävä laillistetun ja riittävän kokeneen sairaanhoitajan johdon ja valvonnan alaisuudessa. Opiskelijalle nimetään ohjaaja kirjallisesti ja hänelle määritellään riittävän tarkasti opiskelijan tehtävät, vastuu, toiminnan rajat ja muut velvoitteet.

Mäntylinnan palveluasunnoilla on 9 huonetta. Yhdessä huoneessa on yhteinen wc -tila eteisessä, muissa huoneissa on oma wc. Asiakas on vuokrasuhteessa.

Mäntylinnassa on yksi iso aulatila, jossa on istuinryhmiä ja tv. Lisäksi Mäntylinnassa on kolme pientä solukeittiötä ja oleskelutilaa. Solukeittiöt ovat henkilöstön käytössä ruuanjakelu- ja valmistelutiloina. Mäntylinnassa on sisäpiha, jossa voi ulkoilla. Vanhainkodilla on pieni päivähuone, jota voi käyttää esimerkiksi asiakkaan syntymäpäivien vietossa, sopimalla siitä etukäteen henkilökunnan kanssa.

8.6. Teknologiset ratkaisut

Mäntylinnan vanhainkodilla ja palveluasunnoilla on käytössä hoitajakutsujärjestelmä (Everon). Asukkaalla on ranneke, jos hän pystyy sitä käyttämään. Käytössä on myös hipaisunäppäimiä. Huoneissa on koje, josta saa kutsuttua lisäapua sekä vessoissa on naru hälytyksiä varten. Hälytyksiin vastataan puhelimella ja käymällä asukkaan luona.

Avainten ja ovien hallintaan on käytössä Esmikko järjestelmä. Ulko-ovet pidetään lukittuina. Lukittuina ovat myös varastot, kansliat sekä henkilökunnan kahvihuone ja wc-tilat. Asiakashuoneiden ovien lukitsemisesta sovitaan yhdessä asiakkaan ja omaisen/läheisen kanssa. Kiinteistössä on ulkotilojen valvontakamerat.

8.7. Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Laitehankinnat tehdään Porin kaupungin hankintasääntöjen mukaisesti ja niiden suunnittelussa ja hallinnassa on keskeistä lääketieteellinen ja hoitotyön asiantuntemus.

Porin perusturvan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on terveys- ja sairaalapalveluiden johtaja Anna-Liisa Koivisto. Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuteen liittyvissä asioissa vastuuhenkilönä on sairaalapalveluiden ylilääkäri. Tämän lisäksi yksikköön on nimetty terveydenhuollon laitteista vastaavat henkilöt. Henkilökuntaa perehdytetään laitteiden käyttöön.; käytössä on laitepassi.

Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta varmistetaan laitteiden ja tarvikkeiden säännöllisellä huollolla. Henkilökuntaa perehdytetään laitteiden käyttöön. Rikkoutuneet laitteet poistetaan käytöstä. Lääkintälaitteiden huollosta vastaa Porin palveluliikelaitoksen tekninen huolto ja/tai laitevalmistajat sovitun käytännön mukaan. Kaikki laitteisiin ja tarvikkeisiin sekä niiden käyttöön liittyvät vaaratapahtumat ilmoitetaan HaiPro/ Wpro -järjestelmään ja tapahtumayksiköksi laitetaan se yksikkö, missä laite sijaitsee.

Perusturvassa on käytössä laitekortti (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Jokainen yksikkö tekee oman taulukon ja tallentaa sen kustannuspaikan nimellä osoitteeseen P:\\Laiteluettelo perusturva.

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

Mäntylinnan vanhainkodin asiakkaan apuvälineet hankkii yksikkö. Mäntylinnan palveluasunnoilla apuvälineet hankitaan apuvälinelainaamosta ja ne ovat käytössä niin kauan kuin asiakas niitä tarvitsee. Omainen huolehtii apuvälineen palautuksen hoitosuhteen päättyessä. Omahoitaja huolehtii apuvälineiden siisteyden ja jokainen huolehtii apuvälineen tarvittaessa huoltoon esimerkiksi laitosp miehelle tai apuvälinelainaamoon.

8.8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Mäntylinnan vanhainkodissa ja palveluasunnoilla hoidon dokumentointi on osa asiakasturvallisuutta ja sillä edistetään korkeatasoisen asiakslähtöisen hoidon toteutumista. Pehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapitovaatimukset. Vanhuspalveluiden esimies vastaa siitä, että ohjeistoon tutustutaan ja vakuutukset allekirjoitetaan ja säilytetään. Yksikköön on nimetty atk/Lifecare-vastaavat.

Asiakastietojärjestelmään (Lifecare) tallennetaan hoidon kannalta oleellinen tieto joita ovat muun muassa hoidon tarve ja tavoite, hoidon toteutus ja keinot, työnjako, seuranta ja arviointi sekä diagnoosi- ja lääkityslista. Hoitosuunnitelmaa laadittaessa potilaalle annetaan tietoa hänen sairauksistaan ja niiden hoitovaihtoehtoista sekä niihin liittyvistä riskeistä. Hoitosuunnitelmassa sovitaan myös niistä asioista, joista asiakas itse huolehtii hoidossaan. Hoitosuunnitelmasta annetaan kopio asiakkaalle/omaiselle. Asiakkaalta kysytään suostumus tietojen katseluun alueellisesti sekä toimialueittain ja informoidaan omakantaan/e-arkistoon menevistä tiedoista. Hänelle kerrotaan niistä suullisesti ja otetaan tarvittaviin asiakirjoihin allekirjoitus. Myös asiakkaan omaista informoidaan tarvittaessa.

Perusturvan johtoryhmä on nimennyt tietoturvaapäällikön ja tietosuojavastaavan, joka on lakimies. Vanhuspalveluista on nimetty edustaja tietosuojatyöryhmään.

Tietosuojatyöryhmä on laatinut tietoturvaohjeiston.

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

Työntekijät allekirjoittavat vakuutus – lomakkeen työ-/ virkasuhteen alkaessa.

[../..../Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Salassapito lomake.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/tyoturva/Documents/Tietoturva/Tietoturvaohjeisto_2012.doc)

Suostumuslomake hoitotietojen katseluun.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut asiakirjat/Tietosuoja/Suostumus hoitotietojen katseluun.docx](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut%20asiakirjat/Tietosuoja/Suostumus%20hoitotietojen%20katseluun.docx)

Rekisteritietoselosteet ovat (Lifecare, kameravalvonta) yksikön ilmoitustaululla. Perusturva vastaa omassa toiminnassaan syntyneiden asiakirjojen rekisterinpidosta lainsäädännön mukaisesti. Julkisuuslaki 621/1999 Tietosuojalaki 1050/2018 EU:n yleinen tietosuoja-asetus.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/henkilorekisteriselosteet/SitePages/Kotisivu.aspx?InitialTabId=Ribon%2ERead&VisibilityContext=WSSTabPersistence>

8.9. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta

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

9. KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Mäntylinnan vanhainkodin ja palveluasuntojen asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulut korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi:

- Mäntylinnan kiinteistön peruskorjaus (huoneiden maalaus, wc-tilojen korjaus, ilmastointi, sadevesijärjestelmät)
- Sisäpihan ajanmukaistaminen
- Muistisairaahan ihmisen hyvän hoidon kriteeristön käyttöönotto 2019
- Asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
- Pitkäaikaishoidon paikkojen, kuusi, muuttaminen lyhytaikaispaikoiksi ja toiminnan käynnistäminen ja siihen liittyvät muutokset

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty palvelualueen johdon työkokouksessa sekä saatettu tiedoksi perusturva johtoryhmälle. (Laadittu 2015, viim. päivitetty 9/2019)

Porissa _____.____.2019

Allekirjoitukset

Pirjo Rehula
Vanhuspalveluiden johtaja
Porin perusturva

Taina Weckström
Vanhuspalveluiden päällikkö
Pohjoinen alue
Porin perusturva

Jaana Ruohonen
Vanhuspalveluiden esimies
Mäntylinnan vanhainkoti ja palveluasunnot
Porin perusturva

Omavalvontasuunnitelman liitteet

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