

Porin perusturva

Omavalvontasuunnitelma

Vanhuspalvelut
Palvelukoti Puhuri
2019



Sisällysluettelo

OMAVALVONTASUUNNITELMA	4
1. JOHDANTO	5
2. LAINSÄÄDÄNTÖ	6
3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	9
3.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat	9
3.2. Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt	10
3.3. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta	10
3.4. Omavalvontasuunnitelman julkisuus	10
4. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	10
4.1. Toiminta-ajatus	10
4.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	11
4.3. Vanhuspalveluiden tavoite	12
5. RISKINHALLINTA	12
5.1. Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen	13
5.2. Riskien hallinta ja työturvallisuus	13
5.3. Riskien käsitteleminen 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	18
6.6. Palautteen kerääminen	19
6.7. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	20
6.8. Asiakkaan oikeusturva	20
7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	21
7.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	21
7.2. Ravitsemus	21
7.3. Hygieniakäytännöt	22
7.4. Terveysten- ja sairaanhoito	24
7.5. Lääkehoito	25
7.6. Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa	26
7.7. Alihankintana tuotetut palvelut	26
8. ASIAKASTURVALLISUUS	27
8.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	27
8.2. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	28
8.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö	29
8.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	30
8.5. Toimitilat	31
8.6. Teknologiset ratkaisut	31

8.7. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto	32
8.8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely	32
8.9. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta	33
9. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja kehittäminen	34
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN	34
Omavalvontasuunnitelman liitteet.....	35

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 Palvelukoti Puhurinkoti	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Palvelukoti Puhurissa on 30 asiakaspaikkaa; 30 asiakaspaikkaa kahdessa eri kerroksessa. Molemmissa kerroksissa on 11 yksiötä ja 3 kaksioita. Paikat on tarkoitettu vanhuksille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja jotka eivät selviydy omaisten hoi-don tai muiden palveluiden avulla kotihoidossa.	
Toimintayksikön yhteystiedot Puhurintie 1	
Postinumero 28370	Postitoimipaikka Pori
Toimintayksikön vastaavat Vanhuspalveluiden päällikkö Tarja Hagback Vanhuspalveluiden esimies Marianne Rajala	Yhteystiedot 044 701 6601, tarja.hagback@pori.fi, Juhana Herttuankatu 17, 28100 Pori 044 701 8880, marianne.rajala@pori.fi, Puhurintie 1, 28370 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 Tietosuojajätehuolto: Paperinkeräys Oy Hyllytyspalvelu: Logistiikkakeskus Laboratorio, rtg ja välinehuolto: SataDiag Lääkehuolto: Satadiag / yksityinen apteekki, Karhu-apteekki Tekstiilihuolto: Lännen Tekstiilihuolto Oy Atk-palvelut: 2M-IT Oy Pori Henkilöstön rekrytointi: Porin kaupunki, henkilöstöpalvelut (Kuntarekry), Sarastia Seuturekry Henkilökunnan terveydenhuolto: Terveystalo Pori Palkka- ja taloushallinto: Sarastia Pori Vartijapalvelut: Securitas Oy	

1. JOHDANTO

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

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

Onnistunut omavalvonta:

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

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

Omavalvonnan tavoitteet:

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

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

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

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

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

2. LAINSÄÄDÄNTÖ

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

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

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

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

Hallintolaki (434/2003)

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

Henkilötietolaki (523/1999)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Yksityinen terveydenhuolto:

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

Julkinen terveydenhuolto:

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

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

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

Yksityinen sosiaalihoolto:

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

Julkinen sosiaalihoolto:

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

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

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

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

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

Tietojärjestelmien omavalvonta:

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

3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

3.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat

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

Vanhuspalveluiden omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaa vs. vanhuspalveluiden johtaja Pirjo Rehula ja alueiden vanhuspalveluiden päälliköt Tarja Hagback (Itäinen alue), Katriina Virtanen (Läntinen alue) ja Taina Weckström (Pohjoinen alue).

3.2. Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt

Esimiesten vastuut ja valtuudet on määritelty Porin perusturvakeskuksen toimintasäännön esimiesliitteessä.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/hallinto/Documents/Esimiesliite_Petultk_281116_§260.pdf

Palvelukoti Puhurinkodin omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavat Itäisen alueen vanhuspalveluiden päällikkö Tarja Hagback ja Palvelukoti Puhurinkodin vanhuspalveluiden esimies Marianne Rajala ja Palvelukoti Puhurinkodin koko henkilökunta.

Omavalvonnan suunnittelu ja kirjaaminen on tehty yhteisissä palaverissa. Poissaolijat ovat voineet osallistua muun muassa kommentoimalla suunnitelman osia kirjallisesti. Jokainen on lukenut valmiin suunnitelman ja on vastuussa sitoutumaan omavalvonnan mukaiseen toimintaan. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään Palvelukoti Puhurinkodin omavalvontasuunnitelman noudattamiseen.

3.3. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään ja vahvistetaan vuosittain ja arkistoidaan Porin kaupungin arkiston ohjeiden mukaisesti. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelman työversioon (Porin perusturvakeskuksen intranet, Patarumpu). 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 omavalvontasuunnitelmaan ilman erillistä pyyntöä. Yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Porin perusturvakeskuksen internet-sivuilla sekä Palvelukoti Puhurinkodin ilmoitustaululla.

4. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

4.1. Toiminta-ajatus

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

Porin perusturvan tavoitteet ja palveluohjelma 2018–2020.

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

4.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Porin perusturvakeskuksessa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

Palvelukoti Puhurissa on tärkeää saavuttaa luottamuksellinen hoitosuhde asiakkaisiin ja omaisiin. Asiakkaiden luottamus saavutetaan yksilöllisellä hoitosuhteella. Asiakkaiden luottamus hoitajia kohtaan näkyy arjessa heidän tyytyväisyytenä. Omaisten luottamus hoitoon saavutetaan keskustelemalla asiakkaan hoitoon liittyvistä asioista avoimesti ja antamalla tietoa asiakkaan vointiin liittyvistä asioista sekä toteuttamalla sovittuja asioita.

Palvelukoti Puhurissa henkilökunta toimii yhteisten sovittujen sääntöjen mukaisesti. Hoitohenkilökunta luottaa toistensa ammattitaitoon ja osaamiseen. Työilmapiiri on avoin. Henkilökunta jakaa osaamistaan työyhteisössä ja vie tietoa eteenpäin. Henkilökunta ylläpitää osaamistaan osallistumalla koulutuksiin ja päivittämällä tietoja säännöllisesti esim. lääkehoidon koulutus (LOve) suoritetaan viiden vuoden välein.

Henkilökunnan keskinäinen kumppanuus vahvistuu työtovereiden pysyessä samoina. Palvelukoti Puhurin yhteistyökumppaneita ovat muun muassa palveluliikelaitos, logistiikkakeskus ja kolmas sektori. Kumppanuussuhteita on luotu myös vapaaehtoistyöntekijöiden kanssa ja yksityisten palveluntuottajien kanssa. Puhurissa luodaan hyvä kumppanuussuhde omaisten kanssa keskustelemalla asukkaan hoitoon liittyvistä toiveista ja ottamalla vastaan palautetta. Asiakkaan muuttaessa Palvelukoti Puhuriin pidetään asiakkaan ja omaisten kanssa hoitopalaveri, jossa laaditaan hoitosuunnitelma.

Palvelukoti Puhurissa asiakkaita hoidetaan yksilöllisesti, kunnioittaen heidän tarpeita ja tottumuksia. Yksikössä otetaan huomioon omaisten toiveet ja toteutetaan niitä mahdollisuuksien mukaan. Välitetään työtoverista työyhteisössä.

4.3. Vanhuspalveluiden tavoite

Vanhuspalveluiden tavoitteena on hyvä ja arvokas vanhuus.

Porin perusturvakeskuksen vanhuspalveluiden suunnitelma vuoteen 2020

../..Vanhustrategia2013 lautakunnassa päivitetty 6.4.2016.doc

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

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

Asiakkaan hoidossa otetaan huomioon hoitopalaverissa sovitut asiat ja huomioidaan asiakkaan elämäkokemus ja sitä kautta yksilöllisyys. Vanhukset kohdataan ihmisenä. Vanhusta hoidettaessa luodaan rauhallinen ilmapiiri ja ollaan kiireettömästi läsnä. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan mahdollisimman paljon. Palvelukoti Puhurinkotiin on luotu kodinomaisuutta, koska ympäristön merkitys on osoittautunut vanhuksille tärkeäksi. Vanhusten viihtyvyys yhteisissä tiloissa vähentää yksinäisyyden tunnetta. Asiakkaan omaa rauhaa kunnioitetaan ja annetaan mahdollisuus oman reviiirin luomiseen. Kulkevien asiakkaiden pääsy estetään toisten asiakkaiden huoneisiin lukitsemalla tarvittaessa ovia. Asiakkaalla on mahdollisuus oman huoneiston avaimen käyttöön.

Asiakkaalle annetaan mahdollisuus osallistua virikehetkiin. Asiakasta kannustetaan toimintakyvyn ylläpitämiseen esimerkiksi kävelyttämällä, ohjaamalla ruokailutilanteissa itsenäiseen syömiseen ja osallistumaan itse päivittäisiin toimintoihin mahdollisimman paljon.

Asiakkaat hoidetaan loppuun asti tutussa ympäristössä, mikäli se on asiakkaan hoidon kannalta mahdollista. Saattohoitovaiheessa huomioidaan hyvä kipulääkitys. Omaiset saavat olla mukana saattohoidossa ja vanhuksen luona milloin haluavat.

5. RISKINHALLINTA

Porin perusturvakeskuksen turvallisuuspäällikkönä toimii terveys- ja sairaalapalveluiden johtaja Anna- Liisa Koivisto. Yleisesti turvallisuusasioiden kehittämisestä ja toteuttamisesta vastaa turvallisuuskoordinaattori Minna Vitikainen. Ensiapuvalmiuksista vastaa sairaanhoitaja Virpi

Lindström. Perusturvakeskuksessa toimii laatu- ja turvallisuustyöryhmä, jonka tehtävänä mm. on turvallisuuteen liittyvien tehtävien suunnittelu, aikataulutusta ja seuranta.

5.1. Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen

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. 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.

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

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

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

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

5.2. Riskien hallinta ja työturvallisuus

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

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

henkinen kuormittaminen. Tunnistamisen työkaluna käytetään vaarojen tunnistamisen tarkastuslistoja. Vaarojen selvittäminen on suunnitelmallista ja säännöllistä toimintaa ja toteutetaan vuosittain.

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

WPro-työturvallisuus hallintajärjestelmä on otettu käyttöön 1.7.2016. Järjestelmän työturvallisuusilmoituksella ilmoitetaan kaikki läheltäpiti-tilanteet ja työtaturmat. Se toimii lisäksi työn vaarojen tunnistamisen ja riskien suuruuden arvioinnin työkaluna sisältäen myös työterveyshuollon työpaikkaselvitykset. Järjestelmään kuuluu raportointityökalu ja se on yhteensopiva If-yrityskansion kanssa.

5.3. Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

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

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

Haittatapahtumat ja läheltä piti – tilanteet kirjataan Haipro ohjelmaan. Asiakasta koskevat haittatapahtumat kirjataan myös Efficaan, ja tarvittaessa otetaan yhteyttä puhelimitse omalääkäriin tai päivystävään lääkäriin. Henkilökuntaa tiedotetaan raportoimalla suullisesti ja kirjaamalla. Osastopalaverissa käydään läpi Haipro ilmoitukset. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä samojen poikkeamien toistumista.

Esimiestä tai työvuorossa olevaa vastuuhenkilöä informoidaan asiakkaalle tapahtuneesta haittatapahtumasta tai ”läheltä piti tilanteesta” Lääkityspoikkeamatilanteesta otetaan yhteys lääkäriin. Välitöntä korjausta vaativat toimenpiteet hoidetaan heti. Asianomaisen vanhuksen ja/tai vanhuksen omaisen kanssa keskustellaan tapahtuneesta.

WPro:n käsittely

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

Tilanteeseen liittyvät lomakkeet, myös läheltä piti-tapaukset, täytetään WPro-työturvallisuuden hallintajärjestelmään, jossa vanhuspalveluiden esimies käsittelee ne sähköisesti.

Ohjelman kautta siirretään haittatapatumatiedot ja tietojen käsittely organisaatioissa 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 läheltä piti-tapauksesta täytetään yhdessä esimiehen kanssa. Pistotapaturmasta on ohje osaston kansliassa, toimitaan ohjeen mukaan.

../../../../Tartuntataudit/Verialtistukset/2019 petun ohje työperäisiin verialtistuksiin.rtf

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 luvallaan häntä hoitavien muiden tahojen kanssa. Asiakkaan ympärivuorokautisen hoidon tarve määritellään aina kokonaisarvioinnin perusteella ja käytössä olevat toimintakykymittarit (RaVa, Barthel, IADL, MMSE, GDS-15, SPS, Audit, MNA ja FROP-Com Screen) ovat suuntaa antavia. Viranhaltijapäätöksen asiakkaan sijoituksesta tekee vanhuspalveluiden viranhaltija (SAS-toimisto). Asiakkaan palvelutarpeen arviointia jatketaan yksikössä, jonne asiakas sijoittuu.

Vanhuspalveluihin on laadittu ympärivuorokautisen hoidon hakuprosessi ja soveltamisohjeet.

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

Perusturvakeskuksen vanhuspalveluiden ympärivuorokautiseen hoitoon pääsyn kriteerit ovat yhtenäiset.

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

6.2. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

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.

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

Asiakkaan muuttaessa Palvelukoti Puhuriin nimetään hänelle omahoitaja ja järjestetään hoitopalaveri, johon osallistuvat asiakas, omainen, omahoitaja ja sairaanhoitaja. Hoitopalaverissa keskustellaan asiakkaan ja omaisen toiveista hoitoon liittyvissä asioissa sekä asiakkaan mahdollisesta hoito-tahdosta. Kirjallisella hoitotahdolla vanhus on voinut ilmaista oman tahtonsa hoidostaan tilanteissa, joissa ei itse sitä pysty luotettavasti kertomaan. Hoitotahdossa vanhus on myös voinut valtuuttaa toisen henkilön tekemään tarvittaessa hoitopäätöksiä vanhuksen puolesta yhdessä lääkärin kanssa. Hoitohenkilökunta huolehtii tiedon siirtämisen asiakaspapereihin, jotta kaikki hoitoon osallistuvat saavat tiedon hoitotahdosta.

Sairaanhoitaja kirjaa hoitopalaverin jälkeen hoitosuunnitelman, jossa otetaan huomioon asiakkaan toiveet, omaisilta saatu tieto ja hoitohenkilökunnan arvio asiakkaan avuntarpeista sekä hoidon tavoitteista. Hoitosuunnitelma, elämänkaari ja elämisen toiminnot kirjataan Lifecareen. Hoitohenkilökunta tutustuu asiakkaan hoitosuunnitelmaan ja toimii sen mukaisesti. Esimies seuraa ja ohjaa hoidon toteutumista yksikössä. Hoitosuunnitelma päivitetään asiakkaan voinnin muuttuessa tai vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Hoitava lääkäri päättää asiakkaan oireenmukaiseen (palliativiseen) tai saattohoitoon siirtymisestä keskustellen omaisen kanssa. Saattohoitopäätös kirjataan selkeästi potilasasiakirjoihin.

Jokaiselle vanhukselle valitaan omahoitaja, joka perehtyy vanhuksen asioihin. Omahoitaja esittelee itsensä vanhukselle ja hänen omaisilleen/läheisilleen. Omahoitaja sopii vanhuksen ja hänen omaisten/läheisten kanssa yhteistyön muodoista ja käytännöistä. Omahoitajalla on päävastuu vanhuksen asioista esim. vaatetus, hygieniatarvikkeet. Ellei vanhuksella ole omaisia/läheisiä omahoitaja huolehtii vanhuksen päivittäisten tarpeiden mm. vaatteet, partakone ostamisesta.

Omahoitajalla on vastuu myös vanhuksen hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman ajan tasalla pitämisestä ja päivittämisestä.

6.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

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

Perusturvakeskukseen on laadittu oma lomake hoitotahdon ilmaisemiseksi.

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

Perusturvakeskuksessa on laadittu hoitotahtoon liittyvistä asioista omaisen opas.

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

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Esitteet_oppaat/Elämän_loppuvaiheen_hoito_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%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ympäri vuorokautinen%20hoito/Asiakkaiden%20omien%20rahavarojen%20ja%20arvoesineiden%20käsittely%205.7.2017.doc>

Lisäksi käytössä on omaisuusluettelo.

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

Asiakkailla on Palvelukoti Puhurissa omat huoneet, jotka voidaan sisustaa omilla tavaroilla kodikkain. Vanhus saa halutessaan esimerkiksi nukkua aamuisin pidempään, pesu- ja saunavuoroissa joustetaan siirtämällä niitä vanhuksen toivomaan ajankohtaan. Asiakkaan

mielipiteitä kysytään arkisissa asioissa, kuten pukeutumisessa. Asiakkaan toiveita kunnioitetaan. Asiakkaalta kysytään halukkuutta osallistua yksikön virikehetkiin.

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.

Rajoitustoimenpiteiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan tai omaisen kanssa ja päätöksen 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.

Perusturvakeskukseen on laadittu rajoitustoimenpiteiden osalta opas henkilökunnan käyttöön.

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

6.5. Asiakkaan kohtelu

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökuntaa 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

Asiakkaiden kohtelu pohjautuu Porin perusturvakeskuksen arvoihin ja ne käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa perehdytysvaiheessa. Asiakasta kohdellaan aina kunnioittaen. Yksikössä kiinnitetään huomiota ja reagoidaan aina epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta

kohtaan. Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Epäasiallista kohtelua voi ilmetä myös toisen asiakkaan taholta tapahtuvana koskemattomuuden tai väkivallan uhkana.

Sijaisten ja uusien työntekijöiden hyvä perehdytys on keskeistä. Perehdytyksessä tuodaan esille asukkaiden yksilöllisiä piirteitä ja toimintatapoja. Työyhteisössä kerrataan yksikön omia arvoja ja ratkaistaan ongelmatilanteita yhdessä.

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

Palvelukoti Puhurin asiakkaat ovat huonokuntoisia ja/tai muistisairaita, josta johtuen heidän on vaikea ilmaista tyytymättömyyttä hoitoon ja lähes mahdotonta puolustautua kohdatessaan epäasiallista kohtelua. Tämän vuoksi yksikössä hoitohenkilökunnalta tarvitaan hyvää moraalista omaa-tuntoa ja eettistä osaamista. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitessaan asiakkaan epäasiallista kohtelua esimiehelle ja asia käsitellään viipymättä.

Porin kaupungilla on ohjeet huomautuksen ja varoituksen antamisesta.

[http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Henkilstjaoston_ptkset/Huomautuksen ja varoituksen antaminen Porissa.pdf](http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Henkilstjaoston_ptkset/Huomautuksen_ja_varoituksen_antaminen_Porissa.pdf)

6.6. Palautteen kerääminen

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

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

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

Hoitopalavereissa kannustetaan omaisia antamaan avoimesti palautetta hoitohenkilökunnalle ja keskustelemaan asioista tarvittaessa. Palvelukoti Puhurissa on palautelaatikko, johon asiakkaat tai omaiset voivat jättää palautetta myös nimettömänä.

6.7. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

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

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

6.8. Asiakkaan oikeusturva

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. Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas- tai sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI). Muistutukset ja kantelut käsitellään viivytyksettä Porin perusturvalautakunnan yksilöjaostossa.

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen

Puh. 02 630 1423, Gsm 044 707 9132

Postiosoite on: Ravanintie 359, 28450 Vanha-Ulvila

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

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

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

Potilasasiamies Päivi Apajasalo

Puh. (02) 621 1341 tai 044 701 1341. Tapaaminen ajanvarauksella.

Porin perusturvakeskus

Maantiekatu 31

PL 33, 28601 Pori

Muistutuslomakkeet:

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

7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

7.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

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

Palvelukoti Puhurissa noudatetaan toimintakykyä edistävää työtettä asiakkaiden hoidossa. Asiakkaiden hoitotilanteissa käytetään paljon ohjausta esim. ruokailutilanteissa, jotta omatoimisuus säilyisi. Asiakkaiden liikuntakyvyn ylläpitäminen on tärkeää. Asiakkaat tuodaan ruokailemaan yhteisiin tiloihin, jolloin asiakkaat saavat sosiaalista kontaktia toisiinsa. Asiakkailla ei ole mahdollisuutta itsenäiseen ulkoiluun, koska Palvelukoti Puhurissa ei ole aidattua piha-aluetta, jossa muistisairas voisi halutessaan turvallisesti ulkoilla. Hoitohenkilökunta järjestää ulkoilua aina mahdollisuuksien mukaan. Palvelukoti Puhurissa virikeohjaaja käy kerran viikossa perjantaisin. Hoitohenkilökunta järjestää viriketoimintaa satunnaisesti päivittäisten työtehtävien niin salliessa.

Asiakkaan toimintakyvystä tehdään arvio hänen muuttaessa Palvelukoti Puhuriin. Arviota tehtäessä käytetään RaVa -toimintakykymittaria ja MMSE -muistitestiä apuna. Asukkaan toimintakyky ja tavoitteet kirjataan Effican lifecare hoitosuunnitelmaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti ja kirjataan asukkaan tietoihin.

7.2. Ravitsemus

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

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

Ravitsemussuosittelusten 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.

Aterioiden tarjoilu aloitetaan asiakkaan näkökulmasta seuraavasti:

aamiainen	klo 7.30 alkaen
lounas	klo 11.30 alkaen
päiväkahvi/välipala	klo 14.00 alkaen
päivällinen	klo 16.30 alkaen
iltapala	klo 18.30 alkaen
myöhäisiltapala	klo 21.00 alkaen

Perusturvakeskukseen on laadittu ohjeita ikääntyneiden ravitsemuksen toteuttamiseen.

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

Palvelukoti Puhuriin toimitetaan lounas ja päivällinen Porin palveluliikelaitoksen keittiöltä. Lounas tuodaan lämpökärryissä lämpimänä. Päivällinen tuodaan kylmänä, jonka hoitajat lämmittävät. Puhurikodin hoitajat tilaavat ateriat asiakkaille sähköisesti, jolloin huomioidaan myös erityistarpeet. Aamiaisen, päiväkahvin ja illallisen valmistamisesta vastaavat yksikön hoitajat.

Asiakkaan hoitosuunnitelmaan kirjataan erityisruokavalio, erityishuomiot esim. runsasenergisien ruokavalion tarve ja ruuan koostumus. Lisäksi kirjataan tarvitseeko asiakas ohjausta ruokailutilanteissa vai onko hän syötettävä. Mikäli asiakas on aliravittu tai se on vaarana, varmistetaan hänen energian saantinsa lisäämällä ruoka-annoksiin voita ja kermaa. Mikäli asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, huomioidaan riittävän ajan antaminen ruokailutilanteissa ja nesteiden saostuttaminen sakeutusjauheella nielemisen helpottamiseksi. Asiakkaalla saattaa olla myös vaikeuksia hahmottaa useita ruoka-astioita samaan aikaan, jolloin tarjotaan ruoka ja juoma erikseen ruokailun sujumiseksi. Ruokailutilanteissa muistisairaot tarvitsevat paljon ohjausta ja henkilökunnan valvontaa, jotta heidän ravinnon saantinsa tulee turvatuksi.

Ravitsemuksen tilaa seurataan yksikössä ottamalla asiakkaista paino säännöllisesti. MNA-testia käytetään apuna ravitsemustilan arvioinnissa. Mikäli asiakkaalla todetaan aliravitsemusta, otetaan käyttöön ruuan ja nesteenseurantalomake, ja pohditaan eri vaihtoehtoja hänen ravitsemuksensa turvaamiseksi. Lisäravinnejuomia voidaan tarvittaessa käyttää, mutta ongelmana on, että ne tulevat asiakkaalle itselle kustannettaviksi ja niiden hankintaan tarvitaan omaisten suostumus.

Yksikköön on nimetty ravitsemusvastaavat.

7.3. Hygieniakäytännöt

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

Yksikön puhtauspalvelut tuotetaan ostopalveluna Porin palveluliikelaitokselta. Yksiköiden on mahdollista konsultoida Porin perusturvakeskuksen hygieniahoitajia. Yksikössä on nimetty hygieniaavastaavat, joka vastaa henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta.

Porin palveluliikelaitos huolehtii Palvelukoti Puhurin siivouksesta. Siivous käsittää sekä ylläpitosiivouksen että perussiivouksen. Eritetahrojen siivoukseen on erilliset ohjeet, joita henkilökunta noudattaa. Palvelukoti Puhurin puhtaustaso ja siivouskerrat on määritelty siivousmitoituksessa.

Hoitohenkilökunta on velvollinen noudattamaan hygieniaohjeita ja huolehtimaan hygienian toteutumisesta yksikössä. Omalla toiminnallaan jokainen osallistuu ympäristön puhtaanapitoon siinä määrin, kuin se on tarpeellista yleisen siisteyden ylläpitämiseksi. Mikäli siivouksessa todetaan poikkeamia, reklamoidaan Porin Palveluliikelaitosta erillisellä kaavakkeella. Reklamaation voi tehdä joko vanhus itse, omainen tai Palvelukoti Puhurin henkilökunta.

Palvelukoti Puhurissa on jakelukeittiöt molemmissa kerroksissa. Ateriat, paitsi aamiainen ja illallinen, tuodaan tällä hetkellä Ravintokeskuksesta Maantiekadulta. Palvelukoti Puhurin henkilökunta mittaa tuotujen aterioiden lämpötilat. Palvelukoti Puhurissa välitystuotteet tilataan suoraan Meiralta. Välitystuotteiden toimituspäivät ovat tiistai ja torstai. Henkilökunta mittaa kylmätuotteiden lämpötilat niiden saapuessa. Jakelukeittiöistä otetaan bakteeriviljelynäytteitä kahdesti vuodessa.

Hygieniahoitaja käy säännöllisesti tarkastuskäynnillä. Hygieniahoitaja tekee yhteistyötä yksikön hygieniaavastaavien kanssa. Yksikön hygieniaavastaavat vievät hygienia-asioista tietoa eteenpäin työyhteisössä. Infektioiden leviämisen estämiseksi edellytetään työntekijöiden hyvää käsihygieniaa ja aseptista työskentelyä. Hoitotoimenpiteissä käytetään tarpeen mukaan erilaisia suojaimia. Henkilökunta pukeutuu työskennellessään suoja-asuihin.

Henkilökunta noudattaa hygieniaan liittyviä ohjeita.

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

Erityistilanteissa otetaan yhteys hygieniahoitajaan ja infektiolääkäriin oikeiden ohjeiden ja käytäntöjen noudattamiseksi.

Vanhuksen henkilökohtaiseen hygieniaan kuuluu

- suihku tai sauna kerran viikossa, tarpeen mukaan useamminkin.
- osapesut päivittäin esim. kasvot, kainalot jne.
- ihon kunnon huomiointi ja hoito
- päivittäinen hiusten hoito
- päivittäinen hampaiden hoito

- tarvittaessa parran ajo
- puhdas vaatetus
- puhtaat liinavaatteet
- apuvälineiden siisteydestä ja kunnosta huolehtiminen

Hoitopalaverissa keskustellut asiat hygienian hoidosta kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Jos sovituihin asioista tulee poikkeamia, niin niiden syyt kirjataan potilastietojärjestelmään.

Palvelukoti Puhurin hygieniavastaavat käyvät koulutuksissa ja tuovat sieltä tietoa henkilökunnalle. He yhdessä esimiehen kanssa seuraavat päivittäistä toimintaa ja puuttuvat havaitsemiinsa epäkohtiin.

7.4. Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikössä käyvä lääkäri vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Palvelukoti Puhurissa toimii vastuulääkärinä Pihlajalinnan lääkäri. Hänet saa puhelimitse kiinni maanataista perjantaihin aamupäivällä 10–11 välillä.

Puhelinkierro on kerran viikossa, yleensä keskiviikkoisin aamupäivällä. Puhelinkierrolla keskustellaan asiakkaiden terveydellisistä ongelmista.

Lähikierto päivä on kolmen kuukauden välein, jolloin hoidosta vastaava lääkäri tarkistaa kaikkien asiakkaiden terveydentila ja tekee tarvittavat toimenpiteet.

Asiakas saa suun terveydenhuollon palvelut lähipalvelualueen suun terveydenhuollon yksiköstä. Suuhygienisti voidaan pyytää yksikköön tekemään tarkastuksia ja kouluttamaan henkilökuntaa. Tarvittaessa otamme yhteyden hammaslääkäriin.

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. Perusturvakeskukseen on laadittu yhtenäiset ohjeet pitkäaikaissairauksien seurantaan.

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

Palvelukoti Puhurin hoitohenkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa päivittäin ja havainnoi vanhuksen tilassa tapahtuvia muutoksia. Asiakkailta mitataan säännöllisesti muun muassa verenpaine ja paino. Sairaanhoitajat vastaavat yksikössä asiakkaan sairaanhoidollisista tarpeista.

Sairaanhoitajat ottavat asiakkaista yksikössä lääkärin määräämiä verikokeita, sekä vastaavat vuosittaisten kontrollien toteutumisesta.

Kirjallisella hoitotahdolla vanhus voi ilmaista tahtonsa tulevasta hoidostaan tilanteissa, joissa hän ei itse enää pysty luotettavasti kertomaan. Hoitotahdossa hän voi valtuuttaa toisen henkilön päättämään hoidostaan lääkärin kanssa. Hoitotahdon voi tehdä valmiille lomakkeelle tai hoitotahdon voi ilmaista vapaasti kirjoittaen paperille. Hoitotahto tulee vahvistaa omalla allekirjoituksella. Ajoissa tehty hoitotahto helpottaa omaisten suhtautumista vanhuksen sairauden edetessä. Hoito-henkilökunnan on helpompi hoitaa vanhusta hänen toiveittensa mukaan, jotka hän on ilmaissut olleessaan paremmassa kunnossa.

Saattohoito päätöksen tekee hoitava lääkäri yhdessä omaisten/läheisten kanssa. Päätöksessä huomioidaan vanhuksen hoitotahto, mikäli hän on sellaisen tehnyt. Kuolevaa vanhusta ja hänen omaisiaan tuetaan, kärsimystä ja oireita lievennetään.

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

Perusturvakeskuksen vanhuspalveluiden ympärivuorokautisiin yksiköihin on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (2005:32) mukainen lääkehoitosuunnitelma. Suunnitelmassa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta. Yksikkökohtaiset suunnitelmat päivitetään syksyn 2017 aikana Turvallinen lääkehoito 2016-oppaan mukaisesti.

Linkki lääkehoitosuunnitelmaan

Lääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. 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 / sairaan-hoitajan kanssa vastuun lääkehoidon toteuttamisesta, kehittämisestä. Jokainen lääkehoitoon osallistuva vastaa omasta toiminnastaan. Yksikköön on nimetty lääkehoidon vastaavaksi yksikön sairaanhoitajat.

Kaikki lääkehoitoon osallistuvat hoitajat suorittavat Lääkehoidon osaaminen verkossa -koulutuksen (LOVe). Sairaanhoitajat suorittavat LOP, Ger 1 ja 2, PKV, ROKOTE, IV- ja ABO- osiot. Lähihoitajat

suorittavat LOP ja GER 1 ja 2 ja PKV -osiot. Toimintayksiköissä on nimetyt tenttien vastaanottajat. Kaikki lääkehoidon osaamisen varmistamisen vaiheet Loki- kirjaan. Lääkehoidon osaaminen päivitetään 5 vuoden välein. Vanhuspalveluiden esimies huolehtii siitä, että kaikki sairaan- ja lähihoitajat osallistuvat LOVE – koulutukseen.

Palvelukoti Puhurin asiakkailta on Karhu-apteekin kanssa laskutussopimukset, jonka omaiset tekevät asiakkaan muuttaessa yksikköön. Karhu-apteekki sijaitsee Mikkolassa Prisman tiloissa. Sairaanhoidtaja tilaa lääkkeitä kerran viikossa tai tarpeen mukaan apteekista ja apteekki toimittaa ne Palvelukoti Puhuriin perjantaisin. Omaiset saavat kuukausittain apteekista laskutustiedot lääkkeistä. Apteekissa säilytetään asiakkaiden reseptitiedot ja apteekki pyytää tarvittaessa uusimaan asiakkaiden reseptejä. Palvelukoti Puhurissa Pihlajalinnan nimetty omalääkäri uusii asiakkaiden reseptit.

Palvelukoti Puhurissa on käytössä päivystyslääkekaappi.

../Ympäri vuorokautinen hoito/Ohjeet Porin perusturvan tehostetun palveluasumisen päivystyslääkekaapin käyt-töön.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 koulutuksilla sekä suorilla kontakteilla.

Vapaaehtoisilta toimijoilta edellytetään salassapitositoumuksen allekirjoittamista.

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

Yhteistyötä tehdään yksityisen kampaajan, jalkahoitajan ja fysioterapeuttien kanssa. Seurakunnan työntekijät käyvät pitämässä hartaustilaisuuksia. Lisäksi yhteistyötä tehdään eri oppilaitosten kanssa.

Yhteistyötahojamme ovat lisäksi Porin perusturvan toimijat, Porin kaupungin eri hallintoalat, Satakunnan sairaanhoitopiiri ja alueen erilaiset yksityiset palveluiden tuottajat

7.7. Alihankintana tuotetut palvelut

Porin perusturvakeskus tekee alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa sopimukset. Palveluntuottajat sitoutuvat kaupungin edellyttämiin vaatimuksiin. Porin perusturvakeskuksen ravitsemusasiantuntija Marjut Länsiniemi ja palvelusuunnittelija Merja Limnell valvovat ja ohjaavat osaltaan palveluiden laadun seuranta ja yhteistyötä alihankintana tuotettujen palveluiden tuottajien kanssa.

Palvelujen laatua seurataan yksikössä sekä erikseen kerättävillä seurantatiedoilla, joita käsitellään vanhuspalveluiden päällikkötiimissä.

Yksikköön tulevat tuotteet tarkistaa vastaanottaja. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan tuotteista, jotka eivät vastaa laatu- ja turvallisuusvaatimuksia.

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

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

8. ASIAKASTURVALLISUUS

8.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä. 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>

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut asiakirjat/Turvallisuus/Väkivallan ennaltaehkäisy ja hallinta_perusturvakeskus.docx](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Turvallisuus/Vakivallanennaltaehkaisy%20ja%20hallinta_perusturvakeskus.docx)

Pelastussuunnitelma on laadittu ja se päivitetään vähintään vuosittain.

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

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Sisäinen palotarkastus-lomake.docx](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Sisainen%20palotarkastus-lomake.docx)

Poistumisturvallisuus selvitys on laadittu ja sen päivittämisestä huolehditaan asianmukaisesti.

http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Turvallisuus/Poistumisturvallisuusselvitys.pdf

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

Porin Perusturvakeskus tuottaa turvallisuuspalvelut alihankintana ja palvelusta vastaa Securitas Oy.

Asiakasturvallisuutta varmistetaan ammattitaitoisella henkilökunnalla ja hyvällä uusien työntekijöiden perehdyttämisellä. Palo-, pelastus- ja turvallisuuskoulutusta järjestetään henkilökunnalle. Yksikön tilat pyritään pitämään turvallisena asukkaille, esimerkiksi huomioimalla käytävien esteettömyys ja minimoimalla asukkaiden kaatumisvaaraa aiheuttavat tekijät. Muistisairaiden asumisyksikössä on pohdittava ympäristössä pidettävien esineiden ja kemiallisten aineiden turvallisuus tarkkaan. Välineiden ja laitteiden hyvä huolto ja säännöllinen tarkistus takaavat turvallisen käytön.

Yhteistyötä tehdään palo- ja pelastuslaitoksen kanssa palotarkastuksin, palo – ja pelastumiskoulutuksin sekä poistumisharjoituksin.

Yksiköön on nimetty palo- ja pelastusvastaavat, jotka käyvät koulutuksissa ja tuovat tietoa muulle henkilökunnalle.

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

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

Yksikön hoitohenkilöstön määrä ja rakenne

Palvelukoti Puhurissa on 0,5 vanhuspalveluiden esimies, kaksi sairaanhoitajaa ja 16 lähihoitajaa. Hoitohenkilökuntamitoitus on 0,62. Aamu- ja iltavuorossa minimi hoitajamäärä on kaksi hoitajaa kerrosta kohden ja yövuorossa yksi hoitaja kerrosta kohden. Aamu ja iltavuorojen hoitajien määrä vaihtelee kahdesta neljään.

Palvelukoti Puhurissa on kuvattu esimiehen, sairaanhoitajan ja lähihoitajan tehtäväkuvat. Hoitohenkilökunnan työtehtäviin kuuluvat asiakkaiden kaikissa päivittäisissä toiminnoissa auttaminen ja ohjaaminen, asiakkaiden valvonta, yksilölliset hoitotoimenpiteet sekä kirjaaminen. Työtehtäviin

kuuluvat myös ruokahuolto, ruuan tarjolle asettaminen ja jakelu. Ruokailujen jälkeen hoitajat huolehtivat jakelukeittiön ja ruokasalin siivouksen sekä astioiden tiskaamisen. Yöhoitajan työtehtäviin kuuluu aamupalan valmistaminen ja kattaminen. Iltavuoron työtehtäviin kuuluu päivällisruuan lämmittäminen ja iltapalan valmistaminen. Hoitajien työtehtäviin kuuluvat keittiön omavalvonta, yksikköön tulevien ruokien lämpötilojen säännöllinen seuranta sekä tuoretuotteiden tarpeen arviointi ja tilaaminen. Asiakkaiden pyykinhuolto ja päivittäinen asukashuoneiden yleissiisteys kuuluvat hoitohenkilökunnan työtehtäviin kaikissa työvuoroissa.

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. Täyttöluvista tekee päätöksen toimialajohtaja. Työvoimakustannusten poikkeuksellisen voimakkaan nousupaineen takia kaikkia avautuvia virka- ja työsuhteita tarkastellaan kriittisesti ohjeistuksen mukaisesti. Laskennallisena tavoitteena kaupunkitasolla tulee olla, että n. puolet eläkkeelle lähtevien tehtävistä kyetään jättämään täyttämättä ja järjestelemään uudelleen. Uudelleen järjestelyissä voidaan käyttää hyväksi henkilöstön sisäisen liikkuvuuden parantamista, tehtäväkuvausten tarkistamista ja työaikajärjestelyjä.

Vanhuspalveluissa on oma varahenkilöstö, jossa on 24 lähihoitajan ja 8 sairaanhoitajan vakanssia. Varahenkilöstö on jaettu vanhuspalveluiden aluejaon mukaisesti. Jokaiselle varahenkilöstössä toimivalle hoitajalle on määritelty ns. kotiyksikkö. Varahenkilö työskentelee kotiyksikössä siinä tapauksessa, että varausta ei ole. Varahenkilöstöä käytetään pääsääntöisesti henkilöstön lyhytaikaisen (alle 13vrk) vajeen korvaamiseen, mikäli toimintayksikön tilanne korvaamista edellyttää.

Varahenkilöstön käyttöön on laadittu ohje.

Varahenkilöstön käyttöön on laadittu ohje.

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

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Varahenkilöstön käytön ohje.docx](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden%20yhteiset%20toimintaohjeet/Varahenkilöstön%20käytön%20ohje.docx)

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.

Valtuudet sijaisen palkkaamiseen on määritelty Porin perusturvakeskuksen toimintasäännön esimiesliitteessä. Määräaikaisia sopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Porin kaupunki käyttää sijaisten rekrytoinneissa sähköistä Kuntarekry-ohjelmaa.

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

8.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön hoitohenkilöstö 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 perusturvakeskuksen perehdytyksen tavoitteet ovat seuraavat

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

Käytössä on perehdytyslomake.

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

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

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

Porin perusturvakeskukseen laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma.

<http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/koulutus/Sivut/koulutus.aspx>

Palvelukoti Puhurissa uuden työntekijän aloittaessa hänelle on ensimmäisenä päivänä nimetty perehdyttäjä. Perehdytyksessä käytetään apuna perehdytyslomaketta. Opiskelijoille nimetään omat ohjaajat, jotka ovat päävastuussa heidän perehdyttämisestä. Uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttämisessä keskustellaan vaihtoehtoisuudesta sekä ohjataan asiakastietojen käsittelyssä.

Esimies tiedottaa hoitohenkilökunta erilaisista täydennyskoulutuksista ja esittää mahdollisuuden osallistua koulutuksiin. Myös työntekijä itse voi hakea esimieheltä lupaa osallistua palkalliseen eli työaikana käytävään koulutukseen.

8.5. Toimitilat

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

Palvelukoti Puhurissa asiakkaiden yhteisiä tiloja ovat ruokasali ja olohuone. Nämä tilat pidetään asiakkaille avoimina. Ruokasalista pääsee myös lasitetulle terassille. Yhteiset tilat on sisustettu kodinomaisiksi ja viihtyisiksi. Palvelukoti Puhurin kerrokset ovat pitkän mallisia ja molemmissa päädyissä on tuuletusparvekkeet. Parvekkeiden ovet pidetään turvallisuussyistä lukittuina, mutta molempien kerroksien toisessa päässä oleville parvekkeille asiakas voidaan päästää, koska niissä on turvaverkot kaiteiden päällä. Molemmissa kerroksissa sauna ja suihkutilat ovat yhteiskäytössä. Hoitajien käytössä on molemmissa kerroksissa oma kanslia, jakelukeittiö sekä pyykkihuone.

Asiakkaan yksityisyys voidaan varmistaa pitämällä asiakkaan huoneiston ovea lukittuna. Hoitajilla on yleisavaimet käytössä työvuoron aikana. Asiakkaalla on mahdollisuus huoneistonsa oman avaimen käyttämiseen, mikäli siihen on tarvetta ja hän pystyy sitä vielä käyttämään. Avain luovutetaan asiakkaalle omaisen suostumuksella, koska asiakas on vastuussa avaimen katoamisesta ja korvaamisesta. Asiakkaiden omaiset saavat vierailia Palvelukoti Puhurissa vapaasti kellonajoista riippumatta ja myös yöpyä asukkaan huoneistossa.

8.6. Teknologiset ratkaisut

Hoitajakutsujärjestelmä on käytössä, hälytyksiin vastataan aina ja pääsääntöisesti käymällä asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan.

Palvelukoti Puhurin käytävillä ja yleisissä tiloissa on tallentavat turvakamerat, joista tulee kuvaa näytölle hoitajien kansliaan. Palvelukoti Puhurin asiakkaalla oleva Vivago turvaranneke toimii hoitajakutsuna. Asiakkaan painaessa rannekkeesta hälytys tulee hoitajien kännykkään, joista voidaan vastata asiakkaalle. Turvahälytys vaatii sammuakseen hoitajan kuittauksen asiakkaan huoneessa olevasta turvapuhelimesta.

Sampolantähden alaovet ovat avoinna arkipäivisin aamuseitsemästä kuuteen asti illalla, viikonloppuisin ne ovat suljettuna koko vuorokauden. Alaovilla on summerit ykkös- ja kakkoskerrokseen, joista tulee hälytys hoitajien matkapuhelimiin. Hoitajat pystyvät avaamaan alaovet ovipuhelimesta, jotka ovat molemmissa kerroksissa keittiössä ja kansliassa. Ovipuhelimen välityksellä pystyy myös puhumaan ja esim. kysymään vierailijan nimeä.

Palvelukoti Puhurissa kerroksien ulko-ovet pidetään turvallisuussyistä lukittuina. Vierailijat soittavat ovikelloa, josta tulee hälytys hoitajien matkapuhelimiin. Omaisille on mahdollista antaa ovikoodi, jolla pääsee käytävänpuolelta sisälle. Ulos lähtiessä hoitajat avaavat oven lähtijöille. Hissi pidetään ajolukittuna sisältäpäin, jolloin Palvelukoti Puhurin kerrokseen ei pääse hissillä muista talon kerroksista ilman henkilökunnalla olevaa yleisavainta. Hissi on myös lukittuna yksiköiden kerroksissa, siten ettei hissiä pysty tilaamaan ilman avainta.

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 perusturvakeskuksessa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on terveys- ja hyvinvointipalveluiden johtaja Anna-Liisa Koivisto. Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuteen liittyvissä asioissa vastuuhenkilönä on sairaalapalveluiden ylilääkäri Margarita Tynni.

Asiakkaiden turvallisuutta varmistetaan laitteiden ja tarvikkeiden säännöllisellä huollolla. Henkilökuntaa perehdytetään laitteiden käyttöön. Rikkoutuneet laitteet poistetaan käytöstä.

Kaikki laitteisiin ja tarvikkeisiin sekä niiden käyttöön liittyvät vaaratapahtumat ilmoitetaan HaiPro/WPro-järjestelmään ja tapahtumayksiköksi laitetaan se yksikkö, missä laite sijaitsee.

Lääkintälaitteiden huollosta vastaa Porin palveluliikelaitoksen tekninen huolto ja/tai laitevalmistajat sovitun käytännön mukaan.

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

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

Hoitajat arvioivat asiakkaan apuvälineen tarpeen ja huolehtivat yhdessä yksikölle nimetyin fysioterapeutin kanssa niiden hankinnan apuvälinelainaamosta. Henkilökunta perehdytään apuvälineen käyttöön. Tarvittaessa apuvälineet toimitetaan huoltoon apuvälinelainaamoon.

8.8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Hoidon dokumentointi on osa asiakasturvallisuutta ja sillä edistetään korkeatasoisen asiakaslähtöisen hoidon toteutumista. Asiakastietojärjestelmään (Effica 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. Hoito-suunnitelmasta annetaan tarvittaessa kopio asiakkaalle.

Suostumuslomake hoitotietojen katseluun.

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

Perusturvakeskuksen johtoryhmä on nimennyt tietoturvapäällikön, joka on terveys- ja hyvinvointipalvelujen johtaja Anna-Liisa Koivisto. Tietosuojatyöryhmän edustajana vanhuspalveluista on vanhuspalveluiden johtaja Pirjo Rehula.

Tietosuojatyöryhmä on laatinut tietoturvaohjeiston.

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

Työntekijät allekirjoittavat vakuutus – lomakkeen työ-/ virkasuhteen alkaessa.

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

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

Perusturvakeskus vastaa omassa toiminnassaan syntyneiden asiakirjojen rekisterinpidosta henkilötietolain (523/1999) mukaisesti.

Rekisteriseloste on nähtävillä Palvelukoti Puhurin molempien kerrosten ilmoitustaululla.

8.9. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta

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

Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma laaditaan vuoden 2015 aikana yhteistyössä Porin kaupungin tietohallinnon ja Medbit Oy:n kanssa. [Suunnitelma linkitetään yksiköiden omavalvontasuunnitelmiin sen valmistuttua.](#)

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelman sisältö:

- Johdanto
- Suunnitelman kohde
- Yleiset tietoturvakäytännöt

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

9. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja kehittäminen

Toimintasuunnitelman jalkauttaminen käytäntöön

Panostetaan vanhusten viriketyöhön enemmän järjestämällä lisää yhteisiä tapahtumia.

Lisätään omaisten kanssa yhteistyötä esimerkiksi lisäämällä yhteisiä tapaamisia.

Hoitajakutsujärjestelmän päivittäminen.

Henkilökunnan koulutukseen osallistumisen lisääminen.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

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

Porissa 31.5.2019

Pirjo Rehula
Vanhuspalveluiden johtaja

Tarja Hagback
Vanhuspalveluiden päällikkö

Marianne Rajala
Vanhuspalveluiden esimies

Omavalvontasuunnitelman liitteet

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