

Erityisen hoivan yksikkö

Rentola



OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN	4
Yksikön yhteystiedot	5
TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
Hyvinvointialueen yhteiset arvot	6
Rentolan arvot.....	7
RISKIENHALLINTA	8
Henkilöstö:.....	8
Ilmoitusvelvollisuus	9
Asiakasturvallisuus	10
Asiakkaat	10
Riskien käsittely	11
Riskien arviointi	11
Riskien tunnistaminen	12
Riskitekijä: asiakkaan oikeuksien toteutumatta jääminen.....	12
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	14
Hoito- ja palvelusuunnitelma.....	14
Vastuuhoitaja.....	14
Itsemääräämisoikeus	15
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	16
Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	16
Asiakkaan oikeusturva	16
Sosiaaliasiavastaava	17
Palaute	17
PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta.....	18
Ravitsemus.....	18
Hygieniäkäytännöt	19
Terveysten- ja sairaanhoito	19
Lääkehoito	20
Monialainen yhteistyö	20
Henkilöstön työhyvinvointi.....	20
ASIAKASTURVALLISUUS	22

Tietoturva.....	22
Yleinen turvallisuus	22
Henkilöstö.....	23
Perehdyttäminen.....	23
Täydennyskoulutus.....	23
TOIMITILAT	24
Tilojen käytön periaatteet.....	24
Teknologiset ratkaisut.....	24
Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet.....	24
Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitus.....	25
ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	27
Asiakastyön kirjaaminen	27
Tietosuojat.....	28
KEHITTÄMISSUUNNITELMA	30
Toiminnassa todetut kehittämistarpeet.....	30

OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN

Rentolan omavalvontasuunnitelman avulla kehitetään ja seurataan palvelun laatua sekä asiakasturvallisuutta.

Omavalvontasuunnitelma toimii sekä palvelujen laadun kehittämisen työkaluna että perehdytysmateriaalina. Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattu keskeiset toimenpiteet, joiden avulla varmistamme hyvän palvelun, puutemme epäkohtiin ajoissa sekä kehitämme toimintaa.

Jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toteuttaa omavalvontaa ja toimia työssään turvallisesti. Tähän sisältyy työntekijän velvollisuus ilmoittaa toiminnassa tai palvelun toteuttamisessa ilmenevästä epäkohdasta tai epäkohdan uhasta.

Omavalvontasuunnitelma on tehty yhdessä henkilöstön kanssa osana kehittämispäiviä. Kehittämispäivässä kiinnitettiin erityisesti huomiota yksikön arvoihin ja arjen toimintaan.

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja seurannasta vastaa yksikön osastonhoitaja. Osastonhoitaja on yksikön arjessa läsnä useampana päivänä viikosta ja valvoo omavalvontasuunnitelman mukaista toimintaa.

Yksikössä on viikoittain palaveri, jossa keskustellaan toiminnan nykytilasta, kehityksestä ja kehittämistarpeista ja palaverissa käsitellään yksikön mahdollisia havaittuja epäkohtia.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Vuosittain otetaan lähempään tarkasteluun tietyt aihealueet.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikössä.

Yksikön vs. osastonhoitaja Hanna Mähönen

Könnintie 34A

60800 Ilmajoki

0500268595

Yksikön yhteystiedot

Palveluntuottaja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221323-8

Toimintayksikkö Erityisen hoivan yksikkö Rentola

Könnintie 34, 61800 ILMAJOKI

puh 044 790 2301

Toimintayksikön vastaava esihenkilö

vs. osastonhoitaja Hanna Mähönen

puh 0500 268 595

hanna.mahonen@hyvaep.fi

Palvelualuejohtaja (esihenkilön esihenkilö)

Palvelualuejohtaja Johanna Koivuniemi

puh 050 303 2049

johanna.koivuniemi@hyvaep.fi

Lisätietoa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla <https://www.hyvaep.fi/>

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Eriytyisen hoivan yksikkö on suunnattu asiakkaalle silloin, kun hänellä on toistuvia sosiaalisesti kuormittavia käytösoireita ja diagnosoitu muistisairaus. Eriytyisen hoivan yksikkö Rentola on ympärivuorokautisesti toimiva lyhytaikaisen asumisen yksikkö, missä tarjoamme lyhytaikaista kuntouttavaa palveluasumista.

Asiakas tulee erityisen hoivan lyhytaikaisyksikköön työryhmän kautta. Työryhmässä toimii yksikön psykiatrinen sairaanhoitaja ja osastonhoitaja, alueilta erikseen sovitut asiakasohjaajat ja M3:n osastonhoitaja. Asiakasohjaaja tekee asiakkaan tilanteesta kokonaisarvion ja käsittelypyynnön ja esittelee asian työryhmälle. Viranhaltijapäätökset erityisen hoivan yksikköön tekee lyhytaikaishoidon asiakasohjaaja. Päätökset ovat kestoltaan pääsääntöisesti kuukaudesta kolmeen kuukautta. Tarvittaessa voidaan tehdä jatkopäätös. Tilannetta tarkastellaan ja arvioidaan toistuvasti.

Eriytyisen hoivan yksikköön on mahdollista siirtyä vasta, kun erilaisin tukitoimin ei pystytä vastaamaan asiakkaan palveluntarpeeseen hänen nykyisessä palvelumuodossaan. Tilanteen kartoittamiseksi voidaan vaatia kahden viikon seurantajakso kotihoidossa tai asumispalvelussa.

Asiakkaan käytösoireiden väistyessä järjestetään tarvittaessa neuvottelu asiakkaan, asiakkaan läheisten, yksikön ja hyvinvointialueen viranhaltijan kanssa, jossa pyritään löytämään asiakkaan edun mukainen ratkaisu. Eriytyisen hoivan yksikössä olevan asiakkaan käytöshäiriöiden lieventyessä asiakas siirtyy yksilöllisen palveluntarpeen arvioinnin perusteella kotiin tai hänen palveluntarpeeseensa vastaavaan yksikköön. Ensisijainen tavoite on siirtyä omaan kotiin kotikokeilun kautta, omaishoidon ja/tai kotiin annettavien palveluiden turvin. Mikäli asiakas ei kotiin annettavista palveluista huolimatta pärjää kotona, eikä ole tarvetta erityisen hoivan yksikön asiakkuuteen, käynnistetään palveluasumisen hakuprosessi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen palveluasumisen myöntämisperusteiden mukaisesti.

(Kuvaus Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen erityisen hoivan yksikön asiakkuuden myöntämisperusteista).

Hyvinvointialueen yhteiset arvot

Asiakslähtöisyys. Olemme olemassa asiakkaitamme ja heidän hyvinvointiaan varten.

Huomioimme asiakkaiden tarpeet niin yksilö- kuin väestötasolla, kaikki ikä- ja asiakasryhmät huomioiden. Vain tällä tavalla voimme taata palvelujen saatavuuden ja sujuvuuden.

Avoimuus ja yhdenvertaisuus. Kunnioitamme kaikessa toiminnassamme ja viestinnässämme asiakkaitamme ja kollegoitamme. Toimintamme perustuu lakiin, ohjeisiin ja luottamuksen rakentamiseen.

Vaikuttavuus ja talous rinnakkain. Kestävä ja pitkäjänteinen toiminta edellyttää talouden tarkkaa seuranta ja hallintaa. Näin asiakkaiden terveyteen ja hyvinvointiin aidosti vaikuttavat palvelut voidaan turvata jatkossakin.

Uudistumiskyky ja kehitysmönteisyys. Toiminta asiakkaan parhaaksi vaatii meiltä kaikilta avointa ja aktiivista yhteistyötä niin oman organisaation sisällä kuin yhdessä kumppaneidemme kanssa.

Rentolan arvot

Asiakslähtöisyys ja yhdenvertaisuus

- *kunnioitamme jokaisen itsemääräämisoikeutta*
- *ihmisarvo on kaikilla sama – vain diagnoosi erottaa hoitajan ja asiakkaan*
- *ajattelemme voimavaralähtöisesti ja huomioimme kuntouttavan työtteen*
- *huomioimme asiakkaan omat tavat ja tottumukset*
- *hoitajien henkilökohtaiset arvot eivät vaikuta työhön*
- *olemme töissä asiakkaita varten – asiakkaat ensin, sitten muu*
- *”jokainen ihminen on laulun arvoinen, jokainen elämä on tärkeä”*

Yhteistyö

- *teemme yhteistyötä asiakkaan ja hänen läheisten kanssa*
- *tarvittavat tahot mukaan*
- *hyväksymme oman rajallisuutemme ja tunnistamme tarpeen pyytää apua*
- *teemme tiimityötä yksikössä*
- *kunnioitamme toisen tapaa olla ja tehdä*
- *käytämme maalaisjärkeä*
- *”asiat riitelevät, ei ihmiset”*
- *kaikki ottavat vastuuta asioista, kysymme, jos emme tiedä*
- *”harva meistä on rautaa”*

Avoimuus ja rehellisyys

- *tuomme asiat esille ja perustelemme*
- *kunnioitamme toisiamme*
- *arvostamme toisen tapaa tehdä työtä*
- *puhumme epäkohdista/erimielisyyksistä kasvotusten*

Kehitysmönteisyys ja joustavuus

- *olemme avoimia kehitykselle*
- *testaamme ja kehitämme, tarvittaessa korjataamme suuntaa*
- *otamme avoimin mielin uusia ehdotuksia vastaan*
- *pysymme sovituissa muutospäätöksissä*

Toimimme asiakkaan kanssa yhdessä ja voimavaralähtöisesti.

Teemme yhteistyötä tarvittavien tahojen kanssa ja kehitämme omaa ammatillisuuttamme. Panostamme tiimityön parantamiseen ja kunnioitamme toisen tapaa tehdä työtä asiakkaiden parissa: yhteinen päämäärä -> asiakkaan hyvinvointi ja kuntoutus.

Olemme avoimia ja rehellisiä. Jokaisella on velvollisuus puuttua epäkohtiin. Annamme rakentavaa palautetta työkavereille ja reflektuimme itse omaa toimintaamme.

Kehitämme arjen työtä spontaanisti ja rohkeasti.

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan prosessi on omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Hyvinvointialueelle on laadittu yhteinen asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma osana Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Omavalvontasuunnitelmaa. Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma ohjaa toiminnan aiheuttamien riskien ennaltaehkäisyyn ja epäkohtien minimoimiseen.

Rentolan omavalvonta perustuu yksikössä toteutettavaan riskinhallintaan, jossa toimintaa arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä epäkohtia.

Esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista.

Hyvinvointialueen sisäisessä Intra-verkossa on ohjeistukset yksiköiden riskienhallinnan ja omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutuksesta ja seurannasta. Riskien hallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Henkilöstö:

Työntekijät osallistuvat riskien arvioinnin laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Työntekijöiden käytössä on WPro-järjestelmä, jonka kautta tehdään vaara- ja haittatapahtumailmoitukset sähköisesti WPro – Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi – HYVAEP Intra. Työntekijä tekee ilmoituksen sekä tapahtuneista vaara- ja haittatapahtumista että läheltä piti – tilanteista.

HaiPro-järjestelmällä ilmoitetaan asiakkaita koskevat haittatapahtumat sekä työturvallisuuteen tai tietosuojaan liittyvät haitta- tai vaaratapahtumat. Tietoturvaepäilyjen ilmoittamiseen on

henkilökunnalla ohjeet sekä ilmoituslomake hyvin-vointialueen sisäisessä verkossa. Myös läheltä piti -ilmoituksia kannattaa tehdä. Näin voidaan ennaltaehkäistä vaaroja ja haittoja.

Sähköiset lomakkeet ja ohjeet löytyvät

- henkilökunnalle intrasta <https://intra.hyvaep.fi/tyon-tueksi/ohjelmat/haipro/>
- asiakkaille ja läheisille nettisivuilta, anna palautetta kohdasta

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli ja ilmoituksen häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta henkilöstö voi tehdä HR-työpöydällä.

Valvontalain (741/2023) 30§ mukaan palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Uudet työntekijät perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen ja siihen liittyviin asioihin.

Henkilöstön palvelussuhteisiin ja työhyvinvointiin liittyen on laadittu yhteisiä ohjeita mm. palvelusuhdekäsikirja, ennakoivan tuen malli- (Henkilöstöasiat – HYVAEP Intra)

Hyvinvointialueen työntekijöille on laadittu henkilöturvallisuusohjeet.

Yksikössä on tekeillä erillinen turvallisuus- ja väkivaltatilanteiden toimintaohje huomioiden oman yksikön tilat ja toiminnot. Lisäksi yksikössä on käytössä henkilöhälyttimiä. Yksikössä on käytössä vartijapalvelu.

Henkilöstöllä on käytössä työsuojelupäällikön ja työsuojeluvastuutetun palvelut.

Ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnalla on valvontalain mukainen ilmoitusvelvollisuus: työntekijä ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (Valvontalaki (741/2023) 29§ Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus). Ilmoitus tehdään viipymättä yksikön vastuuhenkilölle. Huomioitavaa on, että ilmoituksen vastaanottaneen henkilön velvollisuus on ilmoittaa ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi myös halutessaan ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta korjata viivytyksettä.

Ilmoitus tehdään aina asukkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asukkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti yksikön esihenkilölle. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueelle vapaamuotoisella ilmoituksella ja lähettää se kirjaamo@hyvaep.fi Lomake ja ohjeet löytyvät intrasta Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (hyvaep.fi) Laatu- poikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat

muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuuden tilaa seurataan säännöllisesti vaara- ja haittatapahtuma (HaiPro-ilmoitus) sekä poikkeamailmoitusten kautta. Vaara- ja haittatapahtumiin tartutaan tarvittavalla nopeudella ja ilmoitukset käsitellään viimeistään viikoittaisissa yksikköpalaverissa. Vaaratapahtuma- ja poikkeamailmoitusten perusteella havaitut epäkohdat korjataan mahdollisimman pian, jotta voidaan turvata hyvä hoito, hoiva ja huolenpito.

Yksikön vastuuhenkilöllä on velvollisuus ilmoittaa valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantaneet epäkohdat. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakas- ja potilasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan tai potilaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle tai potilaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Toimintakulttuuriin sisältyvissä ongelmissa voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien tosiasiallisesta rajoittamisesta vakiintuneena käytäntönä ilman lainsäädännössä olevien edellytysten täyttymistä. Muulla lainvastaisuudella tarkoitetaan asiakkaan ja potilaan oikeuksista annetun sääntelyn rikkomista.

Asiakkaat

Yksikössä asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti ja heidän itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen ja vahvistaen. Vahvistamme asiakkaan osallisuutta ja toimijuutta.

Asiakkaat ja yhteistyökumppanit voivat antaa palautetta ja tuoda epäkohtia ja riskejä esille suoraan yksikön henkilökunnalle tai esihenkilölle suullisesti, kirjeellä, sähköpostilla ja Hyvaep nettisivujen sähköisellä palautteella. Lisäksi asiakkailla ja läheisillä on mahdollisuus tehdä hyvaep.fi verkkosivulla vaaratapahtumailmoitus.

Sosiaalihuollon tulee käyttää osana turvallisuustyötä ilmoitusjärjestelmää, jossa asiakkailla on mahdollisuus ilmoittaa epäkohdasta. Hyvinvointialueen julkisilla verkkosivuilla on vaaratapaturmailmoitus. Asiakkaan ja potilaan vaaratapahtumailmoitukset tulee ottaa käsittelyyn viipymättä tai viimeistään 14 vrk:n kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta. Mikäli asiakas on jättänyt yhteystiedot, häneen ollaan yhteydessä 14 vrk:n kuluessa.

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. (Muistutukset sosiaali- ja terveydenhuollossa - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue www.hyvaep.fi) Jos asiakas ei sairauden, vamman tai muun vastaavan synn vuoksi ole kykenevä tekemään muistutusta itse, voi muistutuksen tehdä hänen laillinen edustajansa tai läheisensä.

Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen teossa sekä neuvoo asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevista asioista.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava: Taina Holappa.

Sosiaalihuollon asiakas voi tehdä kokemistaan sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista kantelun aluehallintovirastoon. Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu kantelijan omaan asiaan, vaan kantelun voi tehdä kuka tahansa. Joissain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan (esimerkiksi vakavat hoitovirheet, valtakunnalliset tai periaatteellisesti tärkeät asiat). Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas - Aluehallintovirasto (www.avi.fi)

Riskien käsittely

Kaikki palautteet käsitellään tarvittaessa yksilökohtaisesti (asiakas, työntekijä, esihenkilö) tai/ja yleisellä tasolla tiimipalaverissa esihenkilön johdolla. HaiPro-, WPro- ja tietoturvapoikkeama -ilmoitusten osalta esihenkilö käsittelee ilmoituksen riittävän informaation saatuaan, luokittelee sen järjestelmään ja päättää vaatiiko ilmoitus toimenpiteitä.

Ilmoitukset käsitellään tarvittaessa tiimipalaverissa, analysoidaan mitkä riskitekijät ja olosuhteet myötävaikuttivat tapahtuman syntyyn, päätetään korjaavista toimenpiteistä, joilla menettelytavat muutetaan turvallisemmiksi ja estetään tilanteen toistuminen jatkossa sekä päätetään tiedottamisesta koko henkilökunnalle/yhteistyötahoille, ja määritellään vastuut ja aikataulu. Sovitaan seurannasta.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta

Toimenpiteistä henkilöstölle informoidaan yhteisissä viikkopalaverissa tai sähköpostitse. Lisäksi tiedotteet tulostetaan yksikön toimistoon ja henkilöstö kuittaa lukeneensa tiedotteet.

Riskien arviointi

Riskien arviointi on vaiheittainen prosessi, jolla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojentunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä ja riskien merkityksen arviointia sekä niiden perusteella toimenpiteiden valintaa turvallisuuden parantamiseksi. Vaaratilanteiden tunnistamisessa ja riskien arvioinnissa hyödynnetään riskien arviointilomakkeita, tehtyjä vahinkoilmoituksia sekä TurvaArvi- riskienarviointiohjelmaa. Riskien arvioinnissa on kartoitettu hallintajärjestelmät ja toimintatavat, fysikaaliset vaaratekijät, tapaturman vaarat, fyysinen kuormittuminen, kemialliset ja biologiset vaaratekijät sekä psykososiaaliset kuormitustekijät. Riskien arvioinnin teki Rentolan henkilöstö 5/2024.

Riskien tunnistaminen

Riskitekijä: asiakkaan oikeuksien toteutumatta jääminen, henkilökunnan sitoutumattomuus arvoihin, sääntöihin tai toimintaohjeisiin ja sitä kautta asiakkaan turvallisuuden ja palvelun laadun heikkeneminen. **Voidaan ehkäistä:** Henkilökunnan yhteinen sitoutuminen yksikön arvoihin, sääntöihin ja tietoisuus eri toimintaohjeista. Avoin ja tukeva keskustelu ilmapiiri työyhteisössä.

Lääkehoidossa riskitekijät voivat olla joko henkilöstöstä tai asukkaista johtuvia. Riskejä voivat olla esim. lääkkeen jakovirheet, antovirheet. Asukkaasta johtuvia voivat olla esim. lääkkeiden poissylkeminen, lääkkeiden piilottaminen ja kieltäytyminen lääkkehoidosta. **Voidaan ehkäistä:** Osaava ja ammattitaitoinen henkilökunta – lääkehoidon osaamisen varmistaminen viiden vuoden välein tenttein ja näytöin. Lääkehoidon osaamisen turvaaminen ammattiryhmittäin. Lääkehoidon mahdollisten poikkeamien seuranta HaiPro-järjestelmän avulla sekä poikkeamien käsittely ja tilanteista oppiminen. Tieto oikeaoppisesta lääkekäsittelystä (tilaus-säilytys-jako-anto). Avoimuus lääkehoitoon liittyvissä asioissa henkilökunnan kesken. Turvataan lääkehoitoon työrauha rauhoittamalla lääkkeenjakotilanteet. Annetaan lääkehoidolle tarvittava aika. Huolehditaan hyvästä valaistuksesta. Pidetään lääkelistat selkeinä, otetaan asiakkaista tunnistekuvat ja kohdataan asiakas lääkkeen antohetkellä kunnioittavasti ja rauhallisesti. Perehdytetään uudet työntekijät kattavasti yksikön lääkehoitoon.

Tunnistamme ja minimoimme asukkaan asuin- ja hoitoympäristöön liittyvät turvallisuusriskit. Varmistamme asukkaillemme aina mahdollisimman vaarattomat kulkureitit. Pidämme valaistuksen riittävänä. Tarkistamme, että kaiteet ja tukikahvat ovat eri tiloissa asialliset. Yksikössämme ei ole irrallisia mattoja kaatumisriksin ehkäisemiseksi. Asukkaiden sairauksien vaiheet vaihtelevat ja tilanteiden mukaan huomioimme, esim. kukkien ja irrallisten tavaroiden poistamiset yhteisistä tiloista. Huolehditaan ympäristön esteettömyydestä, siisteydestä ja hygieniasta. Käydään turvallisuuskävelyllä säännöllisesti ja huolehditaan turvallisuuskävelyn toteutumisesta perehdytyksessä. Valmistetaan hoitajakutsujen toimivuus säännöllisesti. Päivitetään palo- ja pelastussuunnitelma yhdessä Kotokartanon muiden yksiköiden kanssa säännöllisesti ja asianmukaisesti.

Riskitekijä: Iän tuoma hauraus, huono liikunta- ja toimintakyky, hauraus, hidastunut reaktiokyky, heikentyneet aistitoiminnot ja käytösoireet. Sairauden myötä mahdollisesti esiintyvän käytösoireiston vaikutus asukkaaseen, hänen läheisiinsä, muihin asukkaisiin sekä henkilökuntaan. Tunnistamme ja minimoimme asukkaaseen ja hänen sairauteensa liittyvät turvallisuusriskit riittävällä ja oikea-aikaisella henkilöstömitoituksella. Henkilöstön koulutuksella käytösoireisen asiakkaan kohtaamiseen. Henkilökunnan ammattitaitoisella kyvyllä tunnistaa ja ennakoita mahdollisia haasteellisia tilanteita. Kohdataan asiakas ammattitaitoisesti ja vertaisena. Tunnistetaan asiakkaan voimavarat ja hyödynnetään niitä vahvistamalla osallisuutta ja toimijuutta.

Mahdollinen tietoturvariski: asukkaan tietoja koskevan tulosteen jääminen näkyvälle paikalle. Tietoturvan rikkoutuminen kertomalla asukkaan tietoja ei-varmistetulle henkilölle, esim. puhelimesta, vieraillessa. **Keinoja ehkäistä:** Tunnistamme tietoturvallisuuden ja jokaista työntekijää sitoo vaitiolovelvollisuus. Varmistamme puhelimesta asiakastietoja pyytävän tahon tiedonsaantioikeuden.

Henkilöstön aiheuttamat riskit voivat olla esim. kirjaamisen ja raportoinnin vajavaisuus, hoitovirheet. Henkilöstölle aiheutuviin riskit voivat olla esim. käytösoireiset/aggressiiviset asukkaat,

vuorotyö, mahdolliset työilmapiiriongelmat. **Keinoja ehkäistä:** Huolellisuus kirjaamisessa ja raportoinnissa. Osaamisen varmistaminen koulutuksin. Riittävä ja oikea aikainen henkilöstömitoitus. Oman jaksamisen varmistaminen. Työilmapiiriongelmiin puuttuminen välittömästi.

Sitoudutaan Rentolan arvoihin ja toimintaohjeisiin. Ohjeistukset ja tiedotteet pitää kuitata lue-
tuiksi. Yksikkö on kehitysmuotoinen ja toimintaa kehitetään jatkuvasti.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakasohjaaja arvioi asiakkaan palveluntarpeen ja tekee tarvittaessa käsittelypyynnön Erityisen hoivan yksikön EHO työryhmälle. Arvioinnissa käytetään RAI mittaristoa ja Cohen-Mansfieldin leivottomuusasteikkoa (CMAI). Mittaristot tehdään asiakasohjaajan tai lähettävän yksikön toimesta ennen Erityisen hoivan yksikkö Rentolaan siirtymistä ja tarvittaessa yksikössä asiakkaan hoitojaksoilla.

Asiakkaan käytösoireiden väistyessä järjestetään tarvittaessa neuvottelu asiakkaan, asiakkaan läheisten, yksikön ja hyvinvointialueen viranhaltijan kanssa, jossa pyritään löytämään asiakkaan edun mukainen ratkaisu.

Erityisen hoivan yksikössä olevan asiakkaan käytöshäiriöiden lieventyessä asiakas siirtyy yksilöllisen palveluntarpeen arvioinnin perusteella kotiin tai hänen palveluntarpeeseensa vastaavaan yksikköön.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Tulotilanteessa tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan hoidon tarve ja tavoitteet.

Fysioterapeutti tekee kuntoutussuunnitelman yhdessä vastuuhoidajan kanssa.

Toteutumista seurataan päivittäin henkilöstön toimesta ja viikoittain lääkärin kierroilla.

Tilanteen tasautuessa ja pyynnöstä teemme väliarvioinnin. Yksiköstä siirtyessä teemme loppuarvioinnin. Tukena arvioinnissa käytämme RAI arviointia ja CMAI asteikkoa.

Vastuuhoidtaja

Vastuuhoidtajuutta ohjaa asiakastyytyväisyys, työn selkeys ja tehokkuus.

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty vastuu- ja varahoidtaja jakson ajalle. Vastuuhoidtaja huolehtii jakson aikana rutiinimittaukset eli paastosokerin-, verenpaineen- ja painon mittaukset vähintään yhden kerran (1x/kk) kuukaudessa. Vastuuhoidtaja hoitaa myös ensisijaisesti oman asiakkaan hoitotarvikkeiden, esimerkiksi vaippojen, hankinnan asiakkaalle. Vastuu-hoidtaja myös tarpeen mukaan jakson aikana tilaa jalkahoidajan, tai parturin mikäli asiakas siitä hyötyy. Jakson aikana vastuuhoidajat pitävät yleistä yhteydenpitoa omaisiin. Jakson lopussa vastuuhoidtaja tekee loppuarvion.

Varahoidajat hoitavat vastuuhoidtajien tehtäviä, mikäli vastuuhoidtaja on estynyt.

Itsemääräämisoikeus

”Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeutta on aina kunnioitettava. Toisinaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan potilaan/asiakkaan turvallisuuden varmistamiseksi tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi.

Kun asiakkaan tai potilaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, puututaan henkilön perusoikeuksiin. Henkilöstön tai resurssien puute ei koskaan ole hyväksyttävä syy rajoitukselle. Rajoitus ei voi myöskään yksin johtua potilaan tai asiakkaan sairaudesta. Rajoitustoimenpiteen on oltava aina viimesijainen keino.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen pitää aina olla välttämätöntä hoidon tai palvelun turvaamiseksi ja oikeassa suhteessa rajoittamisen käytölle asetettuun tavoitteeseen nähden. Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen voi olla hyväksyttävää vain, jos asetettuun tavoitteeseen ei päästä muilla keinoin ja jos rajoituksen taustalla on painava ja hyväksyttävä syy. Rajoituksen sisällön pitää jo päätösvaiheessa olla tarkkarajaisesti määritelty siten, ettei asiakkaan tai potilaan itsemääräämisoikeuteen puututa enempää kuin on välttämätöntä. Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on sellainen potilaslaissa tarkoitettu tärkeä hoitopäätös, josta on keskusteltava (tarvittaessa useita kertoja) potilaan itsensä kanssa. Jos potilas ei pysty päättämään hoidostaan itse, asiasta pitää keskustella potilaan lähiomaisten tai muiden läheisten kanssa. Päätös kirjataan potilasasiakirjoihin osana hoitosuunnitelmaa. Ennen päätöksentekoa on pyrittävä selvittämään potilaan oma kanta asiaan. Jos potilas ei pysty päättämään hoidostaan, pitää hänen lähiomaistaan, muuta läheistään tai laillista edustajaansa kuulla.

Rajoitustoimenpiteestä on tehtävä yksilöity päätös, josta vastaa potilasta hoitava lääkäri. Lääkäri arvioi, milloin rajoitustoimenpiteen käyttö voidaan lopettaa, tai ohjeistaa hoitohenkilökuntaa tässä asiassa. Olennaista on, että rajoitustoimenpidettä käytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen.

Rajoituspäätöstä ei voi tehdä ennakoivasti, ja se voidaan tehdä ainoastaan määräaikaiseksi. Rajoitustoimenpide pitää lopettaa välittömästi, kun se ei ole enää välttämätön.” (Valvira)

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan potilaan oikeutta itse päättää hänen henkilökohtaiseen koskemattomuuteensa puuttumisesta (HE185/1991). Itsemääräämisoikeutta rajoitettaessa puututaan Suomen perustuslaissa (731/1999) määriteltyihin perusoikeuksiin, kuten henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ja vapauteen.

Yksikössä on käytössä kullekin asiakkaalle erikseen lääkärin määräämät rajoitteet ja rajoitteiden käyttötarvetta arvioidaan erikseen jokaisella käyttökerralla. Rajoitteita käytetään lyhytaikaisesti ja erittäin harkitusti viimesijaisena keinona. Mikäli rajoitteita käytetään, tämä kirjataan tarkasti potilastietojärjestelmään. Rajoitteista luovutaan välittömästi, mikäli ne eivät ole tarpeellisia. Mahdollisia rajoitteita voi olla esimerkiksi haaravyö, sängyn laidan nosto sekä äärimmäisellä harkinnalla ja tarkalla asiakkaan valvonnalla toteutettuna magneettivyö.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan arkisin asioin. Asiakas saa itse päättää päivän kulusta sekä tehdä itseään koskevia päätöksiä. Asiakkaan yksityisyyttä ja yksilöllisyyttä kunnioitetaan sekä toimijuutta ja osallisuutta vahvistetaan siten, että asiakas päättää itse jokapäiväisistä toimista ja saa toteuttaa omannäköistä arkea.

Asiakasta ei pakoteta erilaisiin toimintoihin ja pohdimme keinoja välttää hoitajalähtöisyyttä. Olemme sisäistäneet esimerkiksi, että tänään suihkuun haluava asiakas ei ole ”hoitovastainen”.

Yksikössä vietetään yhteistä kahvihetkiä, joissa kysellään asiakkaiden sen hetkisiä toiveita.

Pyrimme tasavertaiseen suhteeseen hoitajan ja asiakkaan kesken siten, että henkilökunnan ja asiakkaan erottaa ainoastaan diagnoosi.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan työntekijän taholta, asian todennut henkilö tekee kirjallisen raportin ja tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Esihenkilö käsittelee asian epäasialliseen käytökseen syyllistyneen työntekijän kanssa. Esihenkilö noudattaa asian käsittelyssä hyvinvointialueen ohjeita.

Asiakkaaseen kohdistuva kaltoinkohtelu pyritään tunnistamaan ja siihen puututaan. Asia otetaan puheeksi asianomaisten kanssa ja pyritään yhdessä löytämään keinoja tilanteen ratkaisemiseksi.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutukset sosiaali- ja terveydenhuollossa - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue (hyvaep.fi)

Muistutus Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettu laki 812/2000; 23 §

Sosiaalihuollosta vastaavan johtajan (sosiaalijohtajan, sosiaalityön professiojohtajan) ratkaisu ja muistutuksen johdosta tehdyt toimenpiteet lähetetään tiedoksi muistutuksen tekijälle. Muistutus pyritään käsittelemään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla (Laki sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista 812 / 2000; 23§).

Kirjalliset muistutukset osoitetaan sosiaalihoitajalle. Muistutus lähetetään osoitteella: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo Hanneksenrinne 7, 60220 SEINÄJOKI

Viranhaltijapäätöksistä asiakkaalla on oikeus tehdä oikaisuvaatimus. Päätöksen tehneeltä viranomaiselta pyydetään asiapapereita yksilöasioiden jaoston käsittelyä varten. Yksilöasioiden jaosto käsittelee ja päättää pidetäänkö viranhaltija-päätös voimassa. Käsittelystä menee päätös asiakkaalle. Asiakasohjausyksikössä asiakkaan oikeusturvaan liittyvää palautetta käytetään osana yksikön toiminnan kehittämistä sekä henkilökunnan työtapoja ja koulutus tarpeita pohdittaessa.

Lomakkeita ja ohjeita löytyy internetsivuilta www.hyvaep.fi

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa, kun on tarve saada tietoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamisesta. Sosiaaliasiavastaava voi avustaa muistutuksen tekemisessä. Yhteyttä voi ottaa, jos asia koskee tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun tai saatuun päätökseen. Ohjausta ja tietoa on saatavissa, kuinka tulee toimia, kun on tarpeen tarkastaa rekisteritietoja, tai korjata asiakirjassa olevaa tietoa.

Sähköisen yhteydenottopyynnön voi lähettää sosiaalivastaavalle Hyvis-palvelussa. Nämä palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Taina Holappa

Sosiaaliasiavastaava, YTM

Puhelinajat ovat maanantaisin klo 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–11.00 puhelin 06 415 4111 (vaihde).

Palaute

Suullinen palaute kirjataan tiimipalaverimuistioon. Palaute käydään läpi yksikköpalavereissa. HVA:n verkkosivulla on mahdollisuus antaa palautetta, johon myös henkilökunnan on mahdollisuus kirjata suullisesti saatu palaute.

On tärkeää tehdä palaute näkyväksi ja käyttää palautetta kehittämiseen tai kiitokseen.

Yksikössä on palautepostilaatikko. Hyvaep.fi sivuilla on ”anna palautetta” osio, jota kautta voi antaa palautetta sähköisesti QPro -lomakkeella.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Yksikössä toteutetaan voimavaralähtöistä arjen elämistä kuntouttavalla asenteella.

Osallisuuden ja yhteisöllisyyden kannustetaan ja sitä mahdollistetaan yhteisissä tiloissa. Koko henkilökunta osallistaa asiakkaita arjen toimintoihin ja yhteisiin toimintahetkiin. Arjessa toimitaan spontaanisti asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaisesti. Rentolassa pyritään mahdollistamaan toimintaa asiakkaiden yksilöllisten kiinnostustenkohteiden mukaisesti.

Yksikössä käy kolmannen sektorin toimijoita pitämässä erilaisia tuokioita.

Yksikössä on arkisin fysioterapeutti. Fysioterapeutti pyrkii ylläpitämään tai edistämään asiakkaiden kokonaisvaltaista toimintakykyä yhdessä koko henkilöstön kanssa. Fysioterapeutti tukee henkilöstöä asiakkaan siirroissa ja opastaa kinestetiikkaan arjen käytännöissä.

Fysioterapeutin avulla on mahdollista toteuttaa yksilöityä kohdennettua fysioterapiaa ja testata ja hankkia tarvittavia apuvälineitä. Fysioterapeutti toteuttaa jatkuvaa toimintakyvyn arviointia ja osallistuu kuntoutussuunnitelman tekoon. Fysioterapeutti ohjaa ryhmäliikuntaan yhdessä henkilöstön kanssa ja käytössä on kuntosali.

Ravitsemus

Kotokartanon keittiö toimii valmistuskeittiönä. Keittiöhenkilökunnalla on oma heidän toimintaansa koskeva omavalvontasuunnitelma. Hoitajat hakevat valmiin ruoan lämpövaunuilla Rentolaan. Asiakkaat ottavat ruokansa vaunusta hoitajan tarvittavalla avustuksella. Tarvittaessa ruoka annostellaan hoitajan toimesta.

Asiakkaat ruokailevat yhteisessä ruokailutilassa. Rentolan ruokailutilassa on uuni, jääkaappi, tiskiallas sekä säilytystilaa kaapeissa.

Työntekijät seuraavat jääkaapin lämpötilaa 4-5 kertaa viikossa. Hoitajat huolehtivat jääkaapin puhtaudesta pyyhkimällä kertakäyttöisillä puhdistusliinoilla hyllyt vähintään kerran viikossa tai aina tarpeen mukaan.

Käytössä on ruokakortit, jotka täytetään asiakkaan tulotilanteessa. Ruokatilaus tehdään ruokakorttien perusteella ja erityisruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon.

Riittävää ravinnon ja nesteen saantia tarkkaillaan päivittäisin havainnoin. Tarvittaessa punnitaan. Tarvittaessa käytössä MNA ravitsemusseuranta.

Ruokailuajat ovat n. klo 8, 11.30, 16.30 ja 19. Yöpaasto- suositus ylittyy, mutta yksikössä on yöpala tarjolla hereillä oleville. Yöpalaa tarjotaan usein, leipä ja maito auttaa rauhoittumaan uudeen uneen. Jos aamulla herää aikaisin, saa varhaista aamupalaa.

Hygieniakäytännöt

Rentolassa jokaisen asiakashuoneen yhteydessä on oma wc-tila. Käsienpesupisteet on varustettu pesuaineannostelijalla ja käsipyyhetelineellä. Tilassa on wc ja suihku, pesuainetta, käsidesinfektiohuuhdetta ja käsipaperia. Siivouksen helpottamiseksi kaikissa wc-tiloissa on lattiakaivo.

Yksittäisistä toimenpiteistä tärkein on käsien pesu. Wc-käynnin jälkeen huonosti pestyt kädet kuljettavat suolistomikrobeja paikasta ja ihmisestä toiseen.

Kädensijojen sekä alempana olevien pintojen ja tavaroiden puhtaudesta huolehditaan. Eritteet (oksennus, uloste, virtsa tai veri) puhdistetaan klooripitoisella puhdistusaineella. Muun muassa liinavaatteiden säännöllisellä pesulla ja käytössä olevien liinavaatteiden säilytyksellä erillään toisistaan pyritään ehkäisemään päätäi- ja kihomatotartuntoja.

Yhteiskäyttöiset liinavaatteet, pyyheliinat, vuodesuojat ym. säilytetään vaatevarastossa. Vaatevaraston hyllyjen siisteydestä vastaa hoiva-avustaja. Asiakashuoneissa on kaapit vaatteille ja liinavaatteille.

Siivouksesta vastaa kaksi Ilmajoen kunnan palveluksessa olevaa siivoojaa, jotka ovat töissä arkipäivisin. Siivouspalveluilla varmistetaan toiminnan vaatiman puhtaustason ylläpito siivoustoimenpiteiden mukana. Yhteiset tilat täyttävät puhtaus- ja siisteysvaatimukset. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että tilojen yleisilme on siisti, lattiat ovat puhtaat ja roskat tyhjätkään säännöllisesti. Asukashuoneet siivotaan paremmin kerran viikossa. Yleisten tilojen lattiat koneistetaan kerran viikossa.

Hoiva-avustaja ja hoitajat pesee vaatteita erityisen hoivan jakson aikana tarpeen mukaan. Asiakkaiden pyykit pestään Rentolan huuhteluhuoneessa olevalla pyykinpesukoneella. Huuhteluhuoneen seinällä on tarkempi kirjallinen ohjeistus pyykinpesusta.

Omaisten tulisi huolehtia myös asiakkaiden vaatteisiin asianmukaiset merkinnät sekaannusten välttämiseksi.

Pyykinpesua pyritään toteuttamaan yhdessä asiakkaan kanssa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Sairaanhoitajan ollessa työvuorossa, konsultoidaan sairaanhoitajaa tilanteissa. Muina aikoina hoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä päivystykseen suoraan.

Tilanteessa olevat hoitajat tekevät arvioinnin tarvittaessa lisäavun kutsumisesta.

Yksikköön voidaan kutsua suuhygienisti tarvittaessa.

Kuolematapauksessa soimitaan hälytyskeskukseen, paikalle kutsutaan ensihoito ja poliisit. Yksikköön tullessa asiakkaan läheiseltä kysytään informoinnista kuolemantapauksessa.

Yksikössä asiakkaiden terveydenhoidosta vastaa lähihoitajat, sairaanhoitajat, fysioterapeutti ja geriatri. Lääkärin kierto on viikoittain.

Yksikössä toteutetaan hyvää perushoitoa. Lääkehoidon toteutusta ja vaikutusta seuranta. Verenpaine, paastosokeri ja paino otetaan rutiininomaisesti kerran kuukaudessa ja tarvittaessa lääkärin ohjeen mukaisesti.

Yksikössä pyritään käyttämään paljon lääkkeettömiä hoitokeinoja. Esimerkiksi asiakkaan toimijuutta vahvistamalla siten, että asiakas pääsee purkamaan tarvittaessa energiaa erilaisin asiakasta miellyttävien keinoin. Yksikköön on hankittu höyläpenkki puutöitä varten, asiakas voi korjata pyörää, käydä kuntosalilla, kävelyllä tai juoksulenkillä, laittaa ruokaa, tiskata jne. asioita. Yksikössä pyritään osallisuuteen, keskusteluun ja rauhoittamiseen ensisijaisesti lääkkeettömin keinoin siten, että hoitaja on läsnä. Yksikössä kuunnellaan paljon musiikkia.

Käyttösoireisen ikääntyneen hoitoon ja hoivaan pyrimme löytämään yksilöllisiä keinoja mieltymyksien, historian tai nykyisten intressien kautta. Seuranta tehdään havainnoiden asiakkaan tilannetta ja toimintakykyä.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään Rentolan sairaanhoitajien toimesta vuosittain.

Lääkehoidosta vastaa kaikki henkilökunnan jäsenet lääkkeiden anto hetkellä. Henkilöstö päivittää osaamista viiden vuoden välein lääkehoidon osaamisen tenteillä.

Esihenkilö vastaa lääkehoidosta. Vuorossa on lääkevastaavat ja riittävästi osaavaa henkilökuntaa. Työvuorolistoihin merkitään vuorokohtaisesti vuorossa lääkkeitä vastannut hoitaja.

Monialainen yhteistyö

Yksikössä työskentelee hoiva-avustaja, lähihoitajia, sairaanhoitajia ja fysioterapeutti.

Erityisen hoivan yksikön työryhmä, johon kuuluu asiakasohjaajia koko hyvinvointialueelta aluejaon mukaisesti, M3 osastonhoitaja, Rentolan osastonhoitaja ja sairaanhoitaja, geriatri. Tarvittaessa kutsutaan tarvittavat asiantuntijat työryhmään.'

Henkilöstön työhyvinvointi

- Osallistumista edistävä ja kannustava johtaminen, työn tarkoituksenmukainen organisointi sekä turvallinen ilmapiiri lisäävät henkilöstön jaksamista ja työtyytyväisyyttä.
- Hyvät työolosuhteet ja terveet, hyvinvoivat, työkykyiset työntekijät ovat hyvän asukasturvallisuuden edellytys. Rentolassa toteutetaan henkilöstön hyvinvointia ja kehittymistä edistäviä käytäntöjä:
 - riittävästi ammattitaitoista henkilökuntaa
 - henkilökunnan osaaminen kartoitetaan ja sitä hyödynnetään

- järjestetään hyvä perehdytys uusille työntekijöille ja opiskelijoille perehdytysuunnitelman ja -lomakkeen mukaisesti
- työvuorosunnittelu on osallistavaa ja ergonomista
- henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan täydennyskoulutusvelvoitteen mukaisesti
- henkilökunnan pelisäännöt laaditaan yhdessä ja niitä noudatetaan
- toisista välitetään (tervehtimiset, avoimuus, asioiden esille ottaminen, rakentavasti annettu palaute)
- luodaan luottamusta työkavereihin ja esihenkilöön. Esihenkilö ajaa tasapuolisesti työntekijöiden asioita, on rinnalla vaikeissakin hetkissä, pitää lupauksensa ja on tavoitettavissa
- työohjeita noudatetaan
- henkilöstöllä on ohjeistukset erityistilanteisiin
- vastuualueet jaetaan tasapuolisesti
- pidetään säännöllisiä, osallistavia palavereja, joista tehdään muistiot ja ne toimitetaan sähköpostilla kaikille
- viestintää toteutetaan aktiivisesti, ajantasaisesti ja sisällöllisesti oikein. Viestinnän tulee olla kaksisuuntaista, sekä esihenkilötason että työntekijöiden tulee informoida, kuunnella ja kuulla toisiaan
- hyödynnetään ajantasaista (mm. RAI, HaiPro, asiakaspalaute) ja tutkittua tietoa palvelun toiminnan kehittämisessä ja johtamisessa
- järjestetään kehittämisiltapäiviä ja kehitetään toimintaa yhdessä asiakkaiden sekä hyvinvointialueen yhteistyötahojen kanssa
- pidetään vuosittaiset yksilö- tai ryhmäkehityskeskustelut ja järjestetään työhöngästä
- tuetaan työkykyä mm. ennakoivan tuen mallin, päihitteettömyysohjelman sekä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamallin avulla, ja tehdään tiivistä yhteistyötä työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa (lisätietoa HR-työpöydältä). Hyvinvointialueen työhyvinvointisuunnittelijat ovat tukena henkilöstön työkyvyn tukemisessa ja kehittämisessä, työterveysyhteistyössä sekä työhyvinvoinnin seurannassa ja kehittämisessä. Työhyvinvointisuunnittelija tekee yhteistyötä ja toimii yhdyshenkilönä työntekijöiden, esihenkilöiden, työterveyshuollon, Kevan ja vakuutusyhtiöiden kanssa.
- työnkiertoon annetaan mahdollisuus
- henkilöstön työilmapiiriä tai työtyytyväisyyttä selvitetään vuosittain ja selvityksen tuloksia käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä
- hyvinvointialue tarjoaa henkilöstöetuuksina virkistysiltapäivän ja merkkipäivämuitamiset

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusturvallisuus, ensiapu, edunvalvonta, terveystarkastus.

Tietoturva

Rentolassa noudatetaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä. Uusia asiakkaita tai heidän edustajiaan informoidaan sairaanhoitopiiriin yhteisestä potilastietojärjestelmästä ja kanta-arkistosta asiakkaan tullessa palvelun piiriin. Asiakkaalta tai hänen edustajaltaan pyydetään Kanta-suostumus, jonka perusteella Kanta-arkistosta voidaan hakea tietoja. Lisäksi uusilta asiakkailta pyydetään suostumus terveydenhuollon potilastietojen luovuttamiseen sosiaalihuoltoon ja sosiaalihuollon asiakastietojen luovuttamiseen terveydenhuoltoon. Tiedot suostumuksista kirjataan Lifecare-tietojärjestelmään. Asiakas määrittää ne henkilöt, jolle hänen tietojansa saa luovuttaa.

Työsuhteen alussa jokainen työntekijä allekirjoittaa tietosuoja ja tietoturva- asioita koskevan salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen ja saa henkilökohtaiset käyttäjätunnukset potilastietojärjestelmään.

Asiakastietojen arkistointi tapahtuu sähköiseen Lifecare- potilastietojärjestelmään. Paperiset asiakirjat säilytetään työyksiköissä tai terveyskeskuksen arkistossa arkistointisuunnitelman mukaisesti.

Yksikössä on kaksi tietoturvavastaavaa

Yleinen turvallisuus

Hoitajakutsujärjestelmänä toimii Loihde Trust Oy:n 9Solutions.

Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta lisääviä tekijöitä ovat ovihälytykset, asiakaskohtaiset turvarannekkeet sekä henkilökunnan käyttämät henkilöturvahälyttimet. Näissä ilmenevistä toimintahäiriöistä on yksiköihin laadittu ohjeet, joista selviää yhteydenottotahot eri tilanteissa. Hoitajat testaavat turvarannekkeiden ja henkilöturvahälyttimien toimivuuden joka kuukausi ja merkitsevät testaukset erilliseen listaan.

Yksikössä on kameroita, joista hoitajat voivat seurata tapahtumia kanslian tietokoneen näytöltä esimerkiksi yöaikana. Kamerat näyttävät kuvaa käytäviltä ja yhteisistä tiloista.

Hyvinvointialueen turvallisuuspäällikkö on Harri Iskala.

Yksikössä on nimettynä turvallisuusvastaava.

Henkilöstö

Yksikössä on 2 sairaanhoitajaa, 10 lähihoitajaa, 1 varahenkilöstön lähihoitaja, 1 hoiva-avustaja oppisopimusopiskelija ja 50% osastonhoitaja. Henkilön kelpoisuus vahvistetaan alkuperäisistä tutkinto- ja työtodistuksista sekä Valviran ylläpitämästä ammattirekisteristä.

Rekrytoinnista vastaa esihenkilö yhdessä rekrytointiyksikön kanssa. Rekrytoinnissa kartoitetaan hakijan ammattitaito, työkokemus ja soveltuvuus työhön. Työsuhteen alussa työntekijän tulee esittää rikosrekisteriote ja lääkärintodistus soveltuvuudesta. Työsuhteen alkaessa käytetään koeaikaa.

Sijaisjärjestelyihin käytämme tuttuja sijaisia hyvinvointialueelta ja Tempore sijaisjärjestelmän kautta. Mahdollisessa tilanteessa, jossa riittävää henkilöstöä ei ole paikalla yksikössä, pyydetään apua Kotokartanon muista yksiköistä.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan jatkuvalla seurannalla ja arvioinnilla. Arviointia toteutetaan keskustellen yksikössä, tarkkaillaan Haipro ilmoituksia ja henkilöstön hyvinvointia. Yksikön henkilöstövoimavarojen riittävyys on vaikeasti arvioitava tilanteiden vaihtelevuuden vuoksi. Tarvittaessa kutsutaan lisää henkilökuntaa paikalle yksittäisiin vuoroihin.

Vastuuhenkilöillä on U-päiviä, jolloin heitä ei ole laskettu henkilöstömitoitukseen ja tuolloin on aikaa tehdä vastuutöitä.

Yksikkö on kooltaan pieni. Esihenkilö toimii 50% yksikössä.

Perehdyttäminen

Uudet työntekijät perehdytetään. Perehdytyspäiviä pyritään järjestämään n. viisi. Perehdytykseen nimetään päivittäin yksikön työntekijä ja käytössä on perehdytyslomake. Perehdytyslomake palautetaan osastonhoitajalle.

Koko yksiköllä on vastuu perehdyttämisestä sekä perehtyjällä itsellään.

Perehdytys kattaa koko yksikön toiminnan ja turvallisuuden osa-alueet. Perehdytykseen kuuluu kiinteistön turvallisuuskävely.

Täydennyskoulutus

Henkilöstölle järjestetään täydennyskoulutusta tarpeen ja henkilöstön toiveiden mukaan.

Koko erityisen hoivan yksikön henkilökunta MAPA-koulutetaan.

TOIMITILAT

Tilojen käytön periaatteet

Vastuu mahdollisten korjaustarpeiden havaitsemisesta on koko henkilökunnalla. Huoneiston korjaustarpeista tehdään välittömästi ilmoitus sähköisesti hyvinvointialueen intrassa Ilmajoen kunnalle.

Jos asia/korjaustarve on kiireellinen, kiinteistöhoitajalle ilmoitetaan siitä lisäksi heti puhelimitse. Dokumentoidut asiat/toimenpiteet voidaan tarvittaessa esittää terveydensuojeluviranomaiselle.

Teknologiset ratkaisut

Erityisen hoivan yksikkö Rentolassa on viisi (5) valvontakameraa sijoitettu eri puolille yksikköä ja neljän (4) valvontakameran kuvat näkyvät kansliassa olevalla tietokoneella vuorokauden ympäri. Yksi (1) valvontakamera sijaitsee lääkehuoneessa. Kameravalvonta on tallentavaa ainoastaan lääkehuoneessa.

Hoitajakutsu annetaan jokaiselle asiakkaalle käyttöön heti jakson alkaessa ja näiden toimivuus testataan 1x/kk sekä dokumentoidaan omaan yksikössä olevaan seurantalomakkeeseen, jotka arkistoidaan. Hoitajakutsuhälytys on rannekkeessa asiakkaan ranteessa. Hoitajakutsuhälytykset ilmestyvät kolmeen (3) työpuhelimeen, jotka ovat kentällä olevilla hoitajilla vuorokauden ympäri sekä käytävänäyttöihin, joita on kolme (3) sijoiteltuna eli yksi (1) omalla käytävällään yksikössä. Järjestelmä on Lohde Trust Oy:n 9solutions.

Kentällä olevilla hoitajilla on käytössä henkilöturvahälytys, joka on tarkoitettu henkeä- ja terveyttä uhkaaviin tilanteisiin. Henkilöturvahälytys on mukana kuljetettava ja kiinnitettävä pyöreä muovinen levy, jossa on punaisella merkitty iso nappi, josta painamalla pohjassa lähtee hoitajahätäilmoitus kaikkiin yksikön työpuhelimiin ja käytävänäyttöihin sekä vartijalle. Sinisestä pienestä napista painamalla lähtee lisäapukutsu, joka tulee yksikön työpuhelimiin ja käytävänäyttöihin. Henkilöturvahälyttimet testataan kerran (1x/kk) kuukaudessa ja dokumentoidaan yksikössä olevaan seurantalomakkeeseen. Järjestelmä on Lohde Trust Oy:n 9solutions.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön turvallisuusvastaava Seija Koivisto.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on käytössä yksikkökohtainen laitetaulukko, johon on merkitty kaikki yksikössä käytössä olevat sairaalalaitteet ja niiden sijainti sekä edellisen että tulevan huollon ajankohta. Laitetaulukko on kaikkien yksikön työntekijöiden nähtävillä ja muokattavissa tarpeen mukaan. Työntekijät huolehtivat myös laitetaulukon asianmukaisesta päivittämisestä, esimerkiksi silloin kun sänky vaihdetaan toiseen huoneeseen.

Asiakkaiden käytössä olevien sänkyjen kunto ja toimintavarmuus tarkastetaan puolenvuoden (6kk) välein sekä dokumentoidaan. Tarkastamisen ja dokumentoinnin toteuttaa laite-turvallisuusvastaava. Havaitut puutteet ja korjaustarpeet välitetään heti eteenpäin, kun niitä huomataan ja on kaikkien työntekijöiden vastuulla. Jos havaittu vika on sairaalalaitteesta niin silloin tehdään tekniikan työtilaus, joka löytyy Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen Intrasta kohdasta Työn tueksi > Työ- ja tavaratilaukset sekä vikailmoitukset > Tekniikantyötilaus > Tee tekniikantyötilaus. Kiinteistöön liittyvät huoltopyynnot tehdään myös Hyvaep Intran kohdasta Työn tueksi > Kiinteistöt ja tilat > Tekniikantyötilaus > Tee kiinteistöön liittyvä palvelupyyntö Ilmajoen kunnalle ja Kurikan kaupungille.

Asiakkaiden käytössä olevista apuvälineistä kuten rollaattorit ja pyörätuolit huolletaan edellä mainitulla tavalla Tekniikan työtilauksen kautta.

Potilasnostimien asianmukainen ja turvallinen käyttö perehdytetään kaikille uusille työntekijöille ja nostimet huolletaan kahden (2) vuoden välein sekä dokumentoidaan toteutuminen laitetauluk-
koon. Laiteturvallisuusvastaava tekee ensisijaisesti huoltopyynnot nostimista ja perehdytyksestä huolehtivat kaikki työntekijät.

Verenpainemittarien huollot toteutetaan kahden (2) vuoden välein ja on ensisijaisesti laite-turvallisuusvastaavan vastuulla tehdä huoltopyynnot sekä dokumentoida toteutuminen laitetauluk-
koon.

Verensokerimittarien kalibrointi toteutetaan kerran viikossa (1x/vk) ja varamittarin kalibrointi ker-
ran kuukaudessa (1x/kk). Jos verensokerimittarit vaativat muuta huoltoa tai kalibrointi-
tuloksissa ilmenee huomattavia poikkeuksia, ne toimitetaan Ilmajoen terveystieteiden keskuksen polille diabe-
teshoitajalle.

Henkilövaakojen huollot tehdään yhden (1) vuoden välein ja dokumentoidaan laitetauluk-
koon. Laitteissa on mukana käyttöohjeet.

Pesu- ja desinfektio-koneen huolto on yhden (1) vuoden välein ja huollon tilaa ensisijaisesti laite-
turvallisuusvastaava. Dokumentointi laitetauluk-
koon.

Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitus

Lääkinnällisiä laitteita ovat esimerkiksi defibrillaattori, verenpainemittari, laastari, silmälasit ja kuu-
lolaite sekä esimerkiksi silmien kostutukseen tarkoitettut silmätipat tai lihaskipuihin käytettävä kyl-
mägeeli.

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai
maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa poti-
laan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen JA jotka johtuvat terveydenhuollon
laitteen

- ominaisuuksista
- ei-toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä

- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta käyttöön liittyvästä syystä
- Ohjeet: Vaaratilanteista ilmoittaminen - Fimea.fi - Fimea

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ylivaino Tarmo 044 7902452 ja Ylivainio Jami

Yksikössä on nimetty laiteturvallisuusvastaava Vesa-Matti Huhta.

ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja, joita kukin työntekijä saa käsitellä vain työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.

Tietojen luovutus:

- asiakkaalla on oikeus pyynnöstä saada tutustua kaikkiin häntä itseään koskeviin asiakastietoihin ja saada jäljennökset omista tiedoistaan
- Kolme kuukautta hoidon päättymisestä tiedot saa kirjallisella pyynnöllä Asiakirjapyynnot - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue (hyvaep.fi).
- edunvalvoja voi käyttää päämiehensä puolesta oikeutta sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietoihin vain siinä tapauksessa, että edunvalvontamääräys koskee myös henkilökohtaisten asioiden hoitoa
- myös edunvalvontavaltuutettu voidaan edunvalvontavaltuutuksessa oikeuttaa edustamaan valtuuttajaa myös sellaisissa tämän henkilöä koskevissa asioissa, joiden merkitystä valtuuttaja ei kykene ymmärtämään, sillä hetkellä, jolloin valtuutusta olisi käytettävä
- muille vain asukkaan suostumuksella

Kuolintodistus:

- omainen, jonka suhde vainajaan on varmistettu, voi välittömästi tai kolmen kuukauden kuluessa vainajan kuolemasta pyytää kopiota kuolintodistuksesta suoraan viimeksi hoitaneesta yksiköstä. Tämän jälkeen pyyntö tulee tehdä kirjallisena Asiakirjapyynnot - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue (hyvaep.fi)
- oikeuslääketieteellisen kuolemansyynselvittämisen yhteydessä syntyvistä asiakirjoista antaa tiedot poliisi

Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaamisella turvataan asukkaan laadukas ja oikeanlainen palvelu ja hoito sekä sujuva tiedon siirtyminen. Sillä vahvistetaan myös työntekijän oikeusturvaa ja varmistetaan suunnitelman mukainen hoito ja sen jatkuvuus.

Rentolassa on käytössään sähköinen tietojärjestelmä Lifecare asiakastiedon kirjaamiseen. Käyttäjä tarvitsee sekä Windows-tunnuksen kirjautuessaan tietokoneelle että varsinaisen Lifecare-kirjautumisen käyttäjätunnuksen. Opiskelijalle ja oppisopimusopiskelijalle pyydetään järjestelmään omat käyttäjätunnukset. Opiskelijan tekemän kirjauksen hyväksyy hänen ohjaajansa tai samassa työvuorossa ohjaajaksi sovittu hoitaja.

Asiakastyön kirjaamiseen perehdytetään uudet työntekijät.

Rentolassa on käytössä ”kirjaamisen tärpit”, jotka tukevat henkilöstöä rakenteelliseen kirjaamiseen. Kirjaaminen tehdään asiakasnäkökulmasta.

Tietosuoja

Yksikön esihenkilö vastaa tietoturva- ja tietosuoja-asioiden toteutumisesta, tiedottamisesta ja valvonnasta omassa yksikössään. Esihenkilö huolehtii, että tietoturva- ja tietosuojamääräykset ja ohjeet koulutetaan ja perehdytetään henkilöstölle. Esihenkilö valvoo osana riskienhallintaa, että henkilöstö noudattaa tietoturvasta ja tietosuojasta annettuja määräyksiä ja ohjeita.

Henkilöstö osallistuu organisaation tarjoamaan perehdytykseen ja vastaa omalta osaltaan ohjeiden noudattamisesta sekä riittävän osaamisen ylläpitämisestä. Jokaisen vastuulla on ilmoittaa havaitsemistaan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä poikkeamista, uhkista ja riskeistä.

Kaikille pakolliset tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät perehdytysmateriaalit ja -kurssit löytyvät verkkokursseina Oppiportista ja hyvinvointialueen Moodle-ympäristöstä; Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa (30 min) ja Tietosuoja terveydenhuollossa (30 min) sekä tietosuoja- ja salassapitovideo (23 min).

Yksikköön on nimetty tietoturvavastaavat: Seija Koivisto ja Pasi Kohtamäki.

Hyvinvointialueen tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mari Kempas

tietosuojavastaava

050 474 2672

tietosuojavastaava@hyvaep.fi

- vastaa tietosuojan kehittämisestä ja tietosuoja-asetuksen mukaisista tehtävistä
- toimii tietosuojavaltuutetun toimiston yhteyspisteenä
- raportoi tietosuojan toteutumisesta organisaation johdolle

Tietoturvapoikkeama on tahallinen tai tahaton tapahtuma, jonka seurauksena organisaation vastuulla olevien tietojen ja palvelujen eheys, luottamuksellisuus tai tarkoituksenmukainen käytettävyytaso on tai saattaa olla vaarantunut.

Tee ilmoitus tietoturvapoikkeamista IT-helppiin esimerkiksi, kun

- sait epäilyttävän yhteydenoton (sähköposti, puhelu, tekstiviesti), jossa sinulta kysytään tärkeitä tietoja, kuten salasanoja tai pyydetään avaamaan liitetiedosto tai linkki
- epäilet haittaohjelmaa tietokoneessa tai puhelimessa
- laite on kadonnut tai varastettu
- huomasit haavoittuvuuden, jossa järjestelmä on avoin väärinkäytölle
- luvaton pääsy tietoon tai fyysiseen toimitilaan
- tietoaineiston tai ohjelmiston luvaton kopiointi ja jakaminen
- muu ohjeiden vastainen toiminta

Henkilötietojen tietoturvaloukkaus on tapahtuma, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta.

Mikäli havaitaan, että asiakastietojen turvallinen käsittely on vaarantunut: Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta tulee aina tehdä HaiPro-ilmoitus. Ilmoitus on tehtävä mahdollisimman pian, 48h sisällä tapahtumasta. Tarkemmat ohjeet ilmoituksen tekemisestä Intran HaiPro-sivulla. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä pulmatilanteissa voi olla yhteydessä tietosuojavastaavaan virka-aikana.

KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Yksikön toiminnan kehittämistä tehdään yhdessä henkilöstön, esihenkilöiden, muiden yksiköiden ja ikäpalveluiden yksiköiden, laatukoordinaattorin, RAI-koordinaattorin, tuki- palveluiden (esim. keittiö, pesula, hankinnat), yhteistyökumppaneiden (esim. apteekki, lääkäripalvelut) sekä asiakkaiden ja läheisten kanssa.

Kehittämisasiheet valitaan yksiköittäin laatutavoitteiden, palauteraporttien, asiakaspalautteiden sekä haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten (HaiPro) tarkastelussa esiin tul- leista asioista. Aiheita voi nousta esille myös kehityskeskusteluissa, palaverissa tai uu- sien ohjeiden/käytäntöjen käyttöönoton yhteydessä

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

TAVOITE	KEINOT	ARVIOINTI
Yksikön oma turvallisuus- ja väkivaltatilanteiden toiminta- ohje	Yhdessä henkilöstön kanssa, huomioiden oman yksikön ti- lat, toiminnot ja erityisyys	Omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä
Asiakaspalautte	Arvioidaan keinoja	Omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä
selkeät toimenkuvat, ammat- tiryhmien tehtävät, työnjaot ja vastuut	Kirjataan selkeästi näkyville, kehitetään yhdessä koko hen- kilöstön kanssa	Omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä

toimenkuvat, ammattiryhmien tehtävät, työnjaot ja vastuut on kirjattu

Toiminta on malliltaan uusi ja havaitsemme pieniä arkisia kehittämistarpeita. Käsittelemme kehit- tämisiä viikoittain henkilöstöpalaverissa ja testaamme uusia toimintamalleja rohkeasti.

Kehitämme asiakaslähtöisyyttä ja voimavaralähtöisyyttä sekä kohtaamisen taitoja jatkuvasti.