



PALVELUTALO
Kotipirtti ry

OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUTALO ULPUKKA

Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3 RISKIENHALLINTA

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

6 ASUKKAAN KOHTELU

7 ASUKKAAN OSALLISUUS

8 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

9 LÄÄKEHOITO

10 ASUKASTURVALLISUUS

11 HENKILÖSTÖ

12 TOIMITILAT

**13 TEKNOLOGISET RATKAISUT, TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA
TARVIKKEET**

14 ASUKASTIETOJEN KÄSITTELY

15 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

16 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Kotipirtti ry Y-tunnus 1636394-9

Kunta: Tampere

Kuntayhtymän nimi Pirkanmaa

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Kotipirtin palvelutalo/palvelutalo Ulpukka

Katuosoite Käräjätörmä 12

Postinumero 33310

Postitoimipaikka Tampere

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Yhteisöllinen asuminen ja ympärivuorokautinen palveluasuminen, 10 yhteisöllisen asumisen paikkaa + 30 ympärivuorokautista asumisen paikkaa yht. 40 asukaspaikkaa

Esihenkilö/Palveluvastaava Heidi Salinas Bascur

Puhelin 044-7636611

Sähköposti: heidi.salinas@kotipirttiry.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 06.11.2001

Palvelu, johon lupa on myönnetty palveluasuminen ja ympärivuorokautinen palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 17.12.2007

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kotipirtin palvelutalon toiminnan tavoitteena on tarjota turvallista ja kodinomaista asumista ikäihmisille. Henkilökunnan työskentely perustuu asukkaiden toimintakyvyn vahvistamiseen sekä osallisuuden ja toimijuuden mahdollistamiseen itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä kunnioittaen. Hoivan ja huolenpidon tavoitteena on tukea asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia.

Virkistys- ja harrastetoiminnalla tuetaan asukkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia ja niiden suunnittelussa pyritään huomioimaan asukkaiden yksilölliset toiveet ja tarpeet. Asukkaiden omaiset ja läheiset sekä vapaaehtoiset pyritään osallistamaan mahdollisuuksiensa mukaan palvelutalon toimintaan.

Asukkaan muuttaessa palvelutaloon, hänelle tehdään palvelu- ja hoitosuunnitelma yhdessä asukkaan, hänen omaisensa, omahoitajan, sairaanhoitajan ja palvelutalon

palveluvastaavan kanssa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma on perusteena asukkaan hyvän hoidon toteutumiselle. Omahoitaja toimii, yhdessä muun henkilökunnan kanssa, yhteistyössä omaisten ja läheisten sekä viranomaisten kanssa ja tarvittaessa toimii myös asukkaan edustajana. Sairaanhoidajan palvelut ovat asukkaiden saatavilla arkipäivisin ja aina tarpeen niin vaatiessa.

Kotipirtti panostaa henkilökunnan työhyvinvointiin ja koulutukseen ja pyrkii näillä toimilla takaamaan asukkaille hyvä elämä. Palvelutalossa toiminnan suunnittelussa pyritään hyödyntämään henkilökunnan erilaiset vahvuudet ja osaamisalueet. Työhyvinvointiin ja koulutukseen panostamalla pyritään takaamaan myös henkilökunnan saatavuus ja sitoutuminen työyhteisöön, sekä työyhteisön vetovoimaisuus.

Koko henkilökunnan toiminnan tarkoitus on luoda palvelutalon asukkaille ja työntekijöille hyvän elämän arki ja tulevaisuus.

Kotipirtin arvot

Kotipirtin arvot ovat Kodikas, Turvallinen ja Hyvinvoiva yhteisö

Kodikas: Jokaisella asukkaalla on käytössään oma tilava huone sekä kodikkaat ja esteettömät yhteistilat. Asukas saa halutessaan tuoda omia tuttuja esineitään ja kalustaa itse kotinsa mieleisekseen. Kotipirtin henkilökunta luo toiminnallaan lämmintä kodin tunnelmaa ja jokaista kohdellaan kunnioittavasti yhteisössä. Tilat pidetään siisteinä ja viihtyisyyteen kiinnitetään huomioita. Rauhallinen piha-alue mahdollistaa ulkoilun.

Turvallinen: Kotipirtti luo asukkaille turvallisen ja esteettömän asuinympäristön, jossa jokaista arvostetaan ja kohdellaan kunnioittavasti. Asukkaalla on itsemääräämisoikeus ja mahdollisuus osallistua sekä vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Elämänlaatua tukevat monipuolinen kulttuuritoiminta ja osallistava tekeminen.

Hyvinvoiva yhteisö: Kotipirtillä arvostetaan toisia ja kuunnellaan kaikkia yhteisön jäseniä. Yhteisössä on aito halu etsiä ristiriitaihin rakentavia ratkaisuja ja kehittää toimintaa säännöllisesti jokaista kuunnellen. Avoimuus, oikeudenmukaisuus ja tasapuolisuus ovat vallitsevia arvoja johtamisessa. Jokaisella yhteisön jäsenellä on mahdollisuus tehdä työtään omannäköisellä tavallaan ja elää talossa omannäköistä elämäänsä. Kotipirtti on työnantajana luotettava, vastuullinen ja joustava.

3 RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Keittiössä on oma omavalvontasuunnitelma ja ryhmäkodin henkilökunta valvoo ryhmäkodin keittiössä tapahtuvan omavalvonnan seurannan. Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta säännöllisten sopimusneuvottelujen, yhteistyöpalaverien ja asiakastytyväisyys- kyselyjen avulla. Ostopalvelujen tuottajalta vaaditaan omavalvontasuunnitelma.

Palotarkastus suoritetaan kolmen vuoden välein. Väestönsuojan pelastus- ja raivausvälineistön ajantasaisuus, palopostikaapit ja niiden toiminta tarkastetaan säännöllisesti. Sprinkler- ja automaattiset paloilmotitimet, käsisammuttimet tarkistetaan suunnitelman mukaisesti ja säännöllisesti. Pelastussuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja se on liitteenä perehdytyskansioissa.

Riskikartoitusta tehdään kiinteistön tiloissa jatkuvasti koko henkilökunnan toimesta. Mikäli poikkeamaa havaitaan, tilanne korjataan välittömästi tai heti mahdollisuuksien mukaan. Riskienarviointia eri työyksiköissä tehdään jatkuvasti.

Palvelutalossa tapahtuvat poikkeamat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan ja ne käsitellään yksikköpalaverissa ja tarvittaessa myös työsuojelutoimikunnassa ja johtoryhmässä.

Riskien hallintaan kuuluu myös lääkehoitosuunnitelma, kirjattu toimintamalli epäasialliseen käytökseen ja henkiseen väkivaltaan puuttumiseen sekä toimintamalli työkyvyn tukemiseen ja sairauspoissaoloihin. Työterveyshuolto toteuttaa määräajoin myös työpaikkakäyntejä, joilla arvioidaan työskentelyolosuhteiden turvallisuutta.

Henkilökunta osallistuu talon turvallisuuskierrokselle vähintään kerran vuodessa. Turvallisuuskierroksia järjestetään useasti vuoden aikana. Koko henkilöstö osallistuu myös palo- ja turvallisuuskoulutukseen säännöllisesti.

Omaisten ja muiden vierailijoiden palautteet huomioidaan aina ja ne käsitellään osana palvelutalon riskienhallintaa.

Epidemiatilanteissa noudatamme aina Pirkanmaan sairaanhoito piirin hygieniahoitajan antamia ohjeita. Työsuojelutarkastukset ja hygieniatarkastukset tehdään säännöllisesti. Myös Aluehallintoviranomaisen ja hyvinvointialueen valvontakäynnit tehdään säännöllisesti.

Riskien tunnistaminen ja niistä tiedottaminen

Turvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvonnan lähtökohta ja niitä tulee arvioida asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asukasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä mahdollisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti.

Lääkepoikkeamat, kaatumiset ja väkivaltatilanteet kirjataan ja niistä ilmoitetaan Kotipirtin omassa tietojärjestelmässä Sharepoint- asemalta löytyvällä poikkeama- ilmoituksella. Kaikista muista epäkohdista ja mahdollisista riskeistä raportoidaan välittömästi Sharepoint - aseman vikailmoituksella. Epäkohtia voi tuoda esille myös henkilöstökokouksissa sekä osastopalaverissa. Poikkeamien syitä arvioidaan koko työyhteisön voimin ja päivittäisiä toimintatapoja kehitetään uusien poikkeamien ehkäisemiseksi. Toimintatapojen toimivuutta arvioidaan päivittäin koko henkilökunnan toimesta.

Riskien käsitteleminen ja korjaaminen

Poikkeamat tai haittatapahtumat käsitellään yksiköissä, työsuojelutoimikunnassa, sekä tarvittaessa johtoryhmässä ja hallituksessa. Toiminnanjohtaja raportoi säännöllisesti lääkepoikkeamailmoitukset hyvinvointialueelle, muut poikkeamat ja haittailmoituksen tallentuvat Sharepoint - asemalle.

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tarvittaessa menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään arvio ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan ja seurataan, sekä tehdään niistä kirjaukset ja -ilmoitukset. Tarvittaessa toimintaohjeita tarkistetaan, muutetaan tai laaditaan uudet ohjeet. Korjaavat toimenpiteet pyritään tekemään välittömästi. Tavoitteena on poikkeamista oppiminen ja toiminnan parantaminen turvallisempaan suuntaan.

Mahdollisista toiminnan muutoksista tiedotetaan Sharepoint - asemalla olevalla ajankohtaispalstalla, henkilöstökokouksissa ja Ulpukan omassa yksikköpalaverissa. Kuormittavia tilanteita on mahdollisuus purkaa työyhteisön omissa palaverissa ja mahdollisessa työnohjauksessa.

Keskusteluista ja kokouksista tehdään aina muistio, joka on palvelutalossa henkilökunnan nähtävillä Sharepoint - asemalla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt

Omavalvontasuunnitelma on laadittu palvelutalon esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä.

Omavalvontasuunnitelman tekemiseen ovat osallistuneet toiminnanjohtaja Mari Anttila, Ulpukan esihenkilö Heidi Salinas Bascur sekä palvelutalon henkilökunta.

Omavalvonnasta vastaavat

Mari Anttila p. 044-7636600, mari.anttila@kotipirttiry.fi

Heidi Salinas Bascur p. 044-7636611, heidi.salinas@kotipirttiry.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelma tarkastetaan kuitenkin aina vuosittain ja mahdolliset muutokset ja korjaukset tehdään välittömästi.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on vapaasti nähtävillä palvelutalo Ulpukassa sekä Kotipirtin kotisivuilla osoitteessa www.kotipirttiry.fi. Omavalvontasuunnitelmaan voi kaikki tutustua ilman erillistä pyyntöä.

5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys hyvän elämän edellytyksistä, voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu. Palvelutarpeen arviointi kattaa asukkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn.

Käytössä on RAI – ja MNA- arviointi. Lisäksi asukkaan toimintakykyä ja palvelun- sekä hoivan tarvetta arvioidaan hoitotyön ammattilaisten havainnoinnin ja päivittäiskirjausten pohjalta. Asukkaan tarpeiden arvioijana ovat asukas itse, hänen läheisensä ja moniammatillinen tiimi.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma tehdään ja päivitetään yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa tai läheisensä kanssa. Mikäli palvelutarve jostakin syystä muuttuu, niin silloin järjestetään asukkaan ja omaisen kanssa uusi keskustelutilaisuus, jossa tarpeet kartoitetaan uudelleen.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asukkaan muuttaessa palvelutaloon, hänelle järjestetään hoitoneuvottelu kuukauden kuluessa. Hoitoneuvotteluun kutsutaan mukaan asukkaan lähiomainen/asioiden hoitaja/edunvalvoja. Hoitoneuvotteluun osallistuvat myös omahoitaja, tiimin sairaanhoitaja ja palveluvastaava. Palvelu- ja hoitosuunnitelma kirjataan Pegasos- tietojärjestelmään ja se tarkistetaan puolivuositain väliarvion yhteydessä. Palvelutalossa asuvien asukkaiden ja omaisten kanssa geriatri pitää erillisen hoitoneuvottelun.

Asukkaan palveluntarpeeseen vaikuttavista muutoksista tiedotetaan omaisia ja tarvittaessa kutsutaan heidät uuteen hoitoneuvotteluun. Palvelu- ja hoitotarpeen pysyvästi muuttuessa suunnitelma laaditaan uudelleen. Palvelutalon henkilökunta pitää omaisiin yhteyttä ja tiedottaa mahdollisista muutoksista.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen hoitosuunnitelmaan, josta ilmenee asukkaan päivittäisen hoidon ja hoivan tarve. Suunnitelman tavoitteena on mahdollistaa asukkaalle laadukas elämä palvelutalossa. Hoitosuunnitelma ja RAI- arvio päivitetään puolen vuoden välein ja aina asukkaan tarpeiden muuttuessa. Hoitosuunnitelma ja RAI- arvio täydentävät asukkaalle laadittua palvelu- ja hoitosuunnitelmaa.

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

Henkilökunnalla on velvollisuus perehtyä jokaisen asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan sekä huolehtia siitä, että asukkaan saama apu vastaa sovittua huolenpitoa. Asukkaiden

asioita pohditaan myös työyhteisön yhteisissä keskusteluissa. Omahoitajan ja/tai sairaanhoitajan tehtävänä on informoida muutoksista muuta henkilökuntaa.

6 Asukkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen sekä oikeuteen yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Palvelutalo Ulpukan henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja toiveita, sekä tukea mahdollisuuksien mukaan hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Mahdollisia rajoitteita harkitaan aina asukkaan todellisen tarpeen mukaan ja niitä toteutetaan lääkärin arvion ja luvan perusteella. Rajoitteiden tarpeellisuuden arviointia tehdään lääkärin määräyksen mukaan.

Asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat

Palvelutalossa asukkaat asuvat omissa asunnoissaan. Asunnoista 32 on yksiöitä ja lisäksi on neljä kaksiota, jotka on tarkoitettu ensisijaisesti pariskunnille. Asukkaiden asuntoihin hoitaja menee vain asukkaan luvalla ja sovitusti. Asukkaat sisustavat omat asuntonsa mieleisekseen omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asukkaan omat toiveet, tavat ja tavoitteet sekä hoitotahto, joka ohjaa henkilökunnan toimintaa. Omahoitaja tekee yhdessä asukkaan kanssa asukkaalle Elämänpuukartan, josta ilmenee asukkaalle tärkeitä asioita ja näitä asukkaalle tärkeitä asioita huomioidaan arjen toiminnassa. Asukkaiden vapautta päättää itse omista asioistaan pyritään mahdollisuuksien mukaan vahvistamaan. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asukkaan itsemääräämisoikeuden ja valinnanvapauden turvaaminen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Perusperiaate on, että asukkaan itsemääräämisoikeutta ei rajoiteta ja mahdolliset ongelmat pyritään ratkaisemaan itsemääräämisoikeutta rajoittamatta. Rajoitteet harkitaan aina yksilöllisen tarpeen mukaan eikä niitä käytetä ilman lääkärin kirjallista lupaa, omaisen lupaa tai asukkaan omaa toivetta. Mikäli asukas ei kykene itse tuomaan kantaansa esille, pitää se kirjata Pegasos-järjestelmään. Mahdolliset rajoitteet lääkäri kirjaa Pegasos-järjestelmään ja ne ovat aina määräaikaaisia ja tapauskohtaisia. Rajoitteita käytetään vain silloin kun asukkaan itsemääräämiskyky on alentunut niin, ettei hän kykene tekemään turvallisia ratkaisuja ja päätöksiä, tai asukkaan ratkaisut vaarantavat hänen itsensä tai muiden asukkaiden terveyden tai fyysisen koskemattomuuden eikä lievemmat keinot ole tilanteeseen sopivia.

Turvallisuuden takaamiseksi palvelutalossa ulko-ovet ovat lukitut ja henkilökunta valvoo ovissa tapahtuvaa muuta liikennettä. Palvelutalossa asukkaat pääsevät kuitenkin halutessaan vapaasti liikkumaan sisätiloista ulos omilla avainkortteillaan ja asukkaiden asuntojen ovet avautuvat samoilla avainkortteilla. Joillakin asukkailla ulko-ovien toiminta on rajattu pois avainkortista yhteisymmärryksessä asukkaan, omaisen ja hoitavan lääkärin kanssa. Näitä rajoitustoimenpiteitä tehdään vain silloin, kun asukas on muistamaton ja vaaraksi itselleen, mikäli kulkemista ei valvota.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Lääkärin luvalla ja tarvetta jatkuvasti arvioiden voidaan sängyn laidat nostaa ylös, jos se on asukkaan turvallisuuden takaamiseksi välttämätöntä. Sängynlaidat voidaan nostaa ylös asukkaan pyynnöstä, jolloin kunnioitamme hänen itsemääräämisoikeuttaan. Hygieniahäälaria käytetään lääkärin luvalla silloin, kun asukas tuhrii toistuvasti esim. ulosteella ja muut keinot eivät ole tilannetta helpottaneet. Haaravyötä / turvavyötä sekä pyörätuolin pöytälevyä käytetään tarvittaessa, jos asukas istuu pyörätuolissa. Rajoitusluvut on tarkistettava kolmen kuukauden välein.

Asukkaan kohtelu ja mahdolliset haitta- ja vaaratilanteet ja niistä ilmoittaminen

Sosiaalihuollon henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ perustuva ilmoitusvelvollisuus. Henkilökunnan pitää ilmoittaa viipymättä, mikäli se havaitsee epäasiallista kohtelua tai sen uhkaa.

Henkilökunnalla, asukkailla, vierailijoilla sekä vapaaehtoisilla on ilmoitusvelvollisuus, mikäli tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäasiallista toimintaa tai sen uhkaa palvelutalon asukkaita kohtaan. Henkilökunnan on ilmoitettava epäasiallisesta kohtelusta viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Palvelutalossa epäasiallinen kohtelu/käyttäytyminen omaisen, toisen asukkaan tai henkilöstöön kuuluvan tekemänä on ilmoitettava kirjallisena ja allekirjoitettuna, sekä toimitettava se palveluvastaavalle tai toiminnanjohtajalle, jotka ilmoittavat asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Haittatapahtumat kirjataan ja otetaan asukkaan omaiseen yhteyttä, niistä keskustellaan yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa sekä suunnitellaan mahdolliset jatkotoimenpiteet.

7 Asukkaan osallisuus

Palautteen kerääminen

Asukkaiden ja heidän omaistensa / läheistensä antamia palautteita, toiveita ja/tai kehittämisideoita voi esittää suullisesti tai kirjallisesti hoitajille, toiminnanjohtajalle sekä www-sivujen kautta. Kirjallisen palautteen voi jättää Ulpukan eteisessä olevaan lukittuun palautelaatikkoon.

Henkilökunta antaa toiminnasta palautetta kirjallisesti ja suullisesti tai työtyytyväisyyskyselyn yhteydessä. Myös palautteen antaminen Ulpukan omissa palaverissa tai henkilöstökokouksissa huomioidaan. Kaikki palautteet kirjataan ja arkistoidaan.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Kaikki palautteet käsitellään Ulpukan omissa palaverissa ja johtoryhmän kokouksissa sekä tarvittaessa myös palvelutalon hallituksessa. Palautteiden pohjalta tehdään tarvittaessa muutoksia esim. käytäntöihin tai tehtäväkuviin: Hyvistä ideoista lähdetään kehittämään ja suunnittelemaan uutta tai tekemään muutosta toimintatapoihin. Uudet mallit jalkautetaan hallitusti työyhteisöön ja niiden vaikuttavuutta seurataan.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Pirkanmaan hyvinvointialue

kirjaamo

PL 272, 33101 Tampere

tai sähköpostilla kirjaamo@pirha.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot: Sähköposti: sosiaaliasiamies@pirha.fi

Puh nro: 040 800 4187 tai 040 800 4186

Sosiaaliasiamies neuvoo asukkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asukkaan oikeuksista, toimii asukkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi, sekä seuraa asukkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa.

Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

029 505 3050

www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun.

Vanhusasiamiehen yhteystiedot löytyvät ilmoitustauluilta Ulpukan ruokasalin vierestä käytävältä.

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Kaikki muistutuksen, kantelu- tai muut valvontapäätökset käsitellään välittömästi ja viipymättä sekä tarvittavat korjaavat toimenpiteet tehdään mahdollisimman nopeasti. Toimintaohjeet tarkistetaan ja tarvittaessa laaditaan uudet ohjeet. Henkilöstöä ja hallitusta informoidaan asiasta.

8 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen.

Palvelutalo Ulpukassa henkilökunnan työskentelyn tavoitteena on tukea asukkaiden toimintakykyä sekä osallisuutta ja toimijuutta. Asukkaille tarjotaan heidän toiveidensa mukaista virkistys- ja harrastus- sekä kulttuuritoimintaa aina mahdollisuuksien mukaan. Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, virkistystoimintaan ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaat osallistuvat palvelutalon toimintaan omien voimavarojensa ja mieltymyksiensä mukaan.

Kotipirtin palvelutalossa järjestetään myös yhteisiä tapahtumia ja juhlia, joihin jokainen Ulpukan asukas voi osallistua haluamallaan tavalla.

Asukkaiden toimintakykyä ja kokonaisvaltaista hyvinvointia tuetaan ja seurataan moniammatillisena työryhmänä. Toiminnan vaikuttavuuden arviointi kirjataan Pegasos-tietojärjestelmään. Asukkaiden toimintakykyä ja sen kehitystä seurataan myös RAI-arviointia hyväksi käyttäen ja puolivuositaisen väliarvion laadinnan ja hoitosuunnitelmien tarkastuksen yhteydessä.

Ravitseminen ja ravitsemuksen tason seuranta

Asukkaille tarjotaan ruokavalionsa/terveydentilansa mukaiset ateriat. Tarvittaessa asukasta avustetaan ruokailussa ja ruoka tarjotaan aina sellaisessa muodossa, että asukas pystyy

sitä syömään. Tarvittaessa energialisä ja ruokailun apuvälineet hankitaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Juotavaa on aina tarjolla ja tarvittaessa asukkaita avustetaan myös juomisessa. Välipalaa sekä yöpalaa tarjotaan aina niitä tarvitseville. Ravitsemustilaa seurataan säännöllisellä painon seurannalla sekä RAI- arvioinnin MNA- mittarilla.

Ravintolapalvelut tuottaa Kotipirtin oma keittiö, joka huolehtii asukkaiden ravitsemuksesta ja aterioista

Hygieniäkäytännöt

Hyvinvointi alueen hygieniahoitajan tekemät tarkastuskäynnit ja niiden pohjalta laaditut kirjalliset raportit sekä ympäristövalvonnan tarkastuskäynnit tehdään määräajoin. Talon oma toimitilahuoltaja seuraa siivousohjeiden noudattamista ja ohjeistaa käytännön työssä muuta henkilöstöä. Erityistilanteissa (tartuntavaara) noudatetaan Pirkanmaan sairaanhoitopiirin hygieniahoitajan ohjeita. Uusien hygieniaohjeiden tiedottamisesta ja hygieniaohjekansion päivittämisestä vastaa palvelutalon hygenciasioista vastaava hoitaja. Henkilökunnalla on velvollisuus perehtyä kansion sisältöön ja toimia ohjeiden mukaisesti. Hygienen hoidon ohjeistusta henkilökunta voi tarkastella myös TEPA-Tampere ohjeista. Palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan jokaisen asukkaan yksilöllinen henkilökohtaisen hygienen hoidon tarve.

Miten yksikössä varmistetaan asukkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Jokainen työntekijä on vastuussa annettujen ohjeiden noudattamisesta ja Ulpukan palveluvastaava ja johtoryhmä valvovat näiden ohjeiden noudattamista. Ulpukan sairaanhoitajat päivittävät ohjeet Pirhan ohjeistuksen mukaisiksi.

Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden vointia tarkkaillaan päivittäin hoidon ja hoivan yhteydessä. Havainnot, huomiot ja voinnin muutokset kirjataan Pegasos- tietojärjestelmään. Koko palvelutalon henkilökunta vastaa asukkaiden päivittäisestä hyvinvoinnista. Lisäksi tarkkaillaan asukkaiden psyykkisen ja fyysisen toimintakyvyn muutoksia yhteistyössä moniammatillisen henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa käännytään erityisosaajien puoleen.

Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaiden hoidosta vastaa lähihoitajat, sairaanhoitajat, palveluvastaava sekä Hyvinvointi alueen osoittama lääkäri, joka on konsultoitavissa arkipäivisin klo 22.00 asti. Viikonloppuna,

pyhäpäivinä ja yöllä klo 22.00 – 08.00 välisenä aikana kiireellisissä tilanteissa otetaan yhteyttä Acutan päivystävään lääkäriin.

9 Lääkehoito

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty yhteistyössä lääkärin kanssa ja hän on sen hyväksynyt. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa useammin muutoksien myötä. Talon lääkehoidosta vastaavaksi henkilöksi on nimetty ryhmäkodin sairaanhoitajat yhdessä lääkärin kanssa, mutta lääkehoidon turvallisesta toteuttamisesta on vastuussa koko palvelutalon hoitohenkilökunta.

10 ASUKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palvelutalo Ulpukka tekee tiivistä yhteistyötä Hyvinvointialueen, palo- ja pelastusviranomaisten sekä Lielahden apteekin ja hoitavan lääkärin kanssa. Turvallisuuden takaamiseksi on laadittu koko talon palo- ja pelastussuunnitelma.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Henkilöstön koulutukseen kuuluu säännöllinen ensiapukoulutus, palo- ja pelastuskoulutus, sammutusharjoitukset, ergonomiakoulutus ja uhka- ja vaaratilanteiden hallinta- koulutus.

Tiloissa tehdään säännölliset palotarkastukset sekä sammutusvälineiden huolto. Turvalaitteet huolletaan ja tarkastetaan säännöllisesti. Hoitajat tarkkailevat apuvälineiden kuntoa ja tarvittaessa järjestävät huollon Pirkanmaan hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä.

Kotipirtin omistamat hoitosängyt ja nostimet huolletaan vuosittain ja aina tarpeen niin vaatiessa.

Ulko-ovilla on tallentava kameravalvonta ja lääkekaapin käyttöä valvoo tallentava kamera.

Asukashuoneisiin voidaan asentaa tarvittavia apuvälineitä, kuten tukikaiteita.

Kuntosalin laitteiden toimivuus ja turvallisuus tarkistetaan ja huolletaan säännöllisesti vuosittain.

Palvelutalossa on avotulen teko ja käyttö kielletty kaikissa sisätiloissa.

11 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä asumispalvelussa sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Kotipirtin palvelutalo Ulpukassa työskentelee palveluvastaavan lisäksi 23 henkilöä. Henkilöstömitoitus on laskettu yksikkökohtaisesti ja Ulpukassa se on 0.65 ympärivuorokautisten asukkaiden osalta sekä 0.3 yhteisöllisten asujien osalta. Henkilöstö liikkuu palvelutalon eri yksiköiden välillä tarpeen mukaan. Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus on määritelty myös kilpailutusasiapapereissa.

Sijaisten hankkiminen ja työtehtävät sekä tehtäväkuvat löytyvät yksiköiden toimintaohjekansiosista. Sijaisten hankinnassa pyritään aina ensisijaisesti käyttämään tuttuja ammattitaitoisia sijaisia, jotka ovat perehtyneet Ulpukan asukkaisiin ja toimintatapoihin. Henkilöstön mitoitus suhteutetaan paikalla olevaan asukkaiden määrään ja hoivan tarpeeseen.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Ulpukassa työskentelee esihenkilön lisäksi 2 sairaanhoitajaa, 16 lähihoitajaa, 2 hoivaavustajaa ja 2 lähihoitajaopiskelija oppisopimuksella. Henkilöstön työtehtäviin kuuluu kaikki asukkaan hoitoon ja hoivaan liittyvät tehtävät. Ulpukassa työskentelee 1 koulutettu lähihoitaja yövuorossa, vähintään 7 hoitajaa aamuvuorossa ja vähintään 5 hoitajaa iltavuorossa. Tehtäväkuvat on määritelty vuoroittain perehdytyskansiossa olevassa kartoituksessa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Palvelutalon työntekijät rekrytoidaan joko TE- toimiston kautta, Kotipirttiin aiemmin tulleiden hakemusten perusteella tai pitkäaikaisia sijaisia vakinaistamalla. Lisäksi huomioidaan palvelutalon henkilöstön rakenteeseen tai osaamiseen liittyviä periaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille. Kaikilta työntekijöiltä tarkastetaan todistukset ja pätevyys varmistetaan Julkiterhikistä.

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet ja palvelutalossa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Jokaiseen tehtävään edellytetään asian vaatimaa ammattitutkintoa. Rekrytoinnissa huomioidaan erityisosaaminen, työkokemus, itsensä kehittäminen ja arvot sekä soveltuvuus ikääntyvien hoitotyöhön.

Rekrytoinnissa huomioidaan hakijan aikaisempi työkokemus tai työssäoppimisen jaksot. Keskustellaan Kotipirtin arvoista ja asukkaan luona tapahtuvasta työskentelystä. Opintotodistukset tarkistetaan ja niistä otetaan kopiot. Koeaikana työntekijän luotettavuutta ja soveltuvuutta arvioidaan kyseiseen tehtävään ja koeaika mahdollistaa myös työntekijän oman arvioinnin soveltuvuudestaan kyseiseen tehtävään.

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Uusi työntekijä/opiskelija otetaan aluksi työparina tekemään työtä ja perehtymään palvelutalon toimintaan ja tapoihin. Käytettävissä on työohjeet ja perehdytyslista, joka tukee perehdyttämistä. Työntekijä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen, josta on myös maininta työsopimuksessa ja palveluvastaava käy tietosuojaan liittyvät asiat läpi uuden työntekijän/opiskelijan kanssa.

Henkilöstön täydennyskoulutus

Henkilöstö voi tuoda koulutustarpeitaan ja toiveitaan toiminnanjohtajalle johtoryhmän käsittelyyn. Myös palveluvastaavan pitämässä kehityskeskusteluissa käydään läpi koulutustoiveita. Vuosittain toimintasuunnitelman yhteyteen laaditaan koulutussuunnitelma, jonka toteutumista seurataan. Määräaikaiset koulutuksen huomioidaan suunnitelmassa mm. hätäensiapua, ergonomiakoulutus ja kinestetikkakoulutus. Erilaisissa koulutuksissa käyneet työntekijät ovat velvollisia jakamaan oppimaansa myös muulle työyhteisölle.

12 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Päiväkeskustiloissa järjestetään yhteisiä tapahtumia, joihin voivat osallistua kaikki, myös talon ulkopuolella asuvat henkilöt.

Ulpukan ruokailutila on jokaisen asukkaan ja omaisten käytössä. Asukkailla on mahdollisuus käydä palvelutalon saunassa apujen turvin, sekä ulkoilla sisäpihalla. Asukkaan ollessa muualla, hänen vuokraamaa huonetta ei luovuteta muuhun käyttöön.

Ulpukan asukas sisustaa asuntonsa itse omilla tavaroillaan. Asukkaalle, joka tarvitsee hoitovuodetta hoitajien ergonomian vuoksi, palvelutalo järjestää käyttöön hoitovuoteen. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaalle Kotipirtti hankkii hoitovuoteen, patjan ja vuodevaatteet.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Laitoshuoltajat siivivät asukashuoneet palveluasujilla kerran kuukaudessa ja ympärivuorokautisen palvelun asukkailta viikoittain. Yleiset tilat siivotaan päivittäin ja hoitajat huolehtivat asukkaiden asuntojen päivittäisestä siisteydestä ja järjestyksestä. Asukkaiden on mahdollista hankkia lisäsiivousta lisäpalvelumaksulla.

Ulpukan pyykin pesusta, lajittelusta ja asukkaille palauttamisesta vastaavat palvelutalon siistijät ja hoitajat yhteistyössä.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytyslaitteilla. Oma- ja valvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa.

Ulko-ovilla on tallentava kameravalvonta. Ovien ollessa lukittuina, ovikelloa soittavaan henkilöön saadaan puheyhteys. Lääkekaappien yhteydessä on kameravalvonta. Asukkailla on käytössään turvarannekkeet/kaulanauhat, joista painamalla asukas saa asunnostaan puheyhteyden hoitajaan. Asukkaalta tullut hälytys mennään tarkistamaan välittömästi, mikäli puheyhteyttä asukkaaseen ei saada.

13 Teknologiset ratkaisut, terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turvalaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Asukas saa Ulpukasta turvarannekkeen, jolla voi tarvittaessa kutsua henkilökuntaa apuun. Asukkaan rannekkeella tekemä hälytys tulee hoitajan puhelimeen ja puhelinten toimivuus tarkistetaan päivittäin. Asukkaalta tullut hälytys mennään tarkistamaan välittömästi, mikäli puheyhteyttä asukkaaseen ei saada. Ulpukassa on käytössä 9Solutions -järjestelmä.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Laitteiden ja tarvikkeiden käyttö opastetaan jokaiselle palvelutalon hoitajalle. Asukkaiden tarvitsemien laitteiden ja tarvikkeiden käytössä opastusta antavat hoitajat ja tarvittaessa muu asiantuntija taho.

Miten varmistetaan asukkaiden apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Palvelutalon hoitajat järjestävät asukkaiden tarvitsemat apuvälineet Pirkanmaan apuvälineyksikön kautta, joka myös vastaa niiden huollosta ja toimivuudesta.

Apuvälinepalvelun puhelinasiointi Tampereen alueen asukkaille

Puh. nro: 033 845 285

Soittoajat: **Ma-to:** 8.00-16.00 **Pe:** 9.00-14.00

Osoite: Tursonkatu 4, 33540 Tampere

sähköposti: apuvälinekeskus@pirha.fi

Kotipirtin hoitovuoteet ja nostolaitteet huoltaa pääsääntöisesti Allumedical Oy p. 040-5085345.

14 ASUKASTIETOJEN KÄSITTELY

Asukkaan tietoja kirjataan ja tallennetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen sähköiseen potilastietojärjestelmä, Pegasokseen. Asukkaan tietoja tallentuu myös RAI- tietokantaan. Tietojärjestelmiin tallennettuja tietoja henkilökunta pääsee katsomaan ja tallentamaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Asukkaista kirjataan joitakin tietoja myös asiakirjoihin, jotka säilytetään asukkaiden omissa kansioissa lukitussa huoneessa, jonne vain henkilökunnalla on pääsy. Myös tallennukseen tarkoitetut tietokoneet sijaitsevat lukitussa huoneessa.

Poistuneen asukkaan paperit arkistoidaan ja siirretään palvelutalon lukittuun arkistihuoneeseen, jossa niitä säilytetään erillisten arkistointiohjeiden mukaisesti ja tämän jälkeen hävitetään asianmukaisesti.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaa tehdessä, asukkaita informoidaan henkilötietojen käsittelystä ja pyydetään lupa tietojen kirjaamiseen ja säilyttämiseen. Asukkaalta pyydetään lupa myös valokuvaamiseen ja, että omaiseen voidaan olla yhteydessä sähköpostin välityksellä. Palvelutalossa noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää ohjetta sekä ohjeita, jotka koskevat asiakas- ja potilastietojen kirjaamista. Ryhmäkodin palveluvastaava Merja Kivinen on nimetty tietosuojasta vastaavaksi henkilöksi ja hän perehdyttää henkilöstön tietosuojan.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Uudet työntekijät sitoutetaan toimintaohjeisiin. Henkilöstön henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Henkilöstön tiedot säilytetään lukitussa tilassa.

**Missä yksikköne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä?
Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?**

Hoito- ja palvelusuunnitelma keskustelussa vaitiolovelvollisuus ja salassapito käydään läpi. Toiminnan luvat ja rekisterit ovat lukitussa kaapissa toiminnanjohtajan ja taloussihteerin huoneessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Merja Kivinen p.044-7636601, merja.kivinen@kotipirttiry.fi

15 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asukkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet huomioidaan ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta tehdään.

Työsuojelutoimikunta kokoontuu säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Asukkaiden tai henkilökunnan terveyttä tai turvallisuutta uhkaaviin seikkoihin puututaan heti, ja ne korjataan välittömästi. Kiireettömät puutokset korjataan aina mahdollisimman pian. Korjaaviin tilanteisiin laaditaan aikataulu ja vastuuhenkilö.

Kaikki palautteet ja kehittämis ehdotukset huomioidaan ja niiden perusteella palvelutalon toimintaa kehitetään. Palvelutalon henkilökunnan ja asukkaiden tavoitteena on luoda Ulpukasta koti, jossa kaikki viihtyvät.

16 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus _____