



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:

Senioriasuminen ja ympärivuorokautinen palveluasuminen, 7 Senioriasumisen paikkaa + 31 ympärivuorokautista asumisen paikkaa yht. 38 asukaspaikkaa

Esihenkilö/Palveluvastaava Emma Engbäck

Puhelin 044-7636611

Sähköposti: emma.engback@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 ympärivuorokautista, turvallista ja kodinomaista asumista 31 ikäihmisille, joille kotona asuminen ei ole enää mahdollista. 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. Virkistystoiminnasta täytetään viikkokohtainen kalenteri hissiaulan taululle tulevista tapahtumista. Näin se tavoittaa kaikki asukkaat, läheiset ja vapaaehtoiset.

Palvelutalon asuinhuoneistot sijaitsevat kerroksissa 2-5. Pohjakerroksessa sijaitsevat ruokala, saunatilat, pyykkihuone, kuntoiluhuone ja henkilökunnan toimistot, tauko- ja sosiaalityilat. Lisäksi kerroksessa neljä sijaitsee päiväkeskus, joka toimii arkisin.

Asukkaan muuttaessa palvelutaloon, hänelle tehdään kuukauden sisällä palvelu- ja hoitosuunnitelma yhdessä asukkaan, hänen omaisensa, omahoitajan ja palvelutalon palveluvastaavan kanssa. Lisäksi lääkärin ensikäynti sovitaan lääkärin, sairaanhoitajan ja omaisen kanssa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma on perusteena asukkaan hyvän hoidon toteutumiselle. Palvelu- ja hoitosuunnitelma kirjataan asukkaan potilastietojärjestelmään ja hoitajia informoidaan uudesta asukkaasta saadun raportin mukaisesti viikkopalaverissa. Omahoitaja toimii, yhdessä muun henkilökunnan kanssa, yhteistyössä omaisten ja läheisten sekä viranomaisten kanssa ja tarvittaessa toimii myös asukkaan edustajana. Sairaanhoitajan palvelut ovat asukkaiden saatavilla arkipäivisin ja aina tarpeen niin vaatiessa.

Kotipirtti panostaa henkilökunnan työhyvinvointiin ja koulutukseen ja pyrkii näillä toimilla takaamaan asukkaille hyvä arki. 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, jossa on keittonurkkaus sekä kodikkaat ja esteettömät yhteistilat. Asukas saa halutessaan tuoda omia tuttuja esineitään ja kalustaa itse kotinsa mieleisekseen. Ympäri vuorokautiseen palveluasumiseen kuuluu hoivasänky, joka on valmiina huoneessa. 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 ristiriitoihin 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

Riskikartoitusta tehdään jatkuvasti koko henkilökunnan toimesta. Ensisijaisesti pyritään varmistamaan asukkaiden turvallinen arki. Mikäli poikkeamaa havaitaan, tilanne korjataan välittömästi tai heti mahdollisuuksien mukaan. Poikkeama kirjataan ja toimitetaan

palvelutalon palveluvastaavalle. Poikkeamat käsitellään henkilöstöpalavereissa kuukausittain ja tarvittaessa useammin. Käsitellyt poikkeamat toimitetaan Kotipirtin toiminnanjohtajalle. Asukkaiden toimintakyky ja kognitio otetaan huomioon riskienarvioinnissa. Esimerkiksi muistisairaana asukkaan hellan sulake voidaan ottaa pois päältä. Jokaisessa kerroksessa on rappusten yläpäässä turvaportti. Tilat ovat helppokulkuiset ja turvalliset. Pyritään varmistamaan esteetön kulkeminen asunnoissa ja vältetään mattoja. Asukkaiden apuvälinetarpeet kartoitetaan heti palvelutaloon muutettaessa.

Ensisijaisesti poikkeamat käsitellään yksikötasolla ja tarvittaessa työsuojelutoimikunnassa, johtoryhmässä ja hallituksessa. Lisäksi vakavista laatu-poikkeamista ilmoitetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen valvontayksikölle.

Riskienkartoitusta tehdään koko Kotipirtissä. Keittiössä on oma omavalvontasuunnitelma ja henkilökunta, joka vastaa ravintohuollon toimivuudesta. Asukkaiden ravitsemustarpeet ja erityisruokavaliot raportoidaan keittiön henkilökunnalle. Tämä on hoitohenkilökunnan vastuulla. Näin varmistetaan, että jokainen asukas saa hänelle sopivaa ravintoa oikeanlaisessa muodossa. Lisäksi jokaiselle asukkaalle täytetään ruokakortti, jota hoitajat käyttävät annostellessaan ruokaa asukkaalle.

Siivouspuolelle on samoin oma henkilökunta, joka vastaa palvelutalon yleisten tilojen ja asuntojen siivouksesta sekä pyykinhuollosta. Jokaisen asukkaan huone siivotaan kerran viikossa. Riskienkartoitusta siivouspuolella on oikeanlaisten pesuaineiden käyttö, hyvä hygieniataso asunnoissa, aseptinen työskentely ja pesuaineiden oikeanlainen säilyttäminen. Hoitohenkilökunnan vastuulla on raportoida epidemiatilanteet siivouspuolen henkilöstölle. Lisäksi asukaskohtaiset erityistilanteet raportoidaan siivoushenkilöstölle.

Palotarkastus suoritetaan kolmen vuoden välein. Väestönsuojan pelastus- ja raivausvälineistön ajantasaisuus, palopostikaapit ja niiden toiminta tarkastetaan säännöllisesti. Sprinkler- ja automaattiset paloilmittimet, käsisammuttimet tarkistetaan suunnitelman mukaisesti ja säännöllisesti palo- ja pelastusviranomaisen toimesta. Pelastussuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja se on liitteenä perehdytyskansioissa. Lisäksi asukkaille ja henkilökunnalle järjestetään paloturvallisuuskoulutusta, johon sisältyy alkusammutus ja turvallisuuskierrös yksikössä.

Riskien hallintaan kuuluu myös lääkehoitosuunnitelma, johon on kirjattu toimintamalli lääkepoikkeaman käsittelyyn. Lääkityspoikkeamia pyritään estämään selkeillä

toimintatavoilla. Lääkehoitoon perehdytetään jokainen lääkeluvallinen, joka on tekemisissä asukkaiden lääkityksen kanssa. On tärkeää, että lääkelistat ovat ajan tasalla ja selkeästi luettavissa. Sairaanhoitajat vastaavat lääkelistojen oikeellisuudesta yhdessä hoitavan lääkärin kanssa. Työterveyshuolto toteuttaa määräajoin myös työpaikkakäyntejä, joilla arvioidaan työskentelyolosuhteiden turvallisuutta. Kotipirtin sairaanhoitajat ovat yksikön lääkevastaavia.

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

Asukkaiden, omaisten ja muiden vierailijoiden palautteet huomioidaan aina ja ne käsitellään osana palvelutalon riskienhallintaa.

Epidemiatilanteissa noudatamme aina Pirkanmaan sairaanhoitopiirin 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 poikkeama ilmoitukset jätetään palveluvastaavalle. Poikkeamien kirjaus on kaikkien vastuulla, kun havaitaan epäkohta. Poikkeamat käsitellään vähintään kerran kuukaudessa kuukausipalavereissa ja useat poikkeamat vaativat jo heti reagointia tilanteeseen. Palveluvastaavan vastuulla on

käsitellä poikkeamat. Viikko/kuukausipalavereissa mietitään ratkaisuja poikkeamien välttämiseksi jatkossa. Poikkeamien läpikäynti kirjataan palaverimuistioihin, kun ne ovat käsitelty ja poikkeamat kuitataan toiminnanjohtajan toimesta. Kaikista muista epäkohdista ja mahdollisista riskeistä raportoidaan välittömästi Sharepoint - aseman vikailmoituksella. Epäkohtia voi tuoda esille myös henkilöstökokouksissa sekä viikkopalavereissa. Poikkeamien syitä arvioidaan koko työyhteisön voimin ja päivittäisiä toimintatapoja kehitetään uusien poikkeamien ehkäisemiseksi. Toimintatapojen toimivuutta arvioidaan päivittäin koko henkilökunnan toimesta. Näistä esimerkkinä kaatumisen riskien hallinnassa turvallisuuden apuvälineet kuten lonkkasuojat, sisäkengät ja liikkumisen apuvälineet. Lääkepoikkeamissa varmistetaan lääkelistojen ajantasaisuus, lääkehoidon käytänteet ja perehdytys ja valvonta. Väkivaltatilanteissa mietitään yksilöllisesti mistä tilanne on saanut alkunsa ja voidaanko erilaisilla hoito/lääketoimilla vaikuttaa asioihin.

Riskien käsitteleminen ja korjaaminen

Poikkeamat tai haittatapahtumat käsitellään yksiköissä, työsuojelutoimikunnassa, sekä tarvittaessa johtoryhmässä ja hallituksessa. Toiminnanjohtaja raportoi säännöllisesti poikkeamailmoitukset hyvinvointialueelle.

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. Poikkeamien, läheltä piti tilanteiden ja riskien kirjaaminen on koko henkilökunnan vastuulla tällaisen asian havaittuaan. Riskien käsitteleminen ja korjaamisen alullepano ovat palveluvastaavan vastuulla.

Mahdollisista toiminnan muutoksista tiedotetaan Sharepoint - asemalla olevalla ajankohtaispalstalla, henkilöstökokouksissa ja Ulpukan omissa yksikköpalavereissa. Kuormittavia tilanteita on mahdollisuus purkaa työyhteisön omissa palavereissa 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 Emma Engbäck sekä palvelutalon henkilökunta.

Omavalvonnasta vastaavat

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

Emma Engbäck p. 044-7636611, emma.engback@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 epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus,

muistisairaus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu. Palvelutarpeen arviointi kattaa asukkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn. Ennen asukkaan muuttoa arvioidaan aina asumismuodon sopivuus asukkaalle yhdessä omaisten ja lähettävän yksikön kanssa.

Käytössä on RAI – ja MNA- arviointi. RAI mittaa asukkaan fyysistä ja psyykkistä toimintakykyä laajasti. MNA mittaa asukkaan ravitsemustilaa. 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 ja toiveet kartoitetaan ja kirjataan uudelleen.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asukkaan muuttaessa palvelutaloon, hänelle järjestetään hoitoneuvottelu n. kuukauden kuluessa muutosta. Hoitoneuvotteluun kutsutaan mukaan asukkaan lähiomainen/asioiden hoitaja/edunvalvoja. Hoitoneuvotteluun osallistuvat myös omahoitaja, tiimin sairaanhoitaja ja palveluvastaava. Palvelu- ja hoitosuunnitelma kirjataan Pegasos potilastietojärjestelmään ja se tarkistetaan puolivuositain väliarvion yhteydessä.

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 sekä omat toiveet. 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?

Palveluvastaava tai sairaanhoitaja raportoi viikkopalavereissa asukkaan ensimmäisen palaverin koonnin. Tämän jälkeen asukkaan omahoitaja tiedottaa muuta henkilökuntaa asioista, joita tulee huomioida asukkaan hoidossa. Ensimmäinen palvelu- ja hoitosuunnitelmapalaveri tulostetaan asukkaan papereihin ja muu henkilökunta käy lukemassa sieltä sovitut asiat. Henkilökunnalla on velvollisuus perehtyä jokaisen asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan sekä huolehtia siitä, että asukkaan saama apu vastaa sovittua huolenpitoa. Kuukausipalavereissa käydään myös palvelu- ja hoitosuunnitelmia lävitse. Asukkaiden asioita pohditaan myös työyhteisön yhteisissä keskusteluissa ja viikkopalavereissa. 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. Asukkaiden toiveita arjessa pyritään kunnioittamaan ja toiveita pyritään toteuttamaan turvallisuus huomioiden. Mahdollisia rajoitteita harkitaan aina asukkaan todellisen tarpeen mukaan ja niitä toteutetaan lääkärin arvion ja luvan perusteella. Rajoitteiden tarpeellisuuden arviointia tehdään lääkärin määräyksen mukaan. Rajoittamisessa otetaan huomioon asiakkaan kognitio ja turvallisuus. Rajoitteita tarkastellaan vähintään 3kk välein ja lääkäri allekirjoittaa rajoitteista luvat.

Asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat

Palvelutalossa asukkaat asuvat omissa asunnoissaan. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asuntoja on kaikkiaan 31 ja pääsääntöisesti ne ovat yksiöitä. Kotipirtissä on mahdollisuus asua myös senioriasukkaana. Senioriasuntoja Kotipirtissä on neljä asuntoa, joista kolme on kaksiota, ja ensisijaisesti kaksiot ovat senioriasukkaiden käytössä. Mikäli senioriasiakkaat tarvitsevat hoivaan apua niin se järjestyy Pirkanmaan hyvinvointialueen kotihoidon kautta. Asukkaiden asuntoihin hoitaja menee vain asukkaan luvalla ja sovitusti. Ennen asuntoon menemistä koputetaan oveen tai soitetaan ovikelloa. 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. Asukkaiden vapautta päättää itse omista asioistaan pyritään mahdollisuuksien mukaan vahvistamaan. Pyritään kunnioittamaan asukkaan oman näköistä elämää ja omia tottumuksia kunnioitetaan. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asukkaan itsemääräämisoikeuden ja valinnanvapauden turvaaminen. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaille annetaan turvapuhelin käyttöön heti muutettuaan. Turvapuhelin testataan aina ennen käyttöönottoa. Turvapalvelut tuotetaan 9solutions kanssa yhteistyössä. Palveluvastaava testaa turvarannekkeen aina ennen käyttöönottoa. Turvahälytykset on ohjelmoitu niin, että kaikki hälytykset tulevat hoitajien puhelimiin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Peruseriaate 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 potilastietojärjestelmään. Mahdolliset rajoitteet lääkäri kirjaa ja ne ovat aina määräaika- ja tapauskohtaisia. Rajoitteita käytetään vain silloin kun asukkaan itsemääräämiskyky on alentunut niin, ettei hän kykene tekemään turvallisia ratkaisuja ja päätöksiä oman etunsa mukaisesti 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 15:00-08:00 välisen ajan 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. Avainkortteihin on mahdollista tehdä muutoksia asukkaan kognitio huomioiden. 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. Hygieniahaalaria käytetään lääkärin luvalla silloin, kun asukas tuhrii toistuvasti ja muut keinot eivät ole tilannetta helpottaneet. Haaravyötä / turvavyötä sekä pyörätuolin pöytälevyä käytetään tarvittaessa, jos asukas istuu pyörätuolissa. Rajoitusluvat on tarkistettava kolmen kuukauden välein ja ne kirjataan Pegasos potilastietojärjestelmään. Rajoitteet ovat aina määräaikaaisia ja rajoitteiden tarvetta arvioidaan päivätasolla asukkaan tilanne huomioiden.

Asukkaan kohtelu ja mahdolliset haitta- ja vaaratilanteet ja niistä ilmoittaminen

Ilmoitusvelvollisuus on siirtynyt lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

Henkilökunnan pitää ilmoittaa viipymättä, mikäli se havaitsee epäasiallista kohtelua tai sen uhkaa. Lisäksi ilmoitus tehdään myös Pirkanmaan hyvinvointialueelle ja asukkaan hoitosuunnitelmaan.

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. Jos hoitoa tai kohtelua koskeva ongelma on

mielestäsi vakava, sinulla on lakisääteinen oikeus tehdä asiasta muistutus, joka osoitetaan palvelua tarjoavan yksikön johtajalle. Muistutuksen tekemisessä auttaa tarvittaessa potilasasiavastaava tai sosiaaliasiavastaava.

Haittatapahtumat kirjataan ja otetaan yhteyttä asukkaan omaiseen sekä tarvittaessa potilasasiakasvastaavaan. Haittatapahtumista keskustellaan yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa sekä suunnitellaan mahdolliset jatkotoimenpiteet.

Potilasasiavastaavan ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Laki edellyttää, että sosiaalihuollon asiakkaiden oikeuksien ja oikeusturvan toteutumisen edistämiseksi sosiaali- ja terveydenhuollossa nimetään potilasasiavastaavia ja sosiaaliasiavastaavia.

Tässä laissa säädetään potilasasiavastaavien ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan järjestämisestä, potilasasiavastaavien ja sosiaaliasiavastaavien toimintaa koskevista edellytyksistä, potilasasiavastaavien ja sosiaaliasiavastaavien tehtävistä sekä henkilötietojen käsittelystä potilasasiavastaavien ja sosiaaliasiavastaavien toiminnassa. Näiden vastaavien toiminnasta vastaa Pirkanmaan hyvinvointialue.

Potilasasiavastaava puh. 0401909346

Sosiaaliasiavastaava puh. 0405045249

Soittoaika

Ma klo 9–11

Ti klo 9–11

Ke klo 9–11

To klo 9–11

potilasasiavastaava@pirha.fi

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

7 Asukkaan osallisuus

Palautteen kerääminen

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

Henkilökunta antaa toiminnasta palautetta kirjallisesti ja suullisesti tai työtyytyväisyyskyselyn yhteydessä. Myös palautteen antaminen Ulpuksen 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

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.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot löytyvät ilmoitustauluilta Ulpukan ruokasalin vierestä käytävältä.

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

Käytössä lakisääteinen Whistleblowing ilmoituskanava Kotipirtin intrassa. Kaikki muistutukset, kantelu- tai muut valvontapäätökset käsitellään välittömästi ja viipymättä sekä tarvittavat korjaavat toimenpiteet tehdään mahdollisimman nopeasti. Muistutuksen vastaanottaja on ensisijaisesti toiminnasta vastaava henkilö. Toissijaisesti Pirkanmaan hyvinvointialue. 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 arjessa. 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 potilastietojärjestelmään. Asukkaiden toimintakykyä ja sen kehitystä seurataan myös RAI-arviointia hyväksi käyttäen ja puolivuositaisen väliarvion laadinnan ja hoitosuunnitelmien tarkastuksen yhteydessä.

RAI- arvioinnin laatutavoitteiden painopisteet Pirkanmaalla v. 2024 on asukkaiden aktiviteetit, päivittäinen kova kipu sekä sairaalahoito ja päivystyskäynnit. Erityisesti näitä osa-alueita tarkkailemme ja havaittuamme korjattavaa, aloitamme toimenpiteet mahdollisimman nopeasti. Laatutavoitteisiin pyrimme vastaamaan aktiivista toimintaa lisäämällä ja kiputiloja ennalta ehkäisemällä. Sairaalahoitoa ja päivystyskäyntejä pyrimme tarkasti arvioimaan ja välttämään niitä mahdollisuuksien mukaan. Seuraamme asukkaiden aktiviteettejä ja kiputiloja Pegasos- tietojärjestelmästä ja RAI- arvioinneista ja näiden arviointien perusteella muokkaamme toimintaamme. Lisäksi RAI-arvioita tehdessämme otamme asukkaan mukaan arvioinnin laatimiseen aina kun se on mahdollista.

Arvioita seurataan ja seurannan perusteella tehdään tarvittavat toimenpiteen asian korjaamiseksi.

Ravitsemus 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. Hoitajat ilmoittavat keittiölle asukkaan erityisruokavaliot. 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. Käytössä on kuuden viikon kiertävä ruokalista.

Hygieniaikäytännöt

Hyvinvointi alueen hygieniahoitajan tekemät tarkastuskäynnit ja niiden pohjalta laaditut kirjalliset raportit sekä ympäristövalvonnan tarkistuskäynnit 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 hygieniasioista vastaava hoitaja. Henkilökunnalla on velvollisuus perehtyä uusimpiin hygieniaohejeisiin. Hygienian hoidon ohjeistusta henkilökunta voi tarkastella myös Pirkanmaan hyvinvointialueen nettisivuilta. Palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan jokaisen asukkaan yksilöllinen henkilökohtaisen hygienian 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 Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisiksi. Asukkaiden päivittäinen hampaidenhoito tapahtuu asukkaiden ja hoitajien yhteistyössä. Mikäli tarvitaan suuhygienistin tai hammaslääkärin palveluita ne tilataan hyvinvointialueelta tai yksityisesti. Kiireetön sairaanhoito pyritään järjestämään asukkaan omassa kodissa palvelutalon lääkärin, sairaanhoitajan ja hoitajien toimesta. Tarkoituksena on välttää asukasta kuormittavia turhia sairaalasiirtoja. Pyritään hoitamaan asukas omassa kodissaan mahdollisuuksien mukaan. Kotipirtti konsultoi omalääkärinä, kotisairaala tai mobiilihoitajaa, mikäli asukkaan terveydentila sitä vaatii. Mikäli tarvitaan kiireellistä sairaanhoitoa, niin konsultoidaan ensin omalääkärinä, mobiilihoitajaa, takapäivystäjää ja sitten tarvittaessa ensivastetta. Äkillisiin kuolemantapauksiin on laadittu ohjeet ja niitä noudatetaan.

Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden vointia tarkkaillaan päivittäin hoidon ja hoivan yhteydessä. Havainnot, huomiot ja voinnin muutokset kirjataan Pegasos potilastietojärjestelmään. Koko palvelutalon henkilökunta vastaa asukkaiden päivittäisestä hyvinvoinnista. Lisäksi tarkkaillaan asukkaiden psyykkisen ja fyysisen toimintakyvyn muutoksia yhteistyössä moniammatillisen henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa käännyttään erityisosajien puoleen. Asukkaille mahdollistetaan turvallinen ja rauhallinen arki omassa kodissaan. Hoitajat avustavat jokaista asukasta palvelu- ja hoitosuunnitelmaan luotujen tavoitteiden mukaan.

Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaiden hoidosta vastaa lähihoitajat, sairaanhoitajat, palveluvastaava sekä Hyvinvointi alueen osoittama lääkäri, joka on konsultoitavissa arkisin klo. 8-16. Tiistaisin on lääkärinkiertopäivä. Lääkärin takapäivystys joka päivä 24/7.

Mikäli asukkaan tilanne on hoidettavissa mobiilihoitajien toimesta voi heitä konsultoida arkisin klo: 8-20 ja viikonloppuisin klo. 8-16. Mobiilihoitajat voivat ottaa tarvittaessa EKG, arvioida hoidon tarvetta, ottaa verikokeita, tehdä karkean neurologisen arvion, aloittaa IV nesteytyksen ja tarvittaessa lääkitä asiakasta.

9 Lääkehoito

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty yhteistyössä Lielahden apteekin ja hoitavan lääkärin kanssa ja hän on sen hyväksynyt. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa useammin muutoksien myötä. Talon lääkeshoidosta vastaavaksi henkilöksi on nimetty ryhmäkodin sairaanhoitaja yhdessä lääkärin kanssa, mutta lääkeshoidon 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.

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. Huoltosopimus on Terveysmaailman kanssa.

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

Asukashuoneisiin voidaan asentaa tarvittavia apuvälineitä, kuten tukikaiteita. Hälytysjärjestelmän kautta voidaan asuntoihin asentaa ovivahteja ja lisähälytyksiä asukkaan tilanteen mukaan. Joka huoneessa on oma keittiö ja liesi. Lieden sulake on mahdollista ottaa pois päältä, mikäli lieden käyttö osoittautuu vaaralliseksi.

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. 7-9 hoitajaa aamuvuorossa klo. 7-15 ja 5-6 hoitajaa iltavuorossa klo. 13-21. Öisin palvelutalo Ulpukan puolella työskentelee 1 hoitaja klo. 20.45-7.15. Hoitajien poissaolojen myötä

listoihin tulee muutoksia ja poissaolot pyritään korvaamaan tutuilla sijaishoitajilla. Henkilöstömitoitus on laskettu yksikkökohtaisesti ja Ulpukassa se on 0.65 ympärivuorokautisten asukkaiden osalta. Henkilöstö liikkuu palvelutalon eri yksiköiden välillä tarpeen mukaan. Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus on määritelty myös kilpailutusasiapapereissa.

Sijaisten hankkiminen ja työtehtävät sekä tehtäväkuvat löytyvät yksiköiden toimintaohjekansiosta. 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. Mitoitus on nähtävillä työvuorovelhossa.

Pääsääntöisesti palveluvastaava hankkii sijaiset vieka- aikana. Arkipyhinä ja viikonloppuina sijaiset hoidetaan paikallaolevien hoitajien toimesta. Hoitajien saatavilla on päivitetty sijaislista, whatsapp ryhmä keikkalaisille ja vakihenkilöstölle. Lisäksi rekrytointifirmojen yhteystiedot ovat hoitajien saatavilla.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Ulpukassa työskentelee esihenkilön lisäksi 2 sairaanhoitajaa, 16 lähihoitajaa, 2 hoivaavustajaa ja 1 lähihoitajaopiskelija oppisopimuksella. Henkilöstön työtehtäviin kuuluvat kaikki asukkaan hoitoon ja hoivaan liittyvät tehtävät. Ulpukassa työskentelee 1 koulutettu lähihoitaja yövuorossa, vähintään 7 hoitajaa aamuvuorossa ja vähintään 5 hoitajaa iltavuorossa. Tehtävänkuvat 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. Rikosrekisteriote tarkistetaan uusilta työntekijöiltä, mikäli työsuhde kestää vuoden aikana vähintään kolme kuukautta. 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 koulutukset huomioidaan suunnitelmassa mm. hätäensiapua, ergonomiakoulutusta ja kinestetikka koulutusta järjestetään säännöllisesti. Erilaisissa koulutuksissa käyneet työntekijät ovat velvollisia jakamaan oppimaansa myös muulle työyhteisölle.

12 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

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. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaalle Kotipirtti hankkii hoitovuoteen, patjan ja vuodevaatteet. Senioriasukkaiden on mahdollista ostaa erilaisia palvelupaketteja eri sisältöineen. Mahdollinen hoiva kuitenkin tapahtuu Pirkanmaan hyvinvointialueen kotihoidon tai yksityisen kotihoidon kautta.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Laitoshuoltajat siistivät asukashuoneet ympärivuorokautisen palvelun asukkailta viikoittain. Senioriasukkaat solmivat kukin oman palvelupaketin, jonka sisältö on yksilöllinen. Yleiset tilat siivotaan päivittäin ja hoitajat huolehtivat asukkaiden asuntojen päivittäisestä siisteydestä ja järjestyksestä. Asukkaiden on mahdollista hankkia lisäsiivousta lisäpalvelumaksulla.

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

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytyslaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa 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, mikäli puheyhteyttä asukkaaseen ei saada. Ovivahtihälytys on myös mahdollinen, mikäli asukas sitä sairautensa luonteen takia tarvitsee.

Vaaratilanneilmoitus

Laki edellyttää, että mikäli lääkinnällisten laitteiden ominaisuuksissa tai suorituskyvyssä ilmenee häiriöitä tai heikkenemistä tai laitteen valmistajan antamissa tiedoissa on puutteita, niin siitä on ilmoitettava välittömästi laitteen valmistajalle tai hänen edustajalleen. Vaaratilanneilmoitusmenettely on olennainen laiteturvallisuutta edistävä tekijä ja sen tarkoituksena on mahdollistaa nopea ja tehokas reagointi laitteisiin liittyviin ongelmiin.

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. Ennen käyttöönottoa laite testataan palveluvastaavan toimesta. Asukkaan rannekkeella tekemä hälytys tulee hoitajan puhelimeen ja puhelimien toimivuus tarkistetaan päivittäin. Ulpukassa on käytössä 9Solutions -järjestelmä. Kun asukkaan rannekkeen patterit ovat vähissä, 9 solutions lähettää automaattisesti uuden laitteen tilalle. Mikäli turvalaitteessa havaitaan jotakin poikkeavuutta niin välittömästi yhteys palveluvastaavaan, joka informoi asian eteenpäin.

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. Mikäli laitteissa ja tarvikkeissa havaitaan puutteita, niin tulee välittömästi informoida yksikön palveluvastaavaa asiasta. Palveluvastaava vastaa viimekädessä laitteiden toimivuudesta ja huolloista.

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

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

Apuvälinepalvelun puhelinasiointi Tampereen alueen asukkaille

Puh. nro: 033 1159419

Soittoajat:

- Ma 9–15
- Tik9–15

- Ke10–17
- To9–15
- Pe 9–14

Osoite: Tursonkatu 4, 33540 Tampere
sähköposti: apuvalinekeskus@pirha.fi

Kotipirtin hoitovuoteet ja nostolaitteet huoltaa pääsääntöisesti Terveysmaailma p. 040 901 2974.

14 ASUKASTIETOJEN KÄSITTELY

Asukastietojen pohjana sovelletaan lakia sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista. Asukastietojen kirjaamista koskevat yleiset velvoitteet

4 §

Asiakastietojen kirjaaminen

Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina ja tallettamaan ne 5 §:n mukaisesti.

Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkaa siitä, kun palveluntarjoaja on saanut tiedon henkilön palveluntarpeesta tai ryhtynyt toteuttamaan sosiaalipalvelua. Tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan.

Kirjaukset ovat tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Palveluntoteuttajan on huolehdittava, että 7 sekä 9—20 §:ssä tarkoitetut asiakastiedot kirjataan.

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 toimitetaan palvelun tilaajalle eli Pirkanmaan hyvinvointialueelle.

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

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 yksikkönne 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 taloussuunnittelijan 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 Ulpu-kasta koti, jossa kaikki viihtyvät.

Vuoden 2024 kehittämiskohteeksi on noussut arjen sujuvoittaminen, henkilöstön riittävyys ja työssäjaksaminen. Kehittämiskohteet valikoituivat henkilöstön palautteista arjessa. Työn kiire, epäselvät toimintatavat, monisairaat/paljon apua tarvitsevat asukkaat ja työssäjaksaminen ovat puhututtaneet paljon arjessa.

Kotipirtti on käyttänyt työn sujuvoittamiseen ulkopuolisen kouluttajan apua ja neuvoja. Nosteelta on käynyt Tommi Elomaa tutustumassa Kotipirtin arkeen Joulukuussa 2023. Ajatuksena ollut työn ergonomisuus, tehokkuus ja arjen sujuvoittaminen Lean menetelmiä hyödyntäen. Elomaa on antanut konkreettisia neuvoja ja vinkkejä sujuvoittamaan arkea ja on koostanut niistä materiaalia hoitajille luettavaksi.

Kotipirtin tuottamien palveluiden toiminnassa on asukkaiden lisäksi tärkeässä roolissa koko henkilökunta. Alati kehittyvä työ, viranomaisten ja monisairaiden ikäihmisten sekä heidän läheistensä vaatimukset tuovat työn tekemiseen haasteita, koska ala on jatkuvan tarkkailun alla. Edellä mainittujen asioiden vuoksi on haasteellista löytää hoitohenkilökuntaa työskentelemään ikäihmisten parissa. Autonomisesti suunnitellut työajat ja vapaa-ajan sovittaminen yhteen mahdollistavat työssäjaksamisen ja henkilöstön riittävyyden. Työssäjaksamista tukevat myös työnantajan joustavuus sekä mahdollisuudet vaikuttaa omaan työhön sekä mahdollisuus tehdä työtä osa-aikaisesti. Henkilöstön riittävyyteen panostamme aktiivisella opiskelijayhteistyöllä. Meillä on jatkuvasti oppisopimusopiskelijoita ja toivomme että saamme heistä tulevaisuudessa vakiintuneita työntekijöitä. Panostamme hyvään ja monipuoliseen oppilaan ohjaukseen. Lisäksi keskitymme arjensujuvoittamiseen niin että Kotipirtillä olisi mahdollisimman mukava työskennellä.

Työntekijän hyvinvoinnin tukeminen ja henkilöstön palveluasenteet luovat edellytykset parempaan asiakaspalvelun laatuun ja palveluiden lopputulokseen. Hyvinvoiva henkilöstö jaksaa paremmin kehittää olemassa olevia palveluita ja toimintaa ikäihmisten hyväksi palvelutalolla.

16 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tampere 31.5.2024 _____

Allekirjoitus Emma Engbäck /Mari Anttila_____