

Ehtoorinne, Vanhusten ympärivuorokautinen palveluasuminen,
lyhyt- ja pitkäaikaishoiva

Omavalvontasuunnitelma

Palveluntuottaja: Lempäälän Ehtookoto ry.



Päivitetty 28.8.2024

Sisällysluettelo

1.	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1.	Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2.	Palveluyksikön perustiedot	3
1.3.	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2.	Asiakasturvallisuus	4
2.1.	Palveluiden laadulliset edellytykset	4
2.2.	Vastuu palvelujen laadusta	5
2.3.	Asiakkaan asema ja oikeudet	6
2.4.	Muistutusten käsittely	10
2.5.	Henkilöstö	10
2.6.	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	12
2.7.	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	12
2.8.	Toimitilat ja välineet	13
2.9.	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	13
2.9.1.	Lääkinnälliset laitteet	13
2.9.2.	Tietojärjestelmät	14
2.9.3.	Teknologian käyttö	14
2.10.	Lääkehoitosuunnitelma	15
2.11.	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	15
2.12.	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	15
3.	Omavalvonnan riskienhallinta	16
3.1.	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	16
3.2.	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	16
3.3.	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	17
3.4.	Ostopalvelut ja alihankinta	18
3.5.	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	18
4.	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	19

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1. Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja:	Lempäälän Ehtookoto ry.
Y-tunnus:	015378-3
Sijaintikunta:	Lempäälä
Hyvinvointialue:	Pirkanmaan hyvinvointialue
Osoite:	Katepalintie 9, 37500 Lempäälä
Verkkosivut:	www.kotokampus.fi
Vastuhenkilö, Johtaja:	Pauliina Alén pauliina.alen@kotokampus.fi 040 130 4944

1.2. Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikkö:	Ehtoorinne
Palveluuala:	Vanhusten ympärivuorokautinen palveluasuminen
Sijaintikunta:	Lempäälä
Hyvinvointialue:	Pirkanmaan hyvinvointialue
Osoite:	Katepalintie 9A, 37500 Lempäälä
Verkkosivut:	www.kotokampus.fi
Vastuhenkilö, Johtaja:	Pauliina Alén pauliina.alen@kotokampus.fi 0401304944
Toimintalupatiedot:	
Luvan myöntämisaikajankohta:	1.12.2022
Palvelu, johon lupa myönnetty:	Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet
Rekisteröintipäätöksen ajankohta:	1.12.2022
Asiakaspaikkamäärä:	10

1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ehtoorinteeseen yksikkö tuottaa vanhusten ympärivuorokautista palveluasumista pääasiassa ostopalveluna Pirkanmaan hyvinvointialueelle. Yksikköön voidaan ottaa myös itse palveluistaan maksavia asiakkaita. Ehtoorinteessa on 10 asukaspaiikkaa, joista 7 on tällä hetkellä pitkäaikaisten asukkaiden käytössä, ja 3 paikkaa toimii lyhytaikaisen ympärivuorokautisen hoidon paikkoina.

Ehtoorinne on kodikas ja elämänmyönteinen ryhmäkotimuotoinen asumisyhteisö. Ehtoorinteeseen palveluja tuotetaan ikääntyneille henkilöille, jotka tarvitsevat lyhyt- tai pitkäaikaista hoivaa ja hoitoa ympäri vuorokauden. Ehtoorinteeseen periaatteena on mahdollistaa asukkailleen mahdollisimman oman näköinen ja oman tahdon mukainen hyvä elämä, myös lyhytaikaisessa asumispalvelussa.

Pyrimme mahdollistamaan asukkaille mielekkään ja aktiivisen arjen ja elämän heidän elämänsä loppuun saakka. Tutustumme asukkaisiin persoonina, olemme kiinnostuneita heidän elämänsä historiastaan ja mielenkiinnon kohteistaan. Autamme pitämään asukkaan elämässä mukana hänelle tärkeitä asioita. Osallistamme asukkaita arjen askareisiin, suunnittelemme arkea yhdessä heidän kanssaan ja annamme heille vaikuttamismahdollisuuksia sekä mahdollisuuden antaa palautetta.

Jokaiselle asukkaalle nimetään vastuuhuoltaja, laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, täytetään yhdessä Elämän puu ja tehdään kulttuurihyvinvointisuunnitelma.

Pääsääntöisesti ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asuvat asiakkaamme ovat hyvin ikääntyneitä ja monisairaita. Heille on jo tehty, tai hoitosuhteen alkuaikoina tehdään, hoidon linjaukset ja rajaukset yhdessä asukkaan, hänen läheisten ja lääkärin kanssa. Asukkaiden tarpeettomia siirtoja päivystykseen, ensiapuun ja osastohoitoon vältetään – monet asiat hoituvat Ehtoorinteessä konsultoimalla lääkärillä ja tarvittaessa teemme yhteistyötä kotisairaalan kanssa.

Elämän loppuvaiheessa asukkaille järjestetään mahdollisimman hyvä ja laadukas saattohoito omassa tutussa ympäristössä Ehtoorinteessä. Asukkaan läheiset saavat osallistua saattohoitoon niin paljon, kuin heidän on mahdollista. Tukena on mahdollista käyttää myös saattohoidon tukihenkilötoimintaan koulutettuja vapaaehtoistyöntekijöitä.

2. Asiakasturvallisuus

2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Ehtoorinteeseen asukkaiden hoidosta, turvallisuudesta ja mielekkästä arjesta vastaa ammattitaitoinen henkilökunta. Toiminnasta vastaa johtaja. Hoitohenkilökuntamme koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi asukkaiden arjessa mukana toimivat fysioterapeutti ja Luovan toiminnan ohjaajat. Sairaanhoitaja toimii myös oman yksikön tiimivastaavana.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014 21§) mukaan Ympärivuorokautisella palveluasumisella tarkoitetaan asumista esteettömässä ja turvallisessa hoivakodissa, jossa on tarjolla yhteisöllistä toimintaa ja asukkaat saavat henkilöstöltä viipymättä ja vuorokaudenajasta riippumatta huolenpitoa ja hoitoa. Asukkaalla on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja hän saa aina apua myös äkilliseen tarpeeseen.

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen sisältää yksilöllisesti suunnitellun hoidon ja huolenpidon, toimintakykyä ylläpitävän ja edistävän toiminnan, kaikki päivän ateriat, vaatehuollon sekä siivouksen. Lisäksi asukkailla tulee olla heidän sosiaalista kanssakäymistään ja osallisuuttaan tukevaa toimintaa. Asukkailla tulee olla mahdollisuus saada myös tarvitsemansa lääkinnällinen kuntoutus ja terveydenhuollon palvelut.

Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan RAI-järjestelmän avulla. Ensimmäinen RAI-arviointi tehdään 14 vuorokauden kuluessa uuden asukkaan muuttamisesta. Jatkossa arviointi tehdään puolen vuoden välein tai asukkaan toimintakyvyn merkittävästi muuttuessa.

Yksilöllisesti laadittu palvelu- ja hoitosuunnitelma perustuu RAI-arvioinnista nousevien tavoitteiden ja konkreettisen palvelutarpeen lisäksi asukkaan omiin toiveisiin ja tarpeisiin. Perushoidon ja huolenpidon lisäksi asukkaalle pyritään mahdollistamaan omannäköinen ja mielekäs arki. Tutustumme asukkaan elämänselämään ja mieltymyksiin sekä pyrimme pitämään asukkaan elämässä mukana hänelle merkityksellisiä asioita.

Osallistamme asukkaita ryhmäkotien arjen suunnitteluun, esittämään toiveita ja antamaan palautetta kuukausittain kokoontuvissa asukaskokouksissa. Asukaskokouksissa asukkailla on mahdollisuus esittää toiveita aktiviteeteista, lempiruoista tai vaikka yhteistilojen sisustuksesta.

Kemikaalit, pesuaineet ja lääkkeet säilytetään niille tarkoitetuissa erillisissä lukituissa tiloissa. Asukkaiden vireystilasta saadaan jatkuvasti infoa hoitajien mukana kulkeviin puhelimiin asukkaiden käytössä olevien hyvinvointirannekkeiden kautta. Ranneke toimii myös hoitajakutsuna.

2.2. Vastuu palvelujen laadusta

Jokaisen työntekijän vastuulla on omavalvontasuunnitelman ja palvelun laatukriteerien tunteminen ja niiden mukaisesti toimiminen. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus ilmoittaa vastuuhenkilölle havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista. Tiimivastaava-sairaanhoitaja ja johtaja vastaavat palvelutoiminnan toteutumisesta vaatimusten mukaisesti.

Toimintaperiaatteet, laatuvaatimukset sekä omavalvontaan liittyvät asiat perehdytetään uusille työntekijöille tulovaiheessa ja niistä käydään säännöllisesti keskustelua henkilöstön kanssa yksikön tiimipalavereissa sekä Ehtoorinteen työyhteisöpalaverissa. Myös henkilöstön kanssa pidettävissä kehitys- tai fiilisvarttikeskusteluissa käsitellään teemoja.

Organisaation kehittämissuunnitelmat ja henkilöstölle vuosittain laadittava koulutus- ja kehittämisen suunnitelma osaltaan tukevat palvelutoiminnan toteutumista edellytysten ja laatuvaatimusten mukaisesti.

2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaat ohjautuvat palveluun pääsääntöisesti Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta. Asiakkaiden tulee täyttää hyvinvointialueen asettamat ympäristö- ja palveluolosuhteiden myöntämisperusteet.

Asiakkaan saapuessa palveluun, nimetään hänelle oma vastuuhoitaja ja vastuuhoitajan varahenkilö. Vastuuhoitaja laatii asiakkaasta aloitusarvioinnin RAI-järjestelmään ja kutsuu yhdessä tiimivastaava-sairaanhoitajan kanssa koolle hoitoneuvottelun. Hoitoneuvottelussa yhdessä asukkaan, hänen läheisten ja hoitohenkilökunnan kesken laaditaan asukkaalle yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma. Jatkossa palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään puolivuositain RAI-arviointien yhteydessä tai asiakkaan voinnin muuttuessa.

Asiakas on pääroolissa häntä koskevien palvelujen suunnittelussa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti ja asukkaan itsemääräämisoikeutta, henkilökohtaisia mieltymyksiä ja toiveita kunnioittaen. Asiakasta informoidaan hänelle kuuluvista tuista ja etuuksista (mm. Kela) ja häntä autetaan tarvittaessa etuuksien hakemisessa.

Lyhytaikaiseen hoivaan tulevien asukkaiden palveluntarve on arvioitu Pirkan asiakasohjauksen kautta. Jos jakson aikana tulee tarve täydentää palveluntarpeen arviointia, voi asiakasohjaus tehdä pyynnön yksikölle, jossa laaditaan asukkaalle päivitetty RAI-arviointi. Yksiköllä on myös velvollisuus saattaa asiakasohjauksen tietoon mahdollinen huoli asukkaan voinnista ja hoivan järjestymisestä lyhytaikaisjakson päättyessä. Lyhytaikaisjakson päättyessä asiakkaasta tehdään myös loppuarviointikirjaus sähköiseen potilastietojärjestelmään.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja vapautta koskevia rajoitustoimia harkitaan aina huolellisesti ja aina yhteistyössä asiakasta hoitavan lääkärin kanssa. Jos asiakkaan käyttäytymisestä johtuvia ongelmia joudutaan hallitsemaan häntä rajoittamalla, noudatetaan rajoitusten käytössä aina voimassa olevia ohjeistuksia ja lainsäädäntöä. Ehtoorinteen arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti pyritään ensisijaisesti selvittämään syy haastavalle käytökselle rajoitustoimien sijaan.

Jos asiakas kaipaa puolueetonta neuvoa oikeuksistaan asiakkaana tai on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun, voi asiakas olla yhteydessä sosiaalivastaavaan (ent. sosiaaliasiamies). Sosiaalivastaava on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen taho, joka voi pohtia erilaisia keinoja asiakkaan tilanteen selvittämiseksi ja antaa neuvoja, miten asiakas voi toimia omassa asiassaan. Sosiaalivastaava ei tee päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
tiedottaa asiakkaan oikeuksista
koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Asiakkaan oikeuksien asiantuntijana sosiaaliasiavastaava voi arvioida yhdessä asiakkaan kanssa sitä, onko asiakkaan kokeman ongelman selvittely sosiaalihuollon yksikön kanssa aiheellista. Sosiaaliasiavastaava tarvittaessa auttaa asiakasta asian selvittelyssä tai sovittelussa.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä puhelimitse, suomi.fi-verkkoasioinnin kautta, kirjeitse tai sähköpostitse. Sähköpostitse sosiaaliasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasioinnin kautta voi viestiä sosiaaliasiavastaavan kanssa tietoturvallisesti.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

puh. 040 504 5249

Sosiaaliasiavastaavan puhelinajat:

Ma klo 9–11

Ti klo 9–11

Ke klo 9–11

To klo 9–11

Sähköposti: sosiaalivastaava@pirha.fi

Osoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Jos asiakas tarvitsee neuvoa tai tietoa oikeuksistaan potilaana, voi hän olla yhteydessä Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavaan. Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaava palvelee alueellaan sekä julkisen että yksityisen terveydenhuollon potilaita. Potilasasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen taho, joka neuvoo, miten potilas voi toimia omassa asiassaan.

Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Potilasoikeuksien asiantuntijana potilasasiavastaava voi arvioida yhdessä potilaan kanssa, että onko ongelman selvittely hoitopaikassa aiheellista. Potilasasiavastaava auttaa tarvittaessa asian selvittelyssä tai sovittelussa.

Potilasasiavastaava ei ota kantaa potilaan taudinmääritykseen tai hoidon sisältöön. Potilasasiavastaava ei myöskään ota kantaa siihen, onko hoidossa tapahtunut hoitovahinko tai -virhe. Potilasasiavastaava ei tulkitse potilasasiakirjoja.

Potilasasiavastaavaan voi olla yhteydessä puhelimitse, suomi.fi-verkkoasioinnin kautta, kirjeitse tai sähköpostitse.

Sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, joten siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse potilasasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasioinnin kautta voi viestiä potilasasiavastaavan kanssa tietoturvallisesti.

Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavan yhteystiedot
puh. 040 190 9346

Potilasasiavastaavan puhelinajat:

Ma	klo 9–11
Ti	klo 9–11
Ke	klo 9–11
To	klo 9–11

Sähköposti: potilasasiavastaava@pirha.fi

Osoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Kuluttajaneuvonnasta asiakas saa kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa ohjeita ja neuvontaa sekä sovitteluapua kuluttajien ja yritysten välisiin riitatilanteisiin. Kuluttajaneuvontatyön lähtökohtina ovat kuluttajansuojalaki ja kuluttajansuojaan liittyvä erityislainsäädäntö sekä eri aloja koskevat hyvän toimintatavan ohjeet. Työssään kuluttajaneuvonnan asiantuntijat tukeutuvat kuluttaja-asiamiehen ratkaisuihin ja linjauksiin sekä kuluttajariitalautakunnan ratkaisukäytäntöön.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonta

puh. 029 505 3050

Kuluttajaneuvonnan puhelinajat:

Ma	klo. 9–12
Ti	klo. 9–12
Ke	klo. 9–12
To	klo. 12–15
Pe	klo. 9–12

Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto,
PL 5, 00531 Helsinki

Sähköinen

asiointi: asiointi.kkv.fi

2.4. Muistutusten käsittely

Asiakkaalla on oikeus tehdä palveluntuottajalle muistutus, jos hän on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun yksikössä. Muistutus osoitetaan Lempäälän Ehtokoto r.y:n johtajalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan läheinen tai edunvalvoja. Muistutukset käsitellään viipymättä ja asia käsitellään asianosaisten kanssa. Muistutuksen käsittelystä laaditaan tarvittaessa kirjallinen selvitys kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Pauliina Alén, johtaja, p. 0401304944, pauliina.alen@kotokampus.fi

Mahdolliset muistutukset ja niihin liittyvät toimenpiteet käsitellään aina henkilöstön kanssa työyhteisöpalaverissa. Mahdolliset muutokset toimintaohjeissa laaditaan kirjallisena, saatetaan koko henkilöstön tietoon ja tallennetaan sähköisenä henkilöstön yhteiseen dokumenttikansioon.

2.5. Henkilöstö

Toimintayksikössä noudatetaan lain edellyttämää 1.4.2023 voimaan tullutta henkilöstömitoitusta 0,65 välittömään asiakastyöhön. Lisäksi hoitohenkilökunnan työaikaan on laskettu 3 % työaika välillisten tehtävien hoitamiseen. Näin ollen henkilöstömitoitus on vähintään 0,67.

Toimintayksikön johtajan työaika on osoitettu kokonaan hallinnollisiin tehtäviin eikä hän osallistu hoitotyöhön. Yksikössä työskentelee tiimivastaava-sairaanhoitaja, jonka työajasta 60 % on suunnattu välittömään asiakastyöhön ja 40 % välillisiin tehtäviin.

Hoitohenkilökunta muodostuu lähihoitajista, hoiva-avustajasta ja oppisopimuksella lähihoitajiksi opiskelevasta. Lisäksi yksikön toimintaan osallistuu Luovan toiminnan ohjaajat sekä fysioterapeutti.

Yksikössä työskentelee laitoshuoltaja/hoiva-apulainen, joka vastaa asukashuoneiden ja yhteisen tilojen puhtaanapidosta. Laitoshuoltajan/hoiva-apulaisen työtehtäviin pienssä yksikössämme kuuluu myös välillisten tehtävien hoitaminen, joita ovat ruokahuoltoon ja pyykkihuoltoon liittyvät työtehtävät, sekä asukkaiden ohjaaminen ja mm. ulkoilutus.

Toimintayksikön hallinnossa työskentelee 1,4 henkilöä, välittömässä asiakastyössä vähintään 9 työntekijää sekä välillisissä tehtävissä 1,3 työntekijää. Vuorokohtaiset minimivahvuudet välittömään asiakastyöhön asiakaspaikkojen ollessa täynnä ovat:

- min. 2 hoitajaa aamuvuorossa
- 2 hoitajaa iltavuorossa
- 1 hoitaja yövuorossa

Jokaisen työntekijän on työn vastaanottaessaan esitettävä tutkintotodistus, rikosrekisteriote ja hänen tulee löytyä ammattihenkilörekisteristä. Perehdytys- ja koeaikana varmistetaan, että työntekijällä on riittävä ammattitaito, osaaminen, soveltuvuus ja kielitaito kyseisiin tehtäviin.

Uudelle työntekijälle nimetään aina perehdyttäjä, joka yhdessä yksikön tiimivastaavan-sairaanhoitajan kanssa huolehtii käytännön työn perehdyttämisestä. Toimintayksikön johtaja vastaa yksikön arvojen, toimintaperiaatteiden, työpaikan käytänteiden ja työsuhteeseen liittyvien asioiden perehdyttämisestä. Lääkehoidon käytänteiden perehdytysvastuu on tiimivastaavalla ja perehdyttäjäksi nimetyllä kollegalla. Fysioterapeutti perehdyttää ja ohjaa apuvälineiden turvalliseen käyttöön. Perehdytyksen tukena käytetään toimintayksikön perehdytysvihkoa, perehdytystilaisuuksia sekä perehdytyspassia, johon uusi työntekijä kirjaa käsitellyt asiat perehdytetyksi. Täytetty perehdytyspassi palautetaan toimintayksikön johtajalle koeajan puitteissa.

Henkilöstön kehittämis- ja koulutustarpeita arvioidaan mm. käytännön työstä nousevien teemojen kautta, vuosittain pidettävien kehityskeskustelujen kautta, seuraamalla aktiivisesti alan ajankohtaisia asioita sekä kuulemalla henkilöstön toiveita täydennyskoulutusten suhteen. Henkilöstölle laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma. Osa koulutuksista koskee koko henkilöstöä, mutta työntekijöillä on mahdollisuus hakeutua koulutuksiin myös yksilönä esim. omien vastuualueiden, ammatillisten mielenkiinnon kohteiden tai henkilökohtaisen lisäkoulutustarpeen mukaan.

Toimintayksiköllä on oma sijaispooli, josta pyritään ensisijaisesti saamaan sijaiset sekä ennalta tiedossa oleviin poissaoloihin että äkillisiin poissaoloihin. Sijaispoolin henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveystieteiden ammattilaisista (hoiva-avustajat, lähihoitajat, sairaanhoitajat, sosionomit, geronomit) ja alan opiskelijoista.

Toimintayksikön johtaja haastattelee ja varmistaa jokaisen sijaisen ammattipätevyys- ennen sijaispooliin hyväksymistä. Alan opiskelijat ovat pääsääntöisesti toimintayksikössä opintoihinsa liittyvän harjoittelun suorittaneita ja sitä kautta riittävän osaamisen osoittaneita. Jokainen sijainen veloitetaan myös tekemään ennen varsinaisten sijaisuuksien alkamista perehdytysvuoro, jossa työskennellään vakituisen henkilöstön ohjauksessa.

Jos omia sijaisia ei saada hoitamaan sijaisuuksia, käytetään tarvittaessa vuokratyövoimaa. Vuokratyövoimasta on sopimus yhden toimijan kanssa, jonka kanssa on sovittu periaatteet vuokratyövoiman soveltuvuuden, osaamisen ja pätevyysvarmistamisesta kyseessä olevaan toimintayksikköön. Koska toimintayksikön asiakkaista suurin osa on muistisairaita, on työntekijöiden ehdottomasti hallittava sujuva suomenkielen taito.

2.6. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Toimintayksikön johtaja seuraa välittömän asiakastyön henkilöstön riittävyyttä jatkuvasti. Vuorokohtaisista minimivahvuuksista pidetään kiinni ja mahdollisiin poikkeustilanteisiin (esim. saattohoito, epidemiatilanteet) otetaan tarvittaessa lisää henkilökuntaa vuoroihin.

Lyhyisiin ja pitkiin poissaoloihin palkataan sijaiset tai käytetään tarvittaessa vuokratyövoimaa. Myös oma henkilökunta voi tarvittaessa tehdä ylitoita tai vuoronvaihtoja, mutta ne eivät ole ensisijainen keino henkilöstön jaksamisen turvaamisen näkökulmasta. Tarvittaessa toimintayksikkö tekee yhteistyötä henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi myös muiden saman palveluntuottajan yksiköiden kanssa.

2.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakkaan saapuessa toimintayksikköön saadaan hänestä ennakkotiedot lähettävältä taholta ja/tai edellisestä hoitopaikasta. Lisäksi toimintayksiköllä on käytössä yhteinen potilastietojärjestelmä palveluita tilaavan Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa.

Jos asiakas siirtyy toimintayksiköstä toiseen yksikköön suunnitellusti, antaa yksikön tiimivastaava-sairaanhoidtaja asiakkaasta puhelinraportin vastaanottavaan yksikköön. Jos asiakas joudutaan lähettämään kiirevastaanotolle tai sairaalaan, laitetaan mukaan lähete.

Asiakkaiden hoidosta vastaa Pirkanmaan hyvinvointialueen määrittelemä yksikön hoidosta vastaava lääkäri, joka käy toimintayksikössä pääsääntöisesti kerran kuukaudessa. Käyntien välillä tiimivastaava-sairaanhoidtaja pitää tarvittaessa yhteyttä hoitavaan lääkäriin asiakkaiden hoitoon liittyvistä asioista puhelimitse ja salatuin viestein.

Jos asiakkaan täytyy lähteä toimintayksiköstä vastaanotolle esim. erikoissairaanhoidtoon, silmälääkäriin tmv., huolehtii toimintayksikkö asiakkaalle mukaan tutun saattajan tiedonkulun varmistamiseksi. Saattaja voi olla asiakkaan omainen tai läheinen, vapaaehtoistyöntekijä, opiskelija tai toimintayksikön henkilökuntaa.

2.8. Toimitilat ja välineet

Ehtoorinteeseen tilat soveltuvat lyhyt- ja pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen asumispalveluun. Asuntoja on kymmenen. Asuinkerros on suunniteltu niin, että se voidaan tarvittaessa sulkea välivilla, jos se on asukkaiden turvallisuuden kannalta perusteltua.

Ehtoorinteessä on erillinen keittiö ja ruokailutila. Tämän lisäksi on yhteinen olohuone. Asunnon koko vaihtelee ollen keskimäärin 20m². Jokaisessa asunnossa on oma wc- ja suihkutila, tämän lisäksi asukkaiden on mahdollista peseytyä Ehtoorinteeseen saunatiloissa. Asukkaiden huoneita ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaiden poissaolojen aikana.

Asuinkerroksen lisäksi asukkailla on käytössä iso piha-alue, joka yhdistyy Kotokampuksen muiden ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköiden pihapiiriin. Turvalliselle, aidatulle piha-alueelle on mahdollista päästä ulkoilemaan myös itsenäisesti. Ehtoorinteessä on asukkaiden tilojen lisäksi henkilökunnalle sosiaalitila, jonka yhteydessä toimisto ja lääkkeenjakotila, sekä wc. Näiden lisäksi yksiköstä löytyy siivoushuone/ varasto.

Kiinteistönhoidosta vastaa ulkopuolinen toimija. Toimitilojen puhtaanapidosta huolehtii toimintayksikön oma laitoshuoltaja erillisen hygieni- ja siivoussuunnitelman mukaisesti. Henkilökunnan työvaatteet, asukkaiden pyykit, pyyhkeet ja liinavaatteet pestään Kotokampuksen omassa pesulassa laitoshuoltohenkilökunnan toimesta.

Käytössä olevista laitteista ja välineistä ylläpidetään laiterekisteriä. Terveystieteiden yksikön välineiden käytön opastuksesta, käyttöturvallisuudesta ja huolloista vastaa yksikön tiimivastaava-sairaanhoidaja. Kuntosalilaitteiden, hoivasänkyjen ja apuvälineiden käytön opastuksesta, käyttöturvallisuudesta ja huolloista vastaa fysioterapeutti.

Toimitiloissa viimeksi suoritettavat tarkastukset:

Palotarkastus 23.02.2024

Terveystieteiden yksikön valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 05.03.2024

2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

2.9.1. Lääkinnälliset laitteet

Toimintayksikössä on käytössä paljon lääkinällisiä laitteita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa (719/2021). Käytössä on terveydenhuollon laitteita, jotka ovat tarkoitettuja mm. sairauden tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, hoivasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavanhoitotuotteet ym.

Asukas- ja työturvallisuuden varmistamiseksi tulee varmistaa laitteiden turvallinen käyttö. Laitteiden turvallisen käytön edellytyksenä on riittävä, osaava ja hyvin perehdytetty henkilöstö. Henkilöstön vaihtuvuus, lyhyet työsuhteet ja laitteiden jatkuva kehittyminen asettavat haasteita riittävän laiteosaamisen ja perehdytyksen näkökulmasta. Laitteita käytetään aina käyttöohjeiden mukaisesti ja vastuu laitteen käytön perehdyttämisestä on perehdytyksen nimetyllä työntekijällä ja yksikön tiimivastaavalla-sairaanhoitajalla. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijän ammattitaito ja kokemus riittävät työtehtävien hoitamiseen sekä työtehtävissä käytettävien välineiden käyttämiseen. Työntekijän velvollisuus on ylläpitää työtehtäviensä edellyttämiä tietoja ja taitoja sekä noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvien velvoitteiden noudattaminen, osaamisen varmistaminen ja laitteiden turvallinen käyttö on kuvattu tarkemmin toimintayksikölle laaditusta suunnitelmassa: ”Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö ja osaamisen varmistaminen Kotokampuksella”.

2.9.2. Tietojärjestelmät

Ehtoorinteessä on käytössä DomaCare-asiakastietojärjestelmä, Pirha-Pegasos -potilastietojärjestelmä sekä OMNI360 Terveystietojärjestelmä ja potilastiedon arkisto. Edellä mainitut tietojärjestelmät löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

2.9.3. Teknologian käyttö

Toimintayksikössä on käytössä Vivago-järjestelmä. Vivagon palvelutaloratkaisu on kehitetty ikääntyneiden ja muiden tehostettua seurantaan vaativien asiakkaiden hoidon tueksi. Ainutlaatuisen kokonaisuuden perustana on patentoitua teknologiaa hyödyntävä Vivago CARE –kello sekä Vivago Vista –ohjelmisto. Vivago CARE –kello seuraa käyttäjänsä aktiivisuutta ympäri vuorokauden ja oppii tuntemaan käyttäjänsä normaalin vuorokausirytmien. Tavallisista hoitajakutsujärjestelmistä poiketen kello osaa hälyttää automaattisesti apua tilanteissa, joissa asukas ei siihen itse pysty. Asukas voi kutsua hoitajan luokseen myös painamalla Vivago kellon tai tukiaseman hälytyspainiketta.

Vivago CARE –kello kerää ajantasaista tietoa käyttäjänsä aktiivisuudesta ja hyvinvoinnin kehittymisestä. Käyttäjän hyvinvoinnissa tapahtuvista muutoksista lähtee automaattinen ilmoitus hoitajille. Tietoa voidaan hyödyntää esimerkiksi arvioitaessa asukkaan lääkityksen vaikutusta. Reaaliaikaista aktiviteettitietoa voidaan hyödyntää erityisesti myös yövuorossa ja sen suunnitelmallisuudessa.

Toimintayksikössä on käytössä myös tallentava kameravalvonta sekä automaattiset paloilmalaitteet ja vesisammutusjärjestelmä.

2.10. Lääkehoitosuunnitelma

Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty syyskuussa 2024. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja yhdessä tiimivastaavan sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoidon asianmukaisuudesta sekä lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa tiimivastaava-sairaanhoitaja. Toimintayksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa, vaan yhteistyöapteekin kanssa on sovittu erikseen akuutisti toimitettavista lääkkeistä.

2.11. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja

Asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksista vastaa organisaation johtaja. Palveluntuottajan tietosuojavastaavana toimii organisaation johtaja.

Palveluyksikkö on käytössä DomaCare -asiakastietojärjestelmä, Pirha-Pegasos sekä OMNI360 -potilastiedon arkisto. Jokainen työntekijä kirjautuu tietojärjestelmiin henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksillaan. Pirha-Pegasokseen ja OMNI360 -potilastiedon arkistoon kirjautumisessa edellytetään lisäksi toimikortin käyttämistä. Käyttöoikeuden myöntämistä hallinnoi tiimivastaava-sairaanhoitaja sekä johtaja.

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen ja kirjaamisesta on laadittu kirjallista ohjeistusta henkilöstölle. Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään myös kirjaamiskoulutusta sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvää koulutusta.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lain-säädäntöä, viranomais määräyksiä sekä organisaatiolle laadittua tietoturvasuunnitelmaa. Tietoturvasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa tietosuojavastaava.

2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän läheisten on mahdollista antaa jatkuvasti asiakaspalautetta Kotokampuksen sisääntuloaulasta löytyvällä palautelomakkeella, suullisesti, sähköpostitse tai verkkosivujen yhteydenottolomakkeen kautta. Lisäksi osallistumme valtakunnalliseen THL:n koordinoimaan vanhuspalvelujen asiakastyytyväisyyden seurantaan. Niinä vuosina, kun THL ei toteuta valtakunnallista seurantaa, seuraamme palvelun laatua omilla asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyillä.

Palautteiden perusteella korjaamme viipymättä havaitut epäkohdat tai puutteet sekä kehitämme yksikön toimintaa palautteiden perusteella. Lisäksi asiakkailta pyydetään palautetta kuukausittain pidettävissä asukaskokouksissa.

3. Omavalvonnan riskienhallinta

3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskien hallinta lähtee työntekijöiden hyvästä ja asianmukaisesta perehdytyksestä. Työntekijän tulee tuntea yksikön toimintaperiaatteet, käytänteet ja arvot sekä saada asianmukainen perehdytys mm. erilaisten apuvälineiden ja laitteiden käyttämiseen. Arjessa jokainen omalta osaltaan osallistuu riskien ja uhkien havainnointiin ja on ilmoitusvelvollinen havaitsemistaan asukas- ja työturvallisuuteen liittyvistä uhkista ja riskeistä. Mahdolliset epäkohdat ja turvallisuusriskit on syytä minimoida viipymättä. Tiimivastaavalla ja organisaation johtajalla on velvollisuus puuttua havaittuihin riskeihin ja käynnistää korjaavat toimenpiteet riskien minimoimiseksi.

Ehtoorinteen riskejä ja vaaratilanteita sekä niihin varautumista arvioidaan vuosittain yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa tehtävän riskien arvioinnin yhteydessä. Riskien arviointiin osallistuu työsuojeluvaltuutetun ja Ehtoorinteen johtajan lisäksi Ehtoorinteen työntekijöitä.

Tehtyjen riskien arvioinnin sekä uhka- ja vaaratilanneilmoitusten perusteella toimintayksikön keskeisimmät riskitekijät asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta viimeisen vuoden aikana ovat olleet:

- Uhkaavasti tai aggressiivisesti toisia asukkaita ja/tai henkilökuntaa kohtaan käyttäytyvät muistisairaat asukkaat
- Valvomattomasta tilasta tai ulkoilun yhteydessä muusta ryhmästä erkaantuneet muistisairaat asukkaat (eksymis-/katoamisriski)
- Infektioiden leviäminen useassa yksikössä työskentelevien työntekijöiden välityksellä (kiertävä resurssi, sijaiset, vuokra- ja keikkatyöntekijät)

3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ilmoitetaan Falconyn HSE Lite -järjestelmässä. Kaikille työntekijöille on mahdollistettu vaivaton pääsy ilmoituksen tekemiseen. Järjestelmään pääsee kirjautumaan älypuhelimella yksikön ilmoitustaululla olevan QR-koodin avulla. Näin henkilökohtaisia tunnuksia ei tarvita ja myös sijaisten ja vuokratyövoiman on mahdollista tehdä ilmoitus tapahtumasta välittömästi.

Ilmoitukset haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista tulevat yksikön/organisaation johtajalle järjestelmästä sähköpostitse. Heidän vastuullaan on arvioida tapahtuman haitta-astetta ja käynnistää tarvittavat toimenpiteet vastaavien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi jatkossa sekä mahdollisten puutteiden tai epäkohtien korjaamiseksi.

Mikäli palveluntuottajan omassa toiminnassa tai sen alihankkijan toiminnassa ilmenee sellaisia asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavia epäkohtia, tapahtumia, vahinkoja tai vaaratilanteita, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnan keinoin, on palveluntuottajan Valvontalain 29 §:n mukaisesti velvollisuus ilmoittaa välittömästi asiasta salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle.

Jos henkilöstön edustaja saa tietoonsa tai tehtävissään havaitsee, että jokin uhkaa asiakkaan sosiaali- ja terveydenhuollon toteutumista tai on lainvastaista, on hänen salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava asiasta johtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneella henkilöllä on velvollisuus ilmoittaa asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle ja korjaavat toimenpiteet epäkohdan tai uhan korjaamiseksi on käynnistettävä viipymättä.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Muulla lainvastaisuudella tarkoitettaisiin niin palveluita ja niiden saatuutta tai järjestämistä kuin asiakkaan oikeuksien rikkomista.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinta kohdistetaan kaikkiin omavalvonnan prosesseihin. Riskien tunnistaminen on jatkuva prosessi ja toimenpiteet riskien minimoimiseksi on jatkuvaa toiminnan kehittämistä sekä työturvallisuuden että asiakasturvallisuuden kehittämistä. Suunnitelmat ja toimenpiteet havaittujen haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden korjaamiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi tehdään viipymättä epäkohdan havaitsemisen jälkeen.

Erilaiset riskit ja niiden ennaltaehkäisy tuodaan esiin eri osa-alueisiin kohdistuvissa ohjeissa ja dokumenteissa, jotka päivitetään vähintään vuosittain ja aina tarvittaessa, esim. toiminnan muuttuessa. Tällaisia ohjeita ja dokumentteja ovat:

- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Pehdytyskansio
- Hygieniohjeistus
- Valmiussuunnitelma
- Ohjeet saattohoidon toteuttamisesta
- Ohje asiakkaiden käteisvarojen ja arvoesineiden säilyttämisestä
- Tietoturvasuunnitelma
- Siivoussuunnitelma ja kemikaaliluettelo
- Tilojen, laitteiden ja koneiden kunnossapitosuunnitelma, laiterekisteri ja huolto-ohjeet

- Henkilöstön koulutussuunnitelma

Henkilöstön osaaminen ja ajan tasalla pysyminen eri ohjeistuksista ja niiden päivityksistä varmistetaan toimivilla ja riittäväillä palaverikäytännöillä, koulutuksilla ja hyvällä perehdytyksellä sekä sillä, että ajantasaiset ohjeistukset ovat aina kaikkien helposti saatavilla.

3.4. Ostopalvelut ja alihankinta

Ehtoorinteen ateriapalvelut tuottaa alihankintana Pito- ja lounaspalvelu Satu Luukas tmi. Ehtoorinteen henkilöstö havainnoi ja seuraa ateriapalvelujen laatua ja sisältöä päivittäisessä arjessa. Palautteet mahdollisista virheistä, puutteista tai epäkohdista ateriapalveluissa pyritään antamaan välittömästi alihankkijalle ja niitä käsitellään myös säännöllisesti palveluntuottajan ja alihankkijan yhteistyöpalavereissa.

Palvelun sisältö- ja laatuvaatimukset on kuvattu tarkasti palveluntuottamisesta laaditussa sopimuksessa. Alihankkija toimittaa omaa toimintaansa koskevan omavalvontasuunnitelman vuosittain tai aina päivitysten jälkeen palveluntuottajalle tutustuttavaksi.

3.5. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Lempäälän Ehtookoto ry:n ja Ehtoorinteen valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa organisaation johtaja. Valmius- ja jatkuvuussuunnitelma on henkilöstön luettavissa organisaation jaetussa tiedostokansiossa sähköisesti.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvonnan toteuttamisessa ja onnistumisessa on olennaista, että henkilöstö sitoutuu omavalvontaan sekä ymmärtää omavalvonnan tarkoituksen ja tavoitteet. Omavalvontasuunnitelma on henkilöstön nähtävissä organisaation jaetussa tiedostokansiossa sähköisesti, organisaation verkkosivuilla sekä tulosteena yksikössä. Siihen tutustuminen on olennainen osa uuden työntekijän perehdytystä.

Omavalvontaan liittyviä asioita käsitellään säännöllisesti myös tiimipalavereissa sekä työyhteisöpalavereissa. Muutoksista omavalvontasuunnitelmassa tiedotetaan henkilöstölle viipymättä. Omavalvonta suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Omavalvonnan toteumista, haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanne -ilmoituksia ja niihin liittyviä toimenpiteitä ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan työyhteisöpalavereissa kolmesti vuodessa, neljän kuukauden välein tai tarvittaessa useammin.

Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja toimeenpanosta vastaa johtaja Pauliina Alén.

Omavalvontasuunnitelma päivitetty:

28.8.2024

Pauliina Alén