

VARPULAN HOIVAKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

- 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT
- 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET
- 3 RISKIEN HALLINTA
- 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN
- 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET
- 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA
- 7 ASIAKASTURVALLISUUS
- 8 ASIAKAS JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY, KIRJAAMINEN
- 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA
- 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Mefys Oy Y-tunnus: 0892216-5

Kunta: Helsinki

Sote-alueen nimi: Uusimaa

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Hoivakoti Varpula

Katuosoite: Jokiniementie 11 A

Postinumero: 00650 Postitoimipaikka Helsinki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä
muistisairaiden tehostettu palveluasuminen, 16 asukaspaikkaa

Esimies : Ulla Pohjankyrö

Puhelin: 040 7664213 Sähköposti: ulla.pohjankyro@dementiakoti.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta : 1.12.1990

Palvelu, johon lupa on myönnetty : sosiaalipalvelujen tuottaminen/muistisairaiden tehostettu palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta : 7.8.2015

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ruokahuolto: Ateriaali/Mehiläinen, Kuntohoitaja/osteopaatti: Tmi: Kirsi Sorsa,
siivous: Keradur Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankintana tuotettujen palvelujen laatua sekä sisältö- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia seurataan tarkistamalla palveluntuottajan sertifikaatit, vaadittu omavalvontasuunnitelma sekä käymällä säännöllistä vuoropuhelua asiakastyytyväisyyteen liittyen.

Alihankkijat keräävät myös palautetta tuottamistaan palveluista.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tarjoamme muistisairaille vanhuksille turvallisen, kodinomaisen ja lämminhenkisen hoidon ja asuinpaikan elämän loppuun asti. Tavoitteenamme on luoda vapaa ja virikkeellinen ympäristö, joka huomioi asukkaan yksilöllisyyden ja elämäntapahtumat. Olemme erityisesti liikunta ja -musiikkipainotteinen hoivakoti. Asukkaiden hyvinvointia tukevat ammattitaitoiset hoitajat. Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja.

Toimintaa ohjaavat arvot

Oikeudenmukaisuus: oikeudenmukainen johtaminen, lupauksista kiinnipitäminen

Osaaminen: erityisasiantuntijuus, kehittämismyönteisyys, osaava henkilökunta, koulutus

Laadukkuus: hoidon laadun mittaaminen, osaamisen varmistaminen, työhyvinvointi, palveluallttius

Yksilöllisyys: vanhustyön arvostus, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, työntekijöiden tietojen ja taitojen hyödyntäminen, asukkaiden toiveiden ja tarpeiden yksilöllinen huomioiminen

3 RISKIENHALLINTA

riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeita:

- työsuojelun ohjeet
- työterveyshuollon toimintasuunnitelma/varhaisen puuttumisen malli/osallistava työterveyshuolto/sairauspoissaolojen hälytysrajat/korvaavan työn malli
- palo ja -pelastautumissuunnitelma/palotarkastus/paloharjoitukset vuosittain
- lääkehoidon suunnitelma
- yritysturvallisuuden ja ympäristönsuojelun riskit ja vaaratekijät
- opas ikääntyneiden kaltoinkohtelusta sosiaali ja -terveydenhuollon ammattilaisille
- vanhupalvelulaki
- liikkumisesteiden/turvaliivien ym. käytön ohjeistus
- terveydenhuollon koneet ja laitteet ohjeistukset
- muut omat ohjeistukset; yleistilan laskun seuranta, kaatumisriskin tunnistaminen ja toimintaohje

Riskien tunnistaminen ja poikkeamailmoitukset:

- vialliset sähkölaitteet, muut laitteet
- lääkepoikkeama
- kaatuminen tai muu tapaturma
- työpaikkaväkivalta, kiusaaminen, epäasiallinen kohtelu, fyysinen kaltoinkohtelu
- jatkuva tarkkailu, valvonta, säännölliset palaverikäytännöt

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

- esille tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat tai läheltä piti -tilanteet pyritään käsittelemään tai korjaamaan mahdollisimman nopeasti tilanteesta riippuen
- henkilökunta on ohjeistettu tuomaan k.o asiat esille
- tapahtumat kirjataan ja koko henkilökuntaa tiedotetaan viikkokokouksissa

Korjaavat toimenpiteet

- poikkeamiin pyritään reagoimaan nopeasti ja avoimesti
- asiat halutaan hoitaa yksikössä ja läpikäymällä tapahtuma mietitään myös korjaavat toimenpiteet

Muutoksista tiedottaminen

- henkilökuntaa tiedotetaan yksikön Intranetin tai sähköpostin kautta sekä viikkokokouksissa
- kaikki lukevat kokousyhteenvedot ja tiedotteet sekä kuittaavat luetuiksi

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava: yksikön päällikkö Ulla Pohjankyrö

lisäksi omavalvonnan suunnitteluun on osallistunut yksikön tiiminvastaava sekä muuta henkilökuntaa

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa sekä lisäksi, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävissä organisaation kotisivuilla;

www.dementiakoti.fi

omavalvontasuunnitelmaan voi vapaasti tutustua myös yksikössä, jossa se on esillä

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Jokaiselle asukkaalle laaditaan hoitosuunnitelma, joka tarkistetaan 3 kk:n välein ja päivitetään puolivuositain tai jos asukkaan voinnissa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Hoitosuunnitelma laaditaan uudelle asukkaalle kuukauden sisällä. Omahoitajan vastuulla on hoitosuunnitelman suunnittelu ja arvioinnit. Tiiminvastaava tukee omahoitajaa suunnitelman laadinnassa ja toteutumisen seurannassa.

Hoitosuunnitelman laadintaan osallistuu asukas ja mahdollisuuksien mukaan myös omainen. Omahoitaja esittää suunnitelman muulle henkilökunnalle ja suunnitelman toteutumisesta ja seurannasta keskustellaan hoitajapalaverissa. Hoitosuunnitelmaan sisällytyt tavoitteet tuodaan esille koko henkilökunnalle. Päivittäishoitosuunnitelma on helposti löydettävissä asukkaan huoneessa.

Hoitosuunnitelma laaditaan Rai-arvioinnin pohjalta (laaja-alainen fyysistä, psyykkistä, kognitiivista suoriutumista mittaava ja arvioiva menetelmä).

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteutumiseen.

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta pyritään kunnioittamaan ja huomioimaan monin tavoin. Asukkailla on omat huoneet, joihin henkilökunnan täytyy mennessään koputtaa oveen. Huomioidaan asukkaiden oma tahto ja pyritään neuvottelemaan päivittäishoitoon ja auttamistilanteisiin liittyen mm. ylösnousuun, pukeutumiseen ja peseytymiseen liittyvistä ajankohdista. Omat tavat ja tottumukset huomioidaan. Mitään kaltoinkohtelua (fyysistä tai henkistä) ei sallita ja henkilökunta on tähän ohjeistettu. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen on huomioitu myös asukkaiden hoitosuunnitelmissa. Huomioidaan mahdollinen olemassa oleva kirjallinen hoitotahto, Tarvittaessa henkilökunnalle järjestetään lisäkoulutusta sekä keskustellaan eettisistä kysymyksistä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Jos todetaan, että asukas on selkeästi vaaraksi itselleen tai toisille, eikä pysty sitä hallitsemaan, niin joudutaan harkitsemaan kemiallista tai fyysistä rajoitetta. Rajoitteiden käyttö on aina merkittävä hoidollinen päätös, johon tarvitaan lääkärin lupa sekä hoitajien allekirjoitus, Rajoitteiden käyttö on aina määräaikaista. Kirjaamisessa huomioidaan aina rajoitteen syy ja kesto.

Tarvittaessa käytettyjä itsemääräämisoikeuden määräaikaista rajoitteita voi olla laitalu-
pa sängyssä tai turvaliivin käyttö pyörätuolissa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Koulutuksella, hyvällä perehdyttämisellä, yhteisillä pelisäännöillä, eettisistä asioista ja työyksikön arvoista keskustelemalla varmistetaan, että epäasiallista käyttäytymistä ei esiinny eikä hyväksytä. Työhyvinvointiin ja työssäjaksamiseen kiinnitetään huomiota. Tarvittaessa henkilökunnalle järjestetään työnohjausta.

Jos epäasiallista käyttäytymistä, asukkaan kaltoinkohtelua tms. havaitaan, on henkilökunta velvollinen tiedottamaan asiasta esimiestä, joka ottaa asian mahdollisimman pian puheeksi työyhteisössä. Tapahtumat sekä sovittu menettely kirjataan, osapuolia kuullaan. Tarvittaessa asiasta sovitaan seuranta ja järjestetään työnohjausta.

Asiakkaan osallisuus

Hoivakodin arki on aktivoivaa ja osallistavaa, asukkaita ja omaisia haastatteleamalla saamme tärkeää tietoa asukkaan elämänhistoriasta ja asioista joista hän pitää. Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan myös kerran kuukaudessa pidettävässä asukaskokouksessa, joista pidetään pöytäkirjaa ja se kulkee mukana hoitajien viikkopalaverissa.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Asiakastyytyväisyyskyselyllä kartoitetaan asukkaiden ja omaisten tyytyväisyyttä ja näkemyksiä hoitoon liittyen. Kysely toteutetaan vuosittain joko kunnan tai yksikön omasta toimesta. Saadut palautteet ja kehittämisideat käsitellään työyhteisön kesken sekä omaistenilloissa. Henkilökunnan ja omaisten välinen vuorovaikutus on avointa, omaisia toivotaan mukaan osallistumaan yksikön tapahtumiin ja toiminnan kehittämiseen.

Omaisille myös tiedotetaan säännöllisesti tapahtumista mm. sähköpostilla ja facebookin kautta,

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen

voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja: Helsingin kaupunki

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Helsingin sosiaali- ja potilasasiamies

Toinen Linja 4 A, 00530 Helsinki potilasasiamies@hel.fi

tarvittaessa tietoa sosiaalipalvelujen asiakkaan oikeuksista, neuvoa valituksen tekemisessä ja välittäjänä ja avustajana valituksen tekijän sekä palveluista vastaavien välillä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Maistraatin kuluttajaneuvonta, p. 029 553 6901, ark. klo 9-15

- avustaa ja sovittelee yrittäjän ja kuluttajan välisissä ristiriitatilanteissa
- antaa kuluttajalle ja yritykselle tietoa heidän oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan

Toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä tapahtumasta riippuen mahdollisimman pian, kaikkia osapuolia kuunnellen, sopimukset kirjataan ja seurannasta sovitaan. Kaikki edellä mainittu pyritään sopimaan ja käsittelemään yksikössä. Avoimuus ja asioiden esille tuominen, tiedonkulku ja asioihin reagoiminen on avainasemassa toiminnassa ja sen kehittämisessä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden ylläpito ja edistäminen kuuluu päivittäiseen hoitotyöhön, on suunnitelmallista ja tavoitteellista.

Hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tavoitteiden toteutumista seuraavat omahoitajat sekä tiimin vastaava.

Tavoitteiden toteutumista seurataan myös kirjaamalla, raportoimalla sekä erillisellä ulkoilu- ja viriketoiminnan listalla.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen ja tärkeä osa asukkaiden päiväryhtiä. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat suosi-

tukset iäkkäiden ravitsemuksen suhteen. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot.

Riittävää ja asianmukaista ravitsemuksen tasoa seurataan mm.

- ateriakertoja on aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala sekä tarvittaessa välipalat
- yöpaasto ei ylitä 11 tuntia
- ruoka on monipuolista ja kauniisti tarjolla
- kiinnitetään huomio ruokavalioihin, riittävästi proteiinia ja kasviksia
- nesteidensaantiin kiinnitetään huomio, tarvittaessa nestelista tukena
- tunnistetaan aliravitsemustilat, niiden seuraukset ja osataan reagoida mm. lisäravinteiden tarpeeseen
- painoa ja painoindeksiä seurataan säännöllisesti kerran kuukaudessa, tarvittaessa useammin ja tarvittaessa tehdään ravitsemustesti

Hygieniäkäytännöt

Yksikön hygienia-tilalle on asetettu laadulliset tavoitteet ja toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoitosuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygienia-tilan ja infektioiden leviämisen torjumisessa. Hygieniäkäytännöistä on laadittu ohjekirja, joka sisältää myös siivous- ja eristämisoheistukset epidemiatapauksissa.

Hygienia-tilaa seurataan havainnoimalla. Keittiössä on oma omavalvonta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Yksityinen suuhygienisti käy tarvittaessa, tekee tarkastuksen sekä tarvittaessa suosittelee hammaslääkärin vastaanottoaikojen tilaamista. Tarvittaessa hammaslääkäri käy myös yksikössä.

Kiireetön sairaanhoito: yksikön oma lääkäri käy kerran viikossa, tarvittaessa useammin ja on puhelimitse henkilökunnan tavoitettavissa.

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa ollaan myös yhteydessä omaan lääkäriin tai aluehälytyskeskukseen.

Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan ensisijaisesti yhteydessä yksikön omaan lääkäriin.

Asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

- säännölliset omahoitajien tekemät kuukausikontrollit

- oman lääkärin tavoitettavuus ja säännölliset (viikottain) lääkäripalaverit, joissa asukkaiden terveydentilaa ja lääkitystä käsitellään

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset. Yksikössä on ajantasainen lääkehoidonsuunnitelma sekä lääkehoidon luvat kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla. Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään kerran vuodessa sekä tarvittaessa. Yksikön lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on myös osa henkilöstön perehdyttämistä.

Yhteistyö ja tiedonkulku muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa

Jos asukas joutuu sairaalaan, tehdään yleensä sekä lääkärin että hoitajan lähete ja ollaan aktiivisesti yhteydessä osastolle.

Yksikössä käy suuhygienisti ja hammaslääkäri tarvittaessa (Kotihammas Oy)

Laboratoriokokeet hoidetaan yksikössä HUS-labran toimesta

Kotisairaala konsultoidaan ja käytetään tarvittaessa

Oulunkylän terveysasema, omahoitotarvikejakelu, apuvälinelainaamo

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhustalolain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Asiakasturvallisuuteen kiinnitetään jatkuvasti huomiota mm:

- huomioidaan hoitajien sijoittuminen vuoroissa
- kaatumisriskialttius tunnistetaan
- oikeanlaiset apuvälineet
- läheltäpiti-tilanteet käsitellään ja toimintaa kehitetään

Palo- ja pelastusviranomaisyhteistyö:

- pelastautumis- ja poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain
- palotarkastukset ja -harjoitukset vuosittain
- sprinkleri, paloilmotin, alkusammutusvälineistön sekä koneellisen ilmastoinnin säännölliset tarkastukset

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki ja vanhuspalvelulaki sekä henkilöstömitoitus ja rakenne.

- vakituisella henkilökunnalla on sosiaali- tai terveydenhuollon koulutus (lähihoitajia ja sairaanhoitajia)
- nimetty tiiminvastaava sekä vastuu sairaanhoitaja
- henkilöstö työskentelee kolmessa vuorossa, osa tehden myös yötyötä
- vuoroissa on 3-4 hoitajaa aamuisin, kolme illalla ja yksi yöllä
- viikonloppuisin on saman verran henkilökuntaa

Sijaisten käytön periaatteet:

- sijaiset ovat joko sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilaisia tai alan opiskelijoita
- sijaisten vastuut määräytyvät ammatin tai suoritettujen opintojen perusteella
- sijaisille on oma perehdytysohjelma
- sijaiset rekrytoidaan itse, yleensä opiskelijoista jotka ovat työssäoppimisjaksoilla

henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan ennakoimalla tarve, perehdytetään riittävästi sijaisia sekä tarvittaessa lisäämme henkilökuntaa, jos hoidollinen tarve vaatii

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa kiinnitetään huomio hakijan asenteeseen, työkokemukseen, palveluulttiuteen ja koulutukseen sekä tarkistetaan työtodistukset, mahdolliset suositukset ja Valviraan rekisteröityminen

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydenniskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä, joka varmistaa, että perehdytyslistan mukaiset asiat on käyty yhdessä läpi. Koeaikaan kiinnitetään molemmin puolin huomiota ja ennen sen päättymistä tiiminvastaava käy perehdytettävän kanssa vielä ns. perehdytyskeskustelun.

Henkilökunnan täydenniskoulutuksesta tehdään syys- ja kevätkaudella suunnitelma lähtien sekä yksilöiden että koko työyhteisön tarpeista. Yksikössä on myös ns. sisäistä koulutusta mm. yksikön oman lääkärin aihealustukset henkilökunnan tarpeiden pohjalta. Täydenniskoulutuksissa käyneet jakavat koulutuksen palautteen muulle henkilökunnalle viikkokokouksissa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittu yksikössä ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa.

Korjaavat toimenpiteet pyritään ensisijaisesti käsittelemään yksikössä. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämistä vastaavalla taholla olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Toimitilat

Asukashuoneet

Jokaisella asukkaalla on oma huone. Huoneissa on valmiina sänky, vuodevaatteet, vaatekaappi ja verhot. Asukkaat voivat sisustaa huoneet muuten omilla kalusteilla. Tarvittaessa kaikki kalusteet voidaan järjestää yksiköstä. Asukkaiden huoneet ovat asukkaiden yksityisaluetta.

Yleiset tilat

Yksikön yhteiset tilat on tarkoitettu kaikkien asukkaiden yhteiseen oleskeluun, ruokailuun ja virike- ym. tapahtumiin. Yksikössä on kaksi erillistä oleskelutilaa, jotka mahdollistavat mm. viriketoiminnan ja erilaisten ryhmien järjestämisen. Iso piha-alue toimii kaikkina vuodenaikoina ulkoilualueena ja kesällä laajemmin oleskelutilana. Ulkoilemaan pääsee esteettömästi taloa ympäri kiertävälle piha-alueelle.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinkler laitteisto. Tarvittaessa on järjestetty asukkaalle soittokello. Hälytysmattoa käytetään, jos kaatumisriski arvioitu. Hälytysmatto on asukkaan sängyn eteen tavallisen maton alle sijoitettava. Soittokellon sekä hälytysmaton hälytys kuuluu hoitajille.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista on erillinen kansio, johon on koottuna kaikki välineet, käyttöohjeet, huolto- ja vikailmoitus yhteystiedot sekä lista suoritetuista korjauksista ja huolloista.

Laitteiden käyttöön perehdyttäminen varmistetaan perehdytysohjelmaan kirjaamisella. Laitteista suunnitelmallinen erillinen huolto-ohjelma (tehdyt ja suunnitellut huollot).

Vaaratilanneilmoitukset tehdään ohjeiden mukaan erillisellä lomakkeella Valviraan. Kaikki vaaratilanteet ilmoitetaan yksikön esihenkilölle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava: Ulla Pohjankyrö p. 010 328 4780 ulla.pohjankyro@dementiakoti.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Henkilötiedot ovat suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kirjaamisessa pyritään huomioimaan asukaslähtöisyys. Kirjaamisesta keskustellaan työyhteisössä ja tarvittaessa järjestetään täydennyskoulutusta.

Uuden työntekijän kanssa tehdään salassapitosopimus sekä keskustellaan vaitiolovelvollisuuden periaatteista. Yksikössä käytössä asiakastietojärjestelmä Hilikka. Asiakastietojen käsittelyyn on sovitut käytännöt. Lisäksi asiakirjoja säilytetään lukitussa kaapissa. Hoitosuhteen päätyttyä kertyneet asiakirjat palautetaan asukkaan kotikunnan sosiaaliviranomaisen arkistoon.

Tietosuojavastaava: Ulla Pohjankyrö p. 010 328 4780 ulla.pohjankyro@dementiakoti.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon, missä ajassa, kuka on vastuu henkilö ja miten seuranta tapahtuu.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Helsinki 6.7.2021

Allekirjoitus Ulla Pohjankyrö