

**OMAVALVONTASUUNNITELMA
VANHUSPALVELUT**

**SIIKAINEN
Metsätähden palvelukeskus**

**Asumispalvelut
Niittyvilla**

27.1.2015

Sisällys

- 1. Omavalvontasuunnitelman laatiminen**
- 2. Määritelmät**
- 3. Posan asumis- ja laitospalveluiden omavalvontasuunnitelman laatiminen**
 - 3.1 Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuneet**
 - 3.2 Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmasta vastaa**
 - 3.3 Palveluyksikön omavalvontasuunnitelman päivittäminen**
 - 3.4 Palveluyksikön omavalvontasuunnitelman julkisuus**
- 4. Posan asumis- ja laitospalveluiden yhteiset toimintamallit**
 - 4.1 Toiminta-ajatus**
 - 4.2 Arvot ja toimintaperiaatteet**
- 5. Posan asumis- ja laitospalveluita tuottavan palveluyksikön Niittyvillan omavalvontasuunnitelma**
- 6. Palveluyksikön riskinhallinta**
 - 6.1 Riskien ennaltaehkäisy**
 - 6.2 Riskien tunnistaminen**
 - 6.3 Riskien käsittely**
 - 6.4 Korjaavat toimenpiteet**
 - 6.5 Muutoksista tiedottaminen**
- 7. Asiakkaan asema ja oikeudet**
 - 7.1 Asiakkaan palvelu tarpeen arviointi palveluyksikössä**
 - 7.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma laadinta ja seuranta palveluyksikössä**
 - 7.3 Asiakkaan kohtelu palveluyksikössä**
 - 7.4 Asiakkaan itsemääräämisoikeus palveluyksikössä**
 - 7.5 Asiakkaan osallisuus palveluyksikössä**
 - 7.6 Asiakkaan oikeusturva palveluyksikössä**
- 8. Palvelun sisällön omavalvonta**
 - 8.1 Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta palveluyksikössä**
 - 8.2 Ravitsemus palveluyksikössä**
 - 8.3 Hygieniakäytännöt palveluyksikössä**
 - 8.4 Terveiden- ja sairaanhoito palveluyksikössä**
 - 8.5 Lääkehoito palveluyksikössä**
 - 8.6 Yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa**
- 9. Asiakasturvallisuus palveluyksikössä**
 - 9.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**
 - 9.2 Henkilöstö**
 - 9.3 Toimitilat**
 - 9.4 Teknologiset ratkaisut**
 - 9.5 Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet**
 - 9.6 Asiakas- ja potilastietojen käsittely**
- 10. Yhteenveto**

1. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Velvoite omavalvontasuunnitelman laatimiseen perustuu Ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemiseen sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvveluista annettuun lakiin (980/2012) 23§ sekä Valviran määräykseen 1/2014.

2. Määritelmät

Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, lupaehtojen ja palvelun tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvonta on toimintaympäristössä toteutettavaa laadunhallintaa ja perustuu riskienhallintaan.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta ja siinä käytettäviä asiakirjoja.

Palveluyksiköllä tarkoitetaan toiminnallista kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaalihuollon palveluja tätä tarkoitusta varten varustetuissa tiloissa.

Riskienhallinta on seurauksiltaan merkittävien kielteisten tapahtumien järjestelmällistä määrittelyä ja niihin varautumista. Riskien hallinnalla varmistetaan, että organisaatiolla on riittävästi tietoa toiminnan, toimijoiden ja toimintaympäristön riskeistä. Riskien varalta yksiköllä on yhteisesti sovitut käytännöt niiden ennaltaehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja vahinkojen hoitamiseksi.

3. Posan asumis- ja laitospalveluiden omavalvontasuunnitelman laatiminen

3.1. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuneet

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen Posan asumis- ja laitospalveluiden palveluyksiköissä ovat osallistuneet asumispalvelupäällikkö, palveluyksiköiden vastaavat hoitajat sekä Metsätähdessä ja Niittyvillassa myös yksikön henkilökunta.

3.2. Palveluyksikön omavalvonnasta vastaa

Niittyvillan omavalvontasuunnitelmasta vastaa vs. vastaava hoitaja Satu-Maria Hakanen p. 044-7201064, sähköposti satu-maria.hakanen@eposa.fi.

3.3. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman julkinen asiakirja päivitetään pääsääntöisesti kerran vuodessa, lokamarraskuussa. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään myös, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen. Vastuuhenkilö ohjaa työryhmän toimintaa käytännössä ja vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisesta työryhmässä sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Vastuu omavalvonnassa todettujen epäkohtien käsittelystä ja korjaamisesta on koko työyhteisöllä. Niittyvillan omavalvontasuunnitelman päivittäminen tehdään yhteistyössä koko osaston henkilökunnan kanssa.

3.4. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelman julkinen asiakirja on luettavissa Niittyvillan ilmoitustaululla.

4. Posan asumis- ja laitospalveluiden yhteiset toimintamallit

4.1. Toiminta-ajatus

Niittyvilla tarjoaa ikäihmisille kokonaisvaltaista ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa ympärivuorokautisessa asumispalveluyksikössä. Asiakkaat ovat pääsääntöisesti monisairaita ja muistamattomia, eivätkä he selviydy kotona omaisten tai kotihoidon palveluiden turvin. Hoivan ja huolenpidon tavoitteena on ikäihmisen fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitäminen, joka perustuu toimintakykyä edistävään työotteeseen. Päämääränä on laadukkaan hoitotyön tuottaminen ja toteuttaminen ikäihmisen sairauden eri vaiheissa ja arvokkaan elämänkaaren loppuvaiheen takaaminen kodinomaisessa asumispalveluyksikössä.

4.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Niittyvillan arvot ja toimintaperiaatteet ovat: asiakkaan yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, omatoimisuuden tukeminen, turvallisuuden ja tasa-arvoisuuden luominen ja ylläpitäminen. Hoitotyötä toteuttaa ammattitaitoinen henkilökunta, joka sitoutuu hoitotyön kehittämiseen ja täydennyskoulutukseen osallistumiseen. Hoitohenkilöstö arvostaa työtään sekä omaa hyvät työyhteisötaidot.

5. Posan asumispalveluita tuottavan palveluyksikön Niittyvillan omavalvontasuunnitelma

5.1. Palveluyksikön tiedot

Palveluntuottaja: Posa: Pohjois-Satakunnan peruspalvelu kuntayhtymä
Kunnan nimi: Siikainen
Kuntayhtymän nimi: Pohjois-Satakunnan peruspalvelu kuntayhtymä
Sote-alueen nimi: Pohjois-Satakunta
Palveluyksikkö: Palvelukeskus Metsätähti, Niittyvilla
Osoite: Metsäpirtintie 3, 29810 Siikainen
Palveluyksikön
vastaava esimies: Satu-Maria Hakanen / vs. vastaava hoitaja
Puhelin: 044 7201064
s-posti: satu-maria.hakanen@eposa.fi

Metsätähdessä ja Niittyvillassa toteutetaan asumis- ja laitoshoidon pääasiassa siikaislaisille ikäihmisille. Paikkoja yksiköstä löytyy 36, joista tällä hetkellä yksi on lyhytaikaishoidon (intervallihoidon) käytössä.

6. Palveluyksikön riskinhallinta

Posalla on sisäinen valvonnan ohje:

Riskien hallinta sisältää riskien kartoituksen, analysoinnin ja toiminnan suunnittelun, joka sisältää ainakin seuraavat asiat:

- toimintaketjut ja vaaralliset työyhdistelmät
- henkilöriskien hallinta, mukaan lukien vastuuriskit
- omaisuusriskien hallinta
- ympäristöriskien hallinta
- projektien hallinta
- laadunvarmennusmenetelmät

Posa:n johto huolehtii, että henkilöstön käytössä on Laatu-sivut, joille on kerätty kaikki toimintaamme ohjaavat lait ja määräykset, yleiset ohjeet, käytössä olevat lomakkeet jne. Johto huolehtii myös, että henkilökunnalle järjestetään riittävästi täydennyskoulutusta.

Metsätähden/Niittyvillan riskienhallinnan ytimen muodostavat:

- Vanhainkodin pelastussuunnitelma (9/2014)
- Vanhainkodin poistumisturvallisuusselvitys (1/2015)
- Lääkehuollon suunnitelma (12/2014)
- Omavalvontasuunnitelma (1/2015)
- Ruokahuollon valvontasuunnitelma
- Riskienhallinnan valvonta

6.1. Riskien ennaltaehkäisy

Palvelukeskus Metsätähdessä toiminnan turvallisuus pyritään takaamaan kaikissa tilanteissa huomioiden sekä asukkaat että työntekijät. Riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita tunnistamalla pystymme ennaltaehkäisemään niiden toteutumista. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa sekä muut kemikaalit ja vaaralliset aineet asianmukaisissa tiloissa.

Henkilökunnan vastuutehtävät on selkeästi jaettu ja kaikkien työntekijöiden on velvollisuus puuttua huomaamaansa epäkohtaan, tuoda se julki työyhteisössä ja osallistua korjaaviin toimenpiteisiin.

Henkilökunnan vastuulla on perehdyttää uudet työntekijät ja opiskelijat. Suullinen raportointi vuorojen vaihtuessa turvaa tiedonkulkua ajantasaisesti. Effica-ohjelmaan kirjataan asukkaiden henkilökohtaiset hoitosuunnitelmat, lääkelistat, määräykset, seurannat sekä päivittäisen toiminnan arviointi. Henkilökunnalle järjestetään työergonomiaan sekä asiakkaiden siirtoihin ja apuvälineitten käyttöön liittyvää koulutusta. Samoin järjestetään myös palo- ja pelastus, turvallisuus-, hygienia- sekä ensiapukoulutusta. Henkilökunnalle Posan työterveyshuolto järjestää mm. ennaltaehkäisevät tarkastukset sekä sairaanhoitoa tarvittaessa. Hoitotyössä aseptinen työskentely on erityisen tärkeää ennaltaehkäisevää toimintaa sekä asukkaiden että henkilökunnan turvallisuudeksi, hygieniaavastaava yhteistyössä hygieniahoitajan kanssa huolehtii ajantasaisen tiedon työyhteisössä noudatettavaksi. Niittyvilla pidetään yleisilmeeltään siistinä ja kulkureitit esteettöminä, riittävästä valaistuksesta sisällä ja ulkona huolehditaan. Muistihäiriöisten asukkaiden takia lähes kaikki ovet pidetään lukossa, työntekijöillä on avaimet. Metsätähden kiinteistö on Siikaisten kunnan omistuksessa ja siksi yhteistyö kunnan kiinteistöhoitajan kanssa on lähes päivittäistä. Kunta järjestää myös sähkön, veteen ja lämpöön liittyvät asiat. Hoitolaitteet ja muu irtaimisto kuuluu Posalle ja hoitohenkilökunta huolehtii niiden osalta kunnossapidon ja huoltojen järjestämisen ohjeitten mukaan.

6.2. Riskien tunnistaminen

Mikäli Niittyvillassa tapahtuu jokin vaara- tai läheltä piti-tilanne, asianosaiset selvittävät asian tapahtuman vaatimien korjaustoimenpiteiden mukaan välittömästi. Riskin tai poikkeaman huomannut henkilö tiedottaa asiasta heti muita työntekijöitä ja esimiestä. Esimies on tarvittaessa yhteydessä asumispalvelupäällikköön ja vanhuspalvelujohtajaan. Henkilöstöpalaverissa ja päivittäisissä keskusteluissa henkilökunta pohtii yhdessä ennaltaehkäiseviä toimia sellaisiin riskitekijöihin, joita on huomattu, vaikka mitään ei vielä olisi sattunutkaan.

6.3. Riskien käsittely

Haittatapahtuma kirjataan Efficalle, asukkaalle ja omaiselle ilmoitetaan vahingosta. Hoitaja tekee nimettömänä HaiPro-ilmoituksen sähköisesti, mikäli tapahtuma vaaransi asukkaan turvallisuutta. Esimies saa ilmoituksen käsiteltäväkseen ja toimii asian vakavuuden mukaisesti ilmoittamalla asiaa eteenpäin organisaatiossa. Tapahtuman kulku keskustellaan henkilökuntapalaverissa ja yhdessä henkilökunnan kanssa mietitään ennaltaehkäiseviä toimintatapa vastaaviin tilanteisiin.

Mikäli vaaratilanne tai –tapahtuma sattuu työntekijälle, asiasta keskustellaan esimiehen kanssa. Esimiehen kanssa tarvittaessa tehdään sähköinen if-vakuutusilmoitus työtapaturmasta, jos tapaus johtaa käyntiin työterveyshuollossa tai lääkärillä. Vaaratapahtumasta laaditaan tapahtumailmoitus paperiversiona ja esimies lähettää sen tiedoksi vanhuspalvelujohtajalle sekä

työsuojelupäällikölle. Työtaturmista ja uhka/vaaratilanteista pitää työsuojelupäällikkö tilastoa koko Posassa ja raportoi vuosittain.

6.4. Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja –ilmoitukset.

Posa:n johto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä turvallisuusasioiden kouluttamisesta. Johto vastaa myös siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskinhallinta vaatii koko henkilöstöltä aktiivista toimintaa, sitoutumista ja kykyä oppia virheistä. Työntekijät osallistuvat turvallisuusriskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

6.5. Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan henkilökuntapalavereissa sekä jos asia on akuutti, niin päivittäisen raportoinnin yhteydessä. Palavereista tehdään muistio, jotta asiat on helppo tarkistaa jälkeenpäin ja palaverissa käsitellyt tiedot luettavissa, jos ei ole päässyt mukaan palaveriin.

7. Asiakkaan asema ja oikeudet

7.1. Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arvioinnilla Posan asumis- ja laitospalveluissa tarkoitetaan asiakkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointia, jonka suorittaa kotihoidon palveluohjaaja. Aloite palvelutarpeen arviointiin voi tulla asiakkaalta itseltään, omaiselta tai viranomaiselta ja siihen vastataan seitsemän (7) vuorokauden sisällä. Palvelutarpeen arvioinnin jälkeen kotihoidon palveluohjaaja tuo asiakkaan arviointitiedot SAP -työryhmän (suunnittele, arvioi ja palveluohjaa) käsittelyyn. SAP -työryhmä kokoontuu noin kahden (2) viikon välein. Asiakas saa päätöksen ympärivuorokautiseen asumispalveluun pääsemisestä. Mikäli päätös on myönteinen, tulee asiakkaalle osoittaa ympärivuorokautinen asumispalvelupaikka kolmen (3) kuukauden kuluessa. Mikäli asiakas ei ole oikeutettu kyseiseen palveluun, tehdään hänelle kielteinen päätös. Mikäli organisaatiolla on resurssipulaa asumispalvelupaikoista, tehdään myös tässä tapauksessa asiakkaalle kielteinen päätös. Kaikkiin päätöksiin liitetään asiakkaalle muutoksenhakuoikeus. Kun asiakas siirtyy vakituisesti ympärivuorokautiseen asumispalveluun, laaditaan yhteistyössä hoito- ja palvelusuunnitelma, jonne määritellään palvelukokonaisuus. Asiakkaalle ja omaiselle selvitetään hoitoon ja palveluihin liittyvät vaihtoehdot ja asiakkaan ja omaisen näkemys kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoitopalaveri pidetään pääsääntöisesti kuukauden kuluessa siitä, kun asiakas on muuttanut asumispalveluyksikköön.

Asukkaat tulevat Palvelukeskus Metsätähteen sap-työryhmä arvioinnin kautta. Sap-työryhmään kuuluu: SAP-hoitaja, asumispalveluiden vastaavat hoitajat, kotihoidon palveluohjaajat, asumispalvelupäällikkö, kotihoidon päällikkö, POSA-sairaalan kotiuttamishoitaja ja joihinkin kokoontumiseen myös vanhustyönjohtaja osallistuu. Ryhmä arvioi hakijan toimintakyky mittareista RAVAA ja muistitesti MMSE, jotka määrittelevät hakijan tarpeen asumispalvelupaikasta eli onko se koti, tehostettu/tuettu asumispalvelupaikka vai vielä mahdollisesti laitospaikka. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään RaVa, MMSE ja Cerad (Gds) sekä tarvittaessa MNA mittareita.

7.2. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja seuranta palveluyksikössä

Asiakkaan omahoitaja laatii yhdessä sairaanhoitajan kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen hoitopalaverin järjestämisen jälkeen, kuukauden kuluessa asumispalveluyksikköön muuttamisesta. Joka päivä kirjataan, raportoidaan ja arvioidaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään kuuden (6) kuukauden välein, tai jos asiakkaan voinnissa tai tilassa tapahtuu muutoksia, välittömästi. Asiakkaalle annetaan allekirjoittamisen jälkeen kopio hoito- ja palvelusuunnitelmasta. Hoitolaskutus perustuu hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiseen hoidon toteutukseen.

Hoitopalaverissa selvitetään keskustelemalla mahdollisuuksien mukaan asiakkaan sekä omaisen/läheisen mielipide ja tahto siitä, mihin asioihin hän tarvitsee ja tahtoo muutosta tai palvelua. Omaisten kanssa keskustellaan sitä, miten he voivat osallistua läheisensä elämään ja hoitoon sekä rohkaistaan heitä niin tekemään. Omainen, mahdollisesti yhdessä asiakkaan kanssa täyttää Effican Elämänkulku-lomakkeen, jonka perusteella on mahdollista saada monipuolisempi käsitys ja näkemys asiakkaalle tärkeistä asioista. Asiakkaalla on mahdollisuus tehdä hoitotahto, johon kirjataan hänen erityistoiveitaan hoidon suhteen tai hän voi esimerkiksi kieltäytyä tietyistä toimenpiteistä.

Hoito- ja palvelusuunnitelma toimii asiakkaan oikeuksien dokumenttina ja työntekijöiden työnteon kehyksenä. Hoito- ja palvelusuunnitelma on työkalu, joka edistää yhteisen tiedon syntymistä ja ottaa asiakkaan ja omaiset mukaan hoidon ja hoivan arviointiin. Omahoitajan vastuulla on informoida työyhteisöä omasta asiakkaastaan. Omahoitaja päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman ja huolehtii omalta osaltaan siitä, että kirjattuja tavoitteita ja ohjeita noudatetaan.

7.3. Asiakkaan kohtelu palveluyksikössä

Toimintaperiaatteena on, että asiakkaan tahtoa ja toiveita sekä itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Hoitotyössä huomioidaan asiakkaan toiveet tärkeiden tapojen, tottumusten ja vakaumusten suhteen.

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Mahdolliset tapahtumat käsitellään aina henkilökuntapalaverissa. Asiakkaan epäasiallista kohtelua voivat olla esim. virheet lääkehoidossa, toisen asiakkaan taholta tapahtuva koskemattomuuden tai väkivallan uhka tai henkilökunnan taholta tapahtuva epäasiallinen puhuttelu tai käsittely ja tiedon välitykseen liittyvät seikat.

Lääkepoikkeamista ja läheltä piti-tilanteista tehdään ilmoitus HaiPro-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä. Jos loukkaavaa tai asiattomaa kohtelua esiintyy vain jonkun hoitajan toimesta, asiasta keskustellaan hänen kanssaan (työnjohdollinen asia). Jos uhkana on toinen asiakas, huolehditaan yksikön turvallisuudesta esimerkiksi huonejärjestelyin. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että välittää asiakkaan hoitoon tai vointiin liittyvän tiedon työyhteisön jäsenille sekä tarpeen vaatiessa ryhtyy toimenpiteisiin esim. suojatakseen asiakkaan koskemattomuuden. Asiakkaan joutuessa toisen asiakkaan fyysisen kaltoinkohtelun uhriksi, on asiasta ilmoitettava omaiselle.

Asiakasta on kohdeltava kunnioittavasti. Jokaisella on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle, jos kuulee loukkaavaa puhetta tai näkee kovakouraista tai muutoin loukkaavaa käytöstä. Jos asiakas tai omainen on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun, asia otetaan heti käsittelyyn, viimeistään seuraavassa osastokokouksessa. Asiakkaalla tai omaisella on myös mahdollisuus tehdä muistutus sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23§:n mukaan toimintayksikön vastuuhenkilölle.

7.4. Asiakkaan itsemääräämisoikeus palveluyksikössä

Toimintaperiaatteena on, että asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan. Asiakas otetaan mukaan päätöksentekoon. Mikäli asiakas ei kykene itse päättämään ja huolehtimaan rahankäyttöön ja muihin taloudellisiin asioihin, eikä hänellä ole omaisia, asiakasta ohjataan edunvalvojan hakemiseen. Mikäli asiakas ei kykene sitä itse tekemään, hoitohenkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä. Vanhuspalvelujen hoitohenkilöstöllä ei ole velvollisuutta asiakkaan raha-asioiden hoitamiseen.

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on kaiken toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Asiakkaan hoitosuunnitelmaan kirjatut toiveet, tavat ja tottumukset huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa. Mikäli asiakas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa ja hoidon tarvetta, joutuu hoitaja päättämään hoitotoimista asiakkaan puolesta. Hoitotoimet tehdään aina asiakasta kunnioittaen ja intymiteettisuoja huomioiden.

Asiakkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain ja ainoastaan turvallisuussyistä. Rajoittavien menetelmien käyttöä arvioidaan yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa, lääkärin ja koko hoitoyhteisön kanssa. Rajoittamispäätös kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti ja asiakkaan kunto huomioiden (vähintään kolmen kuukauden välein). Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen puututaan vain perustellusti, kun on kyse asiakkaan oman tai toisen henkilön tilan vaarantumisesta, kun asiakas ei itse ymmärrä tilannettaan tai kyse on yleisen edun selvästä vaarantumisesta. Lääkäri tekee lääketieteelliset hoitopäätökset.

Henkilökunnan tulee kunnioittaa asiakkaan vakaumusta ja mahdollista hoitotahtoa.

7.5. Asiakkaan osallisuus palveluyksikössä

Asiakkaan ja omaisten mielipiteet otetaan alusta saakka huomioon, hoitopalaverissa keskustellaan heidän kanssaan heidän toiveistaan ja kirjataan ne hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakastyytyväisyyttä seurataan esimerkiksi keskusteluissa asiakkaiden ja omaisten kanssa, jolloin saadaan reaaliaikaista palautetta, sekä myös yhteistyö kumppaneilta. Palautetta voi antaa

myös puhelimitse suoraan osaston vastaavalle hoitajalle. Sähköisesti palautetta voi antaa sähköpostilla vastaavalle hoitajalle etunimi.sukunimi@eposa.fi. Tietyin ajoin tehtynä asiakaspalautekysely sekä asiakkaille että omaisille sekä osastolta löytyy palautelaatikko ja sen vierestä valmis palautekaavake. Palautelaatikko pyritään tarkastamaan kerran viikossa.

Asiakaspalaute, joka vaatii toimenpiteitä, käsitellään mahdollisimman nopeasti asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Asiakaspalautteet käsitellään osaston osastopalaverissa, jossa päätetään keinoista ja toiminnan käytännöistä esim. jonkin epäkohdan korjaamiseksi. Jokaisen työntekijän on oltava tietoinen käsitellyistä ja sovitusta käytännöistä, osastopalaverimuistio pitää lukea ja laittaa siihen lukukuittaus.

7.6. Asiakkaan oikeusturva palveluyksikössä

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaan asiakkaalla on oikeus saada hyvää sosiaalihuoltoa ja kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava niin, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa on otettava huomioon.

Asiakkaan mahdollisen muistutuksen ensisijaisesti vastaanottaa yksikön vastaava hoitaja, joka toimittaa sen tarvittaessa asumispalvelupäällikölle, joka tarvittaessa toimittaa tai tiedottaa asiasta vanhuspalveluiden johtajaa. Ensisijaisesti muistutukset käsitellään osastopalaverissa, minkä jälkeen niistä tehdään tarvittavat dokumentit ja toimitetaan asianomaisille. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 4-6 viikkoa.

Sosiaaliasiamiehenä toimii:

Jari Mäkinen

Liisankatu 18B 1.krs

28100 PORI

GSM 044 7079132

Puhelin (02) 6301423

sähköposti: [jari.makinen\(at\)satshp.fi](mailto:jari.makinen(at)satshp.fi)

www.satshp.fi

Sosiaaliasiamiehen tehtävä:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuoltolain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Pohjois-Satakunnan alueella toimii kuntien yhteinen talous- ja velkaneuvoja. Virka on Karvian kunnan virka ja Karvia myy palvelut yhteistoimintasopimuksen nojalla Kihniön, Parkanon, Jämijärven, Kankaanpään, Lavian, Siikaisten ja Honkajoen kunnille. Kustannukset jaetaan asukaslukujen suhteessa. Viranhaltijalla on sopimuksen mukaan vastaanotto Karviassa, Kankaanpäässä, Parkanossa ja Kihniössä sekä tarvittaessa myös muissa kunnissa. Talous- ja velkaneuvonnan palvelut ovat asiakkaalle täysin maksuttomia, eikä jonotusaikaa juuri ole. Yhteydenotot joko puhelimitse tai sähköpostitse. Soittoaikoja ei, vaan puhelimeen vastaa toimistotyöntekijä, joka tarvittaessa välittää soittopyynnön velkaneuvojalle. Yhteystiedot löytyvät www.karvia.fi.

Kuluttajaneuvonta on siirtynyt vuoden 2009 alusta kunnilta valtiolle, ks www.kkv.fi. Kuluttajaneuvontaa saa valtakunnallisesta numerosta 029 553 6901. Numero palvelee arkisin klo 9:00 – 15:00. Soittaminen maksaa normaalin paikallisverkko- tai matkapuhelun hinnan.

8. Palvelun sisällön omavalvonta

8.1. Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta palveluyksikössä

Niittyvillassa lähtökohtana on asiakkaan omien voimavarojen käyttö. Voimavaralähtöisellä hoitosuunnitelmalla ylläpidetään asiakkaan toimintakykyä, kunnioitetaan itsemääräämisoikeutta ja edistetään yleistä hyvinvointia. Asiakasta tuetaan kaikissa olosuhteissa hyödyntämään omia jäljellä olevia taitojaan ja toimintakykyä. Asiakkaan fyysisen toimintakyvyn edistämiseksi ja ylläpitämiseksi kannustamme heitä omatoimisuuteen ja annamme asiakkaiden tehdä itse niin paljon kuin mahdollista, esimerkiksi pestä kasvot ja kädet itse, avustaa kääntämisessä, pukeutua jne.

Hoitajien ja toisten asiakkaiden kanssa keskustelu jokapäiväisistä asioista on sosiaalista hyvinvointia edistävää. Taloon tulee sanomalehti, jonka halukkaat voivat lukea. Niittyvillassa käy askarruttaja kerran viikossa ja askartelutuokioon saavat kaikki halukkaat osallistua. Virrenlaulantaa on kerran viikossa ja hartaushetki kaksi kertaa kuukaudessa. Parturin ja jalkahoitajan palvelut käytössä omakustanteisesti. Lisäksi henkilökunta pyrkii järjestämään tapahtumia ja virikettä mahdollisimman usein. Joka vuosi Palvelukeskus Metsätähdessä esimerkiksi vietetään marras-joulukuussa puurojuhla, johon kutsutaan myös omaiset.

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa arvioidaan päivittäin. Raportilla ja kirjauksen yhteydessä arvioimme tavoitteita ja niihin pääsemistä. MMSE- ja RAVA-mittarit ovat käytössä. Myös muita mittareita käytetään tarpeen vaatiessa, esim. Bergin tasapainotesti käveleville asiakkaille.

8.2. Ravitsemus palveluyksikössä

Hyvä ravitsemus on osa laadukasta hoitoa. Asiakkaan riittävää ravinnonsaantia seurataan päivittäin. Ruokailutilanteista pyritään tekemään viihtyisiä ja rauhallisia, se parantaa elämänlaatua. Syömisestä onnistumista ja asiakkaan ulkoista olemusta seurataan. Aterioissa huomioidaan ruokavaliot sekä aterian koostumus yksilöllisesti, monet tarvitsevat sosemaisesta ruuasta. Aikaa ruokailuun varataan riittävästi ja asiakasta tuetaan omatoimisuuteen, avustetaan tarpeen mukaan. Myös omaiset tai ystävät voivat käydessään avustaa ruokailussa ja heitä ohjataan oikeanlaiseen avustamiseen ruokailutilanteessa. Palvelukeskus Metsätähdessä on asukkaita 36, mukaan luettuna muistisairaiden yksikkö Niittyvillalla, jossa 6 asukasta. Niittyvillan hoitajat hakevat keittiöltä itse ruuan kolme kertaa päivässä, iltapalatarvikkeet ovat sitten osaston omassa jääkaapissa. Asiakkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Ravitsemustilan seurannassa ja kirjaamisessa huomioidaan asiakkaan yleistila ja vireys. Asiakkaan painoa seurataan kuukausittain tai tarvittaessa

useamminkin. Ruuan ja juoman kulutusta voidaan myös seurata merkintälistoilla (nestelista), mikäli se nähdään tarpeelliseksi. Merkinnät kirjataan tarkasti Efficaan.

8.3. Hygieniakäytännöt palveluyksikössä

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve. Peseytyminen on merkityksellinen arjen kokemus. Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäiseen hoitotyöhön. Hygienian riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan Efficaan.

Asiakkaan henkilökohtaiseen hygieniaan kuuluu: kasvojen, kainaloiden, käsien ja genitaalialueen pesu päivittäin, korvien ja korvantaustojen puhdistus, ihon kunnon huomiointi ja tarvittaessa hoito päivittäin, hiusten siisteys, miehillä parran ajaminen yksilöllisen tarpeen mukaan, suun ja hampaiden hoito päivittäin, kynsien siisteysten tarkastaminen ja tarvittaessa hoito vähintään kerran viikossa (tarvittaessa jalkahoitajan tilaaminen) sekä naisilla kasvojen alueella olevien ihokarvojen poisto tarvittaessa.

Asiakas pääsee suihkuun tarpeen mukaan, vähintään kerran viikossa. Hygieniatoimintoihin liittyvät poikkeukset ja niiden syyt kirjataan hoitotyön asiakirjoihin. Laitospaikalla oleva asukas käyttää pääsääntöisesti osastolla olevia vuokravaatteita, palveluasukkaiden omat vaatteet pestään talon omassa pesulassa. Vaatteet vaihdetaan puhtaisiin aina tarpeen mukaan ja vaatetuksessa huomioidaan vuorokausirytmii. Palveluasukkaiden vaatteiden ja petivaatteiden pesu ja vuokraus toteutetaan ulkoisena palveluna SHP:ltä. Asiakastyössä hoitajilla on suojavaatteet, jotka pestään ja huolletaan työnantajan toimesta.

Osastolla huolehditaan käsihygieniasta sekä käytetään erilaisia suojaimia tarvittaessa; kertakäyttöhanskat, esiliinat, maskit, kengän- ja hiustensuojat. Erilaisten infektioiden/epidemioiden aikana asiakashuone voidaan muuttaa eristyshuoneeksi ja esimerkiksi vierailuja osastolla rajoittaa. Osastolla on nimetyt hygieniavastaavat ja Posalla on oma hygieniahoitaja Taina Vesilahti, puh. 044-5773317, joka toimii yhdyshenkilönä ja asiantuntijana hygieniaan liittyvissä asioissa. Yhteistyökumppanina toimii myös Satakunnan sairaanhoitopiirin hygieniahoitaja. Palvelukeskus Metsätähdestä löytyy oma hygieniakansio.

8.4. Terveysten- ja sairaanhoito palveluyksikössä

Asiakkaiden terveyttä edistetään kaikkien hoitotyöhön osallistuvien toteuttamalla toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Omahoitajat laativat ja päivittävät asiakkaille voimavarakartoituksen, hoito- ja palvelusuunnitelman sekä hoitotyön suunnitelman ja elämisen toiminnot. Myös RAVA-pisteytys päivitetään. Omahoitajat huolehtivat kaikkien osien päivivityksen puolivuositain tai kun asiakkaan vointi niin vaatii. Omalääkäri käyttää näitä tietoja tehdessään vuosikontrollia/hoitosuunnitelmaa. Kiireetön sairaanhoito toteutetaan lääkärinkierroilla Palvelukeskus Metsätähdestä pääasiassa kerran viikossa, tiistaisin. Poikkeuksiakin on, joskus lääkärinkierroilla voi olla väliä 2-3 viikkoakin. Omalääkärimme on kuitenkin tavoitettavissa puhelimitse työaikoinaan. Kaikki hoitotyöhön osallistuvat voivat laittaa havainnoimiaan asioita lääkärinkiertolistaan, jonka mukaan kierrolla vuorossa oleva sairaanhoitaja esittää asiat lääkärille. Sairaanhoitaja pitää listaa ajan tasalla suullisten raporttien perusteella koko viikon

ajan. Kiertolistalle voidaan laittaa asioita myös omaisten tai asiakkaan itsensä pyynnöstä. Omalääkäri tekee uusille asiakkaille tulotarkastuksen ja kaikille kerran vuodessa vuosikontrollin/hoitosuunnitelman. Sairaanhoitaja huolehtii kaikkien asiakkaiden potilastietojärjestelmään lääkäriltä merkinnän voinnin huomioimisesta vähintään kolmen kuukauden välein.

Kiireellistä sairaanhoitoa toteutetaan asiakkaan voinnin mukaan joko 112:n kautta tai varaamalla aika yhteispäivystykseen.

Hammaslääkäriin ollaan yhteydessä tarvittaessa. Hammaslääkäri voi käydä myös Metsätähdessä, jos asiakkaan vointi ei salli käyntiä vastaanotolla. Suuhygienisti on antanut kirjalliset suunhoito-ohjeet jokaiselle asiakkaalle.

Saattohoitovaiheen alkamisesta tekee päätöksen hoitava lääkäri, joka huomioi asiakkaan mahdollisen hoitotahdon. Kuolemantapauksessa noudatetaan Posa:n johtavan ylilääkärin laatimaa kirjallista ohjetta. (liitteenä)

8.5. Lääkehoito palveluyksikössä

Kokonaisvastuu lääkehoidon toteutumisesta ja seurannasta sekä muutoksien toteuttamisesta ja lääketilauksista kuuluu sairaanhoitajalle. Lähi- ja perushoitajat toteuttavat lääkehoitoa ja osallistuvat seurantaan. Lääkekeskuksesta käydään kerran vuodessa tarkastuskäynnillä, josta laaditaan erillinen lomake. Lääkehoitosuunnitelman (liitteenä) päivittää sairaanhoitaja vuosittain tai kun siihen tulee muutoksia. Turvallinen lääkehoito-oppaan (STM 2005:32) mukaisesti yksikön lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty lääkehoidon vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta.

8.6. Yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa

Kumppanuusosaaminen, verkostoissa toimimisen osaaminen ja verkostojen hallinta ovat välttämätöntä asiakkaiden kaikissa palveluissa. Yhteinen tavoite on varmistaa kaikin mahdollisin keinoin asiakkaan hyvä elämänlaatu.

Palveluyksikkö tekee tiivistä yhteistyötä Posa:n muiden sektoreiden kanssa, eritoten erityispalveluiden kanssa, mistä saadaan lääkäri, laboratorio, kuvantamis ym. palvelut. Kotisairaala toimii kiinteästi myös yhtenä yhteistyötahona. Kun kotisairaala on mukana asiakkaan hoidossa, niin asiakasta ei tarvitse siirtää toiseen hoitolaitokseen, vaan hoito tapahtuu tutussa ympäristössä. Vapaaehtoistoimijat ja seurakunta ovat myös kiinteästi mukana hoitolaitoksen arjessa. Seurakunnasta käydään pitämässä kahden viikon välein hartaustilaisuuksia ja vapaaehtoisia esiintyjä käy silloin tällöin myös vierailulla.

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitoyksikköön, kotihoitoon tai kotiin ilman kotihoitoa turvataan tiedonkulku ja hoidon jatkuvuus. Kirjaukset tehdään Effican. Tarvittaessa tulostetaan sivuja Efficasta mukaan. Omaisten ja tarvittaessa kotihoidon kanssa sovitaan siirtymisen aikataulusta.

9. Asiakasturvallisuus palveluyksikössä

9.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kumppanuusosaaminen, verkostoissa toimimisen osaaminen ja verkostojen hallinta ovat välttämätöntä asiakkaiden kaikissa palveluissa. Yhteinen tavoite on varmistaa kaikin mahdollisin keinoin asukkaan hyvä elämänlaatu.

Yhteistyötahomme ovat Siikaisten kunnan muut hallinnonalat, Posa:n tulosalueet ja Satakunnan sairaanhoitopiiri, joka vastaa asiakkaiden erikoissairaanhoidosta Porissa, erityistilanteissa siitä vastaa TYKS Turussa. PoSa:n vanhuspalvelut käyttävät Effican asiakastietojärjestelmää, jonka ylläpitämisestä vastaa atk:n tukipalvelut. PoSa:n vanhuspalvelujen yhteistyökumppaneita ovat alueella toimivat seurakunnat, Mediverkko Oy (työterveyshuolto), apteekit, KELA, Satakunnan pelastuslaitos, TE-keskus, AVI, maistraatti, sosiaali- ja terveystalouden ammatilliset oppilaitokset ja vapaaehtoisjärjestöt.

Työ edellyttää kykyä verkostoitua sekä oman työyksikön sisällä että ulospäin muihin toimijoihin. Merkittävimpänä asiakasyhteistyöryhmänä toimii SAP –työryhmä, jossa ovat edustettuina vanhuspalveluista avohoidon päällikkö ja asumispalvelupäällikkö, palveluohjaajat, vastaavat hoitajat ja kotiutushoitaja.

Tiedonkulku yhteistyökumppaneille toteutetaan tiedotteilla, toimintaohjeilla, yhteisillä kokouksilla ja/tai koulutuksilla sekä suorilla kontakteilla.

9.2. Henkilöstö

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Palvelukeskus Metsätähdessä työskentelee 1 vastaava hoitaja, 2 sairaanhoitajaa, 17 lähihoitajaa, joista yksi tekee 50% osa-aikaista sekä yksi on 50% mitoitukseen, 50% varahenkilö sekä 1 hoitoapulainen. Hoitohenkilökunnan määrä on jaettu niin, että aamuvuorossa vanhainkodilla työskentelee 5-8 hoitajaa, iltavuorossa 4 hoitajaa ja yövuorossa 2 hoitajaa. Niittyvillassa työskentelee Palvelukeskus Metsätähdessä henkilökunnasta vakinaisesti 3 lähihoitajaa. Sekä aamu- että iltavuorossa työskentelee yksi hoitaja, toinen Metsätähdessä yöhoitajista kiertää myös Niittyvillassa.

Äkillisesti vakituisen työntekijän puuttuessa sijaisen tarve harkitaan; ensin katsotaan osaston asukasmäärä ja arvioidaan riittääkö hoitajien määrä osastolla oleville, jos ei niin, sitten ryhdytään hankkimaan sijaista. Vuosilomiin sijaiset voidaan palkata listatuntikehyksen puitteissa. Puutoksiin pyritään aina ottamaan sijainen, jos vain saadaan. Pyritään välttämään vakituisen henkilökunnan ylityitä. Yksikkö hankkii itsenäisesti osastolle sijaistyöntekijät.

Määräaikaisia työsopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Tyypillisimmin määräaikaisen työsopimuksen perusteena on sijaisuus. Määräaikaisen sijaisen ottaa lähiesimies, vastaava hoitaja, jolla on toimivaltuudet tehdä työsopimus 3 kuukauden ajaksi. Määräaikaiseksi

otetun työntekijän on esitettävä lähiesimiehelle kelpoisuuden osoittava todistus ja Valviran todistus alkuperäisenä, todistuksista otetaan jäljennökset säilytettäväksi. Lähiesimies tarkistaa vielä JulkiTerhikki –sivuston kautta työntekijän laillisen kelpoisuuden. Mikäli työntekijä on ulkomaalaistaustainen, pitää lähiesimiehen ottaa työntekijän passista kopio. Mikäli työ- tai virkasuhde kestää yli 3 kuukautta, työsopimuksen/virkamääräyksen tekee asumispalvelupäällikkö. Jos em. tehtävät kestävät 6-12 kuukautta, kuuluvat ne vanhuspalvelujohtajan tehtäviin. Sijaisten käytön periaate perustuu STM:n Ikäihmisten laatusuosituksen.

Määräaikainen palvelussuhde voidaan laittaa avoimeen hakuun. Pääsääntöisesti määräaikaiset työsopimukset tehdään työtehtäviä kysyneiden tai avoimen työhakemuksen jättäneiden joukosta. Vakituiset työsuhteet ja virkasuhteet laitetaan avoimeen hakuun ja ilmoitukset laitetaan TE-keskuksen ja Kuntarekryn –sivuille. Avoimiin yli 3 kuukautta kestäviin toimiin ja virkoihin tulee hakea täyttölupa PoSan yhtymähallitukselta. Posan henkilöstömitoitukset ovat: tehostettu asumispalvelu minimi 0,5 ja laitoshoido minimi 0,6.

Lähiesimies, vastaava hoitaja, varmistaa virka-aikana henkilöstövoimavarojen riittävyyden ja hänen poissa ollessaan tehtävästä vastaa vastuuvuorossa oleva hoitoalan koulutuksen käynyt henkilö. Tarvittaessa he ottavat yhteyttä esimiehiin.

Henkilökunnan rekrytoinnin periaatteena on, että työhön otettava henkilö omaa hoitoalan koulutuksen (sairaanhoitaja/lähi-/perushoitaja, henkilökoht. avustaja, jne.) ja äkillisiin sijaisuuksiin voidaan palkata henkilö, jolla ei ole em. koulutusta. Tällöin periaatteena on palkata henkilö, joka on työskennellyt hoitoalan tehtävissä ja työkokemuksen kautta on saanut kokemusta vaadittavista tehtävistä. Yleensä periaatteena on koulutuksen lisäksi se, että palkattava henkilö on luotettava, vastuuntuntoinen ja hyvät työyhteisötaidot omaava. Toimintayksikössä pidetään ajan tasalla olevaa listaa sijaisista, joihin voidaan tarvittaessa ottaa yhteyttä.

Suurin osa uuden työntekijän perehdytyksestä tapahtuu työn ohessa. Uusi työntekijä kulkee ja oppii kokeneemman työntekijän rinnalla yksikön asioita. Opiskelijoiden perehdytys tapahtuu harjoitteluohjaajan kautta. Jokaiselle opiskelijalle nimetään ohjaaja, joka vie perehdytysohjelman läpi koko harjoittelun ajan.

Täydennyskoulutusta järjestetään; Efficatietojärjestelmästä, nostoista ja siirroista, tietosuojaturvallisuudesta. On myös hoitotyöhön suuntautuvia koulutuksia kuntoutuksesta, muistisairauksista, asiakkaan ja omaisen kohtaamisesta, saattohoidosta jne. Lain määrittämässä aikarajoissa järjestetään koko henkilöstölle pakolliset ensiapu-, palo- ja pelastuskoulutukset. Hoitohenkilökunta suorittaa lakeihin perustuvan Love-lääkehoidon osaamisen tentit ja näytöt ammattiryhmittäin vähintään viiden vuoden välein.

9.3. Toimitilat

Asiakkaat asuvat yhden- tai kahden hengen huoneissa. Kahden hengen huoneet ovat tilavampia. Jokaisessa huoneessa on oma wc-/suihkutila. Asiakkaat/omaiset kalustavat huoneensa itse turvallisuusseikat huomioiden. Palvelukeskus Metsätähdessä on peruskalusteita, mm. sänkyjä, pöytiä, tuoleja sekä hyllyjä ja kiinteät kaapistot.

Metsätähdessä on iso ruokasali, missä lounastavat kouluaikana koululaiset ja kotihoidon asiakkaat. Viikonloppuisin ja loma-aikoina Metsätähden asiakkaat pääsevät isoon ruokasaliin syömään. Osaston omassa päiväsalissa asiakkaat viettävät aikaa, katsovat televisiota ja ruokailevat arkipäivinä. Niittyvillassa on suuri päiväsal, jossa asukkaat voivat viettää aikaa ja ruokailla päivittäin. Lisäksi Metsätähdessä on iso suihkuhuone sekä käytössä on myös sauna, joka on kotipalvelun tilojen vieressä talon toisessa päässä.

Asiakaslähtöiseen toimintaan kuuluu puhtaat ja viihtyisät tilat. Siivouksen tavoitteena on tuottaa toiminnan edellyttämä puhtaus ja viihtyvyys sekä mahdollistaa tiloissa tapahtuva toiminta turvallisesti ja laadukkaasti. Siivous edistää terveyttä ja estää infektioiden leviämisen. Asiakkaan ympäristössä huolehditaan riittävästä siisteydestä ja hygieniasta. Aseptista työjärjestystä toteutetaan siivoustyössä mikrobien leviämisen ehkäisemiseksi. Eritetahrojen välitön poisto kuuluu kaikille ammattiryhmille. Palvelukeskus Metsätähdessä työskentelevät Posa:n omat siistijät, jotka työskentelevät kuutena päivänä viikossa. Metsätähden pesulassa pestään asukkaiden omat vaatteet. Liinavaatteet sekä käyttövaatteet ovat SHP:n vuokratekstiilejä. Vuokravaatteet tilataan tarpeen mukaan ja likapyykin nouto ja puhtaiden tuonti tapahtuu kaksi kertaa viikossa. Siivous- ja pyykkihuollosta vastaa Posa:n tukipalvelut, yhdyshenkilö Raili Alanen, puhelin 044-5773295. Jätteet lajitellaan ohjeiden mukaan. Riskijätteiden käsittelystä on erillinen ohje (liite).

9.4. Teknologiset ratkaisut

Asiakkaan tullessa osastolle esitellään ja testataan hoitajakutsulaitteen toiminta. Kutsuääni kuuluu sekä kansliassa että käytävällä. Tällä hetkellä käytössä oleva hoitajakutsujärjestelmä tulisi vaihtaa uuteen ja asiasta onkin keskusteltu kiinteistön asioista vastaavan kunnan teknisen puolen kanssa. Metsätähden palvelukeskuksen pääovella on kameravalvonta sekä sähköinen lukitus. Niittyvillan oleskelutilassa on yöaikaan kameravalvonta.

9.5. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Palvelukeskus Metsätähdessä on käytössä useita terveydenhuollon laitteita, mittareita, liikkumisen apuvälineitä ja muita tarvikkeita, joiden toimivuudesta ja turvallisen käytön osaamisesta ovat vastuussa kaikki työyksikössä työskentelevät. Kaikilla on myös velvollisuus raportoida laitteissa tai tarvikkeissa mahdollisesti esiintyvistä vioista. Jos laitteen käytön poikkeamatilanteessa on tapahtunut tai olisi voinut tapahtua vaaratilanne asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveydelle, on tehtävä HaiPro-ilmoitus ja käyttäjän vaaratilanneilmoitus Valviralle sekä ilmoitus myös laitteen valmistajalle tai tämän edustajalle.

Metsätähdessä on nimetty kolme apuvälineistä vastaavaa hoitajaa, jotka yksilöllisesti asiakkaan ja muun henkilökunnan kanssa miettivät mahdollista apuvälinettä, joka auttaa asiakkaan omatoimista selviytymistä arjen askareissa ja liikkumisessa. Apuvälineitä voi lainata Posa:n fysioterapiasta henkilökohtaisella sopimuksella tehostetun palveluasumisen asiakkaalle. Apuvälinevastaavat pitävät kirjaa lainatuista välineistä, huolehtivat tilaukset, palautukset ja vaihdot. Fysioterapia ja apuvälinepalvelut, puhelin 02-5773285. Apuvälineasiointiaika on maanantaista torstaihin klo 9:00-11:00 ja 15:00-16:00, perjantaisin klo 9:00-11:00.

Hoitotarvikkeet tilataan Osti-järjestelmän kautta. Osti-vastaaviksi nimetyillä hoitajilla on tunnukset järjestelmään, he hoitavat tilausten tekemisen (Posa:n hoitotarvikejakelun

toimintaohje liitteenä). Laitteet pyritään hankkimaan tunnetuilta valmistajilta/edustajilta edellyttäen, että apuväline täyttää turvallisuusvaatimukset. Terveydenhuollon laitteilta edellytetään turvallisuutta ja käyttötarkoitukseen sopivuutta osoittava CE merkintä. Kalibroittavat laitteet kalibroidaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa.

9.6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakkaiden tiedot kirjataan Effica-tietokantaan, jonka käyttö on suojattu salasanalla. Henkilökunnan salassapitovelvollisuus on ehdoton. Tietosuojaa käsitellään perehdytyksessä sekä osastokokouksissa. Sairaanhoitajat ovat käyneet tietosuojakoulutuksen. Lähi- ja perushoitajat ovat tutustuneet koulutusmateriaaliin kanta.fi. Uuden työntekijän kanssa keskustellaan tietosuoja-asioista salassapitokaavakkeen allekirjoittamisen ja työntekijän perehdyttämisen yhteydessä. Posa:n tietosuojavastaavina toimivat Maarit Kivioja ja Virpi Salminen-Helkamäki, puhelin 044-5773282.

10. Yhteenveto

Ikäihmisten laatusuositus (2013:11) ja Ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemiseen sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista annettu laki (980/2012) ns. vanhuspalvelulaki ohjaavat toimintaa omalta osaltaan. Toimintaa kehitetään näiden suositusten/lakien, saadun palautteen ja esille tulleiden tarpeiden pohjalta. Yksikön toiminta perustuu asiakkaiden yksilölliseen, kuntouttavaan ja voimavaralähtöiseen hoitoon