



**VANHUSPALVELUIDEN
ASUMISPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA**
Palvelua tuottava yksikkö
Metsätähti, Siikainen

1.1.2019 alkaen

Sisällys

1. Omavalvontasuunnitelman laatiminen	1
2. Määritelmät	1
3. Posan asumispalveluiden omavalvontasuunnitelman laatiminen	1
3.1 Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuneet.....	1
3.2. Palveluyksikön omavalvonnasta vastaa	1
3.3. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelman päivittäminen.....	2
3.4. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelman julkisuus	2
4. Posan asumis- ja laitospalveluiden yhteiset toimintamallit	2
4.1. Toiminta-ajatus	2
4.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	2
5. Posan asumis- ja laitospalveluita tuottavan palveluyksikön Metsätähden omavalvontasuunnitelma	3
5.5. Palveluyksikön tiedot.....	3
6. Palveluyksikön riskinhallinta	3
6.1. Riskien ennaltaehkäisy	4
6.2. Riskien tunnistaminen	4
6.3. Riskien käsittely	4
6.4. Korjaavat toimenpiteet.....	5
6.5. Muutoksista tiedottaminen	5
7. Asiakkaan asema ja oikeudet	5
7.1. Palvelutarpeen arviointi.....	5
7.2. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja seuranta palveluyksikössä.....	6
7.3. Asiakkaan kohtelu palveluyksikössä	6
7.4. Asiakkaan itsemääräämisoikeus palveluyksikössä.....	7
7.5. Asiakkaan osallisuus palveluyksikössä.....	7
7.6. Asiakkaan oikeusturva palveluyksikössä	8
8. Palvelun sisällön omavalvonta	9
8.1. Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta palveluyksikössä	9
8.2. Ravitsemus palveluyksikössä	9
8.3. Hygieniäkäytännöt palveluyksikössä.....	9
8.4. Terveysten- ja sairaanhoito palveluyksikössä.....	10
8.5. Lääkehoito palveluyksikössä.....	11
8.6. Yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa.....	11
9. Asiakasturvallisuus palveluyksikössä	12

9.1.	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	12
9.2.	Henkilöstö	12
9.3.	Toimitilat	13
9.4.	Teknologiset ratkaisut.....	13
9.5.	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	14
9.6.	Asiakas- ja potilastietojen käsittely.....	14
10.	Yhteenveto	14

1. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Velvoite omavalvontasuunnitelman laatimiseen perustuu Ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemiseen sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 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 asumispalveluiden omavalvontasuunnitelman laatiminen

3.1 Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuneet

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen Posan asumispalveluiden palveluyksiköissä ovat osallistuneet asumispalvelupäällikkö, palveluyksiköiden vastaavat hoitajat sekä Metsätähden henkilökunta.

3.2. Palveluyksikön omavalvonnasta vastaa

Metsätähden omavalvontasuunnitelmasta vastaa 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. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään myös, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen. Vastuhenkilö ohjaa työryhmän toimintaa käytännössä ja vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisesta työryhmässä sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Vastuu omavalvonnassa todettujen epäkohtien käsittelystä ja korjaamisesta on koko työyhteisöllä. Metsätähden omavalvontasuunnitelman päivittäminen tehdään yhteistyössä koko osaston henkilökunnan kanssa.

3.4. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelman julkinen asiakirja on luettavissa Metsätähden käytävissä olevilla ilmoitustauluilla, osaston kansliassa sekä Posan internet-sivuilla.

4. Posan asumispalveluiden yhteiset toimintamallit

4.1. Toiminta-ajatus

Metsätähti 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, kuntouttavaan työotteeseen. Päämääränä on laadukkaan hoitotyön tuottaminen ja toteuttaminen ikäihmisen sairauden eri vaiheissa ja arvokkaan elämänkaaren loppuvaiheen takaaminen kodinomaisessa asumispalveluyksikössä.

4.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Metsätähden 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 Metsätähden omavalvontasuunnitelma

5.5. 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
Osoite:	Metsäpirtintie 3, 29810 Siikainen
Palveluyksikön vastaava esimies:	Satu-Maria Hakanen / vastaava hoitaja
Puhelin:	044 7201064
s-posti:	satu-maria.hakanen@eposa.fi

Metsätähdessä toteutetaan hoitoa pääasiassa siikaislaisille ikäihmisille. Paikkoja yksiköstä löytyy 26, joista tällä hetkellä kaksi on 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 riskienhallinnan ytimen muodostavat:

- Vanhainkodin pelastussuunnitelma (2018)
- Vanhainkodin poistumisturvallisuusselvitys (2018)
- Lääkehoitosuunnitelma (12/2018)
- Omavalvontasuunnitelma (11/2018)
- Ruokahuollon valvontasuunnitelma
- Riskienhallinnan valvonta

6.1. Riskien ennaltaehkäisy

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 asukkaitten 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-, hygieniä- sekä ensiapukoulutusta. Henkilökunnalle Posan työterveyshuolto järjestää mm. ennaltaehkäisevät tarkastukset sekä sairaanhoitoa tarvittaessa. Hoitotyössä aseptinen työskentely on erityisen tärkeää ennaltaehkäisevää toimintaa sekä asukkaitten että henkilökunnan turvallisuudeksi, hygieniavastaava yhteistyössä hygieniahoitajan kanssa huolehtii ajantasaisen tiedon työyhteisössä noudatettavaksi. Metsätähti pidetään yleisilmeeltään siistinä ja kulkureitit esteettöminä, riittävästä valaistuksesta sisällä ja ulkona huolehditaan. Muistihäiriöisten asukkaiden takia lähes kaikki ovet pidetään lukossa, työntekijöillä on avaimet. Metsätähtien kiinteistö on Siikaisten kunnan omistuksessa ja siksi yhteistyö kunnan kiinteistönhoitajan kanssa on lähes päivittäistä. Kunta järjestää myös sähköön, 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 Metsätähdessä 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 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 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 ennaltaehkäisevä toimintatapa vastaaviin tilanteisiin.

Mikäli vaaratilanne tai –tapahtuma sattuu työntekijälle, asiasta keskustellaan esimiehen kanssa. Esimiehen kanssa tarvittaessa tehdään sähköinen HaiPro-ilmoitus työtapaturmasta, jos tapaus johtaa käyntiin työterveyshuollossa tai lääkärillä. Vaaratapaturmasta laaditaan tapahtumailmoitus paperiversiona ja esimies lähettää sen tiedoksi vanhuspalvelujohtajalle sekä työsuojelupäällikölle. Työtapaturmista 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 jälkepäin ja palaverissa käsitellyt tiedot luettavissa, jos ei ole päässyt mukaan palaveriin. Muistio laitetaan näkyville kansliaan ja se löytyy myös sähköisenä.

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 paikkaa ei voida osoittaa heti, tehdään myös tässä tapauksessa asiakkaalle kielteinen päätös, mutta asiakas saa paikan ilman uutta hakemusta heti sen vapautuessa (3kk kuluessa). 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 Metsätähteen SAP -työryhmä (Selvitä, arvioi, palveluohjaa) arvioinnin kautta. SAP -työryhmään kuuluu: SAP -hoitaja, asumispalvelupäällikkö, asumispalveluiden vastaavat hoitajat, kotihoidon palveluohjaajat, kotihoidon päällikkö, POSA-sairaalan kotiuttamishoitaja, aikuispalveluiden sosiaalityöntekijä ja joihinkin kokoontumisiin myös vanhustyönjohtaja osallistuu. Ryhmä arvioi haki-

jan toimintakyky mittareista RaVaa ja muistitesti MMSE, jotka määrittelevät hakijan tarpeen asumis- palvelupaikasta eli onko se koti vai tehostettu/tuettu asumispalvelupaikka. 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 siitä, miten he voivat osallistua läheisensä elämään ja hoitoon sekä rohkaistaan heitä niin tekemään. Omaisen, mahdollisesti yhdessä asiakkaan kanssa, täyttää Effican Elämäntulomakkeen, 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. Hoitopalaverissa keskustellaan/pyydetään lupa mahdollisiin rajoittamisiin, esim. sängyn laitojen nostaminen tai hygieniahaalari. Lupa kysytään myös terveystietojen käyttöön ja valokuvaukseen.

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 henkilökuntapalavereissa. 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 asiatonta 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. Lisäksi voidaan järjestää hoitopalaveri, jossa läsnä asukas, omaiset, omahoitajat, sairaanhoitaja, vastaava hoitaja sekä mahdollisuuksien mukaan yksikön lääkäri. 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 rahankäyttöään ja muita taloudellisia asioitaan, eikä hänellä ole omaisia, asiakasta ohjataan edunvalvojan hakemiseen. Mikäli asiakas ei kykene sitä itse tekemään, hoitohenkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa edunvalvonnan tarpeessa 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 yhteistyökumppaneilta. Palautetta voi antaa myös puhelimitse suoraan osaston vastaavalle hoitajalle. Sähköisesti palautetta voi antaa sähköpostilla vastaavalle hoitajalle etunimi.su-kunimi@eposa.fi. Tietyin ajoin tehdään asiakaspalautekysely sekä asiakkaille että omaisille ja osastolta löytyy myös 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 luku-kuittaus.

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 vanhuspalveluiden johtajalle. Ensisijaisesti muistutukset käsitellään osastopalaverissa, minkä jälkeen niistä tehdään tarvittavat dokumentit ja toimitetaan asianomaisille. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 4-6 viikkoa.

Sosiaaliasiamiehenä toimii:

Jari Mäkinen

Käyntiosoite: Kasevan toimitilat, Taipaleenkatu 5, 38700 Kankaanpää

Postiosoite: Satshp sosiaalipalvelut, Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen, Ravanintie 359, 28450 Ulvila

GSM 044 7079132

sähköposti: jari.makinen(at)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

Vuoden 2019 alussa talous- ja velkaneuvonta siirtyy oikeusaputoimistojen järjestettäväksi.

Pohj-Satakunnan talous- ja velkaneuvonta jää lomalle/päättyy 21.12.2018 – 31.12.2018.

Talous- ja velkaneuvojien yhteystiedot muuttuvat vuodenvaihteessa. Satakunnan oikeusaputoimiston

sähköpostiosoite on 1.1.2019 alkaen satakunta.velkaneuvonta@oikeus.fi.

Joulukuulla:

Vanhat asiakkaat: palveluaan ja puhelinneuvonta normaalisti 21.12.2018 saakka.

Uudet asiakkaat: varataan alustava aika tammikuulle (oikeusaputoimistoon).

Katso tiedote [Talous Ja Velkaneuvonta Oikeusaputoimistoihin 2019](#)

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

Metsätähdessä 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 kasvat ja kädet, avustaa kääntämisessä, pukeutua jne.

Hoitajien ja toisten asiakkaiden kanssa keskustelu jokapäiväisistä asioista on sosiaalista hyvinvointia edistävää. Taloon tulee sanomalehti, jonka halukkaat voivat lukea. Metsätähdessä on torstaisin Tiinan Muistikammari, jossa erilaisia virikkeitä. Seurakunnan hartaushetki on joka toinen viikko tiistaisin. Kotihoidon kuntouttava päivätoiminta tapahtuu Metsätähden tiloissa joka toinen keskiviikko. Parturin ja jalkahoitajan palvelut ovat käytössä omakustanteisesti. Lisäksi henkilökunta järjestää tapahtumia ja virikettä mahdollisimman usein. Pelipäivä on joka kuukausi ja vuodenaikateemalla vietetään asukkaiden ja hoitajien kesken juhlaa neljä kertaa vuodessa. Joka vuosi Metsätähdessä vietetään marras-joulukuussa puurojuhla ja kesä-heinäkuussa kesäjuhla, joihin 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 asukkaille.

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. Proteiinijuoma kuuluu lähes jokaisen aamupalan yhteyteen. 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 26. 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. Hygieniäkäytännöt palveluyksikössä

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve. Peseytyminen on merkityksellinen arjen kokemus. Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäiseen hoitotyöhön. Hygienian riittävyyttä 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 siisteyden 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 vuorokausirytm. Palveluasukkaiden 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 asiakas-huone 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. Metsätähdestä löytyy oma hygieniakansio.

8.4. Terveyden- ja sairaanhoito palveluyksikössä

Asiakkaiden terveyttä edistetään kaikkien hoitotyöhön osallistuvien toteuttamalla toimintakykyä ylläpitävällä ja kuntouttavalla työotteella. Omahoitajat laativat ja päivittävät sairaanhoitajan kanssa asiakkaalle voimavarakartoituksen, hoito- ja palvelusuunnitelman sekä hoitotyön suunnitelman ja elämisen toiminnot. Myös RAVA-pisteitys päivitetään. Omahoitajat huolehtivat kaikkien osien päivityksen puolivuositain tai kun asiakkaan vointi niin vaatii. Omalääkäri käyttää näitä tietoja tehdessään vuosikontrollia/hoitosuunnitelmaa. Kiireetön sairaanhoito toteutetaan lääkärinkierroilla Metsätähdessä pääasiassa joka toinen viikko, tiistaisin. Poikkeuksiakin on, joskus lääkärinkierroilla voi olla väliä 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 kiertojen välisen 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 potilas-tietojärjestelmään 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, ohje löytyy asukkaan oman kylpyhuoneen seinältä. Metsätähdessä yksi hoitaja on aloittanut suun hoidon koulutuksen syksyllä 2018 ja valmistuu helmikuussa 2019. Hänestä tulee asukkaidemme suun hoidosta vastaava hoitaja.

Saattohoitovaiheen alkamisesta tekee päätöksen hoitava lääkäri, joka huomioi asiakkaan mahdollisen hoitotahdon. Saattohoitovaiheen hoidossa usein käytämme Posan kotisairaalan apua ja asiantunte-
musta. Kuolemantapauksessa noudatetaan Posa:n johtavan ylilääkärin laatimaa kirjallista ohjetta. (liit-
teenä)

8.5. Lääkehoito palveluyksikössä

Kokonaisvastuu lääkehoidon toteutumisesta ja seurannasta sekä muutoksien toteuttamisesta ja lääke-
tilauksista kuuluu sairaanhoitajalle. Lähi- ja perushoitajat toteuttavat lääkehoitoa ja osallistuvat seu-
rantaan. Lääkekeskuksesta käydään kerran vuodessa tarkastuskäynnillä, josta laaditaan erillinen lo-
make. Lääkehoitosuunnitelman, jonka tarkistaa ja hyväksyy lääkäri (liitteenä), päivittää sairaanhoitaja
vuosittain tai kun siihen tulee muutoksia. Turvallinen lääkehoito-opiaan (STM 2005:32) mukaisesti
yksikön lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty lääkehoidon vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupa-
käytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta.

8.6. Yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa

Kumppanuusosaaminen, verkostoissa toimimisen osaaminen ja verkostojen hallinta ovat välttämä-
töntä asiakkaiden kaikissa palveluissa. Yhteinen tavoite on varmistaa kaikin mahdollisin keinoin asi-
akkaan hyvä elämänlaatu.

Palveluyksikkö tekee tiivistä yhteistyötä Posa:n muiden sektoreiden kanssa, eritoten erityispalveluiden
kanssa, mistä saadaan lääkäri- ja sairaalapalveluita. Kotisairaala toimii kiinteästi myös yhtenä yhteis-
työtahona. Kun kotisairaala on mukana asiakkaan hoidossa, niin asiakasta ei tarvitse siirtää toiseen
hoitolaitokseen, vaan hoito tapahtuu tutussa ympäristössä. Satadiagista saamme laboratorio- ja ku-
vantamispalvelut. Vapaaehtoistoimijat ja seurakunta ovat myös kiinteästi mukana hoitolaitoksen ar-
jessa. Seurakunnasta käydään pitämässä kahden viikon välein hartaustilaisuuksia ja vapaaehtoisia esiin-
tyjiä käy silloin tällöin myös vierailulla.

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitoyksikköön, kotihoitoon tai kotiin ilman kotihoitoa turvataan tiedon-
kulku ja hoidon jatkuvuus. Kirjaukset tehdään Efficaan. Tarvittaessa tulostetaan sivuja Efficasta mu-
kaan. Omaisten ja tarvittaessa kotihoidon kanssa sovitaan siirtymisen aikataulusta.

9. Asiakasturvallisuus palveluyksikössä

9.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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, Mehiläinen Työterveys, apteekit, KEELA, Satakunnan pelastuslaitos, TE-keskus, AVI, maistraatti, sosiaali- ja terveystalon 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 vanhuspalvelujohtaja, asumispalvelupäällikkö, avohoidon päällikkö, 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, 1,5 sairaanhoitajaa ja 13 lähihoitajaa. Hoitohenkilökunnan määrä on jaettu niin, että aamuvuorossa työskentelee 4 hoitajaa, iltavuorossa 3 hoitajaa ja yövuorossa 2 hoitajaa. 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 Seuturekryn kautta.

Määräaikaisia työsopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Tyypillisimmin määräaikaisen työsopimuksen perusteena on sijaisuus. Määräaikaisen sijaisen ottaa lähiesimies, vastaava hoitaja. Vastaava hoitaja tekee tilauksen Seuturekryyn, jonka kautta otetaan kaikki alle 3kk määräaikaiset sijaiset. Mikäli työntekijä on ulkomaalaistaustainen, pitää lähiesimiehen ottaa työntekijän passista kopio. Sijaisten käytön periaate perustuu STM:n Ikäihmisten laatusuositukseen.

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 toimiin ja virkoihin tulee hakea täyttölupa. Posan henkilöstömitoitus on minimissään 0,5.

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.

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; Effica tietojärjestelmästä, nostoista ja siirroista, tietosuojaturvallisuudesta. On myös hoitotyöhön suuntautuvia koulutuksia kuntoutuksesta, muistisairauksista, asiakkaan ja omaisen kohtaamisesta, saattohoidosta, suun hoidosta jne. Lain määräämissä aikarajoissa järjestetään koko henkilöstölle pakolliset ensiapu-, palo- ja pelastuskoulutukset. Hoitohenkilökunta suorittaa 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. Metsätähdessä on joitakin peruskalusteita, mm. sänkyjä, pöytiä, tuoleja sekä hyllyjä ja kiinteät kaapistot.

Metsätähdessä on iso ruokasali, missä lounastavat kouluaikana koululaiset ja kotihoidon asiakkaat. Isommat esitykset ja kokoontumiset järjestetään ruokasalissa. Osaston omassa päiväsalissa asiakkaat viettävät aikaa, katsovat televisiota ja ruokailevat. 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. Metsätähdessä työskentelevät Posa:n omat siistijät, jotka työskentelevät kuutena päivänä viikossa. Metsätähden pesulassa pestään asukkaiden omat vaatteet. Linnavaatteet sekä käyttövaatteet ovat SHP:n vuokratekstiilejä. Vuokravaatteet tilataan tarpeen mukaan ja likapyykin nouto ja puhtaiden tuonti tapahtuu kerran 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. Asiakkaalla on ranneke, jossa on kutsunappi. Hälytys tulee neljään hoitajapuhelimeen ja kuuluu sen lisäksi kansliassa ja

käytävillä. Hälytyksen tiedot näkyvät puhelimen lisäksi myös kansliassa ja molemmilla käytävillä olevilla näytöillä sekä tietokonepäätteellä. Jokaisen asukashuoneen ovessa on ovihälytys, joka kytkeytyy päälle automaattisesti klo 21 ja sammuu klo 7. Pääovella on kameravalvonta sekä sähköinen lukitus.

9.5. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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 kaksi 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. Kaikki sairaanhoitajat ovat käyneet tietosuojakoulutuksen. Lähi- ja perushoitajat ovat tutustuneet koulutusmateriaaliin kanta.fi. Lisäksi kaikki hoitajat ovat suorittaneet arjen tietosuojatestin hyväksytysti. 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

Vanhustyön laatusuositus ja vanhuslaki ohjaavat toimintaa omalta osaltaan. Toimintaa kehitetään näiden suositusten/lakien, saadun palautteen ja esille tulleiden tarpeiden pohjalta. Osaston toiminta perustuu asiakkaiden yksilölliseen, kuntouttavaan ja voimavaralähtöiseen hoitoon.