

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Pajuhovi

Uudenmaan Seniorikodit Oy

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKIENHALLINTA	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	21
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	22

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi [Uudenmaan Seniorikodit Oy](#) Y-tunnus [2177631-8](#)

Kunta Vihti

Kunnan nimi [Vihti](#)

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Pajuhovi

Katuosoite [Ruutitynnyrinkuja 1](#)

Postinumero [03100](#) Postitoimipaikka [Nummela](#)

Sijaintikunta yhteystietoineen [Perusturvakuntayhtymä Karviainen](#)

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

[Vanhusten ympärivuorokautinen hoiva; 30 asukaspaikkaa](#)

Esimies [Aila Liukkonen](#)

Puhelin [050 4329782](#)

Sähköposti aila.liukkonen@seniorikodit.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) [29.8.2020](#)

Palvelu, johon lupa on myönnetty [Yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelu](#)

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat [Siivous: Silkkitie Oy, Kiinteistöhuolto: Coor Oy](#)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Ostopalveluiden tuottajien kanssa on laadittu kirjalliset sopimukset ostopalveluiden sisällöstä ja laatuvaatimuksista. Sopimusten toteutumista seurataan säännöllisesti ja pidetään yhteyttä ostopalveluiden tuottajien kanssa.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Uudenmaan Seniorikodit Oy on yksityinen sosiaalipalvelualan yritys, jonka tarkoituksena on tuottaa luotettavien kumppaneiden kanssa turvallista ja kodikasta ikäihmisten asumista ja hoivaa Uudenmaan alueella. Pääkohderyhmämme on muistisairauksia sairastavat ikäihmiset, joiden avuntarve on säännöllistä ja toistuvaa ja jotka tarvitsevat ympärivuorokautista valvontaa, huolenpitoa ja hoivaa. Hoivakotimme ovat asiakkaidemme koteja, joissa heidät kohdataan ja heitä hoidetaan yksilöllisesti ja yksilöllisyyttä kunnioittaen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelujamme ohjaavat keskeiset arvot ovat koti ja lämpö, omannäköinen hyvä elämä, yhdessä tekeminen sekä vastuunotto.

Kaikki toimintamme perustuu muistisairaiden asiakkaiden arvokkaan ja elämänmakuisen asumisen ja elämisen mahdollistamiseen hoivakodissamme. Toiminnassamme korostuu erityisesti kodikkuus, aktiivinen toiminta ja ulkoilun mahdollistaminen sekä turvallinen ja arvostava ilmapiiri sekä aktiivinen omaisyhteistyö. Jokainen asiakas on ainutkertainen ja tunteva ja pienillä arjen valinnoilla voimme luoda asiakkaidemme tunnemuistiin positiivisia kokemuksia välittämisestä ja hyväksytyksi tulemisesta. Tavoitteemme on välttää sairaalasiirtoja erityisesti elämän loppuvaiheessa ja näin mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle hyvä ja arvokas kuolema tutussa ja turvallisessa ympäristössä hoivakodissamme.

Toiminnassamme kohtaamme aidosti ja asiantuntevasti kaikki yhteistyötahot. Haluamme tuottaa laadukkaita palveluja, siksi henkilökunnan ammattitaidon kehittäminen sekä avoimen keskustelukulttuurin luominen ja ylläpitäminen on meille tärkeää.

Toimintaamme ohjaa voimassa oleva lainsäädäntö ja suositukset.

Haluamme kehittää toimintaa jatkuvasti. Arvioimme toimintaperiaatteiden ja arvojen toteutumista yrityksessä ja yksiköissä vuosittain useilla eri tavoilla. Henkilökuntaa kannustetaan tunnistamaan toiminnan vahvuuksia ja kehittämiskohteita ja näistä keskustellaan henkilökunnan kesken yhteisissä palaverissa ja työntekijäkokouksissa ja työntekijäkohtaisissa kehityskeskusteluissa. Asiakkaiden kanssa asioista keskustellaan yhteisökokouksissa. Jatkuvalla toiminnan seuraamisella ja arvioinnilla varmistamme asiakkaiden hyvän palvelukokemuksen ja pystymme tarvittaessa muuttamaan toimintaa ja käytänteitä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omaevalvontamme perustuu riskienhallintaan, jossa toimintaan liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Arvioimme toiminnan riskejä palo- ja pelastussuunnitelmassa, turvallisuusselvityksessä, lääkehoitosuunnitelmassa ja elintarvikelain mukaisessa keittiötyön

omavalvontasuunnitelmassa. Suunnitelmamme ovat valvovien viranomaisten hyväksymiä. Työntekijöiden toiminnan turvallisuuden varmistamiseksi teemme säännöllisesti työsuojelulain edellyttämää riskienarviointia.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Parannamme asukasturvallisuutta ja toiminnan laatua tunnistamalla jo ennalta kriittiset työvaiheet, joissa on tavoitteidenmukainen toiminta voi olla vaarassa. Toimimme suunnitelmallisesti epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi sekä kirjaamme, analysoimme, raportoimme ja korjaamme mahdolliset toteutuneet haattatapahtumat. Varmistamme, että riskinhallintaa kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinta on siis tunnistettua ja suunniteltua toimintaa se koostuu yksikön toimintasuunnitelmasta, turvallisuusselvityksestä ja palo- ja pelastussuunnitelmasta, omavalvontasuunnitelmista, työsuojelulain mukaisesta riskien arvioinnista sekä lääkehoitosuunnitelmasta.

Toimintasuunnitelma laaditaan vuosittain. Turvallisuusselvitys ja palo- ja pelastussuunnitelma käydään läpi vuosittaisen palotarkastuksen yhteydessä. Samoin vuosittain tarkastetaan ja tarvittaessa päivitetään elintarvikehygienian mukainen omavalvontasuunnitelma, työsuojelullinen riskien arviointi, lääkehoitosuunnitelma sekä tämä sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma.

Sosiaalialalla työskentelevän on kyettävä arvioimaan kriittisesti oman työskentelynsä ohella myös omaa organisaatiotaan, sen tavoitteita ja perusteita (sosiaalihuoltolaki 48§). Epäkohtien ilmoitusvelvollisuus merkitsee sitä, että sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on viipymättä ilmoitettava toimintayksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Toiminnasta vastaavan on ilmoitettava asiasta edelleen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Havainnoimme ja arvioimme jatkuvasti asukkaiden turvallisuuteen liittyviä riskejä, joita ovat esimerkiksi asukkaan omaan tai toisen asukkaan muistisairauteen liittyvät tekijät, ympäristöön liittyvät tekijät sekä hoitotoimiin liittyvät tekijät. Tuntemalla asukkaat ja heidän tapansa toimia ja suhtautua erilaisiin tilanteisiin pystymme pitkälle ennakoimaan ja ennaltaehkäisemään riskien toteutumista. Suunnittelemme ja jaamme henkilökunnan työtehtäviä huomioiden asukasturvallisuuden. Pyrimme edistämään asukasturvallisuutta monin käytettävissä olevin kohtaamisen ja läsnäolon keinoin sekä erilaisilla muilla hoitotyön keinoilla.

Riskien arviointi, suunnitelmien toteutumisen seuranta ja poikkeamahavainnoista esimiehelle tiedottaminen kuuluu koko henkilökunnalle. Suunnitelmien toteutumista seurataan osana päivittäistä työskentelyä ja toiminnan johtamista. Havaitut riskit poistetaan välittömästi, tunnistetut poikkeamat korjataan ja korjaustoimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan.

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvolli-
suus?

Riskien hallinta kuuluu jokaisen työntekijän työtehtäviin, eli jokaisella työntekijällä on vel-
vollisuus havainnoida asioita sekä tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riskit. Työntekijän velvollisuus on myös tuoda esille tunnistamansa ehkäisevät
toimenpiteet ja muut kehittämis ehdotukset.

Työntekijän tunnistessa toiminnassa epäkohdan, laatu-
poikkeaman tai riskin hän ensim-
mäiseksi arvioi, miten voi välittömästi poistaa havaitun epäkohdan ja toimii tämän arvionsa
mukaisesti. Työntekijä tiedottaa havainnoistaan ja toiminnastaan hoivakodin johtajalle tai
vastaavalle sairaanhoitajalle ja mikäli nämä eivät ole paikalla, niin vuorovastaavalle.

Työntekijöillä on lakisääteinen velvollisuus (sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§) tehdä ilmoitus,
jos hän havaitsee epäasiallista häirintää tai epäasiallista kohtelua tai epäkohdan uhkaa
asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riski?

Asukkaita kannustetaan antamaan palautetta ja kertomaan kokemuksiaan saamansa pal-
velun laadusta. Yhteisökokouksissa kysytään asukkaiden mielipiteitä arjesta hoivakodissa.
Myös omaisilta pyydetään palautetta, heihin ollaan yhteydessä sovituilla tavoilla ja kannus-
tetaan heitä aktiiviseen yhteydenpitoon hoivakotiin.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Työntekijän vastuulla on saattaa havaitsemansa epäkohta johtajan tiedoksi ja johtajan vas-
tuulla on käsitellä asia ja kehittää toimintaa siten, että riski tapahtuman uusiutumiselle pie-
nenee.

Työntekijän tunnistessa toiminnassa haittatapahtuman tai läheltä piti -tilanteen, hän en-
simmäiseksi arvioi, miten voi välittömästi poistaa havaitsemansa asian ja näin ollen mini-
moida siitä mahdollisesti aiheutuvia haittoja ja toimii tämän arvionsa mukaisesti. Työntekijä
tiedottaa havainnoistaan ja toiminnastaan esimiehelle tai mikäli tämä ei ole paikalla, vuoro-
vastaavalle. Todettu epäkohta ja sen aiheuttamat toimenpiteet dokumentoidaan ja analy-
soidaan. Dokumentit arkistoidaan hoivakodin johtajan toimesta.

Epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riskit sekä niiden käsittely, jatkotoimenpiteet ja arviointi kä-
sitellään säännöllisesti henkilökuntakokouksissa. Mikäli tapahtuma koskettaa asukasta, se
käydään läpi asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan tunnistamalla ja arvioimalla tapahtuneeseen poikke-
maan tai läheltä piti -tilanteeseen johtaneet syyt. Korjaavan toimenpiteen tavoitteena on,

että estetään aiemmin havaittu poikkeama toistumasta suunnittelemalla korvaavat toimet ja ohjeistukset.

Jos yksikössä todetaan uusi, aiemmin tunnistamaton epäkohta, tuo yksikön johtaja asian tietoon johtoryhmälle, jolloin kyseiseen asiaan voidaan ennakoidusti kiinnittää huomiota myös muissa yksiköissämme.

Jos epäkohta tai laatu poikkeama on liittynyt terveydenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin, tehdään asiasta ilmoitus Valviralle

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Akuuteista asioista ja muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle välittömästi päivittäisten raporttien yhteydessä. Lisäksi asiat käydään läpi säännöllisesti kuukausittaisissa henkilökuntapalaverissa, joista pidetään muistioita, jotka on jokaisen työntekijän luettava.

Tarvittaessa hoivakodin johtaja tiedottaa muutoksista tai toiminnassa tapahtuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta omaisille ja/tai yhteistyötahoille.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Hoivakodin johtaja, vastaava sairaanhoitaja sekä henkilökunta.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Hoivakodin johtaja Aila Liukkonen Puhelin 050 4329782,

sähköposti aila.liukkonen@seniorikodit.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Hoivakodin johtaja päivittää omavalvontasuunnitelman toiminnan muuttuessa tai vähintään kerran vuodessa

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Pajuhovin eteis- tilan infotaululla , kansiossa sekä yrityksen verkkosivuilla www.seniorikodit.fi.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelutarpeen arvioinnin on useimmiten tehnyt asiakkaan kotikunta, joka on myös myöntänyt asiakkaalle päätöksen hoivakotipaikasta. Yksityisten asiakkaiden osalta palvelutarpeen arviointi on tehty yhdessä asiakkaan ja tämän omaisten ja hoivakodin johtajan/henkilökunnan kanssa.

Uuden asiakkaan muuttaessa hoivakotiin kartoitetaan hänen palvelutarpeensa huomioiden lähettävältä yksiköltä saadut perustiedot, käyttämällä edellä mainittuja arvioinnin mittareita, havainnoimalla asiakkaan vointia ja toimintaa sekä haastatteleamalla asiakasta ja hänen suostumuksellaan omaista/läheistä tai muuta hänen laillista edustajaansa. Palvelutarpeen arviointi on kokonaisvaltaista voimavarojen, terveydentilan ja toimintakyvyn sekä asiakkaan odotusten ja toivomusten selvittämistä ja arviointia.

Asiakkaan palvelutarpeen arvioimiseksi käytetään seuraavia mittareita: RAI, MMSE sekä tarpeen mukaan GDS, VAS-kipumittaria, PAINAD- ja MNA-mittareita sekä Braden-asteikkoa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakasta ja tämän omaista kehoitetaan tutustumaan hoivakotiimme jo ennen muuttoa ja jo tällöin he voivat kertoa arviotaan palvelutarpeesta ja odotuksistaan hoivakotiasumiselle.

Asukkaalla on aina mahdollisuus osallistua hoitonsa suunnitteluun. Kun asukas on muuttanut hoivakotiin, selvitetään asiakkaalta hänen näkemyksensä voimavaroistaan ja hoivan, huolenpidon sekä valvonnan tarpeesta. Jos asiakas ei pysty itse näistä kertomaan, asiakkaan omaiset voivat toimia tiedon antajina. Asiakasta tai tämän omaisia pyydetään täyttämään esitietolomake sekä elämäнкаarilomake, joista saadaan paljon tietoja palvelutarpeen kokonaisarvioinnin tueksi.

Palvelutarpeen arvioinnista keskustellaan hoitokokouksessa, johon osallistuu asukkaan lisäksi omahoitaja, sairaanhoitaja ja omainen ja tarvittaessa hoivakodin johtaja, mikäli asukas näin haluaa. Hoitokokouksessa esille nostetut voimavarat ja palvelutarve kirjataan asukkaan hoitosuunnitelmaan.

Asukkaan palvelutarpeen arviointi on jatkuvaa, omahoitaja vastaa siitä, että muuttuvat tarpeet tulee tunnistetuksi ja niihin vastataan. Hoitokokouksia kutsutaan koolle herkästi ja aloitteen sen pitämisestä voi tehdä asukas, omainen tai omahoitaja.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta hoivakotiin. Suunnitelman perusta tehdään hoitoneuvottelussa, jonka kutsuu koolle asiakkaalle nimetty omahoitaja. Hoitoneuvotteluun osallistuvat asiakas, omahoitaja ja sairaanhoitaja sekä tarvittaessa asiakkaan omainen/läheinen. Hoitoneuvottelussa käydään läpi asiakkaan toiveet ja odotukset hoidosta ja palveluista, tiedot asiakkaan elämästä, tavoista ja tottumuksista sekä voimavarat ja palvelujen tarve ja muut odotukset ja toiveet.

Omahoitaja kirjaa hoitoneuvottelussa todetut ja sovitut asiat (voimavarat, tarpeet, riskitekijät sekä tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi) hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan RAI-ohjelmaan. Suunnitelman laadinnassa huomioidaan erityisesti asiakkaan hyvä perushoito, sairauksien hyvä hoito sekä asiakkaan voimavarojen ja toimintakyvyn tukeminen kuntoutumista edistävän hoitotyön menetelmin.

Omahoitaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta seuraamalla sen toteutumista osana jatkuvaa hoitotyön seurantaa ja kirjaamista. Suunnitelmaa päivitetään ja tarkennetaan tarpeen mukaan. Suunnitelman ja tavoitteiden toteutumisen arviointi tehdään vähintään puoli-vuosittain tai aina asiakkaan voinnin muuttuessa oleellisesti.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Omahoitaja kertoo asukkaalle, miten eri tavoin palvelua voidaan hänelle tuottaa. Korostetaan asukkaan omien tottumusten ja toiveiden kunnioittamista sekä ollaan aidosti kiinnostuneita asukkaan toiveista ja näkemyksistä siitä, miten hän haluaa itseään hoidettavan.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Omahoitaja tiedottaa henkilökuntaa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman sisällöstä ja siihen tehdyistä muutoksista. Suunnitelma on myös henkilökunnan nähtävillä Hilkka -asukas-tietojärjestelmässä. Omahoitaja seuraa, että asukkaan saama hoito ja palvelut vastaavat suunnitelmaan kirjattuja tavoitteita.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Kunnioitamme asiakkaan oikeutta omaan kotiin ja yksityisyyteen. Asukas voi kalustaa ja sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla omilla huonekaluilla ja tutuilla esineillä huomioiden turvallisuuden. Vierailuaikoja ei ole rajattu, vaan asiakkaat voivat ottaa kodissaan vieraita vastaan itselleen parhaiten sopivina ajankohtina. Pandemian aikana voi vierailuihin tulla rajoituksia joista tiedotetaan erikseen asukasta sekä omaisia/läheisiä.

Asukas osallistuu oman palvelutarpeensa arviointiin ja hoidon suunnitteluun. Hyödynämme käytettävissä olevia tietoja asukkaan elämänhistoriasta. Asukkaan toiveita kysytään, niitä kuunnellaan ja niihin reagoidaan. Tämä näkyy esimerkiksi asukkaan vuorokausirytmien kunnioittamisena, asukkaalle mieleisten puuhien mahdollistamisena ja asukkaiden lempiruokatoiveiden toteuttamisena.

Järjestämme yhteisökokouksia, joissa asiakkaat saavat esittää toiveitaan ja ehdotuksia hoivakodin toimintaan.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Ensisijaisesti pyrimme mahdollistamaan kaikille asukkaille henkilökohtaisen vapauden ja koskemattomuuden sekä oikeuden yksityiselämään ja löytämään sellaiset toimintamenetelmät, ettei rajoittamiseen tarvitse mennä. Jos joudumme näitä oikeuksia rajoittamaan, perustuu toiminta aina asukkaan tai toisten asukkaiden ja henkilökunnan selkeään turvallisuuden ja hyvinvoinnin rajoittamiseen. Rajoittamistoimet ovat siis aina harkittuja ja perusteltuja ja ne toteutetaan eettisesti hyväksyttävällä ja asukasta kunnioittavalla tavalla. Rajoittamistilanteessa henkilökunta seuraa asukkaan vointia ja reagoimista rajoitteeseen ja varmistaa, ettei se aiheuta asukkaalle levottomuutta tai ahdistusta. Yleensä rajoittamistoimet liittyvät asukkaan muistisairauden tai muun sairauden aiheuttamaan väliaikaiseen liikunta- tai toimintakyvyn vajaukseen.

Rajoitteiden käyttöä harkitaan aina tapauskohtaisesti. Rajoitteiden käytöstä päättää lääkäri hoitajien, asukkaan ja mahdollisesti myös omaisten kanssa käydyn keskustelun perusteella. Rajoitteiden käyttö kirjataan aina tarkasti asukkaan tietoihin. Omahoitaja seuraa asukkaan vointia ja arvioi rajoitteiden tarpeellisuutta säännöllisesti. Mikäli on tarpeellista jatkaa rajoitteen käyttöä, pyydetään lääkäriä vahvistamaan lupa 3 kk välein. Rajoitteiden käytöstä luovutaan heti, kun ne eivät ole enää tarpeellisia.

Turvallisuuden takaamiseksi yksiköiden ulko-ovet pidetään lukittuina. Ulkoilupiha on aidattu turvallisiksi.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Pajuhovissa voidaan tarvittaessa rajoittaa asukkaan liikkumista tai toimintaa esimerkiksi vuoteessa olevilla sängynlaidoilla, pyörätuolissa käytettävällä vyöllä tai hygienihaalarin käytöllä lääkärin ohjeistuksella.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Asiakkaiden asiallinen kohtelu on yksi hyvän hoitomme periaatteista. Toimimme siten, että asiakkaiden asema, oikeudet ja oikeusturva toteutuu. Vastuu tästä on jokaisella työntekijällä kaikessa toiminnassa. Edellytämme asiallista käyttäytymistä ja toimintaa henkilökunnalta, asiakkailta, omaisilta, yhteistyötahoilta ja kaikilta muilta, jotka hoivakodissamme käyvät.

Kaikenlainen epäasiallinen kohtelu on hoivakodissamme kielletty ja asian suhteen noudattamme 0- toleranssia. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, siihen puututaan välittömästi ja asia keskustellaan asiakkaan ja/tai omaisen kanssa. Noudatamme sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ mukaista ilmoitusvelvollisuutta.

Muistisairaaseen asiakkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua on luottamuksellisessa suhteessa tapahtuva teko tai tekemättä jättäminen, joka vaarantaa tämän asiakkaan hyvinvoinnin, turvallisuuden tai terveyden. Kaltoinkohtelu voi ilmetä monella tavalla, mm. fyysisenä väkivaltana, seksuaalisena hyväksikäyttönä, taloudellisena hyväksikäyttönä, hoidon ja avun laiminlyöntinä, oikeuden rajoittamisena tai loukkaamisena tai ihmisarvoa alentavana kohteluna.

Jos henkilökunnan jäsen kohtelee asiakasta loukkaavasti tai epäasiallisesti, on henkilökunnan ilmoitettava asiasta hoivakodin johtajalle. Jos epäillään, että asiakkaan omainen tai läheinen kohtelee asiakasta kaltoin hoivakodissa käydessään tai asiakkaan ollessa kotilomalla, tulee asiasta informoida hoivakodin johtajaa, joka järjestää hoitoneuvottelun, jossa asia otetaan esille. Jos hoivakodin toinen asiakas kohtelee asiakasta epäasiallisesti, on asiasta informoitava hoivakodin johtajaa, joka suunnittelee ja ohjeistaa toimintaohjeet epäkohdan poistamiseksi, epäasiallisesti käyttäytyneen asiakkaan kokonaistilanne arvioidaan moniammatillisesti pyrkien tunnistamaan asiakkaan käyttäytymiseen johtaneet syyt ja pureutumalla niihin.

Uudenmaan Seniorikodit Oy:ssä emme hyväksy asiakkaan kaltoinkohtelua. Jokaisen työntekijän oikeus ja velvollisuus on puuttua havaitsemaansa kaltoinkohteluun. Mikäli joku henkilökunnasta huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan (esimerkiksi puute asiakasturvallisuudessa, asiakkaan kaltoin kohtelu tai muut asiakkaalle haitalliset toimet) tai ilmeisen epäkohdan uhan, tulee hänen ilmoittaa asiasta viipymättä sekä kaltoin kohtelevalle että hoivakodin johtajalle. Hoivakodin johtajan tulee ilmoittaa asiasta kaupungin sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle ja tulee selvittää asiaa yksikössä ja ryhtyä asiassa tarpeellisiin toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi. Henkilökunnalta edellytetään sitoutumista Uudenmaan Seniorikodit Oy:n pelisääntöihin ja eettisiin ohjeisiin.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häirtänyt tapahtuma tai vaaratilanne?

Tapahtunut otetaan puheeksi ja selvitetään mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asiassa kuullaan kaikkia osapuolia ja sovitaan jatkotoimenpiteet. Varmistetaan, ettei tapahtunut pääse toistumaan. Kirjataan muistio johon merkitään myöskin ketkä ovat osallistuneet asian käsittelyyn.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkaita ja heidän omaisiaan kuunnellaan ja heiltä pyydetään aktiivisesti palautetta toiminnasta. Omaiset voivat antaa palautetta Seniorikodit.fi sivujen kautta.

Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan palveluja hankkivan kunnan kanssa sovitulla tavalla sekä kerätään oman organisaation sisällä hyödyntäen Roidu-ohjelmaa.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Kaikki saatu palaute tunnistetaan ja palautteesta kiitetään. Saatua asiakaspalautetta kirjataan IMS-toiminnanohjausjärjestelmään ja palaute käsitellään sisäisen ohjeistuksen mukaisesti. Hoivakodin johtaja seuraa saatua palautetta, tyytyväisyyskyselyjen tuloksia sekä suunnittelee/kehittää niiden pohjalta toimintaa yhdessä henkilökunnan kanssa.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. 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 [Peruskuntayhtymä Karviainen, Raija Salmi, laatupäällikkö, Asemantie 30, 03100 Nummela](#)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

[PTKY Karviainen: Clarissa Peura, Riikka Kainulainen](#)
[Puh. 040 833 5528, maanantaisin klo 12.00-15.00,](#)

tiistai-torstai klo 9.00-12.00 (ei perjantaisin ja pyhien aattona)

sähköposti: potilasasiamies@sosiaalitaito.fi

Sosiaaliasiamies neuvoa asiakkaita heidän oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaina. Toiminnan tarkoituksena on edistää asiakkaiden oikeusturvaa. Sosiaaliasiamies voi toimia välittäjänä asiakkaan ja viranhaltijoiden välillä ja mikäli asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, voi sosiaaliasiamies tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero on 029 553 6901, arkisin klo 9.00 – 15.00

Kuluttajaneuvonnan tavoitteena on parantaa kuluttajan asemaa antamalla tietoja ja auttamalla kuluttajansuojakysymyksissä.

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

Mikäli asukas on tyytymätön saamansa palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun, voi hän tehdä muistutuksen kirjallisena hoivakodin johtajalle tai kaupungin sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Asia käsitellään viipymättä muistutuksen/kantelun saavuttua. Aluksi selvitetään tapahtunut perehtymällä kirjalliseen materiaaliin ja keskustelemalla asianosaisten kanssa ja sitten laaditaan asiasta virallinen vastine viipymättä tai viimeistään neljän viikon kuluessa muistutuksesta. Tästä vastaa hoivakodin johtaja tai liiketoimintajohtaja.

Asia käsitellään myös yksikön henkilökuntapalaverissa ja tehdään asian vaatimat korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteiden toteutumista seurataan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus käsitellään ja siihen vastataan viipymättä, viimeistään neljän viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, johon kirjataan asukkaan fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky, toimintakykyä estävät/rajoittavat tekijät sekä suunnitelma hyvinvoinnin edistämiseksi. Suunnitelman lähtökohtana on asukkaan hyvä ja turvallinen elämä hoivakodissa. Suunnitelmia päivitetään säännöllisesti sekä tarpeen mukaan.

Asukkaan kokonaisvaltaista toimintakykyä ja hyvinvointia tuetaan motivoimalla häntä oma-toimisuuteen ja aktiivisuuteen. Asukasta kannustetaan pitämään yhteyttä omaisiinsa ja läheisiinsä sekä säilyttämään aikaisemmat harrastuksensa mahdollisuuksien mukaan.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Viikko-ohjelma on nähtävissä hoivakodin ilmoitustaululla ja yrityksen kotisivuilla www.seniorikodit.fi. Työntekijät järjestävät yhteisiä toimintatuokioita, kuten jumppaa, teema-askartelua, yhteislaulutuokioita ja ulkoilua. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus ulkoiluun päivittäin. Asukkailla on oikeus päättää osallistumisestaan Kutsumme ulkopuolisia vierailijoita, kuten lauluryhmiä ja muita esiintyjiä. Seurakunta järjestää asukkaille säännöllisesti harrastushetkiä.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Suunnitelmien toteutumista seurataan ja arvioidaan suhteessa hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattuihin tavoitteisiin. Omahoitaja ja sairaanhoitaja arvioivat tavoitteiden saavuttamista, päivittävät niitä tarpeen mukaan ja suunnittelevat hoitotyön keinoja niiden saavuttamiseksi. RAI-arviontien tuloksia arvioimalla saadaan kattavasti tietoa toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistymisestä.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Aamiaista tarjotaan liukuvasti klo 7.30 – 10.30 välillä ja välipalaa varhaisen aamiaisen nauttineille tai sitä toivoville on tarjolla aamupäivällä. Lounas on klo 11.30, päiväkahvi klo 14 alkaen ja päivällinen klo 16.30 alkaen. Ilta-palaa tarjotaan klo 19.00 - 21.00. Yöhoitaja antaa tarvittaessa yöpalaa tai varhaista aamiaista. Yöhoitaja voi tarjota yöpalaa läpi yön. Yöaikainen paasto on enintään 11 tuntia.

Ruokalistojen suunnittelussa huomioidaan ikääntyneiden ravitsemussuositukset sekä asukkaiden toiveet ja tottumukset. Ruoan maistavuus ja syömisestä helpotus, sekä riittävän lyhyet ateriatvälit ovat tärkeitä keinoja, joilla tuetaan asukkaiden ravitsemustilaa. Asukkaita kannustetaan juomaan riittävästi tarjoamalla erilaisia juomia (vesi, mehu, maito, piimä, tee, kahvi) riittävän usein.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaan muuttaessa hoivakotiin selvitämme hänen ruoka-aineallergiat, erityisruokavaliot sekä muut ruokailuun ja ravitsemukseen liittyvät tekijät ja mahdolliset rajoitukset. Näiden tietojen pohjalta suunnitellaan asukkaan yksilöllinen ruokavalio ja suunnitelma ruokailun toteuttamiseksi. Keittiössämme on mahdollisuudet tehdä kaikkia yleisimpiä erityisruokavaliota.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asukkaiden ravitsemustilan arviointi on säännöllistä. Havainnoimme asukkaiden ruokailuja ja ruoan ja nesteiden maistuvuutta ja seuraamme asukkaiden painoa/painoindeksiä vähintään kerran kuukaudessa, tarvittaessa useammin. Käytämme myös RAI-arviointia sekä MNA-testiä. Asukkaiden nestetasapainoa arvioidaan hoitotyön keinoin.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Yksikköön on nimetty hygieniavastaava, joka seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökoh-
taisen hygienian toteutumista ja työntekijöiden toimintaa hygienian toteuttamisessa ja yllä-
pitämisessä. Hygieniavastaava ohjeistaa henkilökuntaa aseptiseen ja hygieeniseen työ-
kentelytapaan ja neuvoo tarttuvien sairauksien leviämisen ehkäisyssä.

Henkilökunnan työasut ovat siistit ja asianmukaiset ja työvaatteet vaihdetaan jokaiseen
työvuoroon saapuessa. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi
suoritettuna. Siivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti.

Epidemiatilanteissa hygieniakäytäntöjä tiukennetaan, käytetään tarpeen mukaan suojaesi-
liinoja, suunenäsuojia ja/tai erityiskäsineitä hoitotilanteissa ja pyykkihuollossa. Asukkaiden
voinnin muutoksissa ollaan herkästi yhteydessä lääkäriin ja asukkaiden siirtoja ulos talosta
pyritään välttämään ja asukkaat hoidetaan omissa huoneissaan. Käsihygienian merkitystä
korostetaan erityisesti niin asukkaille, työntekijöille kuin talossa vierailevillekin. Ruokailujen
yhteydessä ruokailijat ja ruokailussa avustavat huuhtelevat kätensä käsidesinfektioai-
neella. Tarvittaessa ruokailu toteutetaan porrastaen.

Pandemiatilanteissa (esimerkiksi COVID-19) saamme tarkat ohjeistukset PKTY-Karviai-
selta ja THL:sta. Noudatamme kaikkia näitä ohjeita huolellisesti ja pyrimme omalla toimin-
nallamme aina välttämään ja estämään tartuntojen leviämistä.

Hygieniavastaava vastaa yksikön hygieniasuunnitelman ajantasaisuudesta.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikköön on nimetty hygieniavastaava, joka seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökoh-
taisen hygienian toteutumista ja työntekijöiden toimintaa hygienian toteuttamisessa ja yllä-
pitämisessä. Hygieniavastaava ohjeistaa henkilökuntaa aseptiseen ja hygieeniseen työ-
kentelytapaan ja neuvoo tarttuvien sairauksien leviämisen ehkäisyssä.

Henkilökunnan työasut ovat siistit ja asianmukaiset. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen
osallistuvilla on hygieniapassi suoritettuna. Siivous toteutetaan siivoussuunnitelman mu-
kaisesti.

Epidemiatilanteissa hygieniakäytäntöjä tiukennetaan, käytetään tarpeen mukaan suojaesiliinoja, suunenäsuojia ja/tai erityiskäsineitä hoitotilanteissa ja pyykinhuollossa. Asukkaiden voimien muutoksissa ollaan herkästi yhteydessä lääkäriin ja asukkaiden siirtoja ulos talosta pyritään välttämään ja asukkaat hoidetaan omissa huoneissaan. Käsihygienian merkitystä korostetaan erityisesti niin asukkaille, työntekijöille kuin talossa vierailevillekin. Ruokailujen yhteydessä ruokailijat ja ruokailussa avustavat huuhtelevat kätensä käsidesinfektioaineella.

Hygieniavastaava vastaa yksikön hygieniasuunnitelman ajantasaisuudesta.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Siivouspalvelut hankitaan alihankintana siivouspalveluita tuottavalta yritykseltä, joiden siistijä työskentelee hoivakodissamme maanantaista perjantaihin siivoussuunnitelmamme mukaisesti.

Pyykinhuoltoa hoitavat hoitoapulaiset. Asukaspyykki pestään hoivakodin pesulassa. Pyykkien kuivatusta varten tilassa on kuivausrummut sekä erillinen kuivaushuone. Asukashuoneen wc-tilassa on asukkaan nimellä merkitty pyykkipussi jossa pyykki tuodaan pesulaan. Pyykkipusseissa on huoneiden numerot. Liinavaatteetteiden pesu on ostopalveluna Vista Oy:ltä. Pyykkien toimitus 1 x viikossa .

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Uusien työntekijöiden perehdytyksessä käydään läpi puhtaanapitoon ja pyykinhuoltoon liittyvät asiat ja ohjeistetaan oman työnkuvan mukainen toiminta. Siivoussuunnitelma on kaikkien työntekijöiden luettavissa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Ohjekansiossa on yhteystietolistat, joista löytyy kiireellisen ja kiireettömän terveyden- ja sairaanhoidon yhteystiedot. Sairaanhoitaja vastaa, että listat ovat ajan tasalla ja tiedottaa työntekijöitä mahdollisista muutoksista yhteystiedoissa tai ohjeistuksissa.

Hammashoito:

Suuhygienistin käynnit 1 x vuodessa.

Ohjekansion yhteystietolistoista löytyy hammashoitolan, kiireellisen hammashoidon sekä päivystävän hammashoidon yhteystiedot.

Kiireetön sairaanhoito: Ensisijaisesti asukkaiden terveydestä ja kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa Pajuhoviin nimetty lääkäri. Lääkäri tekee jokaiselle asukkaalle vuosittain terveystarkastuksen, jolloin asukkaan vointi ja lääkitys käydään kokonaisvaltaisesti läpi.

Lääkäri tarkastaa asukkaan lääkityksen myös toisen kerran vuodessa, eli lääkitys tarkastetaan vähintään puolivuositain. Lääkelista tarkistetaan aina myös, kun asukkaan asioita käsitellään lääkärin kanssa. Sairaanhoidajat arvioivat asukkaiden sairaanhoidon tarpeen ja esittelevät asukkaan asioita lääkärille tarpeen mukaan. Lääkäri käy Pajuhovissa joka toinen viikko. Arkisin virka-aikaan on puhelinkonsultaation mahdollisuus.

Kiireellinen sairaanhoito: Arkisin klo 8.00 – 16.00 , terveystakeskuspäivystys, Nummelan terveysasema. Nummensekä 2, 03100 Nummela. Puh: 09 42582100

Hoitaja ottaa aina yhteyden ensin hoitajaan terveysasemalle ja sieltä jätetään konsulttiopyyntö lääkärille. Lääkärin ohjeistuksen mukaan asukas lähetetään tarvittaessa hoitoon, otetaan näytteitä tai tehdään lääkitysmuutoksia.

Erikoissairaanhoitokäynnit toimivat lääkärin läheteellä tai halutessaan omaiset voivat järjestää asukkaalle kiireettömiä yksityislääkärikäyntejä.

Kiireellinen sairaanhoito: Kiireellisestä sairaanhoidosta vastaa virka-aikana oma terveyskeskus ja öisin sekä viikonloppuisin Lohjan yleispäivystys. Henkilökunta arvioi asukkaan kiireellisen hoidon tarpeen ja tilaa tarvittaessa ambulanssin. Henkeä uhkaavissa tilanteissa soimitaan apua suoraan hätänumerosta 112. Virka-aikana, tilanteen salliessa konsultoidaan ensin puhelimitse yksikön omaa lääkärää.

Iltaisin, öisin, viikonloppuisin ja pyhäpäivinä päivystykseen hakeutumisesta saadaan lisätietoja neuvontanumerosta 09 -116 117

Turhia sairaalasiirtoja pyritään välttämään. Muistisairaalle sairaalan päivystysosasto on kaootinen ja rasittava paikka. Asukkaan joutuessa akuutin vaivan takia sairaalaan, tavoitteena on mahdollisimman nopea kotiutuminen takaisin Pajuhoviin.

Äkillisissä kuolemantapauksissa toimitaan PTKY Karviaisen laatiman ohjeistuksen mukaan joka on toimitettu hoivakotiin.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta on osa kokonaisvaltaista hoitotyötä. Asukkaiden terveyttä edistetään pitämällä huoli hyvästä perushoidosta; hygieniasta, liikunnasta, ravitsemustilasta ja nesteytyksestä sekä muista asukkaan perustarpeista. Henkilökunta seuraa asukkaan vointia vuorokauden ympäri normaalin perushoidon ja kanssakäymisen yhteydessä. Havainnot kirjataan asianmukaisesti Hilka-asiakastietorekisteriin jokaisesta työvuorosta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta ja hoidon seurannasta. Sairaanhoidtaja vastaa, että sovitut asiat tulevat osaksi asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja hoidon toteutuksesta vastaa kukin hoitotyöntekijä oman työnkuvansa/vastuiden mukaisesti vuoronsa aikana.

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallisen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuollon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Vastaava sairaanhoitaja seuraa yksikön lääkehoidon toteutumista ja kehittämistarpeita. Hän vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla ja että se päivitetään tarpeen mukaan. Lääkäri vahvistaa lääkehoitosuunnitelman vuosittain tai tarvittaessa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Hoivakodin johtaja vastaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Sairaanhoitajat vastaavat lääkehoitoprosessin toteutumisesta ja kehittämisestä ja työvuorossa olevat, lääkeluvalliset hoitajat vastaavat lääkehoidon toteutuksesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan omahoitaja tai muu hoivakodin työntekijä voi lähteä asukkaan mukaan saattajaksi ja tiedonkulun varmistajaksi. Jos asukas lähtee päivystykseen, laitetaan hänen mukaan lähete hoivakodista sekä ajan tasalla oleva lääkelista. Tarvittaessa myös soimitaan vastaanottavalle taholle. Mikäli asukas jää sairaalahoitoon, hoivakodista ollaan yhteydessä sairaalaan ja tarkistetaan mahdollinen kotiutumisajan kohta. Omaiselle/läheiselle ilmoitetaan sairaalasiirrosta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä vuosittain säännöllisten tarkastusten yhteydessä sekä aina tarpeen mukaan.

Henkilökunnan turvallisuusosaamista arvioidaan jatkuvasti, ja palo- ja poistumiskoulutusta järjestetään säännöllisesti. Henkilökunnan ensiapuvalmiutta arvioidaan jatkuvasti ja täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan.

Hoivakodin johtaja toteuttaa kuukausittain turvallisuuskierroksen, joiden avulla varmistetaan, että turvallisuuteen liittyvät perusasiat on jatkuvasti huomioitu ja että ne ovat kunnossa.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Pajuhovissa työskentelee hoito- ja hoivatyössä 1 vastaava sairaanhoitaja, 2 (0,8) sairaanhoitajaa, 13 lähihoitajaa, 2 hoiva-avustajaa, 2 hoitoapulaista, 1 kokki ja 1 hoivakodin johtaja.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan huomioiden viranomaisten vaatimukset ja asukkaiden hoivan tarve. Tavoitteena on, että käytettävissä on asukkaille tuttuja, toiminnan tuntevia sijaisia. Hoivakodin johtaja arvioi jatkuvasti sijaisrekisterin laajuutta ja tarvittaessa rekrytoi uusia sijaisia.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Hoivakodin johtaja vastaa työvuorosuunnittelusta, siitä että työvuorossa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Henkilökunnan riittävyttä, osaamista ja koulutustarvetta arvioidaan jatkuvasti, samoin poissaoloja ja sijaisten tarvetta.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Hoivakodin johtajan työkuvaan on kirjattu vastuut, velvollisuudet ja työtehtävät ja työmäärä on suunniteltu sellaiseksi, että se mahdollistaa hyvän esimiestyöskentelyn. Yrityksen hallintohenkilöstö tukee hoivakodin johtajaa esimiestyössä. Vastaavan sairaanhoitajalle suunnitellaan työvuoroon riittävä aika toteuttaa esim. lääkärinkiertoon liittyvät tehtävät ja muut hänelle annetut vastuutehtävät.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Hoivakodin johtaja vastaa tuki- ja avustavien työtehtävien työmäärän seurannasta ja resurssien arvioinnista.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Hoivakodin johtaja arvioi henkilökunnan rekrytointitarvetta. Rekrytointi tapahtuu rekrytointihjelman mukaisesti. Työntekijän koulutus tarkastetaan alkuperäisistä todistuksista ja ammattioikeutta koskevat tiedot tarkastetaan Valviran JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista. Kelpoisuuden varmistamisesta vastaa hoivakodin johtaja.

Sijaisten rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota koulutukseen ja työkokemukseen, mutta myös toiminnalliseen tarpeen ja asukasturvallisuuden huomioimiseen. Myös sijaisten rekrytoinnissa soveltuvuutta arvioidaan kysymällä hakijalta suosittelijan yhteystiedot ja tiedustelemalla kokemuksia työnhakijan soveltuvuudesta työhön.

Pajuhovissa työssäoppimisjaksoilla olleita lähihoitaja- ja sairaanhoitajaopiskelijoita voidaan rekrytoida sijaisiksi, kun heillä on kaupungin palvelukonseptin määritelmien mukaisesti opintoja suoritettuna ja kun heillä on riittävä valmius (osaaminen ja tieto) työskennellä sijaisena.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta arvioidaan tarkastamalla työnhakijan työtodistukset, pyytämällä suosittelijoiden yhteystiedot ja tiedustelemalla näiltä kokemuksista työnhakijasta. Sairaanhoitajilta, perus- ja apuhoitajilta ja lähihoitajilta tarkastetaan ammattipätevyys JulkiTerhikistä ja lähihoitajilta lisäksi JulkiSuosikista.

Jo rekrytointivaiheessa painotetaan sitä, että työskentelemme asukkaiden kodeissa. Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan yrityksen pelisääntöjä ja eettisiä periaatteita.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Hoivakodin johtaja nimeää uudelle työntekijälle perehdyttäjän, mutta koko henkilöstöllä on velvollisuus perehdyttää uutta työntekijää. Hoivakodin johtaja perehdyttää uuden työntekijän organisaatioon, ja nimetty perehdyttäjä perehdyttää asukastyöhön ja muihin käytännön asioihin. Perehdytys etenee asteittain perehdytys suunnitelman mukaisesti.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen perustuu yrityskohtaiseen, yksikkökohtaiseen ja työntekijäkohtaiseen koulutustarpeen arvioimiseen. Täydennyskoulutusta järjestetään suunnitelmallisesti vuosittain laadittavan täydennyskoulutus suunnitelman mukaisesti. Koulutustarpeista keskustellaan hoivakodin johtajan ja työntekijän kesken ja

nämä sekä toiminnan strategiat ja toiminnassa mahdollisesti tiedettävät/ennakoitavat muutokset ohjaavat koulutussuunnitelman laatimista.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Toimitilat

Asukashuoneet ovat yhdenhengen huoneita 20 m². Huoneiden yhteydessä on wc/suihku. Huoneiden varustuksena on sähkötoiminen hoivasänky, verhot ja vaatekaapit, yöpöytä. Asukas saa muuten kalustaa huoneen omilla kalusteillaan. Asukas saa henkilökohtaisen avaimen huoneeseensa halutessaan.

Asukkaiden käytössä on ruokailutilat/ olohuonetila jossa yhteiskäytössä TV, Terassi sekä aidattu ulkoilupiha. Hoivakodissa on sauna jota lämmitetään ja käytetään viikottain ja tarpeen mukaan.

Olohuone- ja ruokailutilat mahdollistavat asukkaiden oleskelun, seurustelun ja TV:n katsomisen. Tilat ovat toimivat myös erilaisen toiminnan järjestämiselle, kuten pelit, askartelu, maalaaminen, yhteislaulutilaisuudet sekä muut toiminnalliset ryhmät kuten leipominen.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Hoivakodin ulko-ovet pidetään lukittuina asukasturvallisuuden vuoksi. Hoivakotia ympäröi aidattu sisäpiha-alue, jossa asukkaat voivat ulkoilla myös itsenäisesti halutessaan.

Kiinteistössä on automaattinen palo- ja sammutusjärjestelmä, joiden toimivuuden tarkastuksesta kuukausittain vastaa Kiinteistöhuolto Coor / Karkkilan huolto Oy.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Asukkailla on käytössä Tunstal hoitajakutsujärjestelmä. Henkilökunta testaa säännöllisesti käytössä olevien hälytinten toimivuutta. Hälytykset tulevat hoitajien puhelimeen ja lisäksi klo 21.00 – 07.00 asukas hälyt siirtyvät vastaavan puhelimeen joka on yöhoitajalla käytössä. Lisäksi on käytössä laitteet joilla saadaan myös puheyhteyshuoneeseen, niille asukkaille ketkä pystyvät näitä hyödyntämään. Asukkaille on mahdollista asentaa myös liiketunnistimella toimiva hälytin.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yksikköön on laadittu erillinen toimintaohjeistus terveydenhuollon laitteiden hallinnasta, sähköinen IDR-Ohjelmisto johon tulee merkinnät määräaikaishuolloista sekä korjauksista. Raportti tulee hoivakodin johtajalle sähköisesti. Omahoitaja vastaa myös siitä, että apuvälineet ovat puhtaita, toimintakuntoisia ja säännöllisesti huollettuja. Kunnan apuvälinelainaamon kanssa tehdään yhteistyötä ja huolehditaan viallisten apuvälineiden palautuksista sekä uusista tarpeista. Uusia laitteita hankitaan tarpeen mukaan.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Toimimalla laaditun ohjeistuksen mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Anne Karvinen p. 050-5421238.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu kirjaamiskäytäntöjen läpikäyminen. IMS:stä löytyy ohje kirjaamisesta ja tietosuojan ja tietoturvaan liittyvät asiat kuuluvat sekä uusien työntekijöiden että työssäoppimisjaksolle tulevien opiskelijoiden perehdytysohjelmaan.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijät on ohjeistettu, että jokaisen työvuoron päätteeksi tehdään asianmukaiset kirjaukset.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Vastaava sairaanhoitaja ja hoivakodin johtaja seuraavat kirjaamisen laatua.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Työntekijät suorittavat Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa –koulutuksen ja siihen liittyvän kokeen. Keskustellaan asiasta henkilökuntapalavereissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Päivi Kivijakola
tietosuojavastaava@attendo.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toimintaa arvioidaan suhteessa tavoitteisiin, omavalvontasuunnitelmaan sekä viranomaismääräyksiin. Asukkailta, omaisilta ja henkilökunnalta saadaan havaintoja ja palautetta toiminnasta sekä riskienhallinnan kautta tunnistetaan kehittämiskohteita ja edelleen vahvistettavia, hyväksi havaittuja käytänteitä.

Henkilökuntaa kannustetaan tunnistamaan ja dokumentoimaan mahdollisia toiminnassa ilmeneviä poikkeamia. Omavalvontasuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma, turvallisuus selvitys sekä elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma ohjeistavat seuraamaan ja arvioimaan toimintaa monipuolisesti. Uhkaavat ja vaaratilanteet dokumentoidaan ja hoivakodin johtaja arvioi toimintaa ja sen kehittämistarpeita keskusteltuaan asiasta henkilökunnan kanssa.

Mikäli toiminnassa havaitaan epäkohtia tai poikkeamia, varmistetaan ensin, etteivät ne aiheuta vaikutuksia asukkaisiin tai muuhun toimintaan ja sitten ne korjataan ja suunnitellaan korjaavat toimenpiteet, joiden kautta voidaan varmistua, ettei epäkohta tai poikkeama toistu.

Ehkäisevien ja korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys [Vihti 11.1.2022](#)

Allekirjoitus _____

Aila Liukkonen, Yksikön esimies