



Ylöjärven palvelutalosaatiö
KAKSIKKO

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Keihäsniemen dementiakoti

Ylöjärven palvelutalosaatiö
Kaksikko sr



SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	15
7 TURVALLISUUS.....	20
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	26
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	27
10 VASTUUHENKILÖT.....	27
11 TOIMINTAA OHJAAVAT LAIT JA ASETUKSET SEKÄ TÄRKEÄT LINKIT.....	28



Ylöjärven palvelutalosaatiö
KAKSIKKO

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Ylöjärven palvelutalosaatiö Kaksikko sr

Y-tunnus 1640314-6

Ylöjärvi

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Keihäsniemen dementia koti

Keihäsniementie 12 C

33470

Ylöjärvi

Palvelumuoto

Muistisairaat, 21 asukaspaikkaa

Esihenkilö

Sanna Haapanen

Puhelin 040 755 2116

Sähköposti: sanna.haapanen@ylojarvi.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoin 8.6.2007, tunnus 65621

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Tehostettu hoito/Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto; Plus kiinteistöhuolto

Siivous; Sol-siivouspalvelut

Ateriapalvelut Ravintola Keidas

Isännöinti ja kirjanpito, Lännen isännöintipalvelu

Palkanlaskenta, Ylöjärven kaupunki

Vuosihuollot: MV- jäähdytys ja Lojer



Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Säännöllisillä neuvotteluilla ja kirjallisilla sopimuksilla varmistetaan ostopalvelujen laatu ja asiakasturvallisuus.

Alihankintaa tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Keskeisenä toiminta-ajatuksena on ihmislähtöinen hoitotyö ja asukkaan elämänkaaren kunnioittaminen.

Ihmislähtöisessä hoitotyössä asukas kohdataan tasaveroisena, aktiivisesti osallistuvana henkilönä. Työntekijät vastaavat asukkaan tarpeeseen tulla kuulluksi.

Toiminnan tarkoituksena on turvata asukkaille hyvä, turvallinen, yksilöllinen ja laadukas hoiva, huolenpito ja arki sekä luoda edellytykset kodinomaiseen elinympäristöön, mahdollisimman normaaliin elämään ja yhteistyöhön omaisten kanssa.

Asukkaan elämän aikana tapahtuneista asioista koostetaan omakuvamonologi. Omakuva-monologi laaditaan Elämänkaaritarinan, asukkaan kertomuksen ja omaisilta tai läheisiltä saadun tiedon pohjalta. Omakuvamonologin sisältämää tietoa käytetään päivittäisten toimien tukena muistisairautta sairastavan asukkaan arjessa.

Ryhmäkoti on asukkaiden tämän elämänvaiheen koti. Kodin tuntua ja viihtyvyyttä lisää oma, yksilöllisesti kalustettu huone. Oman huoneen sisustamisessa on hyvä käyttää omia tuttuja huonekaluja ja tekstiilejä mahdollisuuksien mukaan. Omat taulut ja läheisten valokuvat tuovat menneen elämän lähelle muistoissa sekä lisäävät turvallisuuden tunnetta ja auttavat koti-ikävässä. Oman identiteetin säilyminen ja sen mahdollistaminen on tärkeä osa kodin arkea. Omat vaatteet, omat tutut tuoksut ja tarvittavat kauneudenhoitovälineet niin arjessa kuin juhlassa auttavat identiteetin löytymisessä ja säilymisessä.

Turvallinen elinympäristö sekä sisällä että ulkopuolella talon mahdollistaa muistisairaana asukkaan turvallisen asumisen sairauden eri vaiheissa. Sisätiloissa on huomioitu mahdollisimman pitkälle muistisairauksien mukanaan tuomat haasteet asumiselle. Selkeyteen, helppoon hallittavuuteen, hahmotukseen ja väritykseen on kiinnitetty huomiota. Kodin arkisten askareiden lisäksi asukkaat voivat halutessaan puuhastella pihamaalla ja liikkua pihapiirissä omien voimiensa mukaan.



Asukkailla on mahdollisuus osallistua kuukausittain pidettäviin asukaspalaveriin. Palaverien tärkeää antia on yhteinen jutustelu kodin arjesta ja asukkaiden ajatuksista kodin arkeen liittyen.

Omaiset/läheiset ovat kiinteä osa asukkaan elämää ja ovat aina tervetulleita vierailulle. Ryhmäkodeilla ei ole vierailuaikoja, ja oleskelu on vapaata kaikissa kodin tiloissa.

Palvelutalosaatiö Kaksikon tavoitteena on tuottaa laadukasta vanhustyötä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

Ihmislähtöinen hoitotyö, ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä huolenpito, inhimillisyys ja luottamuksellisuus hoitotyössä ovat Ylöjärven palvelutalosaatiö Kaksikossa tehtävän hoitotyön arvot.

- Ihmislähtöinen hoitotyö, ihmisarvon kunnioittaminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen näkyvät arjessa asukkaan tasavertaisena kohteluna, asukkaan toiveiden ja tahtotilan kuulemisena ja kunnioittamisena.
- Huolenpito, inhimillisyys ja luottamuksellisuus hoitotyössä näkyvät ihmisen näköisenä kohteluna. Asukkaalle kerrotaan ja sanotaan hoitoon liittyviä asioita, huomioidaan ja hyväksytään asukkaan tunnetilat sellaisina kuin asukas ne itse kokee. Tiedetään asukkaan arjessa tapahtuvat asiat, ja yhteydenpito omaisiin on saumatonta.

Toimintaperiaatteet:

- Kodinomaisuus
- Asukaslähtöisyys
- Toimintakykyä edistävä ja kuntouttava työote
- Turvallisuus
- Omaisyhteistyö
- Luottamuksellisuus
- Ammattitaidon ylläpitäminen
- Taloudellinen ja kestävä kehitys

Työyhteisö tekee työtä huomioiden muistisairaiden asukkaiden kokonaisvaltaisen hoito- ja huolenpitotyön, yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden. Lisäksi huomioidaan positiivisena haasteena asukkaiden perhekeskeisyys, tavoitteena ihmislähtöinen hoitotyö.

Ihmislähtöistä hoitotyötä toteuttavan henkilöstön arvomaailmaan kuuluu kiitollisuus, tasa-arvo, rehellisyys, rohkeus, hyvyys ja huumori.



3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

VARAUTUMIS- JA RISKIENHALLINTASUUNNITELMA

Riskienhallinnasta on oma erillinen käsikirja.

Vastaavat, yhdessä johtajan kanssa, huolehtivat vuosittain riskikartoituksen päivittämisestä. Riskikartoitus viedään työsuojelutoimikunnan tiedoksi ja kommentoitavaksi.

Henkilökunnalle järjestetään säännöllistä palo- ja pelastuskoulutusta, lakisääteiset ensiapukoulutukset sekä evakuointiharjoituksia säännöllisin väliajoin kaksi kertaa vuodessa.

Henkilökunnalla on velvollisuus tuoda tiedoksi huomaamiaan riskikohtia ja puutteita.

Työtatapaturmista ilmoitetaan työsuojelupiiriin.

Riskien ja epäkohtien / vaaratilanteiden tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Työskentelyasennot: fyysinen kuormittuminen, hankalat työasennot, asukkaiden siirrot ja nostot.

- Kinestetiikka hoitotyön apuna, sovituista toimintatavoista kiinni pitäminen, asukkailla käytössä sairaalasängyt ja apuvälineitä.

Työssä esiintyvät ja syntyvät altisteet: bakteerit ja virukset, lääkkeistä aiheutuvat altistukset ja poikkeamat.

- Käsineet, maskit, suojaessut ja pinsetit käytössä, riittävä rokotussuoja.
- Säännölliset hygieniakoulutukset vuosittain
- Lääkepoikkeamista poikkeamailmoitus, ja toimintamallit käsitelty työyhteisössä viikkopalaverissa.

Psykososiaalinen kuormitus: vastuu ja valppaana olo, työn keskeytykset, vuorovaikutustilanteet, väkivallan uhka ja vuorotyö.

- Ergonominen sekä autonominen työvuorosuunnittelu.
- Riittävät tauot työpäivän aikana, ja työajan itsenäinen suunnittelu annetun ryhmän mukaisesti.
- Moniammatillinen työryhmä tukena haastavimmissa tilanteissa.
- Väkivaltatilanteiden huolellinen kirjaaminen ja kertominen työyhteisössä. Etukäteen suunnitellut ja pohditut toimintamallit ja tilanteen ilmoittaminen poikkeamalomakkeella. Saumaton yhteistyö lääkärin kanssa haastavissa tilanteissa.

Tapaturmavaarat: liukastuminen ja kompastuminen, esineiden putoaminen ja kaatuminen, viilto, leikkaus ja pistovaara, ihmisen toiminta; fyysinen väkivalta.



- Eritteiden ja ruokien siivoaminen välittömästi.
- Suihku- ja saunatilanteissa pesutilojen asianmukaisuus.
- Varastoidaan painavat alas ja kevyet ylös.
- Terävät esineet ja särmäjätteen asianmukainen hävitys särmäjäteastioissa, perherytys- ja asianmukaiset hävitystavat.
- Asukkaiden kaatumistapahtumiin on olemassa poikkeamalomake sekä jatkohoidon turvaamiseen IKINÄ-lomake (THL).

Apuvälineet- ja nostolaitteet; Apuvälineiden- ja nostolaitteiden käyttö sovittujen toimintaohjeiden mukaisesti:

- Apuvälineiden ja nostolaitteiden kunto tarkastetaan käytön yhteydessä sekä säännöllisillä vuosihuolloilla.
- Apuvälineilmoituslomake on käytössä ja se toimitetaan kuntoutuksen ohjaajalle toimenpiteitä varten.

Läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat

Tilanteessa olleella tai tilanteen havainneella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa välittömästi huomaamastaan epäkohdasta ensisijaisesti lähiesihenkilölle ja täyttää poikkeamalomake. Esihenkilö ryhtyy toimiin poikkeaman selvittämiseksi tai poistamiseksi. Poikkeamalomakkeen asia käsitellään työyhteisössä välittömästi tai mahdollisimman pian ja lisäksi työsuojelutoimikunnan kokouksessa sekä tarvittaessa henkilökuntakokouksessa.

Omaisilla ja asukkailla on havaittuaan epäkohdan/ poikkeaman /riskin mahdollisuus ilmoittaa siitä suullisesti välittömästi henkilökunnalle/ vastaavalle hoitajalle/säätiön johtajalle.

Ilmoituksen voi tehdä myös soittamalla ja spostilla vastaavalle hoitajalle tai säätiön johtajalle.

Vastaava hoitaja sanna.haapanen@ylojarvi.fi

Säätiön johtaja katri.suorsalammi-kannisto@ylojarvi.fi

Epäkohtien korjaaminen

Vastaava hoitaja yhdessä muun henkilökunnan kanssa miettii keinoja epäkohdan poistamiseksi ja riskien minimoimiseksi. Henkilökunnan kanssa on myös keskusteltu tilanteista, joissa tarvitaan nopeaa puuttumista tilanteen korjaamiseksi. Tällaisia ovat esim. kiinteistöön kohdistuvat toimenpiteet; lukitukset, apuvälineiden asianmukainen kunto ja tarvittaessa poistaminen käytöstä ym.



Korjaavista toimenpiteistä tiedottaminen henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyöta- holle

Työsuojelutoimikunnan jäsenet tiedottavat toimintayksiköihin työsuojelutoimikunnassa esiin tulleista työturvallisuuden parannusehdotuksista. Korjaavat toimenpiteet käsitel-
lään välittömästi sekä viedään tiedoksi henkilökunnalle keskustelemalla viikkopalaverissa
ja tehdään työturvallisuusviikkoon kirjaus asiasta. Vastaavan hoitajan vastuulla on huo-
lehtia, että tieto kulkee jokaiselle toimintayksikön työntekijälle.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvontasuunnitelman laadintaan ovat osallistuneet säätiön johtaja ja yksiköiden
vastaavat sekä dementiakodin osalta henkilökunta.

Omaisten säännöllisesti järjestettävissä kahvihetkissä käydään keskustelua dementiako-
din toiminnasta ja ajankohtaisista asioista. Esiin tulleita asioita huomioidaan omaevalvon-
tasuunnitelman laadinnassa ja päivityksissä.

Asukaspalavereiden keskusteluissa käydään jutustelua arjen asioista ja toiminnoista.
Asukkaiden omat ajatukset ja ehdotukset kirjataan ylös asukaspalaverivihkoon, ja niitä
hyödynnetään omaevalvontasuunnitelman laadinnassa ja päivityksissä.

Omaevalvonnan suunnittelu ja seuranta

Katri Suorsalammi-Kannisto, säätiön johtaja 040 749 9088

Sanna Haapanen, vastaava hoitaja 040 755 2116

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävissä yksikön ilmoitustaululla sekä säätiön nettisivuilla
www.kaksikko.com

Omaevalvontasuunnitelman seuranta tehdään arjessa jatkuvasti. Jokainen henkilökun-
nasta tuntee omaevalvonnan sisällön ja toimii sen hengen mukaisesti. Mikäli poikkeamia
havaitaan, niihin pysähdytään, käydään keskusteluja ja tehdään tarvittavia toimenpi-
teitä.

Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään/ arvioidaan kolmen kuukauden välein. Mikäli toi-
minnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/ tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia,
tehdään selvitys muutostarpeesta ja päivitetään sekä muutoksen tarve että muutos net-
tisivuille ja yksikön ilmoitustaululle.

Varsinainen päivitys tehdään aina tammikuussa.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Pirkanmaan hyvinvointialueen SAS-työryhmä arvioi ensimmäisenä asiakkaan palvelutarpeen. Arvion perusteella asiakas siirtyy ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikköön. Ympärivuorokautisen palveluasumisen yhtenä oleellisena mittarina toimii keskustelut asiakkaan ja omaisten kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kahden viikon kuluessa asukkaan muutosta.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan 2 viikon kuluessa asukkaan muutosta sekä siitä eteenpäin puolivuositain tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Suunnitelman laadinnassa ovat mukana asukas, omaiset/läheiset mahdollisuuksien mukaan, omahoitaja, sairaanhoitaja tai vastaava hoitaja sekä tarvittaessa säätiön johtaja. Hoito- ja palvelusuunnitelma allekirjoitetaan ensisijaisesti sähköisesti.

Ennen ensimmäistä hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaa omaisille annetaan täydennettäväksi vapaaehtoinen asukkaan elämäntarilomake. Elämäntarilomakkeen tietoja hyödynnetään hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa, ja se toimii pohjana myös asukkaasta laadittavalle omakuvamonologille.

Omakuvamonologi on minämuodossa kirjoitettu elämäntarina asukkaasta, jossa kuvataan asukkaan menneisyyttä ja hänelle mielekkäitä asioita. Omakuvamonologi mahdollistaa paremmin ihmislähtöisen hoitotyön toteuttamisen asukkaan arjessa ja toimii ohjaajien työvälineenä asukkaan muistisairauden oireiden mukanaan tuomissa elämäntilanteissa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa määritellään asukkaan päivittäisen avuntarpeen lisäksi asukkaan arjen selviytymisen haasteet, hoidon tavoitteiden kuvaus sekä sovittujen toimenpiteiden tarkempi kuvaus.

Palvelu- ja hoitosuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä vastaa asukkaalle nimetty omahoitaja. Omahoitajan tehtävänä on suunnitelman laadinnan lisäksi huolehtia asukkaan RAI-toimintakyky- ja MNA-ravitsemustilan arvioinneista. Lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty omahoitajan tehtävät asukkaan lääkehoidon osalta.

Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivytyksestä jätetään tieto henkilökunnalle, ja henkilökunnalla on velvollisuus tutustua päivytykseen. Omahoitaja on mukana hoito- ja palvelusuunnitelma päivytyksessä ja huolehtii omalta osaltaan tiedon siirtämisestä. Hänen velvollisuutensa on tuoda hoito- ja palvelusuunnitelmapalaverissa esille tulleet asiat viikkopalaveriin ja huolehtia omalta osaltaan tiedon siirtämisestä. Pegasos-potilastietojärjestelmään siirretään suunnitelman keskeiset asiat. Päivittäiskirjauksella seurataan hoito- ja palvelusuunnitelmassa esille tuotujen asioiden toteutumista.



Asukkaan ja omaisten kanssa käydään mahdollisuuksien mukaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukainen loppukeskustelu asukkaan poismenon jälkeen. Tällöin käydään läpi omaisten ajatuksia menneistä tapahtumista ja asukkaan elämästä/hoidosta dementiakodilla.

RAI-toimintakykyarviointia täytetään jokaisesta asukkaasta asukkaan muuttaessa yksiköön ja sen jälkeen puolivuositain tai toimintakyvyn muuttuessa useammin. Omahoitajat vastaavat RAI-arviointien tekemisestä. Yksikön RAI-vastaavana toimii vastaava hoitaja Sanna Haapanen.

Omahoitajuus

Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja. Omahoitaja seuraa yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisen/läheisen kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista sekä asukkaan palvelutarpeen muutoksia. Omahoitajan on oltava asukkaan suostumuksella tarvittaessa yhteydessä hänen palvelujensa järjestämisestä ja tuottamisesta vastaaviin tahoihin, jotta palvelut vastaisivat mahdollisimman hyvin asukkaan tarpeita.

Omahoitaja on tärkeässä roolissa tunnistamassa asukkaan voimavaroja ja kuuntelemassa hänen toiveitaan. Viikottaiset omahoitaja-ajat pidetään asukkaan toiveiden mukaisesti esim. keskustellen, ulkoillen tai asioita hoitaen. Omahoitaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä sekä muutosten tiedottamisesta muulle henkilökunnalle. Omahoitaja pitää yhteyttä omaisiin ja huolehtii, että omaiset ovat tietoisia asukkaan hoitotyöhön liittyvistä asioista.

Sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta

Vuorovaikutusta tukeva toiminta edistää asukkaiden toimintakykyä, elämänlaatua ja ehkäisee yksinäisyyttä.

Arkisin on erilaisia ohjaajien vetämiä toimintoja, joihin asukkailla on mahdollisuus osallistua omien voimavarojen mukaisesti. Toiminta tukee asukkaiden fyysistä-, psyykkistä kuin sosiaalistakin hyvinvointia.

Omahoitaja yhdessä kuntoutuksen ohjaajan kanssa tekee asukkaalle yksilöllisen kuntoutumista tukevan suunnitelman. Suunnitelman sisältöön otetaan huomioon asukkaiden yksilöllisiä tarpeita ja toiveita. Suunnitelmaa päivitetään kolmen kuukauden välein.

Dementiakodin Elämänilo- ja kulttuurisuunnitelmassa paneudutaan sosiaalisen kanssakäymisen edistämiseen yksikkötasolla. Suunnitelma laaditaan vuodeksi kerrallaan yhdessä ohjaajien kanssa ja toiminta pilkotaan viikko / päivätasolle. Toiminta on hyvin asukaslähtöistä ja mahdollistaa kaikkien osallistumisen esim. aamiaisbrunsseille, takkailtamiin, retkipäiviin ja kotaretkiin.



Asiakkaan asema

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asukkaan elämä pyritään pitämään niin asukkaan näköisenä kuin mahdollista. Asukashuoneissa on valmiina vain hoitosänky ja kiinteät kaapit. Asukas ja/ omainen sisustavat huoneen asukkaan mieleisillä ja tutuilla tavaroilla. Asukkailla on käytössään omat henkilökohtaiset vaatteet. Vierailuaikoja ei ole, vaan omaiset/läheiset voivat tulla oman aika-aulunsa mukaisesti. Asukkaan tahtoa tulee kunnioittaa kaikissa tilanteissa.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikkö on kokonaisuudessaan asukkaiden koti, ja henkilökunta tekee siellä työnsä tämän muistaen. Asukkaan huone on hänen oma intiimi tilansa, johon henkilökunta menee tätä yksityisyyttä kunnioittaen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan oman tilan säilyttämisessä. Mikäli asukas ei halua toisten asukkaiden vierailevan huoneessaan, on mahdollista laittaa huoneen oveen pieni hakenen. Tällöin asukas voi huoneesta poistuessaan laittaa oven hakaseen ja säilyttää oman tilan itsellään. Omaisten mielipide kysytään asiasta keskusteltaessa päätettäessä toimintatavasta.

Omahoitajan ja asukkaan sekä omaisen/läheisen kanssa yhdessä tehdyn omakuvamonologin kautta pyritään löytämään niitä keinoja, millä itsemääräämisoikeutta voidaan lisätä muistisairauden edetessä.

Omahoitaja kantaa erityistä vastuuta omahoidettavansa itsemääräämisoikeuden huomioimisesta ja toteutumisesta.

Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua RAI- arviointiin vointinsa mukaisesti.

Rajoitteiden käyttö

Pakotteiden ja rajoitteiden käyttö on suhteessa asukkaiden terveydentilaan ja muistisairausten vaiheeseen. Rajoitteiden käyttöä pyritään välttämään. Tähän päästään huolehtimalla asukkaiden lääkehoidosta asianmukaisesti ja käyttämällä hoidossa lääkkeettömiä hoitomuotoja.

Asukkailla käytettäviä rajoitteita, joita on jouduttu käyttämään, ovat sängyn laitojen nostaminen, haaravyön käyttö pyörätuolissa sekä intiimihaalarit. Rajoitteiden käyttämisestä arvioidaan jatkuvasti, ja arvioinnista vastaavat pääasiallisesti yksikön sairaanhoitajat. Rajoitteita asettavat ovet ja portit, joiden käyttö perustuu asukkaiden muistisairautteen.

Ennen rajoitteiden käyttöönottoa lääkäri keskustelee asiasta omaisten/läheisten kanssa ja kuulee myös asiakasta. Tällöin sovitaan hankinnasta (hygienihaalarit, pyörätuolivyöt ym.) ja rajoitteiden käytöstä. Lääkäri antaa rajoitteiden käyttöön määräaikaisen luvan.



Hoitohenkilökunta käy asiakkaan kanssa keskustelua aina, kun rajoitetta käytetään. Ohjaajat seuraavat rajoitteiden käyttöä ja niiden todellista tarvetta. Rajoitteiden käyttö päättyy tarpeen päättyessä, ei määräajan päättyessä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Henkilökunta on velvollinen käyttäytymään asiallisesti ja ammattitaitoisesti, sosiaalialan ammattilaisen eettisiä ohjeita toteuttaen.

Epäasialliseen/ loukkaavaan käytökseen tai toimintaan ryhmäkodeilla puututaan välittömästi. Tilanteessa ollut henkilö keskustelee/soittaa/ilmoittaa sähköpostilla tapahtuneesta esihenkilölle. Henkilö, joka on toiminut asiattomasti, otetaan välittömästi keskusteluun ja selvitetään, millainen tilanne on ollut. Asia toimitetaan säätiön johtajan tietoon, joka aina osallistuu asian käsittelyyn.

Jos henkilökunta syyllistyy epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun, on seurauksena kirjallinen varoitus tai erittäin vakavassa tai toistuvassa tilanteessa irtisanominen.

Säätiön johtaja vie kaikki epäasialliseen käytökseen tai väärinkäyttöksiin liittyvät tiedot säätiön hallituksen tietoon. Tiedoksi toimitetaan myös annetut kirjalliset tai suulliset varoitukset.

Asiakkaalla ja omaisella on mahdollisuus tehdä ilmoitus/ muistutus/ huomautus säätiölle tai Pirkanmaan hyvinvointialueelle epäasiallisesta kohtelusta. Asiassa kuullaan yksikön vastaavaa. Muistutuksen/ huomautuksen sisältö puretaan ja käsitellään. Selvitetään, mikä on aiheuttanut tilanteen ja miten tilannetta voidaan parantaa.

Toimenpiteet annetaan tiedoksi henkilökunnalle, ja mahdolliset muutokset toiminnassa kirjataan ylös ja tuodaan arkeen uusina toimintamalleina.

Kaikki säätiön toiminnasta tehdyt muistutukset tulevat aina hallituksen tietoon.

Lääkehoitoon liittyvät haittatapahtumat kirjataan ylös ja ilmoitetaan omaisille.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Kuukausittain järjestetään kaikille omaisille avoimet omaiskahvitukset. Näissä käydään läpi omaisten tuomia kehitysehdotuksia ja palautetta sekä keskustellaan ajankohtaisista asioista. Keskustelua käydään myös lääkehoitoon liittyvissä asioissa.

Yksikössä on myös käytössä kuukausittaiset asukaspalaverit, joissa puhutaan asukkaiden kanssa sellaisista ajankohtaisista asioista, joihin muistisaira-at asukkaat ovat kykeneväisiä ottamaan kantaa.



Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Vuosittain tehdään asukastyytyväisyyskysely asukkaille ja omaisille.

Palaute on julkisesti asukkaiden ja omaisten nähtävillä yksikön ilmoitustaululla. Palaute käydään läpi toimintayksikössä ja tuloksesta keskustellaan henkilökunnan kanssa. Tuloksen perusteella asetetaan tavoitteita ja pohditaan keinoja tavoitteiden saavuttamiseksi. Asukkailta ja omaisilta saatu palaute toimitetaan koko henkilökunnan tietoon viikkopala-verin yhteydessä.

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/ läheinen tai henkilökunta. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta luku 4, 29§)

Edunvalvonta

Edunvalvontatarpeen ilmoittaminen: kun henkilö ei pysty hoitamaan asioitaan itse, hän tarvitsee edunvalvontaa. Edunvalvontatarpeesta voi ilmoittaa henkilökuntaan kuuluva, omainen/läheinen tai muu henkilö. Edunvalvontatarpeesta ilmoitetaan digi- ja väestötietovirastoon www.dww.fi. Tarvittavat todistukset saa yksikön lääkäriltä.

Muistutus, kantelu ja muutoksenhaku

Tarkemmat tiedot kanteluprosessista osoitteesta <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>. Sivulta löytyy sähköinen kantelulomake.

Jos potilas tai sosiaalihuollon asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, hän voi

- olla yhteydessä potilasasiavastaavaan tai sosiaaliasiavastaavaan
- tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle
- tehdä kantelun valvovalle viranomaiselle: ensisijaisesti oman alueen aluehallintovirastoon tai Sosiaali- ja terveydenhuollon lupa- ja valvontavirastoon (Valvira).



Sosiaalihuollossa asiakas voi lisäksi hakea muutosta saamaansa päätökseen. Päätöksessä on aina muutoksenhakuohjeet.

Potilasvahingosta voi hakea korvausta Potilasvakuutuskeskuksesta.

Sosiaali- ja terveysministeriö, Valvira ja aluehallintovirastot eivät ole valitusviranomaisia eivätkä ne voi muuttaa sosiaali- tai terveydenhuollossa tehtyjä päätöksiä ja ratkaisuja.

Potilasvahinko

Jos potilaalle aiheutuu terveyden- tai sairaanhoidon yhteydessä henkilövahinkoja,

Terveydenhuollon toimintayksikön potilasasiavastaava ja sosiaaliasiavastaava antavat tietoa potilaan ja sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista ja avustavat tarvittaessa esimerkiksi muistutuksen tekemisessä.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Puh. 040 5045249, soittoaika ma - to klo 9-11.

Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava

potilasasiavastaava@pirha.fi

Puh. 040 1909346, soittoaika ma - to klo 9-11

Muistutus

- Sosiaalihuollossa kohteluunsa tyytymätön voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.
- Viranomaisen on vastattava muistutukseen kohtuullisessa ajassa. Muistutuksella ei haeta muutosta päätökseen. Muistutus voi kuitenkin vaikuttaa siihen, miten toimintayksikössä vastaisuudessa toimitaan ja kohdellaan asiakkaita.

Kantelu

- Potilas tai sosiaalihuollon asiakas voi tehdä kokemistaan sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista kantelun aluehallintovirastoon. Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu kantelijan omaan asiaan, vaan kantelun voi tehdä kuka tahansa.
- Joissain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan (esimerkiksi vakavat hoitovirheet, valtakunnalliset tai periaatteellisesti tärkeät asiat).



- Valvira tai aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi ensin muistutuksena siinä toimintayksikössä, jota kantelu koskee.
- Myös eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri ylimpinä laillisuusvalvojina voivat käsitellä sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevia kanteluita.
- niihin voi hakea korvausta.
- Korvausta haetaan Potilasvakuutuskeskuksesta

Kuluttajaneuvonta

Puhelinpalvelu 09 5110 1200 (ma,ti,ke,pe klo 9-12, to klo 12-15)

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa määritellään kunkin asukkaan kohdalla yksilölliset tavoitteet, joissa huomioidaan fyysiset, psyykkiset, kognitiiviset ja sosiaalista toimintakykyä ja osallisuutta ylläpitävät asiat. Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista seurataan asukkaista tehtyjen havaintojen ja Pegasos- tietojärjestelmän kirjausten perusteella. Seurannasta vastaa vastaava hoitaja.

Asukkaan omakuvamonologista löytyy paljon yksityiskohtaista tietoa siitä, millaisista asioista asukas on nauttinut ennen muistisairautta. Tätä voidaan hyödyntää arjessa.

Ohjaajat toteuttavat työssään viikoittaista **Elämäniloa arkeen** suunnitelmaa. Suunnitelmasta löytyy ulkoilua, muisteluhetkiä, tanssituokioita, äänikirjan kuuntelua, lukuhetkiä, laulua ja viikonloppua ennustavaa elokuvailtaa asukkaille. Jokainen asukas pääsee oman vointinsa mukaisesti olemaan osa yhteisiä hetkiä ja harrastuksia.

Ryhmäkodeilla on huomioitu esteettömyys ja asukkaiden mahdollisuus kulkea kodin tiloissa turvallisesti. Sisätiloissa on käytetty huomiovärejä hahmottamisen helpottamiseen. Huomiovärejä on käytetty myös mm. astioissa ruokailua helpottamaan. Oleskelutilat ovat väljät ja tilavat. Erilaisilla tilaratkaisuilla annetaan asukkaille mahdollisuus kokea eri tiloja ja tunnelmia. Takkahuoneella on mahdollisuus makkaranpaistamiseen ja viherhuoneessa kukkien hoitamiseen.

Ryhmäkodin ulko-ovissa on kulunvalvonta ja asukkailla on mahdollisuus oman turvarannekkeen käyttöön. Turvarannekkeen hälytykset menevät suoraan ohjaajien puhelimeen.

Ulkoilumahdollisuudet ovat hyvät. Pihamaata ympäröivät aidat, ja piha-alue on tehty turvallisiksi ulkoilla. Kävelyteiden varsilla on penkkejä ja pihamaalla ulkoiluryhmiä, joten kahvittelu ja päivittäinen ulkoilu on helposti järjestettävissä. Kesäaikaan pihamaalla



on mahdollisuus ruokkia ja seurata kanojen elämää sekä osallistua puutarhatöihin sekä kasvatuslaatikoiden kasvien ja vihannesten hoitoon.

Hengellisen hyvinvoinnin tukena ovat eri seurakuntien järjestämät hartaushetket niille asukkaille, jotka haluavat niihin osallistua.

Kirjaston lainauspalvelu on aktiivisesti asukkaiden käytettävissä. Osa asukkaista pitää lukemisesta, ja osalle musiikki on iloa tuottava asia. Kirjaston lainausaineisto tuo vaihtelua ryhmäkotien kirja- ja musiikkivalikoimaan. Celia- kirjaston palvelut ovat myös käytössä ryhmäkodin asukkaille.

Koko säätiön henkilökunta on saanut Kinestetiikka- koulutuksen. Kinestetiikkataitoja- ja tietoutta ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla. Asukkaalle Kinestetiikka tarkoittaa sitä, että he voivat itse olla aktiivisia kuntouttavan toiminnan osallisia. Kinestetiikan avulla asukas pystyy osallistumaan itsensä liikuttamiseen ja tunnistamaan oman kehonsa.

Ravitsemus

Asukkaille tarjottava ruoka on monipuolista, terveellistä ja vaihtelevaa. Keittiöhenkilökunta on perehtynyt ikäihmisten ravitsemussuosituksiin. Ruokailussa huomioidaan myös mahdolliset ruoka-aine allergiat sekä lääkärin ja ravitsemusterapeutin antamat suositukset.

klo 7.00 -	aamupala
noin klo 12.00	lounas
noin klo 14.00	päiväkahvi
noin klo 17.00	päivällinen
noin klo 19.00-20	iltapala

Aamupuuro keitetään ryhmäkodeilla, ja asukkaat saavat ruokailla sitä mukaan, kun he räilevät ja tuntevat olevansa nälkäisiä.

Asukkailla on mahdollisuus ruokailla myös ruoka-aikojen ulkopuolella. Esim. yöaikaan yöhoitajalta saa yöpalaa.

Ruokailussa asukkaita avustetaan ja syötetään tarpeen mukaan. Avustamisen ja syöttämisen tarvetta mietittäessä ohjaajien täytyy huomioida asukkaiden tasavertaisuus ja avustamisen/syöttämisen tärkeys suhteessa ruokailutilanteeseen.

Ruokailussa käytetään mm. värejä tukemassa onnistunutta ruokailua. Ruokailun onnistumiseksi pyritään huomioimaan ruokailua vaikeuttavat seikat, mm. hahmotushäiriö, ja minimoimaan sen vaikutukset.



Ylöjärven palvelutalosaatiö
KAKSIKKO

Asukkaiden mahdolliset uskonnolliset vakaumukset ruokavalion suhteen huomioidaan.

Henkilökunta seuraa asukkaan ruokailuja ja kirjaa tarvittaessa seurantalehdelle merkitävät muutokset ruokailussa. RAI ohjelma sisältää MNA - mittarin, jonka avulla voidaan seurata ravinnon imeytymistä ja ravitsemuksen toteutumista.

Vastaava ruokapalvelutyöntekijä

Reija Paakeli-Kulmala

Keihäsniementie 12, 33470 Ylöjärvi

puh. 040 6614969

Hygieniakäytännöt

Infektiotaudeista on ohjeistus erikseen säätiön hygieniasuunnitelmassa. Ohjeistuksena PSHP:n hygieniaoheistus. Epidemiatilanteissa on käytössä PSHP:n ohjeistukset, jotka toimitetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen kautta säätiölle tiedoksi. Henkilökunta on velvollinen säännöllisesti käymään PSHP:n hygieniakoulutukset verkkokoulutuksina.

Säätiön hygieniayhdyshenkilönä toimii Sanna Haapanen.

Hygienia on huomioitu siten, että yhteistiloissa ja ulko-ovien läheisyydessä on saatavilla käsidesiä. WC-tiloissa on käytössä pyyhetelineet sekä käsipaperitelineitä. Epidemiatilanteissa pyyhetelineet poistetaan käytöstä. Henkilökunnalla on käytössä omat käsidesipulot.

Yhteiskäytössä olevien pesutilojen ylläpitämisessä huomioidaan tarpeenmukainen pesutiheys ja oikeanlaiset pesuaineet.

Pyykkihuone on puhdas tila, ja likaiset asukaspyykit säilytetään asukashuoneissa.

Säätiön Deco on huuhteluhuoneen tiloissa ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikön puolella.

Siivous ostetaan alihankintana.

Pyykkihuolto toteutuu omana toimintana.

Säätiöllä on erillinen hygieniasuunnitelma.



Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaalle laaditaan terveys- ja hoitosuunnitelma. Suunnitelma toimii lääketieteellisenä ohjeistuksena asiakkaan terveyden- ja sairaudenhoitoon. Tavoitteena on, että Pirhan ympärivuorokautisesta palveluasumisesta vastaava lääkäri tekee asukkaalle alkukartoituksen viimeistään kaksi kuukautta dementiakodille muuttamisen jälkeen. Alkutarkastuksessa lääkäri kirjoittaa tarvittavat todistukset mm. Kelaan.

Sairaanhoitaja kokoaa terveys- ja hoitosuunnitelman tekoon tarvittavat ennakkotiedot lomakkeelle valmiiksi. Hän huolehtii vastaavan hoitajan kanssa hoitoneuvotteluun tarvittavat järjestelyt ja kutsuu omaiset neuvotteluun.

Alkukartoituksen yhteydessä käydään hoitoneuvottelu yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa sekä laaditaan yksilöllinen terveys- ja hoitosuunnitelma mahdollisine hoidonrajauksineen. Alkukartoitus tehdään asiakkaan luona. Terveys- ja hoitosuunnitelman laatimisessa hyödynnetään Kanta- yhteensopivaa Tehosu-työkalua.

Terveys- ja hoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja päivittäminen voidaan tehdä etäkontaktin kautta, mikäli lääkäri on tavannut muussa yhteydessä asiakkaan vuoden sisällä.

Omalääkäri ja sairaanhoitaja ovat yhteydessä asukkaita koskevissa asioissa ennalta sovittuna ajankohtana. Käsiteltäviä asioita ovat lääkäriasiat, tarvittavat todistukset ja reseptiasiat. Kiireettömissä asioissa lähetetään viesti lääkärille ja lääkäri ottaa yhteyttä virka-aikana. Viestissä ei lähetetä asiakastietoja, vain pelkkä pyyntö lääkärille yhteydenotosta. Jos omalääkäri ei ole tavoitettavissa, otetaan kiireellisissä asioissa yhteys Pirkanmaan hyvinvointialueen ikäihmisten palveluiden ympärivuorokautiseen puhelintakapäivystykseen. Päivystävän lääkärin kanssa sovitaan jatkohoitokäytäntö. Sairaanhoitajat huolehtivat sairaanhoidosta ja lääkärin määräämien laboratoriokokeiden otosta. Yksikössä voidaan ottaa pika-crp lääkärin määräyksestä.

Henkilökunnan käytössä on myös Pirhan tarjoama Sotetike palvelu ammattilaisille.

Asiakkaalla käytettäviä rajoitteita arvioidaan aina käytettäessä. Rajoitteiden käyttö on luvanvaraista.

Ohjaajat seuraavat asukkaiden hampaiden ja suun kuntoa päivittäin. Mikäli ilmenee tarvetta suunhoidolle, tilataan aika hammaslääkärille / suuhygienistille tarpeen mukaan.

Asukkaiden on mahdollista saada Pirkanmaan hyvinvointialueen Ylöjärven puheterapeutin, fysioterapeutin, toimintaterapeutin yms. palveluita.

Henkilökunnan tehtävänä on mm. arvioida hoidon toteutumista ja vaikuttavuutta sekä asukkaiden kuntoa. Ohjeiden noudattamista seurataan arjessa, ja asioita käydään palaverissa läpi. Tärkeää on, että kaikki tuntevat ohjeistukset.



Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa lääkäri sekä säätiön lääkehoitosuunnitelmasta vastuussa oleva vastaava hoitaja.

Lääkehoidonsuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai useammin tarpeen mukaan. Sisällön tuntee jokainen yksikössä työskentelevä hoitotyötä tekevä henkilö.

Yksikössä on käytössä lääkkeiden annosjakelu. Lääkkeet toimittaa Ylöjärven 1. apteekki.

Yksikössä on käytössä lääkehoidon poikkeamalomake. Lomake täytetään, mikäli lääkepoikkeama syntyy. Silloin toimitaan lomakkeen ohjeistuksen mukaisesti. Asiasta ollaan yhteydessä hoitavaan lääkäriin sekä myös tiedotetaan tarvittaessa omaisille.

Lomakkeet käydään henkilökunnan palaverissa läpi ja mietitään, miten riskit voidaan minimoida. Myös työsuojelutoimikunta käy läpi poikkeamalomakkeet riski- ja haittatilanteiden vähentämiseksi.

Lääkehoidosta vastaava lääkäri: Miia Pavela, Pirha

Lääkehoitosuunnitelmasta ja lääkeluvista vastaava lääkäri: Lars Konttinen, Proedu Lupakanta

Sairaanhoidon ja hoitotyön toteutumisesta vastaa: Sanna Haapanen, vastaava hoitaja, sanna.haapanen@ylojarvi.fi

Monialainen yhteistyö

Pirkanmaan hyvinvointialueen eri tahot ovat keskeisimpiä yhteistyökumppaneita, joita ovat mm. vanhuspalveluiden sosiaalityöntekijät ja valvonta-asiantuntijat. Muita yhteistyökumppaneita ovat edunvalvonta, Ylöjärven toiminta- ja fysioterapeutti, kaupungin kirjastotoimi sekä yksityiset palvelutuottajat (kampaaja/parturit ja jalkojenhoitajat).

Hyvinvointialueen yhteistyökumppaneiden käytössä ovat yhteiset Pegasos- ja RAI-ohjelmat, joiden kautta voidaan asukkaan tilanteesta välittää tietoa muille palvelukokonaisuuksien kuuluville toimijoille.

Moniammatillinen työryhmä

Kerran kuukaudessa kokoontuu säätiön sisällä moniammatillinen työryhmä. Työryhmään kuuluu säätiön johtaja, vastaava hoitaja, sairaanhoitaja, kuntoutuksenohjaaja sekä työvuorosta lähihoitaja/ omahoitaja. Työryhmän tavoitteena on laaja-alainen, moniammatillinen yhteistyö. Ryhmän käsittelyssä on valikoiden asukkaiden asioita. Pyrkimyksenä on löytää laaja-alainen näkemys asiakkaiden terveydentilan tukemiseen, sosiaalisen, psyykkisen ja fyysisen hyvinvoinnin kautta.



7 TURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavat:

Organisaation johdon edustaja

Katri Suorsalammi-Kannisto

katri.suorsalammi-kannisto@ylojarvi.fi

040 7499 088

Yksikön vastuuhenkilö

Sanna Haapanen

sanna.haapanen@ylojarvi.fi

040 7552116

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikössä henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden. Vuoroissa työskentelee riittävästi koulutettua henkilökuntaa, joilla peruskoulutuksen lisäksi on päivitetty ensiapukoulutus. Henkilökunta kirjaa päivittäin Pegasos-järjestelmään mm. asukkaan vointiin liittyviä asioita. Käytössä on pääsääntöisesti hiljainen raportointi eli jokaisella on vastuu kirjata ja lukea asukkaisiin liittyvät asiat. Vastaava hoitaja seuraa kirjaamisen toteutumista, oikeellisuutta ja asianmukaisuutta.

Ryhmäkodeilla on ajan tasalla oleva palo- ja pelastussuunnitelma. Henkilökunta saa asiaan liittyvää koulutusta säännöllisin väliajoin pelastusviranomaisen toimesta. Kiinteistössä on sprinklerijärjestelmä.

Tupakointi ja kynttilöiden polttaminen sisätiloissa on ehdottomasti kielletty.

Terveystarkastaja käy säännöllisesti tarkastuskäynneillä yksikössä.

Poikkeustilanteet

Poikkeustilanteita voi olla esim. ongelmat sähkön ja vedenjakelussa, ilmastoinnissa sekä viemäriputkistoissa. Säätiöllä on olemassa varautumissuunnitelma poikkeustilanteita varten.

Poikkeustilanteista tehdään omavalvontailmoitus Pirhan kirjaamoon ajantasaisesti,

kirjaamo@pirha.fi

Hair Pro -lomakkeeseen merkataan vähältä piti- tilanne ja se raportoidaan Pirkanmaan hyvinvointialueelle.



Henkilöstö:

Vastaava hoitaja, 2 sairaanhoitajaa ja ohjaajat

Vastaava hoitaja tekee henkilöstön riittävyydestä viikkotasolla jatkuvaa seuranta ja toimittaa tiedot säätiön johtajalle.

Vuoroissa työskentelee riittävä määrä henkilökuntaa. Sairaanhoitajat työskentelevät pääsääntöisesti arkisin aamu- ja iltavuoroissa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Avoimet työpaikat ilmoitetaan työ- ja elinkeinotoimiston internetsivuilla (mol.fi). Haastatteluihin osallistuu säätiön johtaja ja yksikön vastaava.

Haastatteluihin kutsutaan pätevimmät hakukelpoiset hakijat. Hakijan pätevyys tarkistetaan Suosikki-/ Terhikki rekisteristä ennen haastattelua. Ohjaajan tehtäviin valittaessa hakijan tulee ennen lopullista valintaa osoittaa lääkehoidon osaamisensa.

Säätiön nettisivuilta löytyy lomake, jonka kautta sijaiset voivat ilmoittaa itsensä työvoimaksi. Yksiköissä on omat sijaislistat.

Mikäli koulutettua henkilöä ei ole käytettävissä, sijaisuuksiin voidaan käyttää myös alalle opiskelevaa henkilöä tai henkilöä, jolla on kokemusta kyseisestä työstä. Tällöin työvuorossa toimii aina koulutettu ohjaaja. Myös sijaisten tulee osoittaa lääkehoidon osaamisensa, mikäli he ovat päteviä toimimaan koulutuksensa puolesta ohjaajan tehtävissä.

Sijaisia käytetään kaikkiin poissaoloihin.

Perehdyttäminen

Dementiakodilla on oma perehdyttämislomake. Lomake toimii samalla perehdyttämissuunnitelmana, jonka pohjalta perehdytys tapahtuu. Perehdytyksen yhtenä osa-alueena ovat salassapitoon liittyvät asiat. Vakitukselle henkilökunnalle on laajempi perehdyttämssuunnitelma ja sijaisille oma perehdytyslomake.

Lomakkeeseen merkitään asiat, jotka perehdytyksessä on käyty läpi. Jokainen työyhteisössä osallistuu perehdyttämiseen ja työnopastukseen. Lisäksi vastaava hoitaja käy läpi mm. säätiön yleisiä toimintaohjeita.

Pitkissä sijaisuuksissa perehdytykseen paneudutaan muutaman ensimmäisen työvuoron aikana ja uusi henkilö kulkee vakituisen ohjaajan mukana, joten myös perehtyminen asukkaiden asioihin tapahtuu luontevasti ja tehokkaasti. Tavoitteena on, että lyhyempiä sijaisuuksia tekemään ilmoittautuvat henkilöt kutsutaan perehdytykseen ennen ensimmäisen työvuoron alkua.



Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa opiskelijan ohjaajana toimiva dementia kodin vakituinen ohjaaja sekä vastaava hoitaja. Oppilaitokset ovat sitoutuneet huolehtimaan opiskelijoille asianmukaisen rokotussuojan.

Tiedonkulku

Henkilökunnan osaamista arjessa seuraavat pääsääntöisesti yksiköiden vastaavat. Viikoittain, torstaisin klo 13.30, pidetään viikkopalaveri. Palaverissa käydään läpi tulevan viikon tapahtumat sekä käsitellään menneen viikon asioita.

Työhyvinvointi ja osaaminen

Henkilöstöasioita kehitetään neljällä sektorilla:

1. Hallitustyöskentely, henkilöstösuunnitteluun liittyviä asioita käsitellään hallituksessa vähintään kerran vuodessa.
2. Yhteistyössä työterveyshuollon kanssa -> Toiminnan tavoitteena terveellinen ja turvallinen työympäristö, hyvin toimiva työyhteisö, työhön liittyvien sairauksien ehkäisy sekä työntekijän työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen. Työkykyä ylläpitävän toiminnan tarkoituksena on, että työyhteisö kykenee omatoimisesti kehittämään työtään ja työyhteisöään työpaikan toimivuuden ja tuottavuuden parantamiseksi.
3. Vastaavien työryhmä -> Säännöllisesti kokoontuva vastaavien työryhmä miettii mm. työyhteisöjen toimivuutta ja henkilökunnan työssä jaksamista. Pohdinnan pohjana mm. kehityskeskusteluista saatu tieto. EK:n suositukset mm. joustava työaikajärjestely ja työtyytyväisyyskyselyt ja muu saatu palaute.
4. Henkilökuntakokoukset ja kehittämis-/suunnittelupäivät
 - ➔ Henkilökuntakokousten tarkoitus on tiedottaa henkilökuntaa säätiön asioista sekä antaa tilaisuus avoimeen keskusteluun erilaisten säätiön toimintaa koskevien asioiden osalta.
 - ➔ Kehittämis- ja suunnittelupäivät ovat yksikön toiminnan sisällön kehittämiseen liittyviä päiviä.

Vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa käydään läpi osaamista ja täydennyskoulutustarpeita. Täydennyskoulutuksia suunnitellaan sekä kehityskeskusteluissa että työssä eteen tulleiden tarpeiden pohjalta. Tavoitteena on, että jokainen osallistuu vuoden aikana kolmeen koulutukseen. Koulutus pohjana säätiöllä on Skhole- verkkokoulutuspalvelu.



Jos toimintayksiköllä on asetettuna koko yksikköä koskevia suurempia muutostavoitteita, voidaan koulutuspäivä toteuttaa myös ostamalla koulutus suoraan yksikköön räätälöitynä. Tällöin koulutus tukee yksikön toiminnan tavoitteellisuutta ja vähentää muutoksen aiheuttamaa painetta.

Kinestetiikkakoulutus alkoi säätiöllä koko hoitohenkilökunnalle v. 2019 ja jatkuu säännöllisillä koulutuspäivillä.

Sairauspoissaoloja seurataan yksikön vastaavan, säätiön johtajan ja työterveyshoitajan toimesta. Mikäli lyhyitä sairaspöissaolopäiviä on paljon, yksikön johtaja keskustelee työterveyshuollon toimittaman seurantalomakkeen pohjalta henkilön kanssa kahden kesken. Tavoitteena on selvittää, onko henkilöllä esim. työstä johtuvia poissaoloja, joihin voidaan työpaikalla vaikuttaa. Pitkien sairaslomien ja poissaolojen jälkeen yksikön vastaava käy työssä palaajan kanssa ns. työhönpaluukeskustelun, jolla varmistetaan mahdollisimman helppo työhön paluu.

Vuositasolla säätiön johtaja tarkastelee sairauspoissaoloja työterveyslääkärin ja työterveyshoitajan kanssa vuosittaisessa yhteistyöpalaverissa. Tällöin mietitään mm. toimia poissaolojen minimoimiseksi ja työhyvinvoinnin lisäämiseksi.

Työhyvinvointia tukevia keskeisiä keinoja ovat mm. toimiva työterveyshuolto ja sairausvakuutus, kehityskeskustelut, nopea puuttuminen, avoin ja keskusteleva ilmapiiri, henkilökunnan luomat yhteiset pelisäännöt ja mahdollisimman joustavat työajat.

Henkilökunnalle tehdään 2 kertaa vuodessa työtyytyväisyyskysely Ilmarisen LUOTAAMO-kyselylomakkeella, johon vastataan anonymisti. Tulokset käsitellään vastaavien suunnittelupäivässä, työsuojelutoimikunnassa, henkilökuntakokouksessa ja hallituksessa. Kyselyn tulosten pohjalta mietitään keinoja työhyvinvoinnin parantamiseksi.

Henkilökunnalla on lain vaatima rokotussuoja.

Lääkehoidon osaaminen

Lääkehoidon osaamista korostetaan erityisesti muun osaamisen ohella. Jokaisen tulee osoittaa osaamisensa viiden vuoden välein tehtävällä lääkehoidon tentillä. Tentin osa-alueet: Lääkelasku-koe, PKV-koe, kivunhoito-koe, ikääntyvien lääkehoito -koe. (kts. lääkehoitosuunnitelma). Ohjaajat suorittavat myös Geriatria; ikääntyneiden yleisimmät sairaudet, koulutuksen Skholessa.

Läaketentti suoritetaan myös, jos on pitkä poissaolo tai lääkehoidon osaamisessa ilmenee ongelmia. Jos osaamisessa ilmenee ongelmia (lääkepoikkeamat tai ei läpäise tenttiä), mietitään mahdollisuudet mm. osallistua lääkehoidon lisäkoulutukseen tai järjestää ohjausta oman yksikön puitteissa. Jokaisella on velvollisuus myös itsenäisesti pitää huolta oman ammattitaitonsa ylläpitämisestä.

Lääkehoidon osaamisen näyttö suoritetaan neljän eri osa-alueen osalta:



- PKV
- Kipu
- Ikääntyneiden lääkehoito
- Lääkelaskut

Osaamisen näytöt suoritetaan verkossa Skhopen- osaamisympäristössä. Näytöt valvoo vastaava hoitaja.

Prosessikaavio

- 2 kuukautta ennen lupien päättymistä muistutus Skholesta sähköpostiin
- 1 kk ennen lupien vanhenemista osaamisen näyttö (tentti) kahdessa osassa.
- Yhtä tenttikertaa kohden on 4 yritystä
- Mikäli joku osa-alue ei mene läpi, sen suoritusta voidaan yrittää uudelleen viikon kuluessa.

Mikäli lääkehoidon näyttöjä ei saa suoritettua aikataulussa ja luvat menevät umpeen, lääkehoitoon osallistuminen on kiellettyä. Työnkuvasta ja osaamisen näytöstä keskustellaan yksilöllisesti.

Toimitilat

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksikössä on pääsääntöisesti yhden hengen huoneita, joissa on oma WC-/pesutila. Yhden hengen huoneen koko on vähintään 20 m². Kaikissa huoneissa on sairaalasängyt ja sänkyyn patja. Aukkaalla on muutoin käytössään omat huonekalut.

Yksikkö on jaettu kahteen ryhmäkotiin, joissa molemmissa on oma keittiö-/ruokailutila ja oleskelutila. Aukkaille on lisäksi sauna/takkatilat. Kodeissa on myös tiloja pienryhmille / kuntouttavalle toiminnalle.

Aukkailla on mahdollisuus käyttää mm. palvelutalon puolella sijaitsevaa kuntosalia.

Ruokailu- ja oleskelutilat erityisesti uudella puolella ovat väljät ja tilavat. Saunaa voidaan käyttää milloin vain, eli sen lämmitys onnistuu aukkaiden ja henkilökunnan toiveiden mukaisesti.

Ulkoilumahdollisuudet ovat hyvät. Pihamaata ympäröivät aidat ja piha-alue on tehty turvalliseksi ulkoilla. Kävelyteiden varsilla on penkkejä ja pihamaalla ulkoiluryhmiä, joten kahvittelu ja päivittäinen ulkoilu on helposti järjestettävissä



Tilat mahdollistavat asukkaiden yhdessäolon, mutta antavat myös mahdollisuuden erilaisten pienryhmien toiminnalle. Asukkailla on mahdollisuus viettää aikaa oleskelutilassa, takahuoneessa, ruokailutiloissa, viherhuoneessa tai halutessaan ja sään salliessa ulkona.

Teknologiset ratkaisut

Everon turvapuhelinjärjestelmä ja kulunvalvonta sekä lisäksi kulkuovissa sähkölukitus.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Toimintayksikössä on käytössä tavallisimmat asukkaan voimnin arviointiin ja mittaamiseen tarvittavat laitteet mm. verensokeri-, kuume-, RR-mittarit, happisaturaatiomittari, nosturivaaka ja CRP- mittaustilaite. Mittarit uusitaan tai/ ja kalibroidaan niiden ohjeistusten mukaisesti.

Yksikössä on myös kaikkien yhteiskäyttöön tarkoitettu nostinlaite, suihkulaveri, nosturivaaka sekä suihkutuoleja.

Pirkanmaan hyvinvointialueen apuvälinekeskuksen kautta on mahdollista saada asukkaan kuntoutuksen ja toimintakyvyn kannalta olennaisia apuvälineitä. Apuvälinetarpeen kartoituksen tekee Pirkanmaan hyvinvointialueen fysioterapeutti. Pyörätuoleja, rollaatto-reita, WC- korottimia ym. pienapuvälineitä saa tarvittaessa myös säätiöltä lainaan.

Nostolaitteiden ja muiden apuvälineyksikön kautta saatavien laitteiden korjaamisesta vastaa Pirkanmaan hyvinvointialueen apuvälineyksikkö. Jokaisella laitetta käyttävällä on velvollisuus välittömästi ilmoittaa, mikäli havaitsee laitteessa vikaa tai ongelmaa laitteen kunnossa tai toiminnassa. Asiasta tehdään ilmoitus apuvälineyksikköön ja tarvittaessa laite poistetaan käytöstä, kunnes se saadaan huollettua.

Kaikista säätiön omistuksessa olevista apuvälineistä ja laitteista ylläpidetään laiterekisteriä. Lojerin kanssa on tehty sopimus säännöllisistä vuosihuolloista.

Yksiköllä on käytössä asukkaille tarkoitettu kuntolaite, TheraTrainer. Kuntolaitteen vuosittaisen huollon hoitaa Fysioline.

Dementiayksikössä osa on leasing sairaalasänkyjä ja osa säätiön omistamia sairaalasänkyjä. Leasing-sängyt toimittaa Lojer Oy.

Toimintayksikössä on käytössä desinfiointiin tarkoitettu Deco. Sen toiminnasta on ohjeistus huuhteluhuoneessa.

Laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset tehdään osoitteessa www.fimea.fi



Terveystiedon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaalasängyt: Lojer-huolto

Deco: TH-line Oy

Apuvälineyksikön lainattavat apuvälineet: Pirkanmaan hyvinvointialueen fysioterapia

8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Yksikössä on olemassa ohjeistus kirjaamiskäytännöstä.

Asukkaan sisäänkirjaustiedot kirjataan Pegasos-tietojärjestelmään asukkaan muuttaessa toimintayksikköön.

Asukkaalle laaditun hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiset tiedot kirjataan Pegasos-tietojärjestelmään.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa määritellään, keille asukkaan tilassa tapahtuvista muutoksista ym. voidaan antaa tietoja. Asukkaan kanssa määritellään, mitä tietoja kenellekin voi/saa antaa.

Tiedot päivitetään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Hoito- ja palvelusuunnitelmat säilytetään lukitussa huoneessa.

Pirkanmaan hyvinvointialueen vanhuspalveluissa toimivien yhteistyökumppaneiden kanssa asukkaan tilanteeseen liittyviä tietoja voidaan tarvittaessa käsitellä Pegasos-ohjelman kautta.

Asukkaalta/asioidenhoitajalta pyydetään lupa Kanta-palveluiden käyttöön lääkehuollon osalta. Alkuperäinen lupapaperi toimitetaan terveyskeskuksen arkistoon. Allekirjoitettu lupa kirjataan Pegasos-ohjelmaan. Kopio lupalomakkeesta toimitetaan asukkaan lääkkeitä toimittavalle apteekille.

Jos asukkaan tietoja haetaan Kanta-palvelusta, tiedonsiirtoon täytyy olla asukkaan/tai hänen edustajansa allekirjoittama lupa. Lupalomakkeet arkistoidaan Pirkan alueen Ylöjärven terveyskeskuksen Kanta-arkistoon.

Asukkaan muuttaessa pois palveluiden piiristä, asiakirjat arkistoidaan arkistoon Pirkan sopimuksen mukaisesti sekä kirjataan asiakas ulos Pegasos-tietojärjestelmästä.

Jokainen säätiössä työskentelevä sitoutuu allekirjoituksella tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumukseen. Jokaisella työntekijällä tulee olla voimassa olevat tunnukset siihen yksikköön, missä he työskentelevät. Tällä varmistetaan tietoturvan toteutuminen. Poikkeustilanteissa kirjataan paperille, jolla varmistetaan asukasturvallisuuden toteutuminen.



Mahdollisista tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan välittömästi yksikön vastaavalle tai säätiön johtajalle. Tiedon saaja ilmoittaa viivytyksettä asian Pirhan tietoturvavastaavalle, tietoturvavastaava@pirha.fi. Ilmoitus tietoturvavastaavalle tehdään viivytyksettä tai viimeistään 72 h kuluessa siitä, kun poikkeamasta on tullut tieto. Kun tietoturvapoikkeama havaitaan, ryhdytään viipymättä toimenpiteisiin tietoturvapoikkeaman poistamiseksi, sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi sekä vastaavan tietoturvapoikkeaman ehkäisemiseksi tulevaisuudessa.

Tietoturvaan liittyen säätiöllä on oma erillinen omavalvontasuunnitelma sekä henkilöstön tietoturvaopas. Säätiöllä on käytössä Citrus GDPR tietoturvaohjelma. Säätiön henkilökunta suorittaa tietoturvakoulutuksen Skholen koulutusohjelmasta. Tietoturvaohjelmaa päivittää säätiön johtaja Katri Suorsalammi-Kannisto sekä vastaava hoitaja Sanna Haapanen. Yksikön vastaavat ovat vastuussa tietoturvan toteutumisesta. Jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla on velvollisuus tutustua asiakirjoihin.

Henkilökunta ei ole mukana asukkaan yksityisoikeudellisissa toimissa tai oikeudellisissa toimissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Katri Suorsalammi-Kannisto, säätiön johtaja

katri.suorsalammi-kannisto@ylojarvi.fi

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen kuuluu yhtenä osana vuosittaiseen vastaavien toimintaryhmän kehittämispäivään. Tässä yhteydessä tarkastellaan myös omavalvonnan toteutumista.

Yksikön vastaava on vastuussa toimintayksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta. Omavalvonnan toteutumista seurataan arjessa päivittäin niin yksilö- kuin työyhteisökin tasolla. Vastaava perehdyttää henkilökunnan omavalvonnan sisältöön ja sen mahdollisiin muutoksiin.

Suunnitelman muutokset käydään läpi ohjaajien kanssa mahdollisimman pian päivityksen jälkeen. Muutokset päivitetään myös säätiön nettisivuille. Tarvittaessa vastaava hoitaja puuttuu myös omavalvonnan toteutumisessa esiintyviin poikkeamiin.

10. VASTUUHENKILÖT

Palveluntuottajan sopimusyhteyshenkilö, toimintayksikön vastuuhenkilö/johtaja ja toimintayksikön käytännön toiminnasta vastaava

- Katri Suorsalammi-Kannisto, varalla Sari Lehtonen



Hygieniayhdysenkilö ja hygieniayhdysenkilön varahenkilö

- Sanna Haapanen, varalla Liisa Mariner

Tietotekniikan yhdysenkilö ja varahenkilö

- Katri Suorsalammi-Kannisto, varalla Sari Lehtonen

Tietosuojasta vastaava yhteyshenkilö

- Katri Suorsalammi-Kannisto, varalla Sanna Haapanen

Sähköisen asiakas- ja potilastietojärjestelmän vastaava

- Katri Suorsalammi-Kannisto
- yksiköiden vastaavat Sanna Haapanen ja Sari Lehtonen

Käyttäjätunnushallinnan vastuuhenkilö ja varahenkilö

- Katri Suorsalammi-Kannisto, varalla Sari Lehtonen

iRAI-HC - vastaava

- Sanna Haapanen
- Sari Lehtonen

AVPH- järjestelmän nimetty käyttäjä

- Katri Suorsalammi-Kannisto

Lääkehoitosuunnitelmista vastaava henkilö

- Sanna Haapanen

Hoitajakutsu ja henkilöturvajärjestelmän vastuuhenkilö

- Sanna Haapanen
- Sari Lehtonen

Palvelutalon ympäristövastaava

- Sari Lehtonen

Tilojen, välineiden, laitteiden ja koneiden kunnossapito vastuuhenkilö

- Mia Paldanius

Ruokahuollosta ja ruokahuollon omavalvontasuunnitelmasta vastaava

- Reija Paakeli-Kulmala

Työsuojelun valvonta ja yhteistoiminta

- Työnantajapuoli, Katri Suorsalammi-Kannisto
- Henkilöstö, Sisko Rauhala

11. TOIMINTAA OHJAAVAT LAIT JA ASETUKSET SEKÄ TÄRKEÄT LINKIT

- Laki yksityisestä terveydenhuollosta
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista
- Sosiaalihuoltolaki
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista



- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä
- Asukasmaksulaki
- Asiakasmaksuasetus
- laki sosiaali - ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä

linkit:

www.pirha.fi

www.dvv.fi

<https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttananeuvonta/>

<https://valvira.fi>

www.thl.fi

www.stm.fi

www.kela.fi

30.1.26

Katri Suorsalammi-Kannisto, johtaja

30.1.26

Sanna Haapanen, vastaava hoitaja

