



Ylöjärven palvelutalosaatiö
KAKSIKKO

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palvelutalo Keihäsniemen Koti

Ylöjärven Palvelutalosaatiö Kaksikko sr



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
7 TURVALLISUUS	15
8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	23
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	24
10 TOIMINTAA OHJAAVAT LAIT JA ETUUKSET SEKÄ TÄRKEÄT LINKIT	24



Ylöjärven palvelutalosaatiö
KAKSIKKO

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:

Ylöjärven palvelutalosaatiö Kaksikko

Y-tunnus 1640314-6

Kaupunki: Ylöjärvi

Sote-alue: Pirkanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö:

Yhteisöllinen asuminen/Palvelutalo Keihäsniemen koti

Osoite: Keihäsniementie 12, 33470 Ylöjärvi

Palvelumuoto: Vanhukset, 33 asuntoa, joissa voi asua yksin tai pariskuntana

Vastaava ohjaaja: Sari Lehtonen

Puhelin: 040 536 6530 Sähköposti sari.lehtonen@ylojarvi.fi

Toimintalupatiedot

Yhteisöllinen asuminen, luvanvarainen toiminta (yksityiset sosiaali- ja terveydenhuollon-palvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 19.7.23

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Plus Kiinteistöhuolto, SOL-siivouspalvelut, Anmin Group ateriapalvelu

Isännöinti ja kirjanpito: Lännen isännöintipalvelu

Palkanlaskenta: Ylöjärven kaupunki

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Keskeisenä toiminta-ajatuksena on ihmislähtöinen hoitotyö ja asukkaan elämänkaaren kunnioittaminen. 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. Tavoitteena on tuottaa laadukasta vanhustyötä.



Ihmislähtöisen hoitotyön tavoitteena on kuunnella asukasta ja hänen toiveitaan. Arjen toimintaa suunnitellaan asukaslähtöisesti ja yksilöllisesti. Tavoitteena on asukkaan normaalin arjen ja perhekeskeisyyden säilyminen.

Asukas saa sisustaa asuntonsa omien toiveidensa mukaisesti. Asukkaalla on avaimet omaan asuntoon ja hänen toiveensa mukaisesti avaimia voidaan antaa myös omaisille ja läheisille. Asukkaan asunto on hänen oma, intiimi tilansa, johon henkilökunta menee ovikelloa soittamalla. Vierailuaikoja palvelutalolla ei ole.

Arki muodostuu niistä asioista, joita hoito- ja palvelusuunnitelmassa on sovittu ja johon on kirjattu asukkaan oma tahto. Asukkaan arkea suunnitellaan yhteisesti ja hän voi osallistua haluamiinsa tapahtumiin palvelutalolla. Asukkaille pidetään asukaskokous kerran kuukaudessa. Kokouksissa asukkaat tulevat kuulluksi ja he voivat tuoda esille toiveita ja ajatuksia arjen asioista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Ihmislähtöinen hoitotyö lähtee asukkaan tasavertaisena kohtaamisena. Asukkaan ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden periaatteena on kuunnella ja toteuttaa asukkaan toiveita arjessa. Tämä näkyy hoitotyön arvoina, jotka Ylöjärven palvelutalosaatiössä ovat huolenpito, inhimillisyys ja luottamuksellisuus.

Toimintaperiaatteet

Kodinomaisuus, asukaslähtöisyys, toimintakykyä edistävä ja kuntouttava/ohjaava työote, turvallisuus, omaisyhteistyö, luottamuksellisuus, ammattitaidon ylläpitäminen ja taloudellinen sekä kestävä kehitys. Työyhteisö huomioi yksilöllisesti asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon. Huomioidaan asukkaan ja omaisten keskinäinen suhde ja pyritään tukemaan perhekeskeisyyttä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Riskienhallinnasta on oma erillinen käsikirja; varautumis- ja riskienhallintasuunnitelma.

Vastaavat, yhdessä johtajan kanssa, huolehtivat vuosittain riskikartoituksen päivittämisestä, joka viedään työsuojelutoimikunnan tiedoksi ja kommentoitavaksi. Henkilökunnalla on velvollisuus tuoda tiedoksi huomaamia riskikohtia ja puutteita. Työtapaturmat ilmoitetaan työsuojelupiiriin.



Varautumis- ja riskienhallintasuunnitelmasta vastaa säätiön johtaja Katri Suorsalammi-Kannisto.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

Korjaavat toimenpiteet: Kinestetiikka, sairaalasängyt ja apuvälineet. Apuvälineisiin liittyvistä sovitusta säännöistä kiinni pitäminen

Asukasturvallisuus: Muistisairaana asukkaan arjen turvaaminen

Korjaavat toimenpiteet: Asukkaalle asennetaan kulunvalvonta turvapuhelimen yhteyteen

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

Korjaavat toimenpiteet: Säännöllinen hygieniakoulutus (vuosittain) ja aseptiikkakoulutus. Käsineet, maskit, suojaessut ja pinsetit käytössä, riittävä rokotussuoja. Lääkepoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus.

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

Korjaavat toimenpiteet: Ergonominen sekä autonominen työvuorosuunnittelu, riittävät tauot työpäivinä. Sovitusti/tarvittaessa parityöskentely.

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

Korjaavat toimenpiteet: Eritteiden ja ruokien siivoaminen välittömästi, suihku- ja saunatilanteissa pesutilojen asianmukaisuus, varastoidaan painavat tavarat alas ja kevyet ylös, terävien esineiden ja särmäjätteiden asianmukainen hävitystapa, perehdytys. Asukkaiden kaatumistapaturmiin poikkeamalomake sekä jatkohoidon turvaamiseen IKINÄ-lomake (THL).

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

Korjaavat toimenpiteet: Apuvälineiden- ja nostolaitteiden kunto tarkastetaan säännöllisesti. Apuvälineilmoituslomake on käytössä ja se toimitetaan kuntoutuksen ohjaajalle toimenpiteitä varten.



Läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat. Tilanteessa ollut / tilanteen havainneella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa välittömästi huomaamastaan epäkohdasta ensisijaisesti esihenkilölle ja täyttää poikkeamalomake. Esihenkilö ryhtyy toimiin poikkeaman selvittämiseksi / poistamiseksi. Poikkeamalomakkeella ilmoitettu asia käsitellään työyhteisössä välittömästi tai mahdollisimman pian. Poikkeamalomakkeet käsitellään myös työsuojelutoimikunnan kokouksessa sekä tarvittaessa henkilökuntakokouksessa.

Omaisilla ja asukkailla on havaittuaan epäkohdan/ poikkeaman /riskin mahdollisuus ilmoittaa siitä välittömästi henkilökunnalle/ vastaavalle ohjaajalle/säätiön johtajalle. Ilmoituksen voi tehdä myös sähköpostitse vastaavalle ohjaajalle tai säätiön johtajalle.

Vastaava ohjaaja sari.lehtonen@ylojarvi.fi

Säätiön johtaja katri.suorsalammi-kannisto@ylojarvi.fi

Epäkohtien korjaaminen: Vastaava ohjaaja yhdessä muun henkilökunnan kanssa miettii keinoja epäkohdan poistamiseksi ja riskien minimoimiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötaholle. Työsuojelutoimikunnan jäsenet tiedottavat toimintayksiköihin työsuojelutoimikunnassa esiin tulleista työturvallisuuden parannusehdotuksista. Korjaavat toimenpiteet käsitellään välittömästi sekä viedään tiedoksi henkilökunnalle viikkopalaverissa. Vastaavan ohjaajan vastuulla on huolehtia, että tieto kulkee jokaiselle toimintayksikön työntekijälle.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat säätiön johtaja, yksiköiden vastaavat ja henkilökunta. Asukkaat voivat osallistua omavalvontasuunnitelman päivittämiseen ja kehittämiseen kuukausittaisissa asukaskokouksissa. Omaisten osallistuminen päivittämiseen ja omavalvonnan kehittämiseen tapahtuu mm. joka toinen kuukausi pidettävissä omaisten kahvihetkissä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Johtaja Katri Suorsalammi-Kannisto p.040 7499088

Vastaava ohjaaja Sari Lehtonen p.040 5366530

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivitys

Omavalvontasuunnitelman seurantaa tehdään arjessa jatkuvasti. Jokainen henkilökunnasta tuntee omavalvonnan sisällön ja toimii sen hengen mukaisesti. Mikäli poikkeamia



havaitaan, niihin pysähdytään, käydään keskusteluja ja tehdään tarvittavia toimenpiteitä.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja sitä tarkastellaan neljä kertaa vuodessa. Mikäli huomataan toiminnasta tai poikkeamasta johtuva muutos-tarve, tehdään muutostarpeesta selvitys ja omavalvontasuunnitelma päivitetään. Sekä selvitys että omavalvontasuunnitelma julkaistaan yksikön infotaulussa sekä säätiön nettisivulla. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ilmoitustaululla sekä säätiön nettisivuilla www.kaksikko.com.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Pirkanmaan hyvinvointialueen SAS-työryhmä arvioi asukkaan palvelutarpeen, jonka perusteella asukas siirtyy yhteisölliseen asumiseen palvelutaloon. Palvelutalolla palvelun arviointi tapahtuu ensisijaisesti asukkaan ja omaisen/läheisen kanssa keskustellen. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan RAI-arviointijärjestelmän avulla. RAI-arvioinnin kysymyksillä kartoitetaan keskeisimpiä asukkaan terveydentilan ja hoidon osalueita. Asukkaan muuttaessa palvelutaloon kuntoutusohjaaja yhdessä ohjaajien kanssa havainnoi ja kerää tietoa asukkaan toimintakyvystä ja kirjaa havaintonsa asukastietojärjestelmään. RAI-arvioinnissa kerätään tietoa esim. asukkaan arkisuoriutumisesta, kognitiivisesta toimintakyvystä, psyykkisistä oireista, sosiaalisesta osallisuudesta ja kuntoutumisen voimavaroista sekä lähipiiriltä saamasta tuesta.

Henkilökunta toteuttaa arviointia laaja-alaisesti, vuorovaikutuksessa asukkaan/läheisten kanssa. Asukas osallistutetaan RAI-arviointiin toimintakyvyn ja oman halunsa mukaisesti. Ohjaaja vie tiedot RAI-järjestelmään. RAI-toimintakykyarviointi tehdään puolen vuoden välein tai useammin, jos asukkaan toimintakyky heikkenee. Minimental-muistitesti tehdään tarvittaessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Ensimmäinen hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan pääsääntöisesti kahden viikon kuluessa muutosta. Suunnitelmaan kirjataan hoidon ja palvelun tarve hyödyntäen RAI-arvioinnissa esiin tulleita tarpeita, voimavaroja ja riskitekijöitä. Asukas itse määrittelee, keitä omaisia/läheisiä hän haluaa mukaan hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan. Palvelutalolta on ensimmäisessä suunnitelman laadinnassa mukana vastaava ohjaaja, oma-



hoitaja ja mahdollisesti sairaanhoitaja. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa useammin. Päivityksestä vastaa ensisijaisesti asukkaan omahoitaja.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset voimavarat. Asukkaan toivomukset, mielipide ja yksilölliset tarpeet tulee ottaa ensisijaisesti huomioon. Suunnitelmaan kirjataan mm. asukkaan päivittäiseen perushoittoon, lääkehuoltoon, ravitsemukseen ja kuntoutukseen liittyvät tavoitteet.

Tieto päivityksestä tuodaan koko henkilökunnan tiedoksi ja jokaisella on velvollisuus tutustua suunnitelman sisältöön. Omahoitaja omalta osaltaan huolehtii tiedon siirrosta muille. Suunnitelman sisältö kirjataan Pegasos potilastietojärjestelmään. Päivittäiskirjausten avulla seurataan suunnitelmassa sovittujen asioiden toteutumista.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta.

Asukkaan asunto on hänen oma, intiimi tilansa. Asunnossa on oma parveke, WC-/suihkutila sekä tupakeittiö, jotka mahdollistavat/tukevat asukkaan omaa toimintakykyä ja itsenäisyyttä. Henkilökunta menee asukkaan asuntoon aina ovikelloa soittamalla, ellei toisin ole sovittu. Asukas sisustaa asuntonsa omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Asukkaalla on avaimet omaan asuntoonsa ja hänen toiveensa mukaisesti avaimia voidaan antaa myös omaisille ja läheisille. Palvelutalolla ei ole vierailuaikoja, vaan asukkaat ja heidän läheisensä voivat kulkea omilla avaimillaan, omien aikataulujensa puitteissa.

Arjessa itsemääräämisoikeutta vahvistetaan monin arkisin keinoin ja nämä kirjataan asukkaan hoitotyön kirjauksiin. Arki muodostuu niistä asioista, joita hoito- ja palvelusuunnitelmassa on sovittu ja johon asukkaan oma tahto on kirjattu. Omahoitaja kantaa erityisesti vastuuta asukkaan itsemääräämisoikeuden huomioimisesta ja toteutumisesta.

Taloudellisten asioiden hoito

Asukkaan muuttaessa palvelutalolle, hoito- ja palvelusuunnitelman yhteydessä kartoitetaan myös asukkaan kyky hoitaa talouttaan. Asukkaalle ja omaisille kerrotaan edunvalvontavaltuutuksesta sekä edunvalvonnasta.

Edunvalvontavaltuutus eli tuen tarpeen ennakointi on hyvä tehdä siltä varalta, että asukas ei itse pysty myöhemmin hoitamaan taloudellisia asioitaan.



Edunvalvontavaltakirjaan merkitään etukäteen kuka asioita saa hoitaa ja miten. Se on edunvalvojan määräämistä joustavampi ja kevyempi tapa järjestää omien asioiden hoitaminen tulevaa varten. Valtuutukseen haetaan vahvistus siinä vaiheessa, kun asukas on itse kykenemätön hoitamaan asioitaan.

Edunvalvontaa voidaan hakea, kun asukas ei pysty hoitamaan taloudellisia asioitaan. Edunvalvontaa voi hakea läheinen, omainen tai hoitohenkilökunta ja sitä voi hakea myös asukas itse. Lisätietoa edunvalvontaa liittyvistä asioista <https://dvd.fi/>.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Epäasialliseen/loukkaavaan käytökseen tai toimintaan palvelutalossa puututaan välittömästi. Henkilö, joka on toiminut asiattomasti, otetaan välittömästi keskusteluun ja selvitetään, millainen tilanne on ollut. Asukasta (ja tarvittaessa omaisia/tilanteessa olleita) kuullaan tilanteen osalta. 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 väärinkäytöksiin liittyvät tiedot säätiön hallituksen tietoon. Tiedoksi toimitetaan myös annetut kirjalliset tai suulliset varoitukset.

Asukkaalla ja omaisella on mahdollisuus tehdä ilmoitus/muistutus/huomautus epäasiallisesta kohtelusta toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa.

Muistutuksen/huomautuksen sisältö käsitellään ja selvitetään, mikä on aiheuttanut tilanteen ja miten tilanne voidaan parantaa. Toimenpiteet annetaan tiedoksi henkilökunnalle ja mahdolliset muutokset toiminnassa kirjataan ylös ja tuodaan arkeen uusina toimintamalleina.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Vuosittain tehdään asukas- ja omaistyytyväisyyskysely. Palaute on julkisesti asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Palaute käydään läpi toimintayksikössä ja keskustellaan tuloksesta henkilökunnan kanssa. Tuloksen perusteella asetetaan tavoitteita ja pohditaan keinoja tavoitteiden saavuttamiseksi. Kaikki palaute toimitetaan henkilökunnan tietoon. Ohjeiden noudattamista seurataan arjessa ja asioita käydään palaverissa läpi.

Asukkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään



Ylöjärven palvelutalosaatiö
KAKSIKKO

ja toteutetaan asukkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla 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§).

Muistutus/kanteluprosessi

Tarkemmat tiedot kanteluprosessista osoitteesta

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

Sosiaaliasiavastaava:

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

p. 040 504 5249, ma - to klo 9-11

Potilasasiavastaava

p.040 190 9346, ma-to klo 9-11

potilasasiavastaava@pirha.fi

Kuluttajaneuvonta:

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

09 5110 1200

palveluaika ma-ke, pe klo 9-12

to klo 12-15

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

Sivuilta löytyy mm yhteydenottolomake ja asiointilomakkeet.

Sosiaaliasiavastaavan/Potilasasiavastaavan tehtävä on

- neuvoa potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa potilasta muistutuksen tai kantelun tekemisessä
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimia muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Sosiaaliasiavastaavan rooli on neuvova ja ohjaava. Päättäntävaltaa potilaan oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä ei potilasasiamiehellä ole. Muistutukset käsitellään viivytyksettä.



6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Toiminnan perustana on ihmislähtöinen, toimintakykyä ja kuntoutumista tukeva hoitotyö, jota ohjaajat kaikessa työssään noudattavat. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan laadittaessa kartoitetaan asukkaan omaa toimintakykyä ja hyvinvointiin liittyviä hoidon tarpeita ja keinoja, joilla tavoitteet saavutetaan. Asukkaita kuunnellaan ja heidän toiveitaan pyritään toteuttamaan esimerkiksi erilaisten tuokioiden toteuttamisessa. Psykyistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpidetään erilaista toimintaa järjestämällä.

Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja. Omahoitajan tehtävänä on tutustua asukkaaseen, keskustella hänen toiveistaan ja järjestää yhteisiä hetkiä esimerkiksi ulkoillen, kotiaskeleita tehden ja yleisesti aikaa viettäen. Lähtökohtana toiminnalle on asukkaan toiveiden kuunteleminen sekä hänen toimintakykynsä huomioiminen.

Hengellisen hyvinvoinnin tukena toimii seurakuntien järjestämät hartaushetket asukkaille, jotka haluat niihin osallistua. Seurakunnilta on saatavilla keskusteluapua, sitä haluaville.

Koko säätiön henkilökunta on saanut kinestetiikka koulutuksen. Kinestetiikan avulla asukas pystyy osallistumaan ja tunnistamaan omaa kehoaan. Kuntoutusohjaaja pitää viikoittain erilaisia yksilö - ja ryhmäliikuntatuokioita asukkaille. Myös erilaiset vaihtuvat toimintatuokiot/ohjatut ryhmät kokoontuvat vaihtuvan viikko-ohjelman mukaisesti. Asukkaalla on itse mahdollisuus vaikuttaa, mihin ryhmiin tai tuokioihin hän osallistuu. Asukkailta kysytään minkälaisia toimintatuokioita he haluavat toteutettavan. Näitä toiveita kartoittaa niin kuntoutusohjaaja, kun vastaava ohjaaja asukaskokouksissa.

Seuranta

Arjen toiminnan seurantaan tukevat ja auttavat erilaiset vakiintuneet käytännöt. Asukkaiden voimien kirjaukset viedään päivittäin Pegasos-tietojärjestelmään. Järjestelmässä on asukkaan tiedot ja myös lääkärinkirjaukset ja lääkekortin tiedot.

Asukkaiden turvahälytyksiä voidaan reaaliajassa seurata Everon-hälytysjärjestelmän kautta. Turvarannekkeisiin voidaan tarvittaessa asentaa kulunvalvonta, joka antaa hälytyksen asukkaan poistuessa ulko-ovesta. Ennen kulunvalvonnan asentamista, käydään kulunvalvonnan tarve asukkaan ja omaisen kanssa läpi ja se kirjataan pegasostietojärjestelmään.



Everon-hälytysjärjestelmä myös hälyttää, jos rannekkeen toiminnassa havaitaan häiriö esim., kun paristo tulee vaihtaa. Tähän häiriöön tulee puuttua välittömästi.

Vastaava ohjaaja tukee ja seuraa omavalvonnan toteutumista esim. viikkotyösuunnitelman ja pegasoskirjausten kautta. Arjen tiedonkulkua vahvistaa myös viikkopalaverit sekä sairaanhoitajan pitämä raportti lääkärikäynnin jälkeen. Suunnittelupäivät koko henkilökunnalle pidetään kaksi kertaa vuodessa.

Ravitsemus

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan huomioiden ruokavalio, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Asukas voi ruokailla ruokasalissa, jossa henkilökunta voi samalla havainnoida, jos ruokailutilanteeseen liittyy haasteita. Esimerkiksi hampaiden kunto, huono näkökyky, käden liiketoiminta ja muistin huononeminen saattavat vaikeuttaa syömistä. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa. RAI-ohjelma sisältää MNA-mittarin, jonka kautta myös pystytään seuraamaan asukkaan ravitsemusta.

Palvelutalolla on mahdollisuus ruokailuun 5 kertaa vuorokaudessa.

Aamupala klo 8.30

Lounas klo 11.30

Päiväkahvi klo 14.00

Päivällinen klo 16.30

Iltapala

Asukkaille tarjottava ruoka on monipuolista, terveellistä ja vaihtelevaa. Keittiöhenkilökunta on perehtynyt ikäihmisten ravitsemussuosituksiin. Ruokailuissa huomioidaan asukkailla mahdollisesti olevat ruoka-allergiat sekä lääkärin ja ravitsemusterapeutin antamat ohjeet ja suositukset. Asukkaiden mahdolliset uskonnolliset vakaumukset huomioidaan ruokavalioiden suhteen. Asukkaiden toiveruokia kartoitetaan ja niitä suunnitellaan ruokalistalle.

Terveydentilan heikkeneminen huomioidaan myös ruokailussa. Mikäli asukkaalla on esim. nesteen saamisen kanssa ongelmia, pidetään nestelistaa. Tieto terveydentilasta tuodaan tarvittaessa tiedoksi keittiölle ja tarpeen mukaan ravitsemusta muutetaan asukaskohtaisesti. Ruokailutila pyritään pitämään kauniina sekä samalla luoda rauhallinen ruokailutilanne. Pääosa asukkaista osallistuu kaikkiin ruokailuihin. Asukkailla on kodissaan keittiövarustus, joten kaikilla on mahdollisuus säilyttää jääkaapissa ruokatarvikkeita.



Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystieto
Vastaava ruokapalvelutyöntekijä
Reija Paakeli-Kulmala p. 040 661 4969

Hygieniakäytännöt

Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen silloin, kun asukas siinä tarvitsee apua. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa sovitaan asukkaan kanssa avuntarve esim. pesutilanteissa ja wc-käynneillä. Tilannearviota tehdään myös päivittäisen hoitotyön yhteydessä.

Hygieniahoidon toteutusta ja sen riittävyttä, kuten myös ihon kuntoa seurataan ja huomioidaan kirjataan asukastietojärjestelmään. Asukasta ohjataan/avustetaan hygienian hoidossa asukkaan toimintakyky huomioiden. Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuojaa kunnioittaen.

Asunnon siivoamisesta sovitaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa, samoin kun pyykin pesusta. Palvelutalossa on pyykkitupa, jossa jokaisen asukkaan pyykki voidaan pestä erikseen. Siistijä huolehtii palvelutalon perussiivoukset siivoustyön ohjeistuksen mukaisesti. Palvelutalon piha-alueella on roskakatos, jossa on roskien lajittelumahdollisuus.

Hygieniasta on huomioitu myös siten, että yhteistiloissa on saatavilla käsidesit, kuten myös yhteistilojen sekä ulko-ovien läheisyydessä. WC-tiloissa on pyyhkelineet sekä käsipaperitelineet. Epidemiatilanteessa käytössä on käsipaperit. Henkilökunnalla on aina omat käsidesipullot. Yleisten tilojen sauna- ja pesutilojen pesussa huomioidaan oikeanlaiset pesuaineet sekä tarpeenmukainen pesutiheys. Epidemiatilanteissa sauna- ja pesutilat eivät ole käytössä.

Infektiotaudeista on ohjeistus erikseen. Ohjeistuksena PSHP:n hygieniaoheistus. Epidemiatilanteissa käytössä on PSHP:n ohjeistukset, jotka toimitetaan Pirhan hygieniahoidajan kautta säätiölle tiedoksi. Henkilökunta on velvollinen käymään säännöllisesti PSHP:n hygieniakoulutuksen verkkokoulutuksina. Eristystilanteita ja resistenttejä bakteereita varten on olemassa erilliset ohjeistukset (MRSA, ESBL). Asukasvaihdojen tapahtuessa siistijä tekee siivouksen eristyshuonesiivousohjeistuksen mukaisesti. Säätiön Deco on tehostetun hoidon tiloissa.

Säätiöllä on erillinen hygieniasuunnitelma, jonka päivityksestä ja ylläpidosta huolehtii vastaava hoitaja Sanna Haapanen.



Terveyden- ja sairaanhoito

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan sairauteen liittyvät tarpeet sekä lääkehoidon toteutuminen. Sairaanhoitaja osallistuu lääkärinkierroille ja pitää asukkailla sairaanhoitajan vastaanottoa viikoittain, jolloin asukkailla on mahdollisuus saada ohjausta ja neuvontaa sairaanhoidollisiin asioihin liittyen. Sairaanhoitaja huolehtii lääkärin määräämistä laboratoriotesteistä ja rokotteiden antamisesta. Sairaanhoitajalla on suunnitteluvastuu haavanhoidoista ja ohjeistamisesta. Sairaanhoitaja huolehtii yhteistyössä vastaavan ohjaajan kanssa hoitotarvikkeiden ja apteekkituotteiden tilaamisesta.

Pirkanmaan hyvinvointialueen osoittama lääkäri, Miia Pavela, toimii palvelutalon vastuulääkärinä. Vastuulääkäri pitää puhelinkierro/etäkierro sairaanhoitajan kanssa erillisen aikataulun mukaisesti. Palvelutalon sairaanhoitaja huolehtii, että käsiteltävät asiat ovat hyvin ennakkovalmisteltu etäkierrolle. Puolikiireelliset asiat laitetaan tekstiviestillä soittopyyntöä erikseen nimetyille lääkärille.

Ympäri vuorokautinen lääkärin puhelintakapäivystys on luonteeltaan päivystyksellistä ja kiireellistä esim. asukkaan kaatuminen ja lääkevirheet. Ennen asukkaan lähettämistä päivystykseen soimitaan aina ensin puhelintakapäivystykseen. Mikäli asukas päädytään lähettämään päivystykseen, täytetään Ikäihmisten akuuttihoitoketjun päivystyskäynnin ensitietolomake ja laitetaan se asukkaan mukaan. Henkilökunnan käytössä on myös Pirkan tarjoama Sote-tike palvelu. Kuolemantapausten varalle on olemassa erillinen ohjeistus.

Sairaanhoitaja pitää lääkärinkierroilla käsiteltäviin asioihin liittyvän suullisen raportin kaikille vuoroissa oleville ohjaajille niinä päivinä, kun lääkäri on ollut palvelutalossa kierroilla.

Henkilökunnan tulee kiinnittää huomiota asukkaiden suun terveydenhoitoon. Suun terveys vaikuttaa ihmisen hyvinvointiin ja yleiseen terveydentilaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa otetaan huomioon, miten asukas selviytyy päivittäisestä hampaiden/proteesien pesusta ja puhdistuksesta. Tarvittaessa suun terveydenhoitopalvelut hoidetaan hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä asukkaan toiveiden mukaisesti.

Omahoitajuus

Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja. Omahoitajan keskeiset tehtävät ovat neuvoa ja tukea iäkästä asukasta hänen tarvitsemiensa sosiaali- ja terveyspalvelujen saantiin ja toteuttamiseen liittyvissä asioissa. Omahoitajan on seurattava yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisen/läheisen kanssa hoito ja palvelusuunnitelman toteutumis-



ta sekä asukkaan palvelutarpeen muutoksia. Omahoitajan on oltava asukkaan suostumuksella tarvittaessa yhteydessä hänen palvelujensa järjestämisestä ja tuottamisesta tuottaviin tahoihin, jotta palvelut vastaisivat mahdollisimman hyvin asukkaan tarpeita.

Omahoitaja on tärkeässä roolissa tunnistamaan asukkaan voimavaroja ja kuuntelemalla hänen toiveitaan. 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.

Vastaava ohjaaja suunnittelee omahoitaja-ajat viikoittain ja valvoo että jokaisen asukkaan kohdalla omahoitaja-aika tulee toteutettua.

Sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta

Kuntoutuksen ohjaaja järjestää toimintaa, joka tukee asukkaiden sosiaalista kanssakäymistä. Toiminta lähtee asukkaiden esittämistä toiveista ja tarpeista, joita kuntoutuksen ohjaaja kartoittaa asukkailta säännöllisesti. Kuntoutuksen ohjaaja kirjaa asukkaan tietoihin huomioita asukkaan toimintakyvystä ja osallisuudesta ja niihin liittyvistä muutoksista. Asukastoiminnan toiveita käydään läpi myös vastaavan ohjaajan pitämässä asukas-kokouksissa.

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

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

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai useammin tarpeen mukaan. Lääkehoitosuunnitelman sisällön tuntee jokainen palvelutalossa työskentelevä hoitotyötä tekevä henkilö. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee mm. lääkehoitoon osallistuvat henkilöt.

Lääkehoidosta vastaa Pirkanmaan hyvinvointialueen osoittama lääkäri (7.4.25 alkaen Miia Pavela). Hän myös hyväksyy ja allekirjoittaa lääkehoitosuunnitelman yhdessä säätöön vastaava hoitaja Sanna Haapasen kanssa.

Palvelutalolla lääkärikäynti toteutetaan puhelinkierro/etäkierroa erillisen aikataulun mukaisesti. Lääkäri vastaa asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta ja reseptien uusinnas-



ta. Lääkäri tekee asukkaalle tuloarvion sekä jatkossa määräaikaisarvion. Lääkehoidon tarkistuksesta ja arvioinnista vastaa aina lääkäri. Lääkehoitoon koulutettu henkilökunta osallistuu lääkehoidon toteuttamiseen. Palvelutalolla lääkehoitoa toteuttaa sairaanhoitaja ja ohjaajat.

Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkehuoneessa. Yksi lääkeluvallinen ohjaaja on nimetty vuoron aikana vastaamaan lääkehuoneen avaimesta. Avainta ei saa vuoron aikana luovuttaa muille. Jokaisella asukkaalla on lääkehuoneessa oma, nimikoitu hylly, jossa hänen henkilökohtaiset lääkkeensä säilytetään.

Palvelutalolla on käytössä lääkkeiden annosjakelu. Asukkaiden lääkkeet tulevat annosjakelupusseissa ja annetaan annoksittain asukkaalle. Lääkkeet tilataan sähköisen tilausjärjestelmän kautta Ylöjärven 1.apteekista. Tilauksen suorittaa sairaanhoitaja tai vastaava ohjaaja. Tilaus tehdään kerran viikossa. Tilauksen vastaanottaja tarkistaa tilauksen ja lääkkeet siirretään niille varattuihin paikkoihin välittömästi.

Yksikössä on käytössä lääkepoikkeama lomake. Lomake täytetään aina kun lääkepoikkeama tapahtuu. Lomake täytetään ja toimitetaan ohjeistuksen mukaisesti yksikön vastaavalle. Asiasta ollaan tarvittaessa yhteydessä lääkäriin. Poikkeama käydään läpi asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Lomakkeet käydään henkilökunnan kanssa läpi ja mietitään, miten riskejä voidaan minimoida. Myös työsuojelutoimikunta käy lomakkeet läpi riski- ja haittatilanteiden vähentämiseksi.

Monialainen yhteistyö

Vanhuspalveluihin osallistuvat tahot ovat keskeisimpiä kumppaneita mm. vanhuspalvelujen sosiaalityöntekijät, valvonta-asiantuntijat ja edunvalvonta. Yhteistyötahojen käytössä on mm. Pegasos asiakastietojärjestelmä ja RAI-toimintakykyarviointi ohjelma, joiden kautta voidaan asukkaan tilanteesta välittää tietoa muille palvelukokonaisuuteen kuuluville toimijoille. Lisäksi yhteistyötä tehdään esimerkiksi yksityisten palveluntuottajien kanssa.

7 TURVALLISUUS

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavien yhteystiedot
Organisaation johdon edustaja:

Organisaation johdon edustaja:

Katri Suorsalammi-Kannisto

katri.suorsalammi-kannisto@ylojarvi.fi



Ylöjärven palvelutalosaatiö
KAKSIKKO

p. 040 7499 088

Yksikön vastuuhenkilö:

Sari Lehtonen

sari.lehtonen@ylojarvi.fi

p. 040-5366 530

Jokaisella asukkaalla on käytössään turvaranneke, jolla he tarvittaessa saavat yhteyden palvelutalon ohjaajaan klo 7-22 välisenä aikana. Hälytys menee ohjaajalla olevaan puhelimeen. Yöaikana hälytykset siirtyvät dementia kodin ohjaajalle joka arvioi tilanteen ja tarvittaessa hälyttää paikalle ambulanssin. Turvaranneke testataan aina käyttöön otettaessa. Ranneke antaa itsenäisesti hälytyksen jos se ei ole toimintakunnossa. Turvarannekkeeseen voidaan lisätä myös kulunvalvonta joka antaa hälytyksen jos asukas kulkee ulko-ovissa.

Palvelutalossa on riittävä ja koulutettu henkilökunta, joilla peruskoulutuksen lisäksi on päivitetty ensiapukoulutus. Henkilökunta kirjaa Pegasos-potilastietojärjestelmään päivittäin mm. asukkaan vointiin liittyviä asioita. Käytössä on hiljainen raportointi, eli jokaisella on vastuu kirjata ja lukea asukkaisiin liittyvät asiat. Pegasos-potilastietojärjestelmään kirjataan tarvittaessa erikseen asukkaan turvallisuuteen liittyvät yksilökohtaiset suunnitelmat.

Palvelutalossa on aina ajantasalla oleva palo- ja pelastussuunnitelma joka kaikkien henkilökunnasta tulee lukea. Henkilökunta saa asiaan liittyvää koulutusta säännöllisen väliajoin pelastusviranomaisten toimesta. Yleisten tilojen esteettömyys on huomioitu turvallisuusnäkökulmasta. Käytävillä ei saa olla ylimääräistä huonekalua/tavaraa joka vaikeuttaisi toimintaa palotilanteessa. Palvelutalossa on sprinkelijärjestelmä.

Palvelutalossa sisätiloissa tupakointi ja kynttilöiden polttaminen on ehdottomasti kielletty. Tupakointi voi tapahtua ulkona sille erikseen osoitetulla paikalla. Asunnoissa on joko turvaliesi tai liesisähköjen aikakatkaisu. Tarvittaessa voi turvallisuussyistä asunnoista poistaa sulakkeen, jolloin esim. kahvinkeitintä tai mikroa ei voi käyttää. Asukkaan ja hänen omaisten kanssa käydään aina asiat erikseen läpi ja kirjataan asukastietoihin.

Asukasturvallisuuteen liittyviä asioita pohditaan arjessa jatkuvasti. Jokaisella henkilökunnasta on velvollisuus tuoda yhteisön tietoon havaitsemansa riskitekijät, jotta riskit voidaan minimoida. Riskit saattavat liittyä esim. hälytys- ja turvajärjestelmään. Tällöin joko ohjaaja tai järjestelmä huomaa asukkaan turvapuhelimessa häiriön/vian. Vika saattaa korjaantua turvarannekettä vaihtamalla tai ottamalla yhteyttä asiakastukeen josta saadaan apua virheen korjaamiseksi.



Apuvälineisiin liittyvät riskitekijät huomataan arjessa hyvinkin pian. Nämä tuodaan tiedoksi kuntoutusohjaajalle, joka kartoittaa tilanteen ja tarvittaessa tilaa laitehuollon. Joskus asiakkaiden väliset konfliktit vaativat henkilökunnan väliintuloa. Nämä käsitellään tapauskohtaisesti ja haetaan tilanteesta riippuen ratkaisua asukkaan sekä mahdollisesti asukkaan omaisen ja lääkärin kanssa.

Poikkeustilanne

Asukkaisiin liittyvistä poikkeustilanteista ilmoitetaan ajantasaisesti Pirkanmaan hyvinvointialueelle kirjaamoon omavalvontailmoituksena (kirjaamo@pirha.fi). Haipron lomakkeeseen täytetään vähältäpiti tilanne ja raportoidaan Pirkanmaan hyvinvointialueelle. Poikkeustilanteita voivat olla sähkön- ja vedenjakelussa, ilmastoinnissa ja viemäriputkistoissa. Säätiöllä on olemassa varautumissuunnitelma poikkeustilanteita varten.

Henkilöstö

Vastaava ohjaaja
Kuntoutusohjaaja
Sairaanhoitaja
Ohjaajat
2 ruokapalvelutyöntekijää

Vastaava ohjaaja tekee henkilöstön riittävydestä jatkuvaa seurantaa. Vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja ja kuntoutuksenohjaaja ovat paikalla arkinen, aamuvuorossa ohjaajia on 3-4 ja iltavuorossa kolme.

Avoimet työpaikat ilmoitetaan työ- ja elinkeinotoimiston internet-sivuilla (mol.fi). Haastatteluihin osallistuu säätiön johtaja ja yksiköitten vastaavat. Haastatteluihin kutsutaan pätevimmat hakukelpoiset hakijat. Hakijan pätevyys tarkastetaan Suosikki/Terhikki rekisteristä ennen haastattelua. Ohjaajan tehtäviin valittaessa hakijan tulee ennen lopullista valintaa osoittaa lääkehoidon osaamisensa.

Mikäli koulutettua henkilöä ei ole käytettävissä, sijaisuuksiin voi käyttää myös alalle opiskelevaa henkilöä tai henkilöä, jolla on kokemusta hoitotyöstä. Tällöin työvuorossa toimii aina koulutettu ohjaaja. Yksikössä on oma sijaislista, johon sijaisuuksiin käytettävä henkilö voi ilmoittautua. Myös sijaisten tulee osoittaa lääkehoidon osaamisensa, mikäli he ovat päteviä toimimaan koulutuksensa puolesta ohjaajan tehtävissä.



Perehdyttäminen

Palvelutalolla on oma perehdyttämislomake. Lomake toimii samalla perehdyttämissuunnitelmana jonka pohjalta perehdytys tapahtuu.

Perehdytyksen yhtenä osa-alueena on salassapitoon liittyvät asiat. Vakitukselle henkilökunnalle on laajempi perehdytysuunitelma ja sijaisille oma perehdytyslomake. Lomakkeeseen merkitään asiat, jotka perehdytyksessä on käyty läpi. Jokainen työyhteisössä osallistuu perehdyttämiseen ja työnopastukseen. Lisäksi vastaava ohjaaja käy läpi mm. säätiön yleisiä toimintaohjeita.

Pitkissä sijaisuuksissa perehdytykseen paneudutaan muutaman ensimmäisen työvuoron aikana ja uusi henkilö kulkee vakituksen 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 palvelutalon vakituinen ohjaaja sekä vastaava ohjaaja. Oppilaitokset ovat sitoutuneet huolehtimaan opiskelijoille asianmukaisen rokotussuojan.

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 voimiva 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: suositukset mm. joustavat työaikajärjestelyt 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.

Henkilökunnan osaamista arjessa seuraavat pääsääntöisesti yksiköiden vastaavat. 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 koulutuspäivään. Henkilökunnalla on käytössä hoitoalan Skhole-verkkokoulutus.

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. Kinestetiikka koulutus alkoi säätiöllä koko hoitohenkilökunnalle v.2019 ja jatkuu säännöllisillä koulutuspäivillä.

Sairauspoissaoloja seurataan yksikön vastaavan, säätiön johtajan ja työterveyshoitajan toimesta. Mikäli lyhyitä sairauspoissaolopäiviä on runsaasti, yksikön vastaava keskustelee asiasta henkilön kanssa. Tavoitteena on selvittää, onko henkilöllä esim. työstä johtuvia poissaoloja, joihin voidaan työpaikalta vaikuttaa.

Pitkien sairastusten jälkeen yksikön vastaava käy työhönpalaaajan kanssa ns. työhönpalaukeskustelun, jolla varmistetaan mahdollisimman helppo paluu takaisin työhön.

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 sekä mahdollisimman joustavat työajat.

Henkilökunnalle tehdään kaksi kertaa vuodessa työtyytyväisyyskysely, jonka tulokset käsitellään vastaavien suunnittelupäivissä, työsuojelutoimikunnassa, henkilökuntakokouksessa ja hallituksessa. Kyselyn tulosten pohjalta mietitään keinoja työhyvinvoinnin parantamiseksi. Kysely tehdään työterveyden Ilmarisen LUOTAAMO kyselylomakkeella johon jokainen voi vastata anonyymisti.

Henkilökunnalla on lain vaatima rokotussuoja.



Lääkehoidon osaaminen

Lääkehoidon osaamista korostetaan erityisesti, muun osaamisen ohella. Jokaisen tulee osoittaa osaamisensa viiden vuoden välein tehtävällä lääkehoidon tentillä (kts. Lääkehoidon suunnitelma). Lääkehoidon osaaminen tarkistetaan 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 ammattitaidon ylläpitämisestä.

Lääkehoidon osaamisen näyttö suoritetaan neljän eri osa-alueen osalta:

- PKV
- Kipu
- Ikääntyneiden lääkehoito
- Lääkelaskut

Ohjaajat suorittavat myös Geriatria: Ikääntyneiden yleisimmät sairaudet, koulutuksen Skholessa.

Osaamisen näyttö suoritetaan Skholen osaamisympäristössä. Osaamisen näytöt valvoo vastaava hoitaja.

Prosessikaavio:

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

Mikäli lääkelupia ei saa suoritettua aikataulussa ja luvat menevät umpeen, lääkehoitoon osallistuminen on kiellettyä ja työnkuvasta ja osaamisen näytöstä keskustellaan yksilöllisesti.



Toimitilat

Palvelutalossa asukkailla on oma vuokra-asunto. Asuntojen koko vaihtelee 38-63m² välillä. Asunnoissa on tilavat WC- ja pesutilat, tupakeittiö, makuusyvennys tai makuuhuone. Kaksioissa on kaksi makuuhuonetta. Asuntoihin kuuluu häkkivarasto. Asunto on kalustamaton ja asukas tuo mukanaan haluamansa huonekalut ja saa kalustaa asunnon haluamallaan tavalla. Asuntoihin on mahdollisuus saada sairaalasänky.

Asukkaiden käytössä on tiloja, joissa voidaan pitää erilaisia kuntoutus- ja harrastustoimintaa. Aukkaat voivat käyttää tiloja esimerkiksi syntymäpäivien tms. juhlien järjestämiseen maksutta.

Ruokasali on palvelutalon sisääntulokerroksessa, johon pääsee hissillä helposti kaikista asuinkerroksista. Sali on riittävän tilava asukastuokioihin. Tilaa käytetään myös erilaisiin viriketoimintoihin, kokouksiin ja juhliin. Ruokasaliin johtavassa aulatilassa on TV:n katselumahdollisuus ja se toimii myös yhteistoimintatilana. Ruokasalin välittömässä läheisyydessä sijaitsee asukkaille tarkoitettu kuntosali ja yleiseen oleskeluun ja ryhmätoimintojen järjestämiseen tarkoitettu "Olkari". Palvelutalon sauna voidaan lämmittää arkisin ja viikonloppuisin asukkaiden tarpeen mukaan.

Palvelutalossa on yhteiskäyttöön tarkoitettu tilava parveke, jossa asukkaiden on mahdollista viettää kesällä aikaa. Toimitilat mahdollistaa erilaiset toiminnot, mutta myös mahdollisuuden viettää aikaa yhdessä.

Kerroksissa on myös istuimin varustettuja pienempiä yhteistiloja, joissa on mahdollista viettää yhteisiä keskustelu ja ajanviettohetkiä pienemmällä joukolla. Yhteistilojen siivouksesta huolehtii laitoshuoltaja. Viihtyvyyteen tulee koko henkilökunnan kiinnittää huomiota.

Pyykkihuoltoon varatut tilat ovat palvelutalon kellarikerroksessa. Asukkaiden pyykkihuollosta sekä asukashuoneiden siivouksesta huolehditaan tehdyn sopimuksen mukaisesti. Henkilökunnalla on käytössä pesukone, jossa voi halutessaan pestä omat työvaatteensa.

Jätehuoltopiste sijaitsee palvelutalon piha-alueella katetussa tilassa. Jätehuollossa on eriytettynä paperijäte, sekajäte sekä biojäte. Dementiakodin puolella on myös palvelutalon käytettävissä oleva huuhtelutila, jossa on käytettävissä mm. Deco.



Teknologiset ratkaisut

Käytössä on Everon turvapuhelinjärjestelmä. Jokaisella asukkaalla on käytössään turvaranneke, jolla he tarvittaessa saavat yhteyden palvelutalon ohjaajaan klo 7-22 välisenä aikana. Hälytys menee ohjaajalla olevaan puhelimeen. Yöaikana hälytykset siirtyvät dementiakodin ohjaajalle joka arvioi tilanteen ja tarvittaessa hälyttää paikalle ambulanssin. Turvaranneke testataan aina käyttöön otettaessa. Hälytyksiä pystyy seuraamaan järjestelmän kautta reaaliajassa sekä tuottamaan erilaisia raportteja liittyen hälytysten vastaanottamiseen, kestoon yms.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön yhteystiedot
Vastaava ohjaaja Sari Lehtonen p.040 5366 530

Palvelutalossa on käytössä tavallisimmat asukkaan voinnin arviointiin ja mittaamiseen tarvittavat laitteet mm. verensokeri-, kuume-, happisaturaatio-, crp- ja RR-mittarit sekä nosturivaaka. Mittarit uusitaan tai/ja kalibroidaan niiden ohjeistusten mukaisesti.

Pirkanmaan hyvinvointialueen apuvälinekeskuksen kautta on mahdollista saada asukkaan kuntoutuksen ja toimintakyvyn kannalta olennaisia apuvälineitä. Apuvälineiden tarpeen kartoituksen tekee hyvinvointialueen fysioterapeutti. Nostolaitteiden (ja muiden apuvälineyksikön kautta saatavien laitteiden) korjaamisesta vastaa 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.

Yksikössä on käytössä asukkaille tarkoitettu kuntolaite, TheraTrainer. Kuntolaitteen vuosittaisen huollon hoitaa Lojer Oy.

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

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

Palvelutalossa on asukkaille tarkoitettuja kuntolaitteita, joiden huollosta vastaa säätiö.

Säätiöllä on käytössä myös Deco jonka huollosta vastaa TH-line.



8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Jokainen säätiöllä työskentelevä sitoutuu allekirjoituksella tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumukseen. Tietoturvaan liittyen säätiöllä on oma erillinen omavalvontasuunnitelma sekä henkilökunnan oma tietoturva opas. Säätiön henkilökunta suorittaa Shcolen tietoturvakoulutuksen. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tutustua asiakirjoihin. Henkilökunta ei ole mukana asukkaan yksityisoikeudellisissa toimissa tai oikeudellisissa toimissa.

Säätiöllä on käytössä Citrus GDPR- tietoturvaohjelma. Tietoturvaohjelmaa päivittää säätiön johtaja Katri Suorsalammi-Kannisto sekä vastaava hoitaja Sanna Haapanen. Yksikön vastaavat ovat vastuussa tietoturvan toteutumisesta.

Asukkaiden tietoja kirjataan Pegasos-tietojärjestelmään. Jokaisella työntekijällä tulee olla voimassa olevat tunnukset siihen yksikköön jossa työskentelee. Tällä varmistetaan että he pääsevät asukkaan tietoihin ja tekemään päivittäiskirjaukset. Työsuhteen päättyessä tulee tunnukset poistaa.

Mahdollisista tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan välittömästi yksikön vastaavalle tai säätiön johtajalle. Tiedon saaja ilmoittaa viivytyksettä asian Pirkanmaan hyvinvointialueen tietoturvavastaavalle tietoturvavastaava@pirha.fi.

Ilmoitus tietoturvavastaavalle tehdään viivytyksettä ja viimeistään 72 tunnin kuluessa siitä kun poikkeamasta on tullut tieto. Kun tietoturvapoikkeama havaitaan, ryhdytään viipymättä toimenpiteisiin tietoturvapoikkeaman poistamiseksi, sen vaikutusten rajoittamiseksi ja korjaamiseksi sekä vastaavan poikkeaman ehkäisemäksi tulevaisuudessa.

Kirjalliset hoito- ja palvelusuunnitelmat säilytetään henkilökunnan lukituissa työtiloissa. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa määritellään, kenelle asukkaan voinnissa tapahtuvista muutoksista voidaan antaa tietoja. Asukkaan kanssa määritellään mitä tietoja kenellekin saa antaa. Tiedot päivitetään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa useammin.

Yhteistyökumppaneiden kanssa asukkaan tilanteeseen liittyviä tietoja käsitellään Pegasos- potilastietojärjestelmän kautta. Asukkaalta/asioiden hoitajalta pyydetään lupa Kantapalveluiden käyttöön lääkehuollon osalta. Alkuperäinen lupapaperi toimitetaan terveyskeskuksen arkistoon. Allekirjoitettu lupa kirjataan Pegasos tietojärjestelmään. Kopio lupalomakkeesta toimitetaan asukkaan lääkkeitä toimittavalle apteekille. Lupalomakkeet arkistoidaan Ylöjärven terveyskeskuksen kanta-arkistoon.



Henkilökuntaa tiedotetaan ja koulutetaan kirjaamiseen ja asiakirjojen säilyttämiseen liittyvissä asioissa. Kirjaamisesta on olemassa kirjalliset toimintaohjeet. Poikkeustapauksissa kirjaukset tehdään paperille jolla varmistetaan potilasturvallisuuden toteutuminen.

Asukkaan muuttaessa pois palvelutalosta, asiakirjat arkistoidaan Pirhan ohjeiden mukaisesti.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Säätiön johtaja Katri Suorsalammi-Kannisto p. 040 7499 088

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvonnan päivittäminen kuuluu yhtenä osana vuosittaiseen vastaavien toimintaryhmän kehittämispäivään. Tässä yhteydessä voidaan tarkastella myös omavalvonnan toteutumista.

Yksikön vastaava on vastuussa toimintayksikön omavalvonnan toteuttamisen seurannasta. Hän perehdyttää henkilökunnan omavalvonnan sisältöön ja sen mahdollisiin muutoksiin. Omavalvonnan toteutumista seurataan päivittäin niin yksilö- kuin työyhteisön tasolla.

Suunnitelman muutokset käydään läpi ohjaajien kanssa mahdollisimman pian päivityksen jälkeen. Tarvittaessa vastaava ohjaaja puuttuu myös omavalvonnan toteutumisessa esiintyviin poikkeamiin.

10 TOIMINTAA OHJAAVAT LAIT JA ETUUDET SEKÄ TÄRKEÄT LINKIT

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



Ylöjärven palvelutalosaatiö
KAKSIKKO

- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä
- Asukasmaksulaki
- Asiakasmaksuasetus
- THL:n voimassa olevat määräykset

tärkeitä linkkejä:

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

Paikka ja päiväys Ylöjärvi 13.5.2024

Allekirjoitus 
Sari Lehtonen


Katri Suorsa -Kannisto