

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

| | |
|---|----|
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT..... | 2 |
| 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 4 |
| 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO | 7 |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN | 13 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 14 |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA | 20 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS | 28 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 33 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA..... | 33 |

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan nimi:

Y-tunnus:

| | |
|-----------------------|-----------|
| Hauhon Loviisakoti Oy | 3252331-6 |
|-----------------------|-----------|

Kunnan nimi:

Sote -alueen nimi

| | |
|-------------|------------------------------|
| Hämeenlinna | Kanta-Hämeen hyvinvointialue |
|-------------|------------------------------|

Toimintayksikkö:

Nimi:

Katuosoite:

| | |
|-----------------------|---------------|
| Hauhon Loviisakoti Oy | Loviisantie 2 |
|-----------------------|---------------|

Postinumero:

Postitoimipaikka:

| | |
|-------|-------|
| 14700 | Hauho |
|-------|-------|

Palvelumuoto:

| |
|---|
| Tehostettu palveluasuminen, muistisairaana palveluasuminen sekä intervallihoito |
|---|

Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan:

| |
|--|
| Asiakkaat ovat ikääntyneitä henkilöitä, joilla on fyysisen, kognitiivisen, psyykkisen tai sosiaalisen toimintakyvyn osa-alueella tuen tarve. |
|--|

Asiakaspaikkamäärä:

| |
|--|
| 16 asukaspaikka. 15 huonetta, joista yksi suunniteltu pariskunnalle. |
|--|

Esimies:

Puhelin:

Sähköposti:

| | | |
|---------------|------------|------------------------------|
| Hanna Mannila | 0405246664 | hanna.mannila@loviisakoti.fi |
|---------------|------------|------------------------------|

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta:

14.2.2022

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Yksityisen sosiaalihuollon ympärivuorokautinen lupa

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

- 1) Henkilöstön työvaatetus sekä tehostetun palveluasumisen liinavaatteet, pyyhkeet sekä vuodesuojat toimittaa ja pesee Hauhon pesulapalvelut Oy.
- 2) Apteekkipalvelut ja annosjakelu: Hauhon Apteekki
- 3) Putkimies Mika Jokinen
- 4) Sähkömies Kari Vihmalaakso

Palveluntuottajat toimivat omien omavalvontasuunnitelmiansa mukaisesti. Valvontaa toteutetaan mm. työn laatua seuraamalla.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Yksikön toiminta-ajatus:

Tuotamme monisairaille ikäihmisille tehostetun tuen ympärivuorokautista palveluasumista sekä laadukasta intervallihoitoa ajoittain hoitoa tarvitseville, mikäli paikkoja on tyhjänä. Tällä hetkellä kaikki asukaspaikat ovat pitkäaikaiskäytössä. Kaikki palvelumme ovat tarjolla myös muistisairaille. Tarkoituksemme on tarjota toiminnallinen arki jokaiselle asukkaalle tämän oma toimintakyky huomioiden.. Asukashuoneita 15, joista yksi on kahden hengen huone eli asukaspaikkoja on 16. Kiinteistömme mahdollistaa hyvin toiminta-ajatuksen pienestä sekä kodinomaisesta yksiköstä, jonka oma iso ja aidattu piha mahdollistaa myös ulkoilmaelämän maaseudun rauhassa.

Palvelukotimme toimintaperiaatteet:

Hauhon Loviisakodin toiminnan lähtökohtana on tukea sekä edistää päivittäisissä toiminnoissa apua tarvitsevien ikäihmisten hyvinvointia palvelutarpeen mukaisesti. Lähtökohtana on tukea toimintakykyä sekä merkityksellistä, omien toiveiden mukaista elämää. Panostamme omaehtoisen, päivittäisen liikkumisen tukemiseen sekä laadukkaaseen, monipuoliseen ja ravitsevaan kotiruokaan. Toimintamme on osallistavaa, eli asukas saa toiveidensa ja toimintakykynsä mukaan osallistua arjen askareisiin. Tärkein tavoite on tuottaa laadultaan sellaista hoivapalvelua, jonka piiriin voisi hyvillä mielin ja vailla minkäänlaista huolta jättää oman läheisensä tai tulla itsekin hoitoon, sitten kun aika on. Palvelulupauksemme kuuluu: ”hoidamme ja kohtaamme vain siten, kuin haluaisimme omia rakkaitamme hoidettavan ja kohdattavan”.

Toimintamme ytimessä ovat hyvinvoivat sekä sitoutuneet työntekijät ja työyhteisö. Tulevat työntekijät on otettu mukaan jo toiminnan suunnitteluvaiheessa ja arvot toiminnalle on luotu työntekijöiden kanssa yhdessä. Suorittavan työn tekijöiden ajatuksia työnhyvinvoinnista kartoitetaan sekä huomioidaan jatkuvasti.

Yhdessä tulevan henkilöstön kanssa sovittuja toimintaa ohjaavia arvoja:

1) YHTEISÖLLISYYS

- Asukaspalaverit, joissa asukkaat pääsevät mukaan suunnittelemaan toimintaa, virikkeitä, juhlia. Hoitajat, esimies ja asukkaat ja myöskin omaiset luovat tasavertaisen yhteisön, jossa kuuluu jokaisen ääni.
- Omaisille järjestetään koronatilanteen salliessa säännöllisiä omaisten iltoja, jotta saamme omaisten ääneen kuuluviin myös.
- Yhteisöllisyys ulottuu myös palvelukotimme kiinteistön ulkopuolelle: palkkaamme hyvin pitkälle paikallisia ihmisiä töihin ja ostimme paikallisilta

palvelut, kuten jalkahoito ja kampaaja. Pyrimme tekemään yhteistyötä paikallisten vapaaehtoistoimijoiden, päiväkotien ja koulujen sekä seurakunnan kanssa.

- Keväällä lähdemme toteuttamaan toiminnallista pihaa istutuksineen ja kasvimaaineen, jossa yhdessä asukkaiden ja omaistenkin kanssa voimme kahvitella, liikkua sekä hoitaa puutarhaa ja vain nauttia elämästä.

2) KUNNIOITUS:

- Kunnioitetaan toisiamme työkavereina. Kunnioitus koskee kaikkia ammattiryhmiä ja myös sijaisia, jotka meille tulevat tekemään arvokasta työtä.
- Kunnioitetaan omaisia, jotka haluavat olla meillä asuvien omaistensa arjessa mukana sekä myös niitä omaisia, joilla on elämä fyysisesti hivenen kauempana ja jotka eivät pääse niin usein osallistumaan toimintaamme.
- Kunnioitetaan asukasta tuntevana ja oman tahdon omaavana yksilönä. Kunnioitetaan jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta niin pitkälle, kun se asukkaan turvallisuuden sallimissa rajoissa on turvallista. Emme tee hoitotoimenpiteitä väkisin, vaan yritämme aina valita asukkaalle sopivan hetken ja onnistua yhteistyössä.

3) TYÖHYVINVOINTI

- Tasavertainen, motivoiva ja hyvä johtaminen, joka tunnistaa työntekijän voimavarat ja mahdollistaa erikoisosaamisen sekä vahvuuksien käyttämisen
- Hyvä yhteishenki ja tiimi, johon on helppo myös sijaisen ja uuden työntekijän astua mukaan
- Työntekijöiden sitoutuminen työhyvinvoinnin edistämiseen omalta osaltaan
- Kunnioitus ja arvostus arvoina heijastuu suoraan työhyvinvointiin. Johdon ja työntekijöiden molemminpuolinen kunnioitus ja arvostus on työhyvinvoinnin peruspilari.
- Työntekijöiden työhyvinvointi on merkittävä tekijä myös asukkaan hyvinvointiin. Vain hyvinvoiva työyhteisö ja hoitaja tuottaa hyvää hoitoa. Työilmapiiri heijastuu suoraan asukkaisiin ja siksi toimintamme keskiössä on hyvinvoivat työntekijät.
- Säännölliset tiimipalaverit ja työn kehittämispalaverit. Säännölliset työhyvinvoinnin mittaukset vähintään kaksi kertaa vuodessa. Avoin ja keskustelun mahdollistava ilmapiiri, jossa voi myös ikävät asiat ottaa puheeksi.

4) LÄMMINHENKISYYS JA AITO, KIIREETÖN KOHTAAMINEN

- Pyrimme hoitamaan ja kohtaamaan jokaisen asukkaan siten, kun toivoisimme itseämme tai omia läheisiämme hoidettavan ja kohdattavan
- Riittävä ja arvoihin sitoutunut henkilökunta mahdollistavat tämän arvon toteutumisen

5) KODINOMAISUUS SEKÄ TOIMINNALLINEN ARKI

- Asukas saa noudattaa omaa rytmiään. Hän saa nukkua niin pitkään aamulla, kun on yksilöllinen tarve ja mennä lepäämään silloin, kun kokee olevansa levon tarpeessa. Ulkoilu pyritään järjestämään asukkaan toiveen mukaisesti.
- Kaiken kaikkiaan asukkaalle pyritään järjestämään mahdollisuuksien mukaan sellainen arki, mitä hän omien toiveidensa mukaisesti haluaa elää.
- Mahdollistamme omaehtoisen liikkumisen käytävillä ja toiminnallisen pihan avulla. Lisäksi järjestämme yhteisiä virikehetkiä, liikuntatuokioita ja ulkoilemme yhdessä.
- Kaikessa tekemisessä pyrimme ottamaan asukkaiden toiveet huomioon. Laadimme yhdessä ruokalistaa ja huomioimme asukkaille mieluisat ruuat. Leivomme yhdessä. Omien toiveiden mukaan asukas otetaan mukaan myös muihin arjen askareisiin aina pyykkihuollosta ikkunanpesuun, jos hän haluaa osallistua.
- Suihku ja sauna toteutetaan asukkaan toiveiden mukaisesti. Ei ole pakko mennä aamulla suihkuun, jos käy mieluummin illalla saunassa.
- Asukas saa sisustaa oman huoneensa omilla tutuilla tavaroilla. Yhteistilat on sisustettu viihtyisäksi ja kodikkaiksi ja ikäihmisten mieltymykset huomioiden. Sisutukseen on käytetty hahmotusta helpottavia värejä, turvallisia ja helppohoitaisia materiaaleja. Hoitajat viettävät ajan asukkaiden parissa, ei kansliassa. Hoitajilla ei ole omaa kahvihuonetta, vaan he ruokailevat yhdessä asukkaiden kanssa.
- Ruoka valmistetaan itse palvelukodin keittiössä, jolloin tuoksut ja keittiön äänet herättelevät ruokahalua. Ruokailuajat ovat ohjeelliset, saa tulla syömään oman nälän mukaan ja pöytään kutsutaan silloin, kun keittäjä on valmis. Kuitenkin huolehditaan, että kaikille tarjotaan joka päivä kaksi lämmintä ateriaa, välipala sekä aamu- ja iltapala.
- Meillä on mahdollisuus tehdä ruokaa tuvan leivinuunissa, leipoa siinä pitsaa, leipää ja piirakoita lisäten kodikkuutta tulen valolla ja äänillä sekä leivinuunin tuoksuilla.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan ohjeista:

- Oma- ja turvallisuus-, lääkehoito- ja pelastussuunnitelma. Kaikki työntekijät velvoitetaan lukemaan ja sitoutumaan em. ohjeisiin. Ohjeet käydään uusien työntekijöiden kanssa läpi. Ohjeistukset päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun tulee toiminnassa sellainen muutos, joka vaatii päivitystä. Kukin ohje on perehdytysuunnitelman osa.
- Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytysuunnitelma
- Tietosuojasuunnitelma ja kaikkien saatavilla oleva tietosujoaohje
- Henkilökunnan sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus
- Puhtaanapitosuunnitelma
- Keittiötyön oma- ja turvallisuussuunnitelma
- Tietosuojan oma- ja turvallisuussuunnitelma
- Asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisen periaatteet ja käytännöt
- Saattohoito-ohje
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Työnhyvinvointimittaukset ja -keskustelut vähintään kaksi kertaa vuodessa
- Ohje rajoittamistoimenpiteiden käytöstä
- Ohje mikrobilääkkeiden käytöstä
- Palvelulupauksen täyttymistä seurataan päivittäin. Esimerkiksi ulkoilun määrää, viriketoiminnan järjestämistä, liikuntatuokioiden määrää, vuodeasukkaan asentohoitajien kertaa vrk:ssa jne. voidaan mitata suoraan päivittäiskirjauksista. Asukkaiden kohtaamista seurataan kaikkien työntekijöiden toimesta.

Kaikki riskienhallinta- ja oma- ja turvallisuusohjeet sijoitetaan samaan kansioon esille hoitajien kansliaan.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuusongelmat ja riskit mukaan lukien sosiaalihoitolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Hoidon turvallisuus pitää sisällään laiteturvallisuuden, hoidon turvallisuuden sekä lääkehoidon turvallisuuden. Asukkaan näkökulmasta siis palvelun tarjoajan tulee varmistaa, ettei hoidosta aiheudu haittaa. Raportoinnissa pyydetään huomioimaan erityisesti tapahtumat, joista ei ole vielä aiheutunut vaaraa, mutta sen riski on olemassa. Riskien kartoitus ja ennaltaehkäisy on iso osa hoidon laatua. Vaaratapahtuma voi olla läheltä piti -tapahtuma, josta ei aiheudu haittaa asukkaalle tai haittatapahtuma, josta ehtii jo aiheutua haitta asukkaalle. Poikkeama voi siis olla mikä tahansa palvelumme tuotteisiin, toimintatapoihin, toimintajärjestelmiin tai ympäristöön liittyvä sovitusta tai suunnitellusta poikkeava tapahtuma, josta voi seurata asukkaalle haitta. Poikkeama voi olla seurausta tekemättä jättämisestä, suojausten pettämisestä tai toiminnasta. Hyvällä suunnittelulla ja riskianalyysillä pyritään tunnistamaan riskit ennen niiden muuttumista vaaratapahtumiksi. Kts LIITE2 Työkalu / kaavio riskien arviointiin. Oma- ja laitoshoiton periaatteet ovat vapaaehtoisuus, anonyymiyys sekä rankaisemattomuus. Raportoiva henkilö voi olla sivullinen, joka on havainnut vaaratilanteen tai tilanteessa mukana ollut.

Henkilökunnalla on suuri merkitys ja aktiivinen rooli oma- ja laitoshoitossa. Meillä on käytössä HOKSU -raportointijärjestelmä. Raportoinnin päätarkoituksena on oma- ja laitoshoito sekä hyödyt oman toimintamme kehittämiseksi. Vaara-, uhka- tai haittatapahtuma ilmoitetaan järjestelmän kautta esimiehelle, joka selvittää tilanteen. Asiakkaan tai hänen läheisensä ilmoituksen kirjaa se työntekijä, joka ottaa ilmoituksen vastaan. Esimies selvittää haittatapahtumaan johtaneet syyt ja olosuhteet yhteistyössä henkilöstön kanssa sekä käynnistää aikatauluineen tarvittavat muutos- ja kehitystoimenpiteet haittatapahtuman korjaamiseksi ja ehkäisemiseksi jatkossa. Tehtävälle sovitaan myös vastuhenkilö. Kiireellisestä ilmoituksesta pyydetään kirjallisen ilmoituksen lisäksi olemaan viipymättä yhteydessä toiminnanjohtajaan. Henkilöstöä kannustetaan matalalla kynnyksellä tekemään ilmoituksia HOKSU:ssa, jos he edes epäilevät haittatapahtumaa. Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä, mikä madaltanee sen tekemisen kynnyksen. On tärkeää, että jokainen työntekijä tuntee meidän palvelulupauksen sekä esimerkiksi lääkehoitosuunnitelman. Se mahdollistaa riskien tunnistamisen. Järjestelmässä voi haittatapahtumien lisäksi ilmoittaa myös hoivan laatu- ja turvallisuusongelmista.

Sosiaalihoitolain (1301/2014) 48 § velvoittaa sosiaalihoiton henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä, jos he tehtävissään huomaavat epäkohtia tai ilmeisiä

epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä ja se voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Vapaamuotoinen ilmoitus tehdään viipymättä suoraan toiminnanjohtajalle tai hänen poissa ollessaan toiminnanjohtajan sijaiseksi nimetylle henkilölle. Epäkohta tarkoittaa esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai jos asiakkaan osallisuus ei toteudu, asiakkaan palvelut eivät vastaa yksilön palvelutarpeeseen, tapahtuu asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia tai niiden uhkaa. Yhteistyökuntien verkkosivuilla voi myös ilmoittaa suoraan kuntaan epäkohdista tai niiden uhkista. Tällöin kunnan sosiaalihuollon vastaavat virkailijat ottavat asian selvitykseen toiminnanjohtajan kanssa.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuusongelmat ja riskit?

Suullinen tai kirjallinen ilmoitus henkilöstölle kirjataan potilas- ja työturvallisuusjärjestelmään sen ammattihenkilön toimesta, joka on ottanut ilmoituksen vastaan. Eteisessämme on palautelaatikko, johon voi myös jättää viestin. Ilmoitusten tiimoilta voi olla yhteydessä myös suoraan toiminnanjohtajaan suullisesti tai kirjallisesti. Palaute on mahdollista jättää nimettömänä. Omaisille järjestetään koronatilanteen salliessa säännöllisesti omaisten ja läheisten iltoja, jolloin keskustelu yhdessä asukkaiden ja hoitohenkilöstön kanssa mahdollistuu.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Meillä on luotu heti toiminnan alusta toimintakulttuuri, jossa oma- ja laatuvalvonta ei olisi käyttämistä, kantelua tai valittamista, vaan luonnollinen osa laadukasta hoivatyötä. Toivotaan, että hyvin matalalla kynnyksellä ilmoituksia tehtäisiin HOKSU-järjestelmään ja tähän on henkilökunta ensimmäisenä toimintavuotena hyvin oppinut. Käydään säännöllisesti läpi, millaisista asioista ilmoituksia tehdään esim. kirjausmerkintöjen puuttuminen on syy tehdä ilmoitus. Jokaisen työntekijän tulee ymmärtää, mikä on raportoiva epäkohta, läheltä piti -tilanne tai haittatapahtuma. Työntekijöille esitellään raportoinnin hyödyt ja alusta alkaen asenne koulutetaan siihen, että ainoastaan haittatapahtumien tunnistaminen ja raportointi voi johtaa prosessien parantamiseen. Ihmiset tekevät virheitä, eikä niitä tarvitse hävetä. Virheen tunnistaminen on avain sen korjausmahdollisuuteen. Järjestelmään on mahdollisuus kirjata myös kehitysehdotuksia. Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käydään läpi kiireellisyysarvion mukaan tuoreeltaan. Meille on tullut toimintatavaksi

käydä kerran viikossa tiimipalaverissa kaikki oma-ohjelmailmoitukset läpi ja kehittää niiden pohjalta toimintaa. Toiminnanjohtaja tai hänen poissaolon ajalle osoitettu sijainen aloittaa haittatapahtumailmoituksen käsittelyn arvioimalla sen kiireellisyyden ja onko kyseessä palaute, haittatapahtuma, läheltä piti -tilanne vai poikkeama prosesseissa. Samalla arvioidaan tapahtuman haitta-aste. HOKSU-raportointijärjestelmässä kysytään jo ilmoituksen teko vaiheessa ilmoittajan näkemystä vaaratilanteeseen johtaneista syistä ja miten se olisi ollut estettävissä / olisi jatkossa estettävissä. Vakaviin turvallisuuspuutoksiin puututaan välittömästi. Lievä poikkeama pitää sisällään huomiot tilanteesta, joka voi muuttua vaaralliseksi asukkaalle tai henkilöstölle, läheltä piti -tilanteet sekä prosessin vastainen toiminta, josta ei kuitenkaan ole vielä aiheutunut vaaratilannetta. Vakavia poikkeamia ovat lievät vahingot yksikössä (kaatuminen, josta ei tule vammaa), asiakkaaseen kohdistunut lievä sanallinen kaltoinkohtelu, väkivallan uhka henkilöstölle, laitevahinko (ei fyysisiä vahinkoja), puuttuvat hoitotietomerkinnot asiakkaasta tai ne eivät ole ajan tasalla, lääkehoitopoikkeama (paitsi jos se on vakava) Erittäin vakava poikkeama pitää sisällään lääkehoitopoikkeamat, jotka ovat tapahtuneet asukkaalle saakka, asiakkaan joutuminen vakavan suullisen tai minkäänlaisen fyysisen kaltoinkohtelun kohteeksi tai siitä on edes epäilyä, henkilöstöön kohdistunut väkivalta tai fyysinen loukkaantuminen tiloissa ja kadonnut asukas.

Riskien arviointi sisältää seuraavat osa-alueet:

Vaaratapahtumailmoitukset:

- Asukasturvallisuusilmoitus
 - Lääkepoikkeamat, asukkaiden kohtelu, vaaratilanteet esim. sängystä oli jarru pois päältä, hoitotoimiin liittyvä
- Tietosuoja- / tietoturvallisuusilmoitus
 - tiedonkulkuun tai tiedonhallintaan liittyvä - oleellinen tieto puuttuu, virhekirjaukset, salassapitosäännösten rikkominen
- Työturvallisuusilmoitus
 - esim. lattialla oli vettä ja se oli liukas
- Toimintaympäristöilmoitus
 - esim. epäily huonosta sisäilmasta
- Laatupoikkeamailmoitus
 - Vapaamuotoinen ilmoitus, esim. palvelulupaus ei täyty, arvot eivät toteudu
- Työhyvinvointimittarit
 - Päivittäin mahdollista jättää raportti fiiliksestä, puolivuositain tehtävä työhyvinvointimittaus, tunneilmapiirikyselyt

Riskiarviointi- ja työpaikkaselvitys osana työntekijän turvallisuutta:

- psykososiaaliset kuormitustekijät
- tapaturman vaarat

- tuki- ja liikuntaelimestön kuormitustekijät
- fysikaaliset altisteet
- kemialliset altisteet
- syöpävaaralliset aineet
- biologiset altisteet

Oma- ja turvallisuussuunnitelman päivittämisen yhteydessä (vähintään kerran vuodessa) tarkistetaan edellisen vuoden poikkeamat, palautteet sekä muistutukset ja arvioidaan, onko edellisvuoden riskit saatu hallintaan. Riskien arvioinnin perusteella kirjataan tarvittavat kehittämissuunnitelmat oma- ja turvallisuussuunnitelmaan.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Ilmoittajaa pyydetään jo ilmoitusvaiheessa miettimään, mitkä seikat tapahtumaan vaikuttivat. Näin on helppo lähteä miettimään, miten tapahtuma voitaisiin ehkäistä jatkossa. Kun häiriötapahtuma tai läheltä piti -tilanne on raportoitu ja arvioitu, toiminnanjohtaja käy sen läpi henkilöstön kanssa. Samalla päätetään korjaavat toimenpiteet ja kirjataan ne aikatauluineen sekä vastuuhenkilöineen raporttiin potilas- ja työturvallisuusjärjestelmään. Samalla kirjataan näiden toimenpiteiden vaikutusten seurantasuunnitelma ja päätetään uudelleen arvioinnin ajankohta. Uudelleen arvioinnin perusteella joko todetaan haitta tai sen riski korjatuksi tai asetetaan tapahtuman korjaamiseksi lisää toimenpidesuunnitelmia sekä sovitaan näille uusi seuranta ja arvio.

Häiriötapahtuma ilmoitus -> toiminnanjohtaja arvioi sen kiireellisyyden ja häiriöasteen -> tapahtuman selvitys (miksi? millaiset olosuhteet? vaikuttavat tekijät?) -> päätetään ja kirjataan suunnitelma tapahtuman korjaamiseksi tai / ja estämiseksi (tarvittavat toimenpiteet, niiden aikataulusta, vastuuhenkilöistä ja arvioinnista sopiminen ja kirjaaminen) -> tiedottaminen yhteistyötahoille / asiakkaalle / häiriötapahtumassa mukana olleille tahoille -> sovittujen toimenpiteiden toteutus -> uudelleen arviointi (onko riski/haitta tai sen uhka saatu hoidetuksi?) -> joko kirjataan ongelma hoidetuksi tai palataan sopimaan lisää toimenpiteitä sekä uusi arvio haitan korjaamiseksi.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Henkilöstö on koko prosessin mukana korjaavien toimenpiteiden suunnittelussa ja arvioimisessa. Laatu- ja turvallisuuspoikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti -tilanteet sekä

haittapapahtumat käsitellään Loviisakodissa toiminnanjohtajan toimesta yhdessä henkilöstön kanssa. Palavereista kirjataan muistiot, joka on henkilökunnan luettavissa. Näin varmistetaan tiedon kulku niille henkilöstön jäsenille, jotka eivät pääse käsittelypalaveriin mukaan. Muille yhteistyötahoille ilmoitetaan tapahtumista puhelimitse tai sähköpostin välityksellä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Oma- valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet oma-
valvonnan suunnitteluun?

Oma-
valvontasuunnitelma on oleellinen osa laadunhallintajärjestelmää. Oma-
valvontasuunnitelman laatimisesta sekä säännöllisestä päivittämisestä vastaa yksikön toiminnanjohtaja yhdessä koko henkilökunnan kanssa. Henkilöstö otetaan alusta alkaen mukaan myös oma-
valvonnan suunnitteluun ja toimintaohjeiden laatimiseen, jotta voimme parhaalla mahdollisella tavalla sitouttaa heidät toimintaan. Oma-
valvonnan suunnitteluun osallistuu myös HOKSU -raportointijärjestelmän ammattilainen, joka räätälöi juuri meidän tarpeisiin soveltuvan raportointialustan. Tarkoitus on saada siitä erittäin helppokäyttöinen ja selkeä ja opettaa työntekijät käyttämään sitä aktiivisesti ja matalalla kynnyksellä osana oma-
valvontaa.

Kuka vastaa oma-
valvonnan suunnittelusta ja seurannasta?

Toiminnanjohtaja Hanna Mannila, puh 0405246664

Oma- valvontasuunnitelman seuranta

Oma-
valvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan oma-
valvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Oma-
valvontasuunnitelma on osa päivittäistä laadunhallintaa ja sitä käytetään säännöllisesti uusien työntekijöiden sekä opiskelijoiden perehdytykseen. Oma-
valvonta on meille hyvin tärkeä asia osana laadukasta hoivaa, joten se ei saa jäädä pelkäksi paperiksi mapissa, vaan työntekijöillä on tieto oma-
valvonnan sisällöstä ja miten oma-
valvontaa toteutetaan. Henkilökunta on velvollinen arvioimaan oma-
valvontasuunnitelman toteutumista sekä ilmoittamaan esimiehelle mahdollisista havaitsemistaan päivitystarpeista päivittäisessä työssään. Toiminnanjohtajan vastuulla on päivittää oma-
valvontasuunnitelma aina, kun päivitystä vaativa muutos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyen. Toiminnanjohtajan vastuulla on päivittää oma-
valvontasuunnitelma vähintään kerran vuodessa aina vuoden alussa.

Oma- valvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön oma-
valvontasuunnitelma on nähtävillä?

Toimintayksikön yhteisissä tiloissa sekä Hauhon Loviisakodin internetsivuilla. Oma-
valvontasuunnitelma toimitetaan myös yhteistyökuntien vanhuspalveluille nähtäväksi ja arvioitavaksi ilman erillistä pyyntöä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Hoidon ja palvelun tarpeen arviointi lähtee yhteistyökuntien ikäihmisten viranomaisen palveluiden tarpeen arviolla, mikäli asukas tulee toimintayksikköön kunnan sijoittamana tai kunnan myöntämän palvelusetelin turvin. Asiakkaan ohjaututtua meidän palveluiden käyttäjäksi, hänelle nimetään omahoitaja, joka yhteistyössä asiakkaan ja hänen luvallaan läheisensä kanssa tekevät RAI -arvion sekä laativat hoito- ja palvelusuunnitelman. Palvelutarpeen selvittämisessä huomioidaan aina asiakkaan ja hänen läheisen oma näkemys toimintakyvystä, voimavaroista sekä niiden ylläpitämisestä että palauttamisesta. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet eli fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa huomioidaan toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat seikat ja riskitekijät, kuten heikko ravitsemustila, sosiaalisten kontaktien vähyys, kiputilat, kaatumisvaara ja turvattomuus.

Toimintakykymittareina käytämme RAI, MMSE, GDS-15 (tarvittaessa GDS-30), MNA mittareita. Toimintakykyarviot ja niiden pohjalta hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään asukkaaksi tullessa, puolivuositain ja aina asiakkaan tilanteen muuttuessa. Lisäksi voidaan arvioida esimerkiksi kaatumisriskiä säännöllisillä ortostaattisilla kokeilla. Asukkaan painoa ja verenpainetta seurataan vähintään kerran kuukaudessa, ellei terveydentila edellytä tiheämpää seuranta.

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

Asukas ja hänen läheiset kutsutaan säännöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä hoitopalaveriin, jossa arvioidaan asukkaan toimintakykyä ja käydään läpi sen hetkistä tilannetta. RAI -arviointi tehdään omahoitajan johdolla, mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa. Terveydentilaan ja toimintakykyyn liittyvistä muutoksista informoidaan aina omaisia asukkaan sallimalla tavalla.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan asukkaan muutettua palvelukotiin kuukauden kuluessa muutosta. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa mittarina käytetään RAI-arviointia, lisäksi käytössä on myös MMSE-, MNA-, GDS-, arvioinnit.

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

Uudet sekä päivitettyt hoitosuunnitelmat käydään läpi tiimipalaverissa. Omahoitaja seuraa ja huolehtii, että asiakkaan palvelu toteutuu hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Omahoitajan velvollisuus yhdessä vastuusairaanhoitajan/toiminnanjohtajan kanssa on huolehtia, että asiakkaalla on sisällöltään ja määrältään oikeanlaiset palvelut. Jokainen yksikön hoitaja itse huolehtii, että tuntee asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja räätälöi hoidon sen mukaisesti. Omahoitaja tiedottaa muita, jos suunnitelmassa tapahtuu muutoksista. Asiakkaiden hoidosta keskustellaan päivittäisten raporttien yhteydessä. Jos havaitaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa tai sen toteutumisessa puutteita, tulee asia viivytyksettä ottaa puheeksi työyhteisössä ja ilmoittaa siitä asukkaan omahoitajalle sekä toiminnanjohtajalle. Jokainen hoitoon osallistuva on velvollinen toteuttamaan asiakkaan hoitosuunnitelmaa sekä seuraamaan ja arvioimaan asiakkaan vointia ja kokonaistilannetta päivittäin sekä kirjaamaan että lukemaan asiakkaasta tehdyt havainnot asiakastietojärjestelmään. Toiminnanjohtaja vastaa siitä, että jokainen työntekijä on saanut riittävän perehdytyksen työtehtäviinsä ja noudattaa työstä annettuja ohjeita.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Itsemääräämisoikeus lähtee yksikössämme yksilöllisen hoitosuunnitelman laatimisesta, jonka yhteydessä tutustutaan asiakkaan voimavaroihin sekä elämänhistoriaan keräten tietoja asiakkaalta itseltään tai hänen läheisiltään. Asiakkaan oma tahto, mielipide, mieltymykset ja toiveet ovat hoidon ja palvelusuunnitelman, sekä asukkaan arjen lähtökohtia. Asiakas osallistuu arkitoimintoja koskevaan päätöksentekoon niin paljon, kuin se hänen sairautensa huomioiden on mahdollista. Asiakas saa noudattaa palvelukodissamme omaa luonnollista rytmiaan. Hän saa nukkua niin pitkään kuin nukuttaa ja mennä levolle silloin, kun sen kokee tarpeelliseksi. Hoitotoimenpiteitä ei tehdä väkisin, aina pyritään saamaan asukas osallistumaan tai kokeillaan uudestaan toisella hetkellä. Suihku ja sauna toteutetaan yksilöllisesti asukkaan toiveiden mukaan. Olemme luopuneet ajatuksesta, että suihku on vain kerran viikossa ja aina aamulla. Asukas saa itse päättää, käykö suihkussa tai saunassa useamman kerran viikossa ja tapahtuuko se illalla vai aamulla vai kenties keskellä päivää. Eläimistä pitävillä pyritään järjestämään eläinkontakteja, kirkossa viihtyviä pyritään saattamaan aivan lähellä olevaan kirkkoon, kävelystä pitäviä viedään kävelylle jne. Kun on hyvin kartoitettu asukkaan elämänhistoria ja mieltymykset, on niitä helppo järjestää asukkaalle sittenkin, kun muisti heikentyy. Niiltä asukkailta, joilla on enemmän toimintakykyä ja kykyä kertoa mieltymyksistään, kysytään, mitä hän haluaisi tänään päivänsä viettää. Pyrimme pitämään lempiruokapäiviä säännöllisesti, jolloin valmistetaan omassa keittiössämme asukkaiden toiveruokia. Ruoka-ajat ovat hygienian sallimissa rajoissa joustavat eikä pöydässä ole pakko olla juuri tietyllä kellonlyömällä vaan asukas saa tässäkin kuunnella nälkänsä ja omaa rytmiaan. Pidämme säännöllisesti asukaspalavereita, jolloin suunnitellamme yhdessä toimintaamme ja kuulemme asukkaiden toiveita. Myös omaisteniltoja järjestämme, jolloin omaisetkin pääsevät osallistumaan asukkaiden arkeen. Meillä ei ole vierailuaikoja, läheiset saavat kyläillä oman rytminsä mukaan.

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

Rajoitustoimenpiteet ovat aina vasta viimeinen ja poikkeuksellinen asukkaan turvallisuuden takaamisen vaihtoehto, sillä niillä puututaan asiakkaan perusoikeuksiin. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimia ei saa koskaan käyttää henkilöstön riittämättömyyden takia. Toimenpiteistä valitaan aina vähiten perusoikeuksiin kajoava keino ja tämä lopetetaan heti, kun se ei enää ole välttämätön. Rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä päätöksen tekee palveluyksikön lääkäri hoitajien esityksen jälkeen. Rajoittamispäätös on aina määräaikainen ja kestoltaan korkeintaan kolme (3) kuukautta, jonka jälkeen rajoittamisen tarve on arvioitava

uudelleen hoitohenkilöstön ja lääkärin yhteistyönä. Vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että lääkärin päätökset rajoitustoimenpiteiden käytöstä ovat voimassa (tehty ja päivitetty) sekä asiakkaan/läheisen näkemykset on pyydetty ja huomioitu rajoitustoimenpiteitä koskevassa päätöksenteossa. Päätökset ja muut kirjaukset rajoitustoimenpiteistä tulee tehdä asiakas- ja potilastietojärjestelmään perusteluineen. On tärkeää myös seurata rajoituksen vaikutuksia asukkaaseen sekä kirjata rajoituksen päivittäin alkamis- ja päättymisajankohta sekä syy rajoittamiseen. On tärkeä arvioida jatkuvasti, onko perusteita rajoittamiselle juuri siinä tilanteessa.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sänkyyn voidaan tarvittaessa nostaa laidat putoamisen ehkäisemiseksi. Pyörätuolissa/G-tuolissa voidaan käyttää turvavyötä tai kolmipistevyötä putoamisen ehkäisemiseksi. Hygieniapukua voidaan yöaikana käyttää henkilölle, joka voi sotkea eritteillä aiheuttaen liukastumis- tai palelemisvaaran itselleen.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Jo rekrytointivaiheessa etsitään työsuhteeseen hoitajia, joilla on vahva arvopohja työhön ja jotka voivat sitoutua toimintayksikön arvoihin. Yksikön arvoja kirkastetaan jatkuvalla vuoropuhelulla henkilökunnan kanssa. Kaltoinkohteluun on nollatoleranssi ja jokainen työntekijä tietää sen. Kynnys ilmoittaa kaltoinkohtelusta tehdään matalaksi. Lieväkin kaltoinkohtelu tulee ilmoittaa ja tilanne käsitellään sekä asianomaisen että koko työyhteisön kanssa välittömästi. Kaltoinkohtelusta seuraa huomautus tai tilanteen vaatiessa kirjallinen varoitus työntekijälle. Vakava kaltoinkohtelu muodostaa irtisanomisperusteen.

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

Kaikki yllä mainitut käsitellään suoraselkäisesti ja rehellisesti kaunistelematta ja kerrotaan myös toimenpiteet, joihin on ryhdytty tilanteen korjaamiseksi.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja oma- ja palvelusuunnitelman kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

Toteutamme kaksi kertaa vuodessa kaikille kohdennetun asiakastyytyväisyyskyselyn. Tarvittaessa tämä voidaan toteuttaa useamminkin, jos yhteistyökunnat niin toivovat. Asiakkailta sekä heidän läheisiltään on mahdollisuus jatkuvasti palautteen antoon sähköisesti sähköpostilla tai yksikön palautelaatikkoon. Säännöllisissä asukas- ja omaisten illoissa keskustelemme myöskin yllä mainituista asioista sekä otamme toiveita ja kehitysehdotuksia vastaan.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Osallistavan toiminta-ajatuksen periaatteen mukaisesti jatkuvasti ja mahdollisuuksien mukaan. Heti, kun saamme palautteen, mietitään ehdotuksen käytäntöön ottamisen mahdollisuuksia tiimipalavereissa sekä käynnistellään tarvittavia korjaavia toimenpiteitä.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Toiminnanjohtaja Hanna Mannila, puh 0405246664

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamies antaa tietoa asiakkaalle tämän oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi. Sosiaaliamiehen tehtävänä on tarvittaessa neuvoa ja avustaa asiakasta, jos tämä on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun. Sosiaaliamies auttaa asiakasta selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta muistutuksen, valvontaviranomaiselle tehtävän kantelun tai Potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen teossa. OmaHämeen hyvinvointialue ostaa sosiaaliamiespalvelut Pikassos Oy:ltä. Palvelu on käyttäjälle maksuton.

Yhteystiedot: Pikassos Oy /Loippo, Satu; Åkerlundinkatu 2 A, 3 . krs.33100 TAMPERE
Puh: 050 599 6413 email: satu.loippo@pikassos.fi

Kangasalan asukkaille: sosiaaliamies@pirha.fi, puh: 0408004187 tai 0408004186

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta sekä avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisiä riitatilanteita. Kuluttajaneuvonta (maistraateissa): 029 553 6901 (arkisin klo 9-15).

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

Muistutukset käsitellään toiminnanjohtajan toimesta Loviisakodin henkilökuntaa kuunnellen. Muistutusta koskeva asia käydään henkilökunnan kanssa läpi ja toimintaa kehitetään siltä osin, mikäli laadussa on parannettavaa. Mahdolliset toimenpiteet asian korjaamiseksi käynnistetään. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on n. kaksi viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakas saa noudattaa omaa luonnollista rytmiään. Ensisijaisesti tuetaan asiakasta tekemään päivittäiset toimet itse ja autetaan vain niissä toiminnoissa, joista asiakas ei suoriudu. Asiakkaaseen pyritään tutustumaan, tarvittaessa läheisten avulla, hoitosuunnitelmaa tehdessä. Selvitetään asiakkaan mieltymykset, harrastukset sekä mielenkiinnon kohteet mahdollisimman laajasti. Näin pystymme järjestämään asiakkaalla mieleistä toimintaa hänen arkeensa. Asukkaiden toiveita toiminnalle kuullaan säännöllisesti. Tiloissamme on pitkät käytävät, joille asukkaita kannustetaan omatoimisesti kulkemaan. Pihamme järjestetään keväällä toiminnalliseksi. Viljelemme yhdeessä pienesti hyötykasveja sekä hyödynämme pihaa aina sään salliessa lisätilana. Panostamme päivittäiseen viriketoimintaan, mielellään useamman kerran päivässä. Tavoitteena on toiminnallinen arki. Järjestämme myös yhteisiä retkiä lähiympäristöön ja käymme halukkaiden kanssa kylän tapahtumissa, esimerkiksi kesätorilla. Kaunista maalaismaisemaa on ympärillä. Pääsemme myös kävellen järven rantaan tai ihailemaan Hauhon vanhaa raittia. Yhteistyötä paikallisten toimijoiden (esim. seurakunta, partio) sekä vapaaehtoistyön toimijoiden kanssa järjestetään. Läheiset saavat olla osana asukkaiden arkea ilman erillisiä vierailuajoja sekä halutessaan myös yöpyä ja ostaa meiltä aterioita. Järjestämme säännöllisesti läheisten iltoja, joissa suunnittelemme ja käymme yhdessä läpi toimintaa ja vietämme aikaa yhdessä. Vuodenajat huomioidaan kaikessa toiminnassa, juhlimme ja huomioimme juhlapyhät.

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

Rakenteellinen kirjaus mahdollistaa kaikkien näiden osa-alueiden päivittäisen yksilöllisen arvioinnin. Meillä on tavoitteena hyvinvoiva henkilöstö ja näin ollen myös mahdollisimman pysyvä henkilöstö, joka tuntee asukkaat ja huomaa heti, jos toimintakyvyssä tai hyvinvoinnissa tapahtuu muutos huonompaan. Asukasta hoitaa koko vuoron sama hoitaja, joka toteuttaa ja tekee havainnot kaikista osa-alueista. Olemme laatimassa yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa toiminnallemme laatukriteerit, joiden avulla hoito pysyy tasalaatuisena huolimatta siitä, kuka hoitaja on vuorossa. Laatukriteereitä voisi olla vaikkapa ”vuodeasukkaan asentohoito toteutuu kahden-neljän tunnin välein” tai ”kävelevä muistisairas ohjataan wc:hen yksilöllisen tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään aamu- ja iltatoimien lisäksi 3 kertaa vrk:ssa”. Laatukriteereiden toteutumisen arvioimiseksi laaditaan mittarit, joita toteutetaan säännöllisesti 3-4 kertaa vuodessa eli käytännössä lasketaan, toteutuuko laatukriteerit, kuten ollaan suunniteltu. HOKSU -raportointijärjestelmässä on ilmoitusosio laatupoikkeamailmoituksille. Henkilökuntaa kannustetaan aktiivisesti käyttämään sitä, mikäli he huomaavat, ettei palvelulupauksemme täyty. Asiakaspalautteet ovat myös tärkeässä roolissa.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössämme on oma keittiö ja oma keittäjä. Hänellä on ammattitaito suunnitella ja toteuttaa monipuolinen ruokavaliosuosituksen mukainen ateriasuunnitelma. Ateriasuunnitelmassa huomioidaan ikäihmisille suunnatut Valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositukset. Keittiötoimiin on laadittu erillinen oma-avontasuunnitelma keittiövastaavan sekä toiminnanjohtajan yhteistyössä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaalle valmistetaan omassa keittiössä hänen ruokavalioon sopiva erityisruoka. Ammattitaitoinen keittiöhenkilökunta pitää tästä huolen ja jokaisen työntekijän on tarpeen tietää asukkaiden erityisruokavaliot sekä allergiat. Tähän voidaan tarvittaessa laatia tietosuoja huomioiden muistilistaa tai ruokavaliokortteja.

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

Ravitsemus on yksi rakenteellisen kirjauksen otsikosta ja kuuluu päivittäin seurattaviin sekä kirjattaviin asioihin. Jos havaitaan, että asiakas syö pidempään huonosti, lähdetään miettimään syitä sille (esim. onko hänen vatsansa toiminut, onko suu tai hampaat kipeät) sekä otetaan asiakas tehostettuun painon ja ravitsemuksen sekä nesteensaannin tarkkailuun. Aloitamme tilanteen vaatiessa seuranta varten neste- ja/tai ravitsemuslistan. Tarvittaessa voimme ryhtyä lääkärin arvion mukaisesti tarjoamaan apteekin lisäravinteita yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Pyrimme tarjoamaan asiakkaiden toiveruokia. RAI -arvioinnin osana tehdään vähintään puolivuositain MNA -mittaus, jolla voidaan mitata ikäihmisten ravitsemustilan virheitä sekä aliravitsemusta. Ruoka- ja nestepäiväkirjat otetaan avuksi, jos asukas vaikuttaa aliravitulta tai tulee epäily, ettei ravintoa tai nestettä mene riittävästi. Asumispalveluissa huolehditaan, ettei yöpaasto ylitä yli 11 tuntia. Ateria-ajoissa joustetaan yksilöllisen rytmin ja tarpeen mukaisesti hygieniasäännökset huomioiden. Pääsääntöisesti ruoka meillä maistuu asukkaille hyvin ja olemme havainneet, että monen meille asumaan tulleen paino on noussut eikä laskenut.

Hygieniakäytännöt

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

Tilojen terveydensuojelu on aloitettu toiminnan alkuvaiheessa tilaamalla tiloihin terveystarkastaja käynnille. Tarkastuskäynnin yhteenvedo on laitettu liitteeksi AVI:lle lupahakemukseen ja tarkastuksessa ilmi tulleet puutteet korjataan ennen toiminnan aloitusta.

Meillä on käytössä yhden hengen huoneet ja jokaisessa huoneessa on henkilökohtainen wc sekä suihku. Hygieniasta huolehtiminen on jokaisen perustarve. Asukkaan yksilöllisessä hoitosuunnitelmassa huomioidaan hygienia yhtenä osa-alueena: henkilökohtainen hygienia, suu- ja hammasproteesihygienia sekä asuinympäristöön liittyvä hygienia. Meillä suihkussa/saunassa käydään yksilöllisen tarpeen mukaisesti ja asukkaan toiveita kuunnellen, kuitenkin vähintään kerran viikossa. Asiakkaiden ulkoista olemusta voidaan käyttää tässä mittareiden lisäksi laadun valvonnan aistinvaraisena menetelmänä: onko parrat ajettu, hiukset ja vaatteet puhtaan näköiset, kynnet siisti, iho hoidettu jne. Lisäksi hygienian hoitoon on tulossa erilaisia laatukriteerejä ja mittareita: wc -käyntien toteutumisen määrä/vrk, suihkujen/saunan määrä/viikko/asukas, hampaiden ja proteesin pesu /vrk. Päivittäiseen arviointiin ja kirjaamiseen kuuluu myöskin kaikki nämä osa-alueet ja ne ovat potilasasiakirjamerkinnöistä helposti tarkastettavissa. Henkilökuntaa on ohjeistettu tekemään laatupoikkeamailmoitus, jos aistinvaraisesti tai kirjauksiin perustuen asukkaan hygieniasta ei ole pidetty huolta. Asukas käyttää omia vaatteitaan, vaatetuksessa huomioidaan vuorokausirytmä (päivällä puhtas ja asukkaalle mieluinen päivävaatetus, yöllä riittävän lämmin ja mukava yövaatetus). Hygieniasta huolehditaan intimiteettisuoja huomioiden. Aamu- ja iltatoimet ovat luonnollinen hetki huolehtia asukkaan hygieniasta ja se kuuluukin päivärutiiniin. Lisäksi avustetaan tarvittaessa.

Tilojen hygienian turvaamiseksi meillä on ammattikonsultin laatima siisteysuunnitelma, jota noudattamalla turvaamme puhtaat tilat ja pinnat. Mikrobinäytteitä pinnoilta otetaan satunaisesti.

Diagnostiset mahdollisuudet ovat rajallisemmat, kuin terveyskeskuksen vuodeosastolla tai sairaalassa, joten kliinisten havaintojen merkitys korostuu. RAI -laaturekisteristä saa selville mikrobilääkkeiden käytön ja infektioiden esiintymisen kahden viikon aikana. Sitä voidaan käyttää infektio seurannassa. Suomessa ei toistaiseksi seurata hoitoon liittyviä infektioita rutiinisti.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Aseptinen työskentelytapa:

- työskennellään puhtaasta kohti likaista
- käsihygienia on infektioiden torjunnan perusta sekä ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita
 - käsidesiä käytetään aina asukashuoneeseen mennessä ja sieltä poistuessa, aina ennen asukkaaseen koskemista ja koskemisen jälkeen, aina ennen ja jälkeen suojakäsineiden tai muiden suojainten pukemista ja riisumista, aina ennen lääkkeiden, puhtaiden tarvikkeiden tai ruuan käsittelyä, aina kun kosketaan tai on koskettu asukkaan apuvälineisiin
 - hiero huuhte molempiin kämmeniin, molempien kämmenten selkään huomioiden sormien välit, kämmeniin huomioiden sormien välit, sormienpäihin koukistettuna vastakkain, molempiin peukaloihin vastakkaisen käden nyrkkiotteella. Huuhdetta hierotaan, kunnes kämmenet ovat kuivat 20-30 sekuntia.
 - käsissä ei saa olla koruja, lyhyet hihat, lyhyet kynnet
 - likaiset kädet kuten myös ripuloivaa tai oksentelevaa asukasta hoitaessa ennen käsidesiä pestään kädet hyvin vedellä ja saippualla. Käsien huolellisen kuivaamisen jälkeen levitetään käsidesi.
 - vierailijoita ohjataan käyttämään käsidesiä yksikköön tullessa ja sieltä poistuessa sekä asukashuoneeseen mentäessä ja sieltä poistuessa
 - asukas pesee kätensä vedellä ja saippualla wc -käynnin jälkeen
- oman toiminnan suunnittelu siten, ettei aseptiikka vaarannu (esim. haavanhoitoon varautuminen, välineet esille, suojahanskojen vaihto riittävän usein)
- lääkkeiden aseptinen käsittely
- ruoan hygieeninen käsittely
 - asukkaan suuhun meneviin lääkkeisiin tai ruokaan ei kosketa paljain käsin, vaikka kädet olisi desinfioitu juuri

Henkilökunnalta saatujen tartuntojen minimoiminen:

- älä tule sairaana töihin
- lain edellyttämä rokotussuoja
- asukastiloissa hoitajilla käytössä kirurginen suu-nenäsuojain
- hyvä henkilökohtainen hygienia ja asianmukainen ulkoasu
- ei koruja käsissä, kelloja tai pitkiä kynsiä työssä ollessa (ei kynsilakkaa, ei geeli- tai rakennekynsiä)
- hiusten ja hiuspohjan koskettelua tulee välttää työskentelytiloissa, pitkät hiukset pidetään kiinni. Myös ihon epäpuhtauksien tai näppylöiden koskemista vältetään samoin kuin nenän, suun ja silmien koskemista (taudinaiheuttajat voivat päästä niistä omaan elimistöön)
- vältetään voimakkaita hajusteita
- kädet pestään töihin tullessa, ennen ruokailua ja wc -käynnin jälkeen vedellä ja saippualla

Henkilökohtaisten suojainten käyttö:

- tehdaspuhtaita suojakäsineitä käytetään

- koskettaessa verta, eritteitä tai niillä kontaminoituneita välineitä
- koskettaessa asukkaan limakalvoja, haavoja, ihorikkoja, kainaloita, genitaalialueita tai muita kontaminoituneita alueita
- koskettaessa katetreita tai dreenejä
- ottaessa näytteitä
- kun asukkaalla on *todettu* moniresistenssi bakteeri (MRSA, EBSL ym.)
- ripuloivaa tai oksentavaa asukasta hoidettaessa
- kun työntekijän oma iho on rikki
- suojatakkia tai -esiliinaa käytetään
 - kun on vaara, että työvaate kastuu tai likaantuu asukkaan eritteistä
 - moniresistentillä bakteriilla kolonisoituneen tai infektoituneen asukkaan lähihoidossa sekä käsitellessä hänen vuodevaatteita ja vaatteita

Asukkaiden rokotesuoja:

- influenssarokote ja koronarokote osana yleistä rokotusohjelmaa
- pneumokkiorokote omakustanteisena riskinarvioon perustuen

Lääkehoidolle vastustuskykyisten mikrobien kantajuus tulee olla tiedossa ja huomioida asukasta hoitaessa:

- yhteisten pesutilojen siivous käytön jälkeen
- moniresistenssi löydös ei ole este liikkumiselle yhteisissä tiloissa tai osallistumiselle esim. viriketoimintaan
- käytä käsihuuhdetta ja pue suojakäsineitä aina kun
 - menet asukkaan huoneeseen tai hänen lähiympäristöön
 - kun siirryt likaisesta puhtaaseen tehtävään (vaihda käsineet, hiero käsihuuhdetta)
 - riisu suojakäsineet ja hiero käsihuuhdetta ennen asukashuoneesta poistumista
- pue kertakäyttöinen suojatakki
 - kun käsivarret ja työasu ovat kosketuksissa asukkaaseen ja hänen lähiympäristöön
 - pue ja riisu suojatakki asukkaan huoneessa, käytä käsihuuhdetta sen riisumisen jälkeen
- ei rajoituksia vierailuissa
 - ohjeistetaan vierailijat käsihuuhteen käyttöön
 - huoneeseen mentäessä
 - ennen ruokailua ja ryhmätilanteita
 - yskimisen ja nenän niistämisen jälkeen
 - wc -käynnin jälkeen
 - huoneesta poistuttaessa
- pyykkihuolto:
 - pyykkiä käsitellään suojakäsineet kädessä
 - eritepyykkiä ei huuhdella hoitoympäristössä, esipesu koneessa
- siivous:
 - eritetarhat imeytetään ensin kertakäyttöiseen paperipyhkeeseen ja puhdistetaan Kloori 1000ppm.

- jos ei ole käytössä huonekohtaisia siivousvälineitä, huone siivotaan viimeisenä
- huoneen kosketuspinnat (pyyhittää päivittäin), wc- ja pesutilat puhdistetaan kloorilla 1000 ppm.
- huoneessa avoimina olleet kertakäyttöiset hoitotarvikkeet laitetaan roskeen, jos niille ei enää ole tarvetta asukkaalle
- varotoimien purku arvioidaan aikaisintaan 12 kk kuluttua viimeisestä positiivisesta viljelytuloksesta (hygieniahoitaja/infektioiden torjuntayksikkö ohjeistaa näytteenoton).
- laboratoriolähetteen merkintä moniresistenssistä mikrobista

Henkilökunnan työvaatetus

- työssä ollessa käytetään työnantajan kustantamia työvaatetusta
- työvaatetuksen tarkoituksena on estää omia vaatteita likaantumasta roiskeilta ja eritteiltä sekä estää infektion tarttumista asukkaasta työntekijään, työntekijästä asukkaaseen tai asukkaasta toiseen
- työasun tulee olla siisti
- työnantaja huolehtii työasun pesettämisestä, työntekijä hankkii itse työjalkineet ja huolehtii niiden säännöllisestä pesemisestä

Epidemiatilanteissa noudatetaan Kanta-Hämeen keskussairaalan infektioyksikön eristys-, suojaus- ja muuta ohjeistusta. Palvelukodien osalta voi tulla erillisiä ohjeita OmaHämeen hyvinvointialueelta, esim. vierailuohje, jota noudatamme. Epidemioiden aikana tehostetaan käsihygieniaa ja suojaudutaan hengitystie-eritteiltä.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Palvelukodin tilojen puhtaanapito on osa infektioiden torjuntaa. Siivouksessa noudatetaan aseptista työjärjestystä (puhtaimmasta kohti likaisempaa) sekä keskitytään kosketuspintojen puhdistamiseen. Henkilökunta poistaa eritetahrat heti, kun se on havaittu. Puhtausalan ammattikonsultti on laatinut meille erillisen siivoussuunnitelman ja siivouksista pidetään oma- ja palvelukodien omavalvontakirjanpitoa. Yksikössä on erillinen päivittäissiivouksesta vastaava sekä siivoustyöhön koulutettu laitoshuoltaja. Erikseen palkattu tukityöntekijä hoitaa asukkaiden pyykkihuollon. Tarvittaessa muina aikoina myös hoitohenkilöstö pesee pyykkiä, jos on pakottava tarve. Liinavaatteet, pyyhkeet, vuodesuojat ja henkilöstön vaatetus pestään Hauhon pesulassa.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaiden suunhoidosta tulee olla hammasterveyden ammattilaisen laatima hoitosuunnitelma palvelukodin työntekijöiden käytettävissä. Suun terveyden hoito asukkaan toiveiden mukaisesti joko terveyskeskuksessa tai asukkaan valitsemalla

yksityislääkärillä. Suun terveydenhuollon hoitosuunnitelman mukaisesti hoitajat noudattavat ohjeistusta ja huolehtivat, että asukas pääsee varatuille ajoille. Kiireetön sairaanhoito järjestetään palvelukodin tiloissa lääkärinkierroin ja konsultoiden. Kiireellinen sairaanhoito ja päivystyksellinen konsultointi KHKS ensiavussa. Äkillisiä kuolemantapauksia ohjeistaa yksikön oma saattohoito- ja vainaja hoito -ohje sekä tilaajien ohjeet kunkin kunnan vainajan kuljetuksesta ja toteamisesta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Terveyttä edistetään ja seurataan kunkin asukkaan yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaisesti. Jokaisen asukkaan kohdalla tulee pitää hyvä huoli asukkaan perushoivasta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja muista perustarpeista. Tavoitteiden toteutumista seurataan sekä päivittäiskirjauksilla että erilaisilla mittareilla (ruokapäiväkirja, verenpaine, verensokeri, paino, muistitesti, ravitsemuksen arviointi MNA testi, mielialaseula, toimintakyvyn arviointi jne.). Vähintään kerran kuukaudessa punnitsemme asukkaat ja mittaamme verenpaineet. Yksilöllisen tarpeen mukaan useamminkin. Vuosikontrollit ja siihen liittyvät mittarit toteutetaan lääkärin suunnitelman mukaan. Lääkärin yksilöllisesti suunnittelemat verikokeet otetaan lääkärin ohjeesta. Tavoittelemme ja meillä onkin pysyvä hoitohenkilökunta, joka osaa arvioida kunkin asukkaan vointia. Vointia seurataan päivittäiskirjauksilla ja raportoidaan, mikäli siinä havaitaan muutoksia. Vatsantoimintaa seurataan ja siitä pidetään kirjaa, niiden asukkaiden osalta, jotka eivät käy omatoimisesti wc:ssä. Lääkityksen arvioinnin tekee lääkäri vuosikontrollin yhteydessä. Vastuu asukkaan voinnin seurannasta sekä siinä tapahtuvissa muutoksissa on jokaisella hoitoon osallistuvalla.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikössä on toiminnanjohtajan lisäksi vastuusairaanhoitaja, joka on vastuussa lääkäriyhteistyöstä sekä asukkaan terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä muiden hoitajien kanssa. Jokaisella hoitajalla on vuorossaan velvollisuus arvioida asukkaan terveydentilaa ja olla tarvittaessa yhteydessä lääkäriin. Asukkaiden lääkäripalveluista vastaa Hauhon terveysasema. Ulkopaikkakuntalaiset saavat kotikunnastaan maksusitoumuksen lääkäripalveluita varten.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmasta vastaavat toiminnanjohtaja sekä vastuusairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarpeen vaatiessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelmamme tarkastaa myöskin osastofarmaseutti, jonka erikoisalaa on turvallinen lääkehoito. Keväällä 2023 ikäihmisten alueen farmaseutti on tulossa tekemään meille lääkehoidon auditoinnin.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidosta vastaa yksikön vastuulääkäri. Lääkehoitosuunnitelman tarkistus ja allekirjoitus sekä lääkelupien allekirjoitus on ostettu yksityiseltä lääkäriltä. Toiminnallisesti lääkehoidosta vastaa yksikkömme vastuusairaanhoitaja. Lisäksi lääkeluvalliset lähihoitajat toimivat meillä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lääkehoidon asiantuntijoina ja toteuttajina. Hoiva-avustaja ei osallistu lääkehoitoon.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa?

Tilojen terveellisyys ja soveltuvuus terveydensuojelullisesta näkökulmasta palvelukotitoimintaan on suoritettu hyväksytysti 14.12.2021. Terveystarkasta on tarkastanut keittiötoimet 6/22, Oiva -raportti on eteisessä nähtävillä ja siinä esiintyneet puutteet on korjattu. Teimme omaehtoisen Radon -mittauksen keväällä 2022 puhtain tuloksin.

Pelastussuunnitelmasta selviää, millaista ja kuinka pikaista apua saamme hätätilanteessa paikalle. Poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sitä päivitetään vähintään kolmen vuoden välein tai aina toiminnan muuttuessa oleellisesti. Uusille työntekijöille järjestetään turvallisuuskävely ja turvallisuusperheytys. Talossa on automaattinen palohälytys. Meillä on nimetty hoitajista turvallisuusvastaavan, joka harrastaa myös vapaapalokuntatoimintaa. Turvallisuusvastaava on myös automaattisen paloilmoitusjärjestelmän vastuuhenkilö ja hän tekee kerran kuukaudessa paloturvallisuuden vaatimat palokellojen testaukset.

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Hoito palvelukodissamme on ympärivuorokautista. Tehostetun palveluasumisen osalta noudatamme lakisääteistä mitoitus, joka nousee 1.4.23 0.65. Mitoitusta arvioidaan joka kerta listaa suunnitellessa ja sitä seurataan jokaisen kolmen viikon listan jälkeen välillinen työ mitoitukselta miinustaen. Henkilöstömäärän tarvetta nostavasti vaikuttaa esimerkiksi asukkaan avun tarpeen määrä. Hoitoisuuden arvioinnissa käytetään RAI -mittaria. Meillä on toiminnanjohtajan lisäksi sairaanhoitaja, muut hoitotyöntekijät ovat lähihoitajia ja vakituudessa työsuhteessa on vain yksi hoiva-avustaja. 1.4.23 alkaen laki sallii hoitoon osallistuvan 10 asukasta kohden kaksi hoiva-avustajaa. Kuitenkin niin, että kahta terveydenhuollon ammattilaista kohden saa olla yksi hoiva-avustaja vuorossa. Henkilöstö sijoitetaan työvuoroihin asukkaiden palvelutarpeen mukaisesti. Hoiva-avustaja ei ole koskaan yksin vuorossa eikä voi vastata yksin asukkaista.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Pyrimme palkkaamaan ennestään tuttuja ja paikallisia sijaisia. Lain määrittämä henkilöstömitoitus säilytetään poissalotapauksissakin. Sijaisrinkiin huolehditaan riittävästi tarvittaessa töihin kutsuttavia sijaisia riittävästi. Käytämme sijaiskutsussa whatsapp ryhmää, ettei sijaisten hankkiminen veisi aikaa hoivatyöltä. Ensisijaisesti

käytetään koulutettuja hoitajia tai loppuvaiheen opiskelijoita. On toiminnanjohtajan vastuulla huolehtia, että jokaisessa työvuorossa on lääkeluvallinen hoitaja. Mikäli omasta sijaisreservistä ei saada työvoimaa, käytetään tarvittaessa vuokratyöpalveluita.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Toiminnanjohtaja suorittaa joka listan kohdalla henkilöstömitoituskannan. Mitoituksen tulee olla asukasmäärän mukainen. Pidempiin poissaoloihin pyritään palkkaamaan pidempiaikainen sijainen.

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

Meille on rekrytoitu erittäin vastuuntuntoista hoitohenkilöstöä, joten vastualueita jaetaan tasaisesti kunkin oman osaamisalueen ja mielenkiinnon mukaan. Yksikön toiminnanjohtaja on palkattu johtajasopimuksella, joten työaika tulee riittämään.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Pyrimme luomaan töitä Hauholle ja hauholaisille eli palkkaamme ensisijaisesti paikallisia hoitajia. Rekrytointi on tarpeen mukaista. Globaalissa hoitajapulassa emme siltikään ota ketä tahansa töihin vaan valitsemme hoitajat arvopohjaisesti. Rekrytointilanteissa lähtökohtaisesti haetaan aina pätevää ja laillistettua ammattihenkilöä. Edellytämme, että työntekijällä on hygieniapassi (tarvittaessa työnantaja kouluttaa 3 kk sisällä työsuhteen alusta), toivomme voimassa olevaa lääkekoulutusta (alle 5v. Jos ei ole, lääkeluvat voi hankkia valinnan jälkeenkin), tarvittava rokotussuoja sekä riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito. Hakijan rekisteritiedot tarkistetaan ennen valintaa. Valinta on ehdollinen siihen saakka, kunnes valittu on toimittanut työterveyshuollon todistuksen soveltuvuudesta työtehtävään. Sitoutuminen Loviisakodin vahvaan arvomaailmaan on tärkeä rekrytointiperiaate. Henkilön suositukset, todistukset sekä ammatinharjoittamisoikeus tarkistetaan Valviran rekisteristä ennen valintaa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja oma-
valvonnan toteuttamiseen.

Meille on räätälöity oma perehdytysuunnitelma. Perehdytys aloitetaan suunnitelman mukaisesti heti työsuhteen alussa. Toiminnanjohtaja yhdessä muun henkilöstön kanssa vastaa perehdyttämisestä. Lääkehoidon perehdytykseen on kuvattu oma suunnitelma lääkehoitosuunnitelmassa. Perehdytyksen etenemisestä pidetään kirjaa erilliselle

lomakkeelle. Jokaiselle vakituiseen työsuhteeseen tulevalle nimetään perehdytysvastaava, joka huolehtii osaltaan perehtymisen etenemisestä.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Jokaiselle vuodelle kartoitetaan erikseen koulutustarpeet ja -toiveet sekä laaditaan kirjallinen koulutussuunnitelma.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitus tehdään HOKSU -järjestelmään ja osoitetaan yksikön toiminnanjohtajalle. Työntekijällä on lakiin perustuva velvollisuus tehdä ilmoitus välittömästi, kun hän havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asiakastietoja ei kirjata raporttiin. Ilmoittaja tekee kirjaukset myös asiakastietojärjestelmään. Selvitystyö aloitetaan toiminnanjohtajan (tai hänelle osoitetun sijaisen toimesta) välittömästi ja toimenpiteet uhan poistamiseen aloitetaan yhteistyössä henkilöstön kanssa. Kunnan sosiaalihuollon johtavalta viranhaltijalta voi pyytää tarvittaessa ohjeita. Raportti tulostetaan ja toimitetaan viipymättä kunnan sosiaalihuollon vastaavalle viranhaltijalle, viimeistään 3-5 päivän kuluttua ilmoituksen teosta. Kunnan sosiaalihuolto käy läpi epäkohdan tai sen uhan, selvittää mihin toimenpiteisiin on ryhdytty ja tarvittaessa neuvoo sekä ohjeistaa palveluntuottajaa. Kunnan sosiaalihuolto arvioi, onko tehty toimenpiteet riittävät ja tekee lomakkeeseen omat merkinnät sekä mahdolliset lisäykset. Lomakkeen palaututtua takaisin Loviisakotiin, raportti käsitellään henkilökunnan kanssa.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yhteisissä tiloissa on ruokailuhuone, takka, keittiö sekä oleskeluhuone- Pesuhuone ja sauna ovat myös yhteistiloja. Lisäksi sisäpiha terasseineen on yhteistä tilaa.

Asukkaan oma huone on asukkaan koti, jonka hän sisustaa omilla tavaroillaan. Asunto on täysin henkilökohtainen eikä sitä käytetä muihin tarkoituksiin asukkaan poissa ollessa. Vierailuaikoja ei ole erikseen määritelty, läheiset ovat tervetulleita asukkaan kotiin.

Henkilökunnalle on varattu omat sosiaalityöt sekä pieni kanslia ja lääkkeenjakuhuone.

Teknologiset ratkaisut

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

Ovikoodi ulko-ovella varmistaa, ettei muistisairas poistu yksin tiloista. Kaikki ovet ovat lukittu. Hoitajakutsujärjestelmä on. Yöaikaan on hoitajilla käytössä kaulassa kannettava vartijahälytin. Varauoskäynneillä käytävien päissä on ovivahdit. Jos yöaikaan joku aukaisee oven, siitä tulee hälytys hoitajakännykkään.

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

Hälytysrannekkeiden toimivuus testataan säännöllisesti ja aina patterin vaihdon yhteydessä. Hälytys tulee hoitajien kännykkään, joita on käytössä kaksi ja vielä sairaanhoitajalla omansa.

Terveystuon laitteen ja tarvikkeet

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

Laitteiden turvallinen käyttö on osa asukasturvallisuutta. Uusien laitteiden ja välineiden käyttökoulutuksesta huolehtii laitteen toimittaja. Laitteita käytetään ainoastaan valmistajan ilmoittamaan käyttötarkoitukseen. Käyttöohjeet säilytetään kaikkien luettavissa. Laite käytetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeen mukaisesti. Laitetta käytetään ainoastaan sille sopivassa, turvallisessa paikassa. Vioittunut laite/väline poistetaan käytöstä korjaukseen tai laitteen vaihtoon asti. Laitteen asentaa, huoltaa ja korjaa ainoastaan siihen pätevä henkilö. Pyritään käyttämään saman toimittajan laitteita, jotta yksikössä ei olisi montaa eri laitetta. Käyttäjät (ml. asukkaat, hoitajat, läheiset) koulutetaan käyttämään laitteita. Hoitajien osaaminen varmistetaan perehdytysuunnitelmassa eli osaaminen dokumentoidaan. Vaaratapahtumat ilmoitetaan vaaratapahtumajärjestelmän kautta Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviralle. Henkilöstä valitaan vastuhenkilö apuvälineille ja terveydenhuollon laitteiden asianmukaisesta huollosta ja käytöstä vastaamaan. Vastuhenkilö huolehtii laitteiden huoltopyynnöstä kerran vuodessa ja tarvittaessa. Laitteiden vastuhenkilö on toimitusjohtaja/ ft Niko Koskela.

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

Perehdytään ohjeisiin perehdytysuunnitelman osana. Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite, ja sen edellytykset on kuvattu laissa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 25 §:ssä. Vaaratilanneilmoitusmenettely on olennainen laiteturvallisuutta edistävä tekijä ja sen

tarkoituksena on mahdollistaa nopea ja tehokas reagointi laitteisiin liittyvissä ongelmatilanteissa

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Asiakastyön kirjaaminen on kunkin ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisen velvollisuus alkaa heti, kun alamme tuottaa asukkaalle palvelua. Toiminnan alkaessa ja uutta asiakastietojärjestelmää käyttöön ottaessa järjestelmän edustaja kouluttaa henkilökunnan sen käyttöön.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisessa työvuorossa on velvollisuus kirjata jokaisesta asukkaasta.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Meille on valittu tietosuojavastaava (toimitusjohtaja Niko Koskela). Tietosuojasuunnitelma on olemassa. HOKSU -raportointijärjestelmässä on erillinen ilmoitusosio tietosuoja-/tietoturvailmoitus. Henkilöstö koulutetaan tietosuojan omavalvontaan ja tietoturvan noudattamiseen säännöllisesti. Tietosuoja-asiat ovat osa perehdyttämishjelmaa. Tietosuoja on myös jokaisen peruskoulutuksessa painotettu asia. Sähköiseen asiakastietojärjestelmään on jokaisella henkilökohtaiset käyttötunnukset. Työsopimukseen sisällytetään tietosuoja- ja vaitiolositoumus. Opiskelijat allekirjoittavat sellaisen erikseen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Niko Koskela, toimitusjohtaja
0405816002

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Takapihan aita korotetaan kesällä 2023 ja sen porttiin asennetaan kiinteä lukko (nyt vaijerilukolla kiinni).
Varauuskäynteihin kartoitetaan hälyttimiä, jotka ilmoittaisivat, jos yöaikaan ovi avataan.
Omat laatukriteerit laaditaan vuoden 2023 aikana sekä käynnistetään niiden seuranta ja mittaaminen.
Välillinen työ minimoidaan hoitajilta palkkaamalla riittävästi tukityöntekijöitä.
Virike- ja kulttuurivastaavat on nimetty ja he ylläpitävät virike- ja kulttuurisuunnitelmaa työvuorolista kerrallaan. Jokaisen vastuulla on toteuttaa suunnitellut virikkeet.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Oma-
valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys 17.2.2023

Hanna Mannila

LIITE1 Perehdytysuunnitelma / perehdytyskaavake

Perehdyttäjä / päivämäärä

Yleistä tietoa Hauhon Loviisakoti Oy:stä:

- asukkaaksi hakeminen
- tuet
- palvelusopimukset
- toimitilat ja ympäristö
- jätehuolto
- toiminta-ajatus, palvelua ohjaavat arvot
- yrityksen omistus
- organisaatorakenne, esimies, henkilöstö, tiedusteluista vastaa
- henkilöstön yleinen olemus, odotettava käytös, työvaatteet
- siisteys, järjestys, hygienia

Vaitiolovelvollisuus, salassapito, tietosuojan omavalvontasuunnitelma

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma Hauhon Loviisakodissa

- haitta-, vaara-, ja läheltä piti tapauksista ilmoittaminen

Viriketoiminnan järjestäminen

Asukashoitoon liittyvät käytännöt:

- hoito- ja palvelusopimukset
- hoitoneuvottelut/ hoitosuunnitelmat
- käteiskirjanpito, asukkaiden postit
- apuvälineet ja niiden turvallinen käyttö
- käytössä olevat terveydenhuollon laitteet ja niiden turvallinen käyttö, vioista ilmoittaminen
- lääkehoidon perehdytys, oma kaavake
- päivittäiskirjaaminen
- yhteydenpito omaisiin, omaisten illat

Tietojärjestelmät:

- HOKSU- raportointijärjestelmä
- Asukas- ja potilasrekisteri (järjestelmä ??)
- Asukashälytysjärjestelmä (järjestelmä ??)
- RAI

Turvallisuus:

- pelastussuunnitelma, toiminta tulipalossa
 - o turvallisuuskävely
- ensiapukaappi, toiminta tapaturmassa/sairauskohtauksessa

toiminta uka- ja väkivaltilanteessa

LIITE2

Työkalu / kaavio riskien arviointiin:

| Esiintyminen | Seuraukset | | |
|------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| | Vähäinen | Haitallinen | Vakava |
| Epätodennäköinen | Merkityksetön riski | Siedättävä riski | Kohtalainen riski |
| Mahdollinen | Siedettävä riski | Kohtalainen riski | Merkittävä riski |
| Todennäköinen | Kohtalainen riski | Merkittävä riski | Sietämätön riski |

Riskiin perustuva toimenpidesuunnitelma:

| Riskin luokitus | Toimenpiteet ja aikajänne |
|-----------------|--|
| Merkityksetön | Ei tarvita toimenpiteitä eikä kirjaamisasiakirjoja. |
| Vähäinen | Ennalta ehkäiseviä toimenpiteitä ei tarvita. Olisi hyvä kuitenkin harkita parannuksia tai parempia ratkaisuja. |
| Kohtalainen | Riskin pienentämiseksi on ryhdyttävä toimiin. Toimenpiteet on toteutettava määräajassa. Sovitaan toimenpiteille vastuuhenkilö. |
| Merkittävä | Toimintaa ei pidä aloittaa, ennen kuin riskiä on pienennetty. Aloitetaan välittömät korjaavat / riskiä pienentävät toimet. |
| Sietämätön | Toimintaa ei pidä aloittaa eikä jatkaa, ennen kuin riskiä on pienennetty. Aloitetaan välittömät korjaavat toimenpiteet. |

(Lähde: Työterveyslaitos, muokattu omaan tarkoitukseen)