

Uudenmaan Seniorikodit Oy

Omavalvontasuunni- tema

Villa Amanda



Riikka-Leena Suurnäkki
12.10.2020

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Nimi: Amanda - Oma- valvontasuunnitelma Versio: 1 Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04 Voimassaoloaika: 26.10.2021

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1).....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	7
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi.....	7
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma.....	8
4.2.2 Asiakkaan kohtelu.....	8
4.2.3 Asiakkaan osallisuus.....	11
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	13
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	13
4.3.2 Ravitsemus.....	15
4.3.3 Hygieniäkäytännöt.....	15
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito.....	16
4.3.5 Lääkehoito.....	17
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	17
4.4.1 Henkilöstö.....	18
4.4.2 Toimitilat.....	20
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	21
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	21
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	22
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	23
11 LÄHTEET.....	23
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	24

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4:1.1)

Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma

Version:

Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04

Voimassaoloaika: 26.10.2021

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Uudenmaan Seniorikodit Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2177631-8	Kunnan nimi: Kirkkonummi Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Villa Amanda	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kirkkonummi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen ikäihmisille, 41 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Amandantie 2	
Postinumero 02400	Postitoimipaikka Kirkkonummi
Toimintayksikön vastaava esimies Riikka-Leena Suurnäkki	Puhelin 050 597 7551
Sähköposti riikka-leena.suurnakki@seniorikodit.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 18.2.2020	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen - vanhukset	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Siivous: Silkkitie Oy Kiinteistöhuolto: Sevifi Oy Palkkahallinto: Henkilöstötieto Oy, Oulu Ateriat: Senioriateriat, (ent. Fazer Amiga) Compass Group oy Läkeluvat ja lääkehoidon suunnitelman hyväksyminen: Suomen kotilääkärit Oy ? (kilpailutus käynnissä)	

<p>Apteekki ja asukkaiden lääkkeet: Yliopiston apteekki Lääkäripalvelut: Kirkkonummen kunta</p>	<p>Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma -Versio: 1 Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04 Voimassaoloaika: 26.10.2021</p>
---	---

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

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

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Kaikki toimintamme perustuu muistisairaiden asiakkaiden arvokkaan ja elämänmakuisen asumisen ja elämisen mahdollistamiseen hoivakodissamme. Toiminnassamme korostuu erityisesti kodikkuus, aktiivinen toiminta ja ulkoilun mahdollistaminen sekä turvallinen ja arvostava ilmapiiri. Jokainen asiakas on ainutkertainen ja tunteva ja pienillä arjen valinnoilla voimme luoda asiakkaidemme tunnemuistiin positiivisia kokemuksia välittämisestä ja hyväksytyksi tulemisesta. Jokaisen voimavaroja huomioidaan päivittäisessä arjessa ja toimintakyvyn ylläpitämistä pyritään säilyttämään mahdollisimman pitkään kuntouttavalla voimavaralähtöisellä työotteella. Tavoitteemme on välttää sairaalasiirtoja erityisesti elämän loppuvaiheessa ja näin mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle hyvä ja arvokas kuolema tutussa ja turvallisessa ympäristössä hoivakodissamme.

Toiminnassamme pyrimme kohtaamaan aidosti ja asiantuntevasti kaikki yhteistyötahot. Haluamme tuottaa laadukkaita palveluja, siksi henkilökunnan ammattitaidon kehittäminen sekä avoimen keskustelukulttuurin luominen ja ylläpitäminen on meille tärkeää. Päämääränä on mahdollisimman hyvä elämänlaatu asukkaana itsensä kokemana.

Toimintaamme ohjaa voimassaoleva lainsäädäntö ja suositukset.

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

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma
Versio: 1
Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04
Voimassaoloaika: 26.10.2021

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johton tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskinhallinta on tunnistettua ja suunniteltua toimintaa. Ennakoiva riskinhallinta on erityisen tärkeää. Henkilöstön kanssa tehtävä riskien arviointi ja mahdolliset toimenpiteet tehdään vähintään kerran vuodessa. Riskinhallinta koostuu yksikön toimintasuunnitelmasta, turvallisuusselvityksestä ja palo- ja pelastussuunnitelmasta, omavalvontasuunnitelmista, työsuojelulain mukaisesta riskien arvioinnista sekä lääkehoitosuunnitelmasta.

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

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

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

Nimi: Amanda - Omaoikeussuunnitelma
Versio: 1
Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04
Voimassaoloaika: 26.10.2021

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuusongelmat ja riskit?

Riskejä on sisäisiä, ulkoisia ja ulkopuoliselle aiheutuvia riskejä. Riskien tunnistaminen ennakolta; ennakoiva riskienarviointi on tärkeää turvallisuudelle toiminnalle.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuusongelmat ja riskit sekä myös tunnistamansa ehkäisevät toimenpiteet ja muut kehittämissuositukset ilman aiheutonta viivästymistä. Tuodut havainnot ja korjaustoimenpiteet kirjataan ylös ja niistä pidetään tilastoa.

Työntekijän tunnistuessa toiminnassa epäkohdan, laatu- ja turvallisuusongelman tai riskin hän ensimmäiseksi arvioi, miten voi välittömästi poistaa havaitun epäkohdan ja toimii tämän arvionsa mukaisesti. Työntekijä tiedottaa havainnoistaan ja toiminnastaan esimiehelle tai mikäli tämä ei ole paikalla, vuorovastaavalle. Kuitenkin tiedon on aina tultava myös esimiehelle. Epäkohdat, laatu- ja turvallisuusongelmat ja riskit on aina kirjattava kirjallisesti sovitun paikkaan jotta tilastointia ja laadunkehittämistä voidaan tehdä. Myös tehdyt korjaavat toimenpiteet on kirjattava sovitun paikkaan.

Riskeistä voi ilmoittaa myös kodissa vierailevat ulkopuoliset yhteistyötahot. Nämä tulisi myös kirjata ilmoituslomakkeelle kirjallisesti. Hoivakodin henkilökunnalla on myös tällöin velvollisuus arvioida miten havaitun epäkohdan voisi poistaa ja ilmoittaminen täytyy tehdä ylläolevan prosessin mukaisesti myös esimiehelle tai tämän poissa ollessa vuorovastaavalle.

Villa Amandan riskien arviointi tullaan tekemään yhdessä henkilökunnan kanssa toiminnan vakiinnuttua.

Riskien käsitteleminen

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

Työntekijän tunnistuessa toiminnassa haattatapahtuman tai läheltä piti -tilanteen, hän ensimmäiseksi arvioi, miten voi välittömästi poistaa havaitsemansa asian ja näinollen minimoida siitä mahdollisesti aiheutuvia haittoja ja toimii tämän arvionsa mukaisesti. Työntekijä tiedottaa havainnoistaan ja toiminnastaan esimiehelle tai mikäli tämä ei ole paikalla, vuorovastaavalle. Tiedon on kuitenkin aina tavoitettava myös esimies hänen ollessa paikalla. Todettu epäkohta ja sen aiheuttamat toimenpiteet dokumentoidaan IMS-toiminnan ohjausjärjestelmään ja raportit arkistoidaan ja tilastoidaan hoivakodin johtajan toimesta.

Epäkohdat, laatu- ja turvallisuusongelmat ja riskit sekä niiden käsittely, jatkotoimenpiteet ja arviointi käsitellään säännöllisesti henkilökuntakokouksissa ja toimintaa pyritään aina parantamaan näiden toimenpiteiden ja arviointien perusteella.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä toiminnan jatkuvassa kehittämisessä on hoivakodin johtajalla, jonka tulee puuttua korjausta vaativiin seikkoihin.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatu- ja turvallisuusongelmiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haattatapahtumiin?

Tapahtumat kirjataan IMS-toiminnanohjausjärjestelmään, josta tulee tieto hoivakodin johtajalle. Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan tunnistamalla ja arvioimalla tapahtuneeseen poikkeamaan tai läheltä piti -

<p>Nimi: Amanda - Omaavontasuunnitelma</p> <p>Versio: 1</p> <p>Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04</p> <p>Voimaassa: lokakuu 26.10.2020</p>	<p>tilanteeseen johtaneet syyt. Korjaavan toimenpiteen tavoitteena on, että estetään aiemmin havaittu poikkeama toistumasta suunnittelemalla korvaavat toiminnot ja ohjeistukset. Ohjeistukset ja toimintatavat ovat kaikkien hoivakodissa työskentelevien tiedossa sekä ulkopuolisille tahoille informoituina kirjallisesti ja tarvittaessa suullisesti. Poikkeamat käsitellään henkilökunnan palaverissa.</p> <p>Jos yksikössä todetaan uusi, aiemmin tunnistamaton epäkohta, tuo yksikön johtaja asian tietoon johtoryhmälle, jolloin kyseiseen asiaan voidaan ennakoivasti kiinnittää huomiota myös muissa yksiköissämme.</p> <p>Jos epäkohta tai laatu poikkeama on liittynyt terveydenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin, tehdään asiasta ilmoitus Valviralle.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>Akuuteista asioista ja muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle välittömästi päivittäisten raporttien yhteydessä. Lisäksi asiat käydään läpi säännöllisesti kuukausittaisissa henkilökuntapalaverissa, joista pidetään muistioita. Kokousmuistiot on jokaisen työntekijän velvollisuus lukea säännöllisesti ja toimia ohjeistuksen mukaisesti. Kokousmuistiot säilytetään IMS-järjestelmässä, jossa ne ovat henkilökunnan luettavissa.</p> <p>Hoivakodin johtaja tiedottaa muutoksista tai toiminnassa tapahtuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta yhteistyötahoja yhdessä sovittujen käytänteiden mukaisesti ja tarvittaessa suullisesti.</p>	

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omaavontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?</p> <p>Hoivakodin johtaja ja vastaava sairaanhoitaja.</p> <p>Toiminnan vakiinnuttua omaavontasuunnitelma päivitetään yhdessä henkilökunnan kanssa.</p>
<p>Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Hoivakodin johtaja Riikka-Leena Suurnäkki puh. 050 597 7515, s-posti: riikka-leena.suurnakki@seniorikodit.fi</p>
<p>Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omaavontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaavontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Hoivakodin johtaja vastaa omaavontasuunnitelman päivittämisestä toiminnan muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa. Yhdessä henkilöstön kanssa mietitään tarvittavat muutokset.</p> <p>Toiminnan vakiinnuttua omaavontasuunnitelma päivitetään henkilökunnan kanssa.</p>
<p>Omaavontasuunnitelman julkisuus</p>
<p>Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Ajan tasalla oleva omaavontasuunnitelma pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, heidän läheiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>

Hoivakodin sisääntulotuulikaapissa olevalla ilmoitusstaululla sekä henkilökunnalta saatavissa.	Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma Versio: 1 Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04 Toimissa: Riikka, 26.10.2020
--	---

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

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

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

Asiakkaan palveluntarpeen arvioinnissa käytetään seuraavia mittareita: RAI, MMSE, GDS-15, ja MNA.

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

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

Asiakkaan muutettua hoivakotiin selvitetään asiakkaan näkemys voimavaroistaan ja hoivan, huolenpidon sekä valvonnan tarpeesta. Jos asiakas ei itse pysty näistä kertomaan, asiakkaan omaiset voivat toimia tiedonantajina.

Uuden asukkaan muuttaessa Hoivakoti Villa Amandaan kartoitetaan hänen palveluntarpeensa huomioimalla lähettävältä yksiköltä saadut perustiedot, käyttämällä edellä mainittuja arvioinnin mittareita tarpeen mukaisesti, havainnoimalla asukkaan vointia ja toimintaa sekä haastattelemalla asukasta ja hänen suostumuksellaan omaista/läheistä ja muuta laillista edustajaansa. Palveluntarpeen arviointi on kokonaisvaltaista voimavarojen, terveydentilan ja toimintakyvyn sekä asiakkaan odotusten ja toivomusten selvittämistä ja arviointia. Asukkaan elämänselityksen tietämyksellä on oleellinen rooli asukkaan palvelutarpeen ja asukkaan voimavaralähtöiseen ja yksilölliseen hoivaan. Elämäntarvikkeiden selvitys tehdään yhteistyössä asukkaan ja omaisen/läheisen yhteistyönä. Vuorovaikutus ja yhteistyö ovat jatkuvaa asukkaan ja omaisten/läheisten kanssa. Säännölliset yhteydenotot ovat tärkeitä.

Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma

Versio: 1

Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04

Voimassaoloaika: 26.10.2021

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta hoivakoti Villa Amandaan. Suunnitelma laaditaan hoitoneuvottelussa, jonka kutsuu koolle asiakkaalle nimetty omahoitaja. Hoitoneuvotteluun osallistuvat asiakas, omahoitaja ja sairaanhoitaja sekä asiakkaan omainen/läheinen, lisäksi tarvittaessa hoivakodin johtaja ja muut yhteistyötahot. Hoitoneuvottelussa käydään läpi asiakkaan toiveet ja odotukset hoidosta ja palveluista, tiedot asiakkaan elämästä (toteutetun elämäntietokyselyn tai –haastattelun kautta), tavoista ja tottumuksista sekä voimavarat ja palvelujen tarve ja muut odotukset ja toiveet.

Omahoitaja kirjaa hoitoneuvottelussa todetut ja sovitut asiat (voimavarat, tarpeet, riskitekijät sekä tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi) hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Suunnitelman laadinnassa huomioidaan erityisesti asiakkaan hyvä perushoito, sairauksien hyvä hoito sekä asiakkaan voimavarojen ja toimintakyvyn tukeminen kuntoutumista edistävän hoitotyön menetelmin.

Omahoitaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta seuraamalla sen toteutumista osana jatkuvaa hoitotyön seurantaa ja kirjaamista sekä toteuttamalla suunnitelman ja tavoitteiden toteutumisen kattava arviointi puolivuositain tai aina asiakkaan voinnin muuttuessa oleellisesti. Suunnitelmaa päivitetään ja tarkennetaan tarpeen mukaan. Omahoitajan poissa ollessa myös muulla henkilökunnalla on velvollisuus aina muutoksen yhteydessä päivittää suunnitelmaa ja osallistua suunnitelman toteuttamiseen ja seurantaan.

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

Omahoitaja tiedottaa henkilökuntaa asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman sisällöstä ja siihen tehdyistä muutoksista. Hoivakodin henkilökunta vastaa siitä, että he ovat työvuorossaan tietoisia asukkaan päivittäisestä hoito- ja palvelusuunnitelmasta. Suunnitelma on myös henkilökunnan nähtävillä Hilka -asiakastietojärjestelmässä. Jokaisen hoidossa mukana olevan tulee myös säännöllisesti lukea ja perehtyä asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Omahoitaja seuraa, että asiakkaan saama hoito ja palvelut vastaavat suunnitelmaan kirjattuja tavoitteita ja ovat velvollisia ottamaan esiin jos huomaa asiakkaan hoidon tai palvelun laadussa poikkeamaa. Päivittäisellä hoitotyön kirjaamisella pystytään seuraamaan onko hoito- ja palvelusuunnitelmaa noudatettu.

4.2.2 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 on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka käsittää oikeuden henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen.

Asiakkaan yksilölliset toiveet huomioidaan hoitotyön toteutuksessa päivittäisen voinnin mukaisesti. Hoitosuunnitelmaan on kirjattu asiakkaan esittämät toiveet/linjaukset hoidon suhteen ja nämä, samoin kuin muut asiakkaan hoitotilanteessa esittämät toiveet kuullaan ja niitä kunnioitetaan. Hoitotyön yleiset eettiset periaatteet sekä yrityksemme arvot ja eettiset periaatteet ohjaavat työntekijöitä asiakkaan itsemää-

Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma

Versio: 1

Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04

Voimassaoloaika: 26.10.2021

räämisoikeuden toteuttamiseen. Hoitotoimenpiteet toteutetaan asiakkaan huoneessa ja hoitaja varmistuu siitä, että asiakkaan yksityisyys toteutuu näissä tilanteissa. Asiakkaan asioista ei keskustella ulkopuolisten läsnä ollessa. Asiakkaiden hoitotahdon olemassaolo on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Kunnioitamme asiakkaan oikeutta omaan kotiin, hän voi kalustaa ja sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla omilla huonekaluilla ja tutuilla esineillä. Vierailuaikoja ei ole rajattu, vaan asiakkaat voivat ottaa koidissaan vieraita vastaan itselleen parhaiten sopivina ajankohtina. Huomioiden Koronapandemian tuomat haasteet vierailuihin liittyen.

Aktiviteetteja järjestetään sekä yksilöllisesti että ryhmille.

Toiminnan alettua järjestämme yhteisökokouksia, joissa asiakkaat saavat antaa ehdotuksia hoivakodin toimintaan. Hoitajien palaverissa mietitään/pohditaan yksilöllisesti asukkaiden hoitoa ja hoidon suunnittelua.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Asiakkaiden liikkumista rajoittavat syyt liittyvät yleensä tämän sairastamaan muistisairauteen ja siihen liittyviin tekijöihin. Turvallisuuden takaamiseksi yksikön ulko-ovet pidetään lukittuina. Hoivakodin asiakastilat ovat esteettömät ja ulkoilupihat on aidattu turvallisiksi.

Rajoitteiden käyttöä harkitaan aina tapauskohtaisesti ja sen täytyy perustua siihen, että asiakas ei kykene päättämään hoidostaan, ei ymmärrä tekojensa seurauksia tai jos hän käytöksellään tai toiminnallaan uhkaa vaarantaa oman tai muiden terveyden tai turvallisuuden.

Rajoitteiden käytöstä päättää lääkäri hoitajien, asiakkaan ja omaisten kanssa käydyn keskustelun perusteella. Rajoitteena käytetään aina lievintä mahdollista keinoa. Rajoitteiden käyttö kirjataan tarkasti asiakkaan tietoihin. Rajoitteiden käyttöä arvioidaan 3 kuukauden välein tai tieheämmin ja arvioidaan onko niitä mahdollisuus purkaa tilanteen muuttuessa.

Omahoitaja seuraa asiakkaan vointia ja arvioi rajoitteiden tarpeellisuutta säännöllisesti ja rajoitteiden käytöstä luovutaan heti, kun ne eivät ole enää tarpeellisia.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

Kaikenlainen epäasiallinen kohtelu on hoivakoti Villa Amandassa kielletty ja asian suhteen noudatamme 0-toleranssia. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, siihen puututaan välittömästi ja asia keskustellaan asiakkaan ja/tai omaisen kanssa. Keskustelut tulee kirjata ylös asukkaan tietoihin Hilka-järjestelmään. Henkilökunnalta edellytetään sitoutumista Uudenmaan Seniorikodit Oy:n pelisääntöihin ja eettisiin ohjeisiin. Ikäihmisiin kohdistuvaa kaltoinkohteluun havainnoimiseen ja siihen puuttumiseen tulee kiinnittää huomiota.

Muistisairaaseen asiakkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua on luottamuksellisessa suhteessa tapahtuva teko tai tekemättä jättäminen, joka vaarantaa tämän asiakkaan hyvinvoinnin, turvallisuuden tai terveyden.

Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma

Versio: 1

Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04

Voimaassa alkaen: 26.10.2020

Kaltoinkohtelu voi ilmetä monella tavalla, mm. fyysisenä väkivaltana, seksuaalisena hyväksikäyttönä, taloudellisena hyväksikäyttönä, hoidon ja avun laiminlyöntinä, oikeuden rajoittamisena tai loukkaamisena tai ihmisarvoa alentavana kohteluna.

Yleensä kaltoinkohtelulla tarkoitetaan yli 65-vuotiaisiin kohdistuvaa fyysistä ja/tai psyykkistä väkivaltaa, seksuaalista hyväksikäyttöä, taloudellista hyväksikäyttöä, hoidon ja avun laiminlyömistä tai muuta oikeuksien rajoittamista, loukkaamista ja ikäihmisen ihmisarvoa alentavaa kohtelua. Kaltoinkohtelu voi olla parisuhde-, perhe- tai lähisuhdeväkivaltaa, jolloin se tapahtuu läheisessä ihmissuhteessa. Se voi ilmetä myös hoitosuhteessa huonona ja epäeettisenä kohteluna. Kaltoinkohtelu voi olla myös rakenteellista, jolloin ikääntynyt kohtaa yhteiskunnan ja palvelujärjestelmän taholta esimerkiksi ikä syrjintää tai palveluiden epäämistä. Kaltoinkohtelua havaittaessa on tähän puututtava välittömästi tarvittavin keinoin eikä minkäänlainen kaltoinkohtelu ole sallittua.

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

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

Henkilökunnalta edellytetään sitoutumista Uudenmaan Seniorikodit Oy:n pelisääntöihin ja eettisiin ohjeisiin.

SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS, sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoite 1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Mistä ilmoitus tehdään? Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. **Epäkohdalla tarkoitetaan** esimerkiksi

Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma

Versio: 1

Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04

Toimissalolainen: 26.10.2020

asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.

Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta, esimerkiksi resurssiin ja kiireeseen liittyvät asiat.

Näin teet ilmoituksen: Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai uhan. Lomake löytyy sähköisenä (IMS) ja paperiversiona yksikön omavalvontakansiosista. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelualueen johtajaa. Myös yksityisiltä palvelun tuottajilta hankituista, kunnan järjestämisvastuulle kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät ilmoitukset osoitetaan kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuuhenkilölle. **(Liite Ilmoituslomake)**

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

Tapahtunut otetaan puheeksi, selvitetään asiasta eri osapuolten näkökulmat, pyydetään anteeksi ja sovietaan jatkotoimenpiteet. Varmistetaan, ettei tapahtunut pääse toistumaan.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

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

Asiakkaita ja heidän läheisiään kuunnellaan ja heiltä pyydetään aktiivisesti palautetta toiminnasta. Kirjallista palautetta voi antaa yrityksen www-sivujen kautta tai johtajan postilaatikkoon toimittamalla. Palautteet käsitellään sovitun prosessin mukaisesti, vastuuhenkilönä hoivakodin johtaja. Palautteen antamisessa on käytössä matalan kynnyksen palautteen anto, josta informoidaan asukasta ja läheistä aina hoitopöytäyhteydessä. Asukkaan saamaa palvelua ja kohtelua seuraa myös hoivakodin johtaja keskustelemalla ja kyselemällä asukkailta heidän kokemuksiaan toiminnasta. Kaikki asukkaiden ja omaisten antama palaute kirjataan IMS-toiminnanohjausjärjestelmään ja käsitellään ja arkistoidaan siellä.

<p>Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan palvelujen ostajakunnan kanssa sovittulla tavalla. Jatkossa myös Uudenmaan Seniorikodit Oy suorittaa asukas/omaistyytyväisyyskyselyn vuosittain. Hoivakodin sisääntulo-aulassa on palautelaatikko, johon asiakkaat ja omaiset voivat jättää palautetta.</p>	<p>Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma Versio: 1 Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04 Päivä: 26.10.2021</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä? Suullisesti tai puhelimesta saadut palautteet kirjataan IMS-toiminnanohjausjärjestelmään. Palautteet käsitellään työyhteisön kokouksissa säännöllisesti ja suunnitellaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Palautteista annetaan myös kirjallinen vastine palautteen antaneelle henkilölle, mikäli palautteen antaja on näin toivonut. Johtaja seuraa saatuja palautteita ja suunnittelee/kehittää niiden pohjalta toimintaa yhdessä työntekijöiden kanssa.</p> <p>Hoivakodin johtaja seuraa saatuja palautteita tyytyväisyyskyselyjen tuloksia sekä suunnittelee/kehittää niiden pohjalta toimintaa yhdessä henkilökunnan kanssa.</p>	
<p>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</p>	
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Hoivakoti Villa Amanda, Riikka-Leena Suurnäkki, hoivakodin johtaja, Amandantie 2, 02400 Kirkkonummi. Kirkkonummen kunnan vanhuspalveluiden koordinaattori Sari Suurjoki-Niemi, Ervastintie 2 (4krs), 02400 Kirkkonummi.</p>	
<p>b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Sosiaaliamies: Johanna Söderlund, Sosiaaliamies, PL 75, 10611 Raasepori Vaihde 019 289 2022 tai 019 289 2000 (pääsääntöisesti ma-to klo 13.00-15.00) johanna.soderlund@raasepori.fi</p> <p>Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita heidän oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaina. Toiminnan tarkoituksena on edistää asiakkaiden oikeusturvaa. Sosiaaliamies voi toimia välittäjänä asiakkaan ja viranhaltijoiden välillä ja mikäli asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, voi sosiaaliamies tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä. Sosiaaliamiehen tehtävänä on tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja neuvoa sekä ohjata asiakasta hänen oikeuksiensa edistämiseksi ja toteuttamiseksi.</p> <p>Potilasiamies: Potilasiamiehen tehtäviin kuuluu tiedottaa potilaan oikeuksista terveydenhoidollisissa toimenpiteissä. Hän neuvoo ja avustaa tarvittaessa muistutuksen tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä. Hän on puolueeton henkilö, joka toimii potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Potilasiamiehen tehtäviin ei kuulu ottaa kantaa potilaan taudinmääritykseen tai hoidon sisältöön. Hän ei myöskään ota kantaa siihen, onko potilaan hoidossa tapahtunut hoitovahinko tai -virhe. Hoivakodissa potilasiamiehen asioiden piiriin kuuluvat terveydenhoidolliset toimenpiteet.</p> <p>Potilasiamies ohjaa ja neuvoo potilaita ja heidän omaisiaan potilaan hoitoon ja kohteluun liittyvissä kysymyksissä ja antaa tietoa potilaan oikeuksista. Potilasiamies neuvoo ja avustaa tarvittaessa muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen teossa ja korvausasian vireille panossa.</p>	

	Nimi: Amanda - Omaevalvontasuunnitelma Versio: 1 Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04 Olin kassa-ohjelma: 26.10.2020
<p>Jos hoitoon tai kohteluun liittyy epäselvyyksiä, suositeltavaa on selvittää asia ensin hoitavan yksikön johtajan tai hoitavan lääkärin kanssa. Muistutuksen hoidosta tai kohtelusta voi antaa suoraan johtava lääkäri Jukka Toivoselle, jonka yhteystiedot saa Lääkärikeskus Aavan vaihteesta puh. 010 380 3800.</p>	
<p>Potilasasiamies ei ota kantaa lääketieteellisiin ratkaisuihin, eikä hänellä ole päätäntävaltaa. Potilasasiamies on Sari Niemelä, s-posti potilasasiamies@aava.fi, puhelinaika tiistaisin klo 12-14, puhelin 050 375 4980. Hänen toimintapiiriinsä edellä oleviin neuvonta-asioihin kuuluu Villa Amandan sairaanhoitajat ja lähiohittajat.</p> <p>Kirkkonummen kunnan potilasasiamies vastaa Kirkkonummen lääkäri- ja hoitajapalveluista. Sosiaali- ja terveysministeriön sivuilta saa lisätietoja potilaan oikeuksista ja potilasvakuutuskeskuksen sivuilta löytyy tulostettava vahinkoilmoituslomake.</p> <p>Sosiaali- ja potilasasiamiehen palvelut ovat maksuttomia.</p>	
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero on 029 505 3050, arkisin klo 9.00 -15.00.</p> <p>Yhteydenotot voi tehdä myös sähköisesti. Lisätietoja: www.kuluttajaneuvonta.fi</p> <p>Kuluttajaneuvonnan tavoitteena on parantaa kuluttajan asemaa antamalla tietoa ja auttamalla kuluttajansuojakysymyksissä. Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä ristiriitatilanteissa (vain kuluttajan aloitteesta). Antaa tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.</p>	
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Muistutus voidaan saada suullisesti, jolloin henkilökunta kirjaa sen ylös, tai kirjallisena. Hoivakodin johtaja selvittää asiakkaalta/omaiselta/henkilökunnalta muistutukseen liittyvät asiat ja tapahtumien kulun ja muistutus käsitellään yksikön henkilökuntapalaverissa ja tehdään asian vaatimat korjaavat toimenpiteet. Hoivakodin johtaja tai liiketoimintajohtaja antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen viipymättä tai viimeistään neljän viikon kuluessa muistutuksesta.</p>	
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Muistutus käsitellään ja siihen vastataan viipymättä, viimeistään neljän viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta.</p>	

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</p> <p>Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky, toimintakykyä estävät/rajoittavat tekijät sekä suunnitelma hyvinvoinnin edistämiseksi. Suunnitelman lähtökohtana on asiakkaan hyvä ja turvallinen elämä hoivakodissa. Suunnitelmia päivitetään säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan.</p>

Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma

Versio: 1

Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04

Voimaassa: 26.10.2024

Asiakkaan kokonaisvaltaista toimintakykyä ja hyvinvointia tuetaan motivoimalla häntä omatoimisuuteen ja aktiivisuuteen. Teemme hoitotyötä hyödyntäen kuntoutumista tukevaa ja edistävää työtä. Asiakkaan fyysistä toimintakykyä ylläpidetään esimerkiksi arjen askareiden, liikunnan ja ulkoilun keinoin.

Hoitajat järjestävät yhteisiä toimintatuokioita, kuten jumppaa, teema-askartelua, yhteislaulutuokioita ja ulkoilua. Jokaiselle asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta ulkoiluun päivittäin. Kutsumme ulkopuolisia vierailijoita, kuten lauluryhmiä ja muita esiintyjiä huomioiden Koronapandemian aiheuttamat rajoitukset. Seurakunta järjestää asiakkaille säännöllisesti hartaushetkiä. Myös ulkopuolisiin tapahtumiin osallistuminen on suunnitelmien mukaan mahdollista.

Asiakasta kannustetaan pitämään yhteyttä omaisiinsa ja läheisiinsä sekä säilyttämään aikaisemmat harrastuksensa ja mielenkiinnon kohteet mahdollisuuksien mukaan.

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

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

Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma

Versio: 1

Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04

Voimassaoloaika: 26.10.2021

4.3.2 Ravitseminen

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

Aamiaista tarjotaan liukuvasti asukkaan yksilöllisen toiveen mukaisesti klo 6.00 - 10 välillä ja välipalaa varhaisen aamiaisen nauttineille tai sitä toivoville on tarjolla aamupäivällä. Lounas on klo 11.30-12.00 välillä, päiväkahvi noin klo 14.00-14.30 ja päivällinen klo 16.00-17.00. Iltapalaa tarjotaan noin klo 19.00 - 20.00. Yöhoitaja antaa asiakkaille tarvittaessa myöhäistä iltapalaa ja yöpalaa läpi yön. Yöaikainen paasto on enintään 11 tuntia.

Ruokalistojen suunnittelussa huomioidaan ikääntyneiden ravitsemussuositukset sekä asiakkaiden toiveet ja tottumukset. Ruokalistat ovat ruoantuottajan/ jatkossa emännän laatimia 6 viikon kiertävällä jaksolla. Ruoka tulee luotettavalta ruoantuottajalta, jolla on pitkä kokemus ikäihmisten aterioiden tuottamisesta. Ruoan maittavuus ja syömisen helppous, sekä riittävän lyhyet ateriovälit ovat tärkeitä keinoja, joilla tuetaan asiakkaiden ravitsemustilaa. Asiakkaiden nestetasapainoa arvioidaan hoitotyön keinoin ja heitä kannustetaan juomaan riittävästi tarjoamalla erilaisia juomia (vesi, mehu, maito, piimä, tee, kahvi) riittävän usein. Ruoan laatua tarkkaillaan päivittäin keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja kyselemällä asiakkailta palautetta. Aterioita annamme palautetta tarvittaessa palvelun tuottajalle.

Ravitsemustilan seurannassa käytetään havainnointia, painon seurantaa, RAI-arviointia sekä MNA-vaajaravitsemustestiä. Tarpeen tulleen seurannassa voidaan käyttää apuna nestelistaa. Ruokailua seurataan päivittäin ja sen toteutumista kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmään.

4.3.3 Hygieniäkäytännöt

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

Yksikköön nimetään hygienia- ja turvallisuustasoa, joka seuraa asiakkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja työntekijöiden toimintaa hygienian toteuttamisessa ja ylläpitämisessä. Hygienia- ja turvallisuustasoa ohjeistaa henkilökuntaa aseptiseen ja hygieeniseen työskentelytapaan ja neuvoo tarttuvien sairauksien leviämisen ehkäisyssä.

Henkilökunnan työasut ovat siistit ja asianmukaiset. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvilla on hygienia- ja turvallisuustasoa suoritettuna. Siivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti, joka laaditaan yhdessä palvelun tuottajan kanssa.

Epidemiatilanteissa hygienia- ja turvallisuustasoa tiukennetaan, käytetään tarpeen mukaan pitkähihaisia suojaesiliinoja, suunenäsuojia ja/tai erityiskäsineitä hoitotilanteissa ja pyykkihuollossa. Asiakkaiden voinnin muutoksissa ollaan herkästi yhteydessä lääkäriin ja asiakkaiden siirtoja ulos talosta pyritään välttämään ja asiakkaat hoidetaan omissa huoneissaan. Käsihygienian merkitystä korostetaan erityisesti niin asiakkaille, työntekijöille kuin talossa vierailevillekin. Ruokailujen yhteydessä ruokailijat ja ruokailussa avustavat huuhtelevat kätensä käsidesinfektioaineella. Herkästi ollaan yhteydessä kunnan tartuntatautivastaavaan ja HUS Mobiiliyksikön hygieniahoitajaan ohjeistusten saamiseksi ja seurataan saatuja ohjeita.

Hygienia- ja turvallisuustasoa vastaa yksikön hygienia- ja turvallisuustasosuunnitelman ajantasaisuudesta. Hygienia- ja turvallisuustasosuunnitelma laaditaan toiminnan käynnistyttyä ja hygienia- ja turvallisuustasosuunnitelman valinnan jälkeen.

<h3>4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito</h3>	Nimi: Amanda - Omaavontasuunnitelma Versio: 1 Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04 Voimassaoloaika: 26.10.2021
	<p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Toimiston ohjekansiossa on yhteystietolistat, joista löytyy kiireellisen ja kiireettömän terveyden- ja sairaanhoidon yhteystiedot. Sairaanhoidaja vastaa, että listat ovat ajan tasalla ja tiedottaa työntekijöitä mahdollisista muutoksista yhteystiedoissa tai ohjeistuksissa.</p> <p>Hammashoito: Kirkkonummen kunnan ohjeistus (Suunhoitokansio) huomioidaan asukkaiden suunhoidossa. Kunnallinen hammaslääkäri ja suuhygienisti käy tarkastamassa asukkaiden suun kunnan kerran vuodessa. Ohjekansion yhteystietolistoista löytyy hammashoitolan, kiireellisen hammashoidon sekä päivystävän hammashoidon yhteystiedot. Huomioiden Koronapandemian aiheuttamat muutokset.</p> <p>Kiireetön sairaanhoito: Ensisijaisesti asukkaiden terveydestä ja kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa Villa Amandaan nimetty lääkäri Kirkkonummen terveyskeskuksesta. Lääkärin toimenkuvan määrää Kirkkonummen terveyskeskuksen laatimat ohjeistukset. Lääkäri tekee jokaiselle asukkaalle vuosittain terveystarkastuksen, jolloin asukkaan vointi ja lääkitys käydään kokonaisvaltaisesti läpi. Lääkäri tarkastaa asukkaan lääkityksen myös toisen kerran vuodessa, eli lääkitys tarkastetaan vähintään puolivuositain. Lääkelista tarkistetaan aina myös, kun asukkaan asioita käsitellään lääkärin kanssa. Sairaanhoidajat arvioivat asukkaiden sairaanhoidon tarpeen ja esittelevät asukkaan asioita lääkärille tarpeen mukaan. Lääkäri käy Villa Amandaassa noin kahden viikon välein (huomioiden Koronapandemian aiheuttamat muutokset)). Arkisin virka-aikaan on puhelinkonsultaation mahdollisuus.</p> <p>Erikoissairaanhoito: Erikoissairaanhoitokäynnit toimivat lääkärin läheteellä tai halutessaan omaiset voivat järjestää asukkaalle kiireettömiä yksityislääkärikäyntejä.</p> <p>Kiireellinen sairaanhoito: Kiireellisestä sairaanhoidosta vastaa virka-aikana oma terveyskeskus ja öisin sekä viikonloppuisin Jorvin terveyskeskuspäivystys. Henkilökunta arvioi asukkaan kiireellisen hoidon tarpeen ja tilaa tarvittaessa ambulanssin. Henkeä uhkaavissa tilanteissa soitetään apua suoraan hätänumerosta 112. Virka-aikana, tilanteen salliessa konsultoidaan ensin puhelimitse yksikön omaa lääkäriä. Iltaisin, öisin, viikonloppuisin ja pyhäpäivinä päivystykseen hakeutumisesta saadaan lisätietoja Päivystysavusta puh. 116 117.</p> <p>Turhia sairaalasiirtoja pyritään välttämään. Muistisairaalle sairaalan päivystysosasto on kaoottinen ja raskas paikka. Asukkaan joutuessa akuutin vaivan takia sairaalaan, tavoitteena on mahdollisimman nopea kotiutuminen takaisin Villa Amandaan. Tutussa ympäristössä asukkaan tuntevan henkilökunnan ja oman fysioterapeutin tuella, tarvittava kuntoutus alkaa viivyttyksettä. Kirkkonummen kunnan kotisairaalan kanssa, lääkärin läheteellä tehtävä yhteistyö, tukee hoivakodissa toteutettavaa hoitoa ja mahdollistaa nopeat kotiutukset tilanteissa joissa tarvitaan esim. IV-antibiootteja.</p> <p>Toimiminen äkillisissä kuolemantapauksissa: Äkillisissä kuolemantapauksissa toimitaan Kirkkonummen kunnan ohjeistuksen mukaan, joka on saatavilla hoitajien toimistossa ja IMS:ssa.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta on osa kokonaisvaltaista hoitotyötä. Asiakkaiden terveyttä edistetään pitämällä huoli hyvästä perushoidosta; hygieniasta, liikunnasta, ravitsemustilasta ja nesteytyksestä sekä muista asiakkaan perustarpeista. Henkilökunta seuraa asiakkaan vointia vuorokauden ympäri normaalin perushoidon ja kanssakäymisen yhteydessä. Havainnot kirjataan asianmukaisesti ja tarvittaessa</p>	

Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma

Versio: 1

Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04

Ohjeissa/lehtä: 26.10.2024

asia esitellään lääkärille. Yksikön vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että sairauksien seuranta ja terveyden edistäminen toteutuu asiakkaalle annettujen ohjeiden ja laaditun hoitosuunnitelman mukaisesti.

Kerran kuukaudessa kaikilta asiakkailta otetaan paino ja verenpaine, tarvittaessa ne mitataan useammin.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lääkärin vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta ja hoidon seurannasta. Sairaanhoitaja vastaa, että sovitut asiat tulee osaksi asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja hoidon toteutuksesta vastaa kukin hoitotyöntekijä oman työnkuvansa/vastuiden mukaisesti.

4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Vastaava sairaanhoitaja / sairaanhoitaja vastaa yhdessä hoivakodin johtajan kanssa, että lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy KUKA lääkäri hyväksyy päivitettyt versiot. Sairaanhoitajat vastaavat lääkehoitosuunnitelman kokonaisvaltaisesta toteutumisesta yhdessä lääkeluovallisten lähihoitajien kanssa.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Hoivakodin johtaja ja sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon kokonaisuudesta.

Sairaanhoitajat vastaavat lääkehoitoprosessin toteutumisesta ja kehittämisestä ja työvuorossa olevat, lääkeluovalliset hoitajat vastaavat lääkehoidon käytännön toteutuksesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosi-
aali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan omahoitaja tai muu hoivakodin työntekijä voi lähteä asiakkaan mukaan saattajaksi ja tiedonkulun varmistajaksi. Joskus asiakkaan läheinen lähtee mukaan saattajaksi. Jos asiakas lähtee päivystykseen, laitetaan hänen mukaansa hoitajanlähete hoivakodista, tarvittaessa myös soitetaan asiakkaan vastaanottavalle taholle. Siirrosta informoidaan asukkaan läheistä/omaista välittömästi. Lääkäri tekee kirjaukset Pegasos-potilastietojärjestelmään. Hoivakodissa kirjataan Hilka-järjestelmään, josta saadaan tulostettua hoitajan lähete tarvittaessa.

Kiireellisissä tapauksissa mukaan laitetaan aina lääkelista, lyhyt tapahtumankuvaus ja yksikön yhteystiedot. (Hilkasta hoitajan lähete)

Jokaisen asiakkaan kanssa on kirjoitettu tietojen luovutuslomake asiakaskansion välissä.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Alihankinnoista on laadittu sopimukset, joissa on kuvattu palvelujen laatuvaatimukset. Hoivakodin johtaja seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma
Versio: 1
Hyväksyjä: Riikka Leena Suurnäkki, 26.10.2020 12:04
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä vuosittain säännöllisten palotarkastusten yhteydessä sekä aina tarpeen mukaan.</p> <p>Henkilökunnan turvallisuusosaamista arvioidaan jatkuvasti, ja palo- ja poistumiskoulutusta järjestetään säännöllisesti. Henkilökunnan ensiapuvalmiutta arvioidaan jatkuvasti ja täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan.</p> <p>Turvallisuusvastaava /hoivakodin johtaja toteuttaa kuukausittain turvallisuuskierroksen, joiden avulla varmistetaan, että turvallisuuteen liittyvät perusasiat on jatkuvasti huomioitu ja että ne ovat kunnossa.</p>
<p>4.4.1 Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Villa Amandassa työskentelee hoivakodin johtaja, hoito- ja hoivatyössä vastaava sairaanhoitaja, sairaanhoitaja ja lähihoitajia sekä hoiva-avustajia ja hoitoapulaisia toimiluvan mukaisesti. Jatkossa keittiössä työskentelee keittiötyöntekijä. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä lisääntyy sen mukaan kun asiakasmäärä lisääntyy.</p> <p>Henkilöstön määrä määräytyy asiakasmäärän ja hoivan tarpeen mukaisesti sekä AVI:n ja kilpailutetun tehostetun palveluasumisen sopimuksen mukaisesti.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Sijaisia käytetään tarpeen mukaan huomioiden viranomaisten vaatimukset ja asiakkaiden hoivan tarve.</p> <p>Tavoitteena on, että käytettävissä on asiakkaille tuttuja, toiminnan tuntevia ammattitaitoisia sijaisia. Hoivakodin johtaja arvioi jatkuvasti sijaisrekisterin laajuutta ja tarvittaessa rekrytoi uusia sijaisia.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Hoivakodin johtaja vastaa työvuorosuunnittelusta, siitä että työvuorossa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Henkilökunnan riittävyttä, osaamista ja koulutustarvetta arvioidaan jatkuvasti, samoin poissaoloja ja sijaisten tarvetta.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Hoivakodin johtaja arvioi henkilökunnan rekrytointitarvetta. Rekrytointi tapahtuu rekrytointiohjelman mukaisesti. Työntekijän koulutus tarkastetaan alkuperäisistä todistuksista ja ammattioikeutta koskevat tiedot tarkastetaan Valviran JulkiTerhikistä (terveysala) ja JulkiSuosikista (sosiaaliala). Kelpoisuuden varmistamisesta vastaa hoivakodin johtaja.</p> <p>Sijaisten rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota koulutukseen ja työkokemukseen, mutta myös toiminnalliseen tarpeeseen ja asiakasturvallisuuden huomioimiseen. Myös sijaisten rekrytoinnissa soveltuvuutta arvioidaan kysymällä hakijalta suosittelijan yhteystiedot ja tiedustelemalla suosittelijalta kokemuksia työnhakijan soveltuvuudesta työhön.</p>

<p>Lähihoitaja- ja sairaanhoitajaopiskelijoita voidaan rekrytoida sijaisiksi sitten, kun heillä on kunnan palvelukonseptin määritelmien mukaisesti opintoja suoritettuna ja kun heillä on riittävä valmius (osaaminen ja tieto) työskennellä sijaisena.</p>	<p>Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma Versio: 1 Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04 Varmassaolaja: 26.10.2020</p>
<p>b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta arvioidaan tarkastamalla työnhakijan työtodistukset, pyytämällä suosittelijoiden yhteystiedot ja tiedustelemalla näiltä kokemuksista työnhakijasta. Sairaanhoitajilta, perus- ja apuhoitajilta ja lähihoitajilta tarkastetaan ammattipätevyys JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista.</p> <p>Jo rekrytointivaiheessa painotetaan sitä, että työskentelemme asiakkaiden kodeissa. Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan yrityksen pelisääntöjä ja eettisiä periaatteita. Rokotesuoja tarkistetaan töihin tulevilta hoitajilta lainsäädännön antaman ohjeistuksen mukaisesti.</p>	
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>	
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen. Hoivakodin johtaja nimeää uudelle työntekijälle perehdyttäjän, mutta koko henkilöstöllä on velvollisuus perehdyttää uutta työntekijää. Perehdytys etenee asteittain perehdytysuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Uuden työntekijän perehdytyksen tavoitteena on varmistaa uudelle työntekijälle riittävä perehdytys eli opastaminen työhön, työyhteisöön ja työsuhteeseen liittyvissä asioissa.</p> <p>Yksikköön on laadittu seuraavat perehdytysohjelmat</p> <ul style="list-style-type: none"> - uuden työntekijän perehdytys (vakituiset ja pitkäaikaiset sijaiset), sisältää myös monikulttuurisen työntekijän perehdytyksen - sairaanhoitajan perehdytys (lisänä edelliseen) - lyhytaikaisen sijaisen perehdytys - opiskelijan perehdytys <p>Kukin edellä mainituista perehdytysohjelmista on erillisellä lomakkeella.</p> <p>Perehdytyksen alkaessa perehdytysohjelmaan (lomake) kirjataan perehdytyksen antajan tiedot sekä perehdytyksen suunniteltu ajankohta. Pääsääntöisesti työsuhteeseen liittyvät asiat perehdyttää hoivakodin johtaja tai vastaava sairaanhoitaja ja muut asiat perehdyttää perehtyjän kanssa samaa työtä tekevä työntekijä. Perehdytys käydään läpi työsuhteen ensimmäisen kuukauden aikana. Perehdyttäminen ja perehdytyksen vastaanottaminen kuitataan perehdytyslomakkeeseen ja perehdytyksen päätyttyä hoivakodin johtaja arkistoi lomakkeen.</p>	
<p>b) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Täydennyskoulutusta järjestetään suunnitelmallisesti vuosittain laadittavan täydennyskoulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutustarpeista keskustellaan hoivakodin johtajan ja työntekijän kesken ja nämä sekä toiminnan strategiat ja toiminnassa mahdollisesti tiedettävät/ ennakoitavat muutokset ohjaavat koulutussuunnitelman laatimista.</p> <p>Täydennyskoulutuksena on sovittu yhteisiä osa-alueita vuodelle 2020, jotka ovat käsihygieniat, Tietosuoja ja tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa; Muistisairaan kohtaaminen sekä Ryhmänohjauksen perusteet muistisairaiden hoiva- ja hoitotyössä.</p>	

4.4.2 Toimitilat	Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma
	Versio: 1 Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04 Voimassaoloaika: 26.10.2021
Tilojen käytön periaatteet	
Villa Amandassa on 41 tehostetun palveluasumisen paikkaa. Asiakshuoneet on sijoitettu neljään siipeen, muodostaen 2 pienempää kodinomaista tilaa yhteisillä oleskelutiloilla, joita yhdistää jakelukeittiö ja aida-tiluille piha-alueille avautuvat terassit.	
Asukashuoneet ovat yhdenhengen huoneita ja kooltaan 20 m ² . Huoneiden yhteydessä on invamitoitettu wc/suihku. Huoneiden varustuksena on sähkötoiminen hoitosänky, yöpöytä, verhot ja vaatekaapit. Asukas saa muuten kalustaa huoneen omilla kalusteillaan. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja ei koskaan käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asiakas olisi pitkään poissa.	
Asiakkaiden käytössä on yhteiset tilat, joissa on ruokailu- ja oleskelutilat sekä useita seurusteluryhmiä, isot terassit sekä kaksi aidattua ulkoilupihaa. Yhteisissä tiloissa on takka. Saunaa lämmitetään suunniteltuina saunapäivinä ja tarpeen mukaan.	
Olohuone- ja ruokailutilat mahdollistavat asukkaiden oleskelun, seurustelun ja TV:n katsomisen. Tilat ovat toimivat myös erilaisen toiminnan järjestämiselle, kuten pelit, askartelu, maalaaminen, yhteislaulu jne.	
Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?	
Silkkitie Oy vastaa siivoussuunnitelman mukaisesta siivouksesta kolmena päivänä viikossa (MA, KE ja PE).	
Pyykkihuoltoa hoitavat henkilökunta. Asukaspyykit pestään hoivakodin kodinhoitohuoneessa asukaskoh- teisesti. Pyykkien kuivatusta varten tilassa on kuivausrummut sekä erillinen kuivaushuone. Asukashuoneen wc-tilassa on asukkaan nimellä merkitty pyykkikori, jossa pyykit tuodaan pesulaan. Pyykkikoneisiin merki- tään kenen pyykit ovat peseytymässä/kuivumassa. Asukkaiden käyttövaatteet nimikoidaan omaisten tai omahoitajan toimesta.	
Hoitoapulainen huolehtii yleisten tilojen siisteydestä ja pyykkihuollosta.	

Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma

Versio: 1

Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04

Voimassaoloaika: 26.10.2021

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Hoivakodin ulko-ovet pidetään aina lukittuina asiakasturvallisuuden vuoksi. Poikkeuksena aidatun ulkoilupihan ovet, joita voidaan kesäisin pitää auki helpon ulkoilun mahdollistamiseksi. Näin asukkailla on mahdollisuus myös itsenäiseen ulkoiluun halutessaan. Asukkaiden omien vuokrahuoneiden ovia pidetään suljettuna tai auki asiakkaan/omaisten toiveiden mukaisesti (kirjallinen lupa). Tarvittaessa asiakkaalle/omaiselle annetaan oma avain omaan huoneistoon, mutta kiinteistöön sisälle pääsee vain työntekijän sisään päästämänä.

Kiinteistössä on automaattinen palo- ja sammutusjärjestelmä, joiden toimivuuden tarkastuksesta kuukausittain vastaa Sevifi Oy.

Asukkailla on käytössä Tunstallin kutsujärjestelmän hoitajakutsupainikkeet (joko ranteessa tai kaulassa), joista tulee kutsut hoitajien puhelimiin.

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

Asukkailla on käytössä Tunstal kutsujärjestelmä. Henkilökunta testaa säännöllisesti käytössä olevien hälytintien toimivuutta. Hälytykset tulevat hoitajien puhelimiin ja hoitajien toimiston seinälaitteeseen. Asiakkaan poistuessa talosta ranneke hälyttää hoitajilla.

Asukkaiden rannekeiden testaus tehdään säännöllisesti kerran viikossa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Hoivakodin johtaja Riikka-Leena Suurnäkki, puh. 050 597 7515, s-posti: riikka-leena.suurnakki@seniorikodit.fi

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Yksikköön on laadittu erillinen toimintaohjeistus terveydenhuollon laitteiden hallinnasta.

Omahoitaja vastaa siitä, että asiakkaalla on käytössä tarvitsemansa apuvälineet. Omahoitaja vastaa myös siitä, että apuvälineiden puhtaudesta, toimintakunnosta ja ovat säännöllisesti huollettuja.

Yhteisessä käytössä olevien verensokerimittareiden, kuumemittareiden, verenpainemittareiden ja istumavaa'an asianmukaisesta toiminnasta vastaa kukin niitä käyttävä hoitaja omalta osaltaan ja lisäksi sairaanhoitaja tarkastaa näiden kunnan säännöllisesti.

Liikkumisen apuvälineiden huollosta ja tarkastuksista vastaa asiakkaan kotikunnan apuvälineyksikkö. Kuntalaiset saavat apuvälineyksiköstä lainaan päivittäisten toimien apuna käytettäviä apuvälineitä.

Mikäli laitteiden toimivuudessa tai mittaustuloksissa havaitaan puutoksia/poikkeavuuksia, toimitetaan laitteet ja välineet huoltoon asianmukaisesti

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Toimimalla laaditun ohjeistuksen mukaisesti.

<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Vastaava sairaanhoitaja Heli Kalliomaa, puh. 050 478 1648, s-posti: heli.kalliomaa@seniorikodit.fi</p>	<p>Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma Versio: 1 Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 28.10.2020 13:04 Päivitetty: 26.10.2021</p>
<p>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</p>	
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä? Henkilökunta on tietoinen tietosuojan liittyvistä käytänteistä ja jokainen työntekijä on työsopimustaan allekirjoittaessaan sitoutunut salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden noudattamiseen.</p> <p>Rekisteriseloste terveydenhuollon ja sosiaalihuollon asiakasrekistereistä on kaikkien luettavissa asukkaiden omaisille suunnatulla ilmoitustaululla. Hoivakodin johtaja seuraa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyn ohjeenmukaisuutta.</p>	
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Tietosuojan ja tietoturvaan liittyvät asiat kuuluvat sekä uusien työntekijöiden että työssäoppimisjaksolle tulevien opiskelijoiden perehdytysohjelmaan.</p>	
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Tietosuojaseloste on luettavissa hoivakodin sisäänkäynnin ilmoitustaululla. Asiakkaalle ja tarvittaessa tämän omaisille kerrotaan asiakkaan tietojen käsittelyn periaatteet hoitoneuvottelussa.</p>	
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Reetta Vaahtolampi, sähköposti reetta.vaahtolampi@aava.fi, puh. 010 380 6486</p>	

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

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

Ehkäisevien ja korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti.

Tämä versio omavalvontasuunnitelmasta tullaan päivittämään vielä Villa Amandan toiminnan vakiinnuttua yhdessä henkilökunnan kanssa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Nimi: Amanda - Omaevalvontasuunnitelma

Versio:

Hyväksyjä: Riikka-Leena Suurnäkki, 26.10.2020 13:04

Voimassaoloaika: 26.10.2021

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Kirkkonummi 12.10.2020

Allekirjoitus

Riikka-Leena Suurnäkki

Hoivakodin johtaja

11 LÄHTEET**LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:****Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.**http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf**STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:**<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%3afe201504226148.pdf?sequence=1>**STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus**https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7**STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi**https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1**STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus**<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>**Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaarata-pahatumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle**http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahatumista_oppimiseksi.pdf**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Nimi: Amanda - Omavalvontasuunnitelma Versio: 1 Hyväksyjä: Riikka-Leena Suominen, 26.10.2020 13.04 Voimassaoloaika: 26.10.2021

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/op-paat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](#)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuojasioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.