

TAMMILEHDON PALVELUKESKUS AUGUST-KOTI

Hornintie 7a 24800 Halikko

OMAVALVONTASUUNNITELMA



SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3. RISKINHALLINTA	5
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	21
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	22
5.1 Palvelutarpeen arviointi.....	22
5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta, toteuttaminen ja seuranta.....	24
5.3 Asiakkaan kohtelu	25
5.4 Asiakkaan osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	28
5.5 Asiakkaan oikeusturva	29
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	30
6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	30
6.2 Ravitsemus (asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen tason seuranta)	32
6.3 Hygieniakäytännöt.....	32
6.4 Terveyden- ja sairaanhoito	34
6.5 Lääkehoito: toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta, päivittäminen, toteutus ja toteuttamisen seuranta ...	35
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	37
7. ASIAKASTURVALLISUUS	38
7.1 Henkilöstö.....	39
7.2 Toimitilat	40
7.3 Teknologiset ratkaisut, kulunvalvonta sekä asiakkaiden käytössä olevat turva- ja kutsulaitteet	41
7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet sekä ja tarvikkeista tehtävät asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset	42
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	42
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	43
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	43
11. LÄHTEET	44
12. LIITTEET	45

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Halikon Vanhustenkotiyhdistys ry Palveluntuottajan Y-tunnus: 0132413-8	Kunnan nimi: Salo Kuntayhtymän nimi: - Sote-alueen nimi: Varsinais-Suomi
Toimintayksikön nimi: Tammilehdon Palvelukeskus August-koti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen: Hornintie 7 a 24800 Halikko	
Palvelumuoto: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet muistisairaat, 22 asukaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite: Hornintie 7a	
Postinumero: 24800	Postitoimipaikka: Halikko
Toimintayksikön vastaava esimies Raija Kannisto	Puhelin +358 44 727 8301
Sähköposti: raija.kannisto@tammilehdon.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 22.12.2000 Muutoslupa 20.5.2016	
Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen, asukaspaikkoja 22	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
<p>Ateriapalvelut: Salon kaupunki. Ravitsemus- ja puhtaanapito palvelut. Tehdaskatu 2 24100 Salo p. 044 778 5913 Kiinteistöhuolto: Talonmiespalvelu A. Määttä Oy. Hurtintie 29, 24800 Halikko. Puh.040 7510793 Jätteet: Lounais-Suomen Jätehuolto Oy ja lisäksi 1.1.2024 asti Salon Hyötykäyttö Oy Palojärjestelmä: Hämeen Lukko Oy. Harventajankuja, 24130 Salo. Palotorjunta: Pk Sammutinhuolto Oy. Leppäkorventie 13, 25500 Salo. Sähkö: Caruna Oy. Upseerinkatu 2, 02600 Espoo. Turku Energia. Teollisuuskatu 40, 20520 Turku. Vesi: Liikelaitos Salon Vesi. Satamakatu 9, 24100 Salo. Lämpö: Salon Kaukolämpö. Sokerikatu 1, 24100 Salo. Turvahälytyslaite: Securitas Oy. Vilhonkatu 8, 24100 Salo. Puh.020 4911 Työterveyshuolto: Pihlajalinna Salo. Helsingintie 14, 24100 Salo. Puh.010 312124 Lääkehuolto: Halikon apteekki. Prismantie 2, 24800 Halikko. Puh.02-7371502 Pyykkihuolto ja liinavaatevuokraus: Puro Tekstiilihuolto palvelut Oy Turku. Länsikaari 15, 20240 Turku. Puh.040 1801000 Palkkahallinto: Administer Oyj. Konepajankuja 3, 00510 Helsinki. Puh. 020 703 2000. IT palvelu: Lounea Salo. Tehdaskatu 6, 24100 Salo. Puh.0800 3030. Puh. 02 72172600 Isännöinti ja kirjanpito: Salo Isännöinti Oy. Turuntie 8 B, 24100 Salo. Elintarvikkeet: Prisma Halikko. Prismantie 2, Halikko 24800. Puh. 075 3030 1500 Elintarvikkeet: Kimmon Vihannes Oy. Jalontie 39, 25330 Kuusjoki. Puh.02 7274400 Leipomotuotteet: Veraisen leipomo Oy. Valtakatu 4 23100 Mynämäki. Puh. (02) 437 9000 Leipomotuotteet: S. Kuro: Sähkökuja 2, 24800 Halikko. Puh. 044 728 0076 Henkilöstövuokraus: Susanna Korte Hoiva ja Hyvinvointipalvelut Oy. Tullintie 17 B 1, 25660 Mathildedal.</p>	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Halikon Vanhustenkotiyhdistys ry:n toiminnan lähtökohtana on asukkaiden ja henkilökunnan arvostaminen, hyvinvointi ja turvallisuus sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Halikon Vanhustenkotiyhdistys ry vuokraa omistamiaan asuntoja ikääntyneille, tuottaa asumispalvelua ja päivätoimintaa ikääntyneille muistisairaille.

Tehtävänäme August-kodissa on tarjota ikääntyneille muistisairaille asukkaillemme laadukas ja itsenäinen elämä asukassuhteen aikana. Annamme tukea, ohjausta ja palvelua yksilöllisesti asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Ikääntyneiden muistisairaiden ympärivuorokautisessa hoivassa, työn keskiössä on kuntouttava työotemalli. Asukkaan omia voimavaroja ylläpidetään ja tuetaan kuntouttavan työotteen avulla turvallisessa ympäristössä. Tavoitteenamme on asukkaan kokema hyvä elämänlaatu kaikilla mahdollisilla tavoilla ja elämänalueilla.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Halikon Vanhustenkotiyhdistys ry:n arvot ovat turvallisuus, tasa-arvo, itsemääräämisoikeus ja hyvinvoiva henkilöstö. Yhdessä määritellyt arvot ohjaavat käytännöntyötä. Arvot ohjaavat kaikkea tekemistämme ja suhtautumista toinen toisiimme ja asukkaisiimme. Arvot luovat meille pohjan toimia yhteisten normien mukaisesti ja valmiuden kehittyä yhä paremmaksi. August-kodissa toimintaa ohjaavat arvot, jotka näkyvät toiminnassamme kokonaisvaltaisesti sekä asukkaan, omaisen/läheisen, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa sekä työyhteisön sisällä.

Turvallisuus

Fyysinen ympäristö ja tilat on suunniteltu asukkaiden tarpeet huomioiden turvallisesti asua sekä henkilöstön työskennellä. Tammilehdon Palvelukeskuksen asukkaat voivat tuntea olonsa turvallisiksi ja luottaa siihen, että ammattitaitoista apua on saatavilla ympärivuorokauden. Lain mukainen hoitajamitoitus ja koulutettu henkilökunta luovat asukkaille ja henkilökunnalle turvallisen hoito- ja työympäristön. Henkilöstön henkinen jaksaminen ja turvallisen työympäristön tukeminen toteutuu ammattitaidon päivittämisellä, yhteistyöllä ja avoimella vuorovaikutuksella työyhteisössä.

Tasa-arvo

Kaikilla asukkailamme on oikeus hyvään ja yksilölliseen hoitoon sekä palveluun. Otamme huomioon jokaisen asukkaan tarpeet ja toiveet. Olemme ylpeitä tekemistämme laadutuksesta ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin.

Työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa ja osallistua itseään sekä työyhteisöään koskeviin päätöksiin. Työt suunnitellaan ja organisoidaan tarkoituksenmukaisella tavalla. Työyhteisössä toiminnan eri osa-alueet ovat tasa-arvoisia ja työntekijöitä kohdellaan yksilöllisesti ja yhdenvertaisesti.

Itsemääräämisoikeus

Asukkaan voimavaroja tuetaan ja valintoja kunnioitetaan arjessa. Asukkaalle mahdollisesta yksilöllisen elämän jatkuminen hänen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa huomioon ottaen.

Työntekijällä on mahdollisuus ilmaista mielipiteensä sekä tulla kuulluksi asukkaiden hoitoa ja työyhteisöä koskevissa asioissa. Työyhteisö on yhdistyksen toiminnan paras asiantuntija ja se tekee itsenäiset päätöksensä toiminta-ajatuksen toteutumiseksi ja kehittämiseksi.

Hyvinvoiva henkilökunta

Henkilökunnan hyvinvointi ja positiivinen asennoituminen työhön lisäävät asukkaiden hyvinvointia. Hyvinvoiva henkilöstö edesauttaa työssä jaksamista ja lisää työmotivaatiota. Työyhteisössä tuetaan henkilökunnan hyvinvointia sitoutumalla toiminnan kehittämiseen ja huomioimalla päätöksenteossa työntekijöiden ja työyhteisön yksilöllisiä tarpeita. Kohtelemme

jokaista ihmistä kunnioittaen, kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan.

3. RISKIEN HALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omaohjaus perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Tammilehdon Palvelukeskuksen toiminnan riskienhallinta on aloitettu jo toimitiloja suunniteltaessa ja suunnitelmien hyväksyttävillä lupaviranomaisilla. Tilojen suunnittelussa on huomioitu riskit esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asukkaista tai henkilökunnasta. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössämme on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö, että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Riskien tai epäkohtien ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Henkilöstöön liittyvät riskit

Puutteellinen perehdyttäminen - Henkilökunnan perehdyttämisestä vastaa vastaava sairaanhoitaja tai hänen perehdyttämiseensä nimeämä/t henkilö. Uuden työntekijän perehdyttäminen on koko henkilökunnan vastuulla. Perehdyttämistä seurataan jokaisen työntekijän henkilökohtaisella perehdytyskortilla, lääkehoidon perehdytyskortilla sekä laitepassilla. Vastaava sairaanhoitaja huolehtii perehdytyskorttien käyttöönotosta, perehdytyksen aikataulutuksesta sekä etenemisestä mm. Työhöntulotarkastuksen varaaminen sekä lääkelupatentin ajankohdasta sopiminen yhdessä työntekijän kanssa. DomaCare-asiakastietojärjestelmän käyttöönotosta vastaavat August-kodin DomaCare-kouluttajat. Työsuhteen alussa työntekijän Toimenkuva käydään yhdessä työntekijän kanssa lävitse ja työntekijä allekirjoittaa toimenkuvan.

Vuorotyö – Vuorotyöhön liittyviä terveydellisiä haittoja on tutkittu runsaasti, ja voidaan sanoa, että keskimäärin pitkään jatkuva vuorotyö on jossain määrin terveysriski. Ihmisten erot ovat suuria ja joillekin vuorotyö soveltuu hyvin ilman merkittäviä terveyshaittoja. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan henkilökunnan toiveet työvuoroissa.

Miten yötyöhön ja vuorotyöhön liittyviä haittoja voidaan ehkäistä?

Työterveyslaitos on julkaissut oppaan terveistä työajoista, jossa vuorotyötä on käsitelty laajalti. Seuraavista toimenpiteistä on todettu olevan hyötyä:

- Vuorokausien tulisi olla lyhyitä, esimerkiksi aamu–aamu–ilta–ilta–yö–yö–vapaa–vapaa–vapaa–vapaa–aamu–aamu.
- Varataan riittävästi aikaa nukkua vuorojen välillä ja riittävästi vapaa-aikaa palautumiseen.
- Vältetään iltavuoroja seuraavia aikaisia aamuvuoroja (pätkätöitä).
- Nukutaan enemmän vapaapäivinä ja iltavuorojen jälkeen.
- Nukutaan lyhyet päiväunet iltapäivällä tai illalla ennen yövuoroa.
- Vältetään töiden alkamista liian aikaisin aamulla, mikäli työntekijä on selvästi iltatyypinen.
- Huolehditaan riittävästä liikunnasta.
- Painonhallinta ja terveellinen ravitsemus

- Hyvin toimiva työterveydenhuolto: Muiden sairauksien tunnistaminen ja hoito

Halikon Vanhustenkotiyhdistys ry:n henkilökunnan työterveyshuolto on järjestetty Pihlajalinna Salo

Osoite: Helsingintie 14, 24100 Salo.

Työterveydestä vastaavat Pihlajalinnan Työterveyslääkäri Kimmo Oksanen sekä Työterveyshoitaja Tiina Leppänen sekä psykologi Sanna Hakola.

Vaara- ja uhkatilanteet:

Väkivalta uhkaa yhä useamman työssä käyvän hyvinvointia ja voi aiheuttaa erilaisia fyysisiä vammoja. Väkivallan kohteeksi joutuminen on työntekijälle henkisesti hyvin vaikeaa. Jatkuva pelko ja ahdistus väkivallan uhan takia voi myös vaikuttaa työntekijöiden työssä jaksamiseen ja työhyvinvointiin. Jälkiselvittely henkilökunnan ja asukkaiden kanssa on tärkeää, jokaisen vaara- tai uhkatilanteen jälkeen.

Työntekijän turvallisuutta pyrimme lisäämään yövuorossa Securitas Oy:n hälytyslaitteella.

August-kodin henkilökunnalla on käytössä turva- ja kutsulaite. Joka tuo turvaa August-kodissa sekä kodin ulkopuolella liikuttaessa yövuoron aikana 21:00–7:15.

Infektiot ja tarttuvat taudit:

August-kodissa noudatamme Varhan Sairaalahygienia- ja infektiontorjuntayksikön ohjeita. Tyks Hygieniahoitaja kouluttaa henkilökuntaa säännöllisesti, vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Tyks Anu Harttio-Nohteri Hygieniahoitaja. Puh. 02-313 3273, puh. 050-438 3611.

anu.harttio-nohteri@tyks.fi

Sairaalahygienia ja infektiontorjuntayksikkö. Kiinamylynkatu 4–8, PL 52, 20521 Turku.

Tammilehdon Palvelukeskuksessa noudatamme puhtauspalvelun omavalvontasuunnitelmaa. Tammilehdon Palvelukeskuksessa on käytössä laitostyttöön tarkoitetut puhdistusaineet. Laitoshuoltajat on koulutettu pesuaineiden sekä siivousvälineiden oikeaan ja turvalliseen käyttöön. Käytössämme on Elektrolux laitospesukone. Noudatamme Tyks sairaanhoitopiirin KORONA, ESBL, MRSA sekä NORO toimintaohjeita. Infektioita ehkäistään hyvällä käsihygienialla, suojavaatetuksella sekä kertakäyttökäsineiden käytöllä.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit - Lääkkeiden tilaaminen sopimusapteekista

August-kodin lääkkeet tilataan sähköisesti Halikon sopimusapteekista. Halikon apteekin henkilökunta on perehdyttänyt August-kodin henkilökunnan EasyMedi-lääkkeiden sähköisen tilausjärjestelmän käyttöön. Tilauksen apteekkiin tekee yksikön sairaanhoitaja kerran viikossa EasyMedi-sähköisellä tilausjärjestelmällä. Lisäksi EasyMedi-järjestelmään jokaisella lääkeluvallisella työntekijällä on henkilökohtaiset tilaustunnukset. Henkilökohtaiset käyttötunnukset anotaan vain lääkeluvalliselle vakitukselle henkilökunnalle. Halikon apteekki toimittaa tilatut lääkkeet yksikköön torstaisin kuljetusliikkeen kuljettamana. Vakituinen lääkeluvallinen vastaanottaja/ohjaaja kuittaa lähetyksen ja tarkastaa, että toimitus vastaa tilausta lukitussa lääkehuoneessa. Lääkkeet siirretään niille varattuihin paikkoihin välittömästi. Jääkaappi säilytystä vaativat lääkkeet siirretään kylmäkuljetuksesta suoraan lääkehuoneen jääkaappiin.

Lääkkeitä tilatessa tulee tilaajan noudattaa erityistä tarkkaavaisuutta. Kun lääke saapuu yksikköön, sen jälkeen sitä ei pysty palauttamaan apteekkiin. 9.2.2019 Suomessa on otettu käyttöön koko Euroopan laajuinen lääkevarmennusjärjestelmä, jonka tarkoituksena on estää lääkeväärännösten pääsy jakeluketjuun. Yksikölle tämä näkyy

apteekkiyhteistyössä siten, että kerran apteekista poistunut lääke on poistunut koko Euroopan markkinoilta loppukäyttäjälle, eikä täten ole palautuskelpoinen. Jos lääketoimitus on apteekin puolesta virheellinen, ovat he velvollisia korjaamaan toimituksen tilausta vastaavaksi.

Yksikössä tulee myös huomioida asukkaan omaisen ohjeistus osana apteekin ja yksikön yhteistyöstä. Lääkkeiden tilaukseen ja tilattujen lääkkeiden toimitukseen liittyvissä asioissa omaista ohjataan olemaan yhteydessä August-kotiin, josta lääkkeiden tilaus lähtee liikkeelle. Laskutukseen, maksukattoihin, lääkkeiden hinnoitteluun liittyviin kysymyksiin vastataan apteekista. Kuukauden lopussa Halikon apteekista asukkaan tilille noudetuista lääkkeistä/tuotteista toimitetaan maksukuitti omaiselle/edunvalvojalle.

Lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen: August-kodin henkilökunta noudattaa Lääkehoitosuunnitelmaa. Vastuu Lääkehoitosuunnitelman laatimisen, toteuttamisen ja seurannan organisoinnista on vastaavalla sairaanhoitajalla. Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) Turvallinen lääkehoito – opas (Ohjaus 14/2015, päivitetty 2016) ohjeistaa lääkehoitosuunnitelman tekemistä. Koko henkilökunta perehtyy THL-Turvallinen lääkehoito-oppaaseen ja vahvistaa allekirjoituksella perehtymisen.

Lääkehoitoon perehtymisestä vastaa August-kodissa vastaava sairaanhoitaja, perehdytys dokumentoidaan lääkehoidon perehdytyslomakkeelle. Laadukkaan hoidon ja hoivan edellytyksenä on, että kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla on tutkinnonmukaiset lääkeluvat kunnossa. Kaikista lääkelupaan liittyvistä suoristuksista (tentit, näytöt) tulee olla todistus ja ne on kirjattava vastaavan sairaanhoitajan toimesta August-kodin omaan lääkehoidon pohjaan. Lääkelupa on sekä määräaikainen, että yksikkökohtainen.

Mikäli työntekijän edellisestä lääkehoidon tenttisuorituksesta on kulunut korkeintaan viisi vuotta, työnantajan edellyttää, että lääkelupa uusitaan. Esihenkilö voi edellyttää LOVen suorittamista myös silloin, jos osoittautuu, ettei lääkehoidon perusosaaminen ole kunnossa, työntekijä ei ole tehnyt pitkään aikaan lääkehoitotehtäviä tms. August-kodin lääkeluvallinen henkilökunta on suorittanut LOVE-lääkehoidon osaamisen perusteet, PKV-lääkkeiden käsittelyyn tentin sekä lääkelasku tentin näyttöineen hyväksytysti.

Skholen verkkokurssi löytyy osoitteesta <https://app.skhole.fi/fi-FI?showDialog=login>. Järjestelmään kirjaututaan ensimmäistä kertaa luomalla henkilökohtainen käyttäjätunnus, joka on joko työntekijän henkilökohtainen sähköpostiosoite ja salasana. Käyttäjätunnuksesta tulee käydä ilmi työntekijän nimi ja tunnuksia voi luoda vain yhdet/työntekijä.

August-kodin vastaava sairaanhoitaja on vastaanottanut vakituisen henkilökunnan ihonalaisen pistotekniikanäytöt (AMK Sairanhoitaja).

August-kodin asukkaiden Lääkehoidon luvasta vastaa Lääkäri Veikko Turunen. Hornintie 1, 24800 Halikko p. 02 7723362.

Lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys

Lääkehoidon turvallisuus on osa asukasturvallisuutta. Riskien tunnistamisessa ja niihin varautumisessa on otettava huomioon August-kodissa käytettävien lääkkeiden ja hoidettavien asukkaiden erityispiirteet. August-kodissa lääkevalikoima koostuu asukkaiden henkilökohtaisista lääkkeistä. Lääkkeet tulee säilyttää niin, etteivät asiaan kuulumattomat henkilöt pääse niihin käsiksi.

August-kodin asukkaiden henkilökohtaiset lääkkeet tulee säilyttää August-kodin lukitussa lääkehuoneessa 1 krs.

Lääkkeet säilytetään siten, etteivät eri henkilöiden lääkkeet voi sekaantua keskenään. Asukkailla saattaa olla samanaikaisesti säilytyksessä samaa vaikuttavaa ainetta olevia lääkkeitä eri kauppanimellä, mikä saattaa aiheuttaa turvallisuusriskin. Asukkaan säilytettävät henkilökohtaiset lääkkeet tulee löytyä asukkaan lääkelistalta. Lääkepakkauksesta tulee löytyä merkintä asukkaan identifointiin. Jos apteekin lisäämää nimitarraa pakkauksessa ei ole, pitää varmistua, että lääke on kirjattu asukkaan lääkelistalle. Kuolleiden asukkaiden lääkkeet ovat hävitettävä/palautettava apteekkiin välittömästi.

August-kodissa ei saa pitää lääkevarastoa. Ainoat yksikkökohtaiset lääkkeet tulee olla lääkehiili sekä jodi, joita tulee säilyttää yksikön lääkehuoneessa. EA lääkkeet ovat asukaskohtaisia.

August-kodin 1. krs sijaitsee Lääkehuone. Lääkehuoneeseen kirjaututaan sähköisellä avaimella, josta lokitiedot kirjautuvat käyttöjärjestelmään. Lääkehuoneeseen pääsee kirjautumaan vain lääkeluvan saanut hoitaja. Lääkehuoneen sekä lääkekaapin lämpötilaa seurataan/kirjataan kerran vuorokaudessa.

August-kodissa jokaisessa työvuorossa on nimetty Lääkevastaava. Lääkevastaavan tehtäviin kuuluvat: Toimii yksikön ja apteekin välisenä yhdyshenkilönä, vastaa lääkehuoneen/-kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poistamisesta ja hävittämisestä, sekä yleisestä järjestyksestä, hankkii lääkehoitoon liittyvää tietoa ja tiedottaa koko henkilökuntaa. Vastaava sairaanhoitaja ja sairaanhoitaja vastaavat lääkehoidosta.

Suuren riskin lääkkeet

Riskilääkkeeksi eli erityistä tarkkaavaisuutta vaativaksi lääkkeeksi kutsutaan lääkettä, jonka annosteluun, käsittelyyn ja säilytykseen liittyy turvallisuuden kannalta erityisiä riskejä tai väärinkäytön mahdollisuus.

PKV- ja N-lääkkeet

Pääasiassa keskushermostoon vaikuttavat- sekä huumausainelääkkeet altistavat väärinkäytölle, jolloin lääkkeiden jakamisen ja antamisen seurantaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Luettelot PKV-lääkevalmisteista sekä huumausaineita ja psykotrooppisia aineita sisältävistä lääkevalmisteista löytyy www.fimea.fi. Työntekijällä, joka käsittelee PKV- tai N-lääkkeitä, tulee olla peruslääkelupaan kuuluva PKV-osio suoritettuna. August-kodissa jokainen lääkeluvallinen hoitaja on suorittanut PKV-lääkehoidon osaamisalueen tentin hyväksyttävästi.

PKV- sekä N-lääkkeiden jakamista ja antamista seurataan yksikössä pakkauskohtaisella lääkekulutus- sekä kirjauskäytännöllä DomaCare asiakastietojärjestelmään. Lääkekulutuskortti on pakkauskohtainen. Jos lääkepakkaus ei mahdu yhdelle kulutuskortille, jatketaan sen kirjaamista toiselle kortille. Lääkekulutuskorttia tulee täydentää systemaattisesti, siitä tulee aina löytyä viimeisin pakkauksessa jäljellä olevien lääkkeiden saldo. Lääkekulutus kortin tulee olla jakajan allekirjoittama ja toisen työntekijän kaksoistarkistama jokaisen annetun lääkkeen kohdalla. Lääkepakkauksen loputtua kulutuskortti tarkistetaan ja lasketaan mahdollinen mittatappio. Mittatappion syy tulee selvittää. PKV-lääkkeiden kulutuskortit voi kuitata laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö/August-kodin lääkevastaava. Täydet, allekirjoitetut lääkekulutus kortit arkistoidaan asukaskohtaisesti.

Tarvittavana lääkkeenä annettu PKV-/N-lääke kirjataan DomaCare asiakastietojärjestelmään annettuna lisälääkkeenä. Huumausainelaastarit kirjataan asukkaan lääkityshuomioihin vaihdetuksi. N-lääkkeitä ei jaeta valmiiksi, ne annostellaan juuri ennen asukkaalle antamista.

Lääkepoikkeamat

August-kodin henkilökunta on perehdytetty Poikkeamaraportin käyttöön. August-kodin vastaava sairaanhoitaja käy poikkeamat lävitse asukaspalaverissa. Lääkepoikkeamat tallennetaan kuukausitasolla Lääkepoikkeamatkansioon. Lääkehuoneeseen on tulostettu Poikkeamaraportti lomakkeita, mahdollisen tietojärjestelmän käyttökatkon varalle.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit

Toiminnanjohtaja ja vastaavasairaanhoitaja, sekä tietosuojavastaava huolehtivat perehdytyksen etenemisen seurannasta ja siitä, että asiat on tehty sovittuun mukaisesti mm. kaikki käyttäjätunnukset/käyttöjärjestelmät toimivat asianmukaisesti, sekä kaikki työn edellyttämät luvat ja osaaminen ovat kunnossa.

Henkilökunnan perehdytykseen sisältyvät:

- GDPR tietosuoja tentin suorittaminen.
- August-kodin ryhmäkotien puhelinten salasanat.
- Käyttäjätunnukset ja salasanat tilataan henkilökohtaisesti jokaiselle vakituiselle työntekijälle, DomaCare.
- IT-Tuki on henkilökunnan käytössä Lounea ma-pe klo 8.00–16.00 029 7070 110 tai asiakastuki@lounea.fi
Muina aikoina 24/7 0800 30344 tai asiakastuki@lounea.fi

Henkilökunnan koulutukseen kuuluu GDPR-tentti, joka tehdään työsuhteen alussa. Tammilehdon Palvelukeskuksen koko henkilökunta on suorittanut GDPR-tentin hyväksytysti. Paperikopiot todistuksista löytyvät toiminnanjohtajan lukitusta toimistossa sijaitsevasta lukitusta kaapista Viranomaiskansioista.

Ylimääräiset/ei ajankohtaiset paperitulosteet hävitetään, niitä ei arkistoida. Asukkaiden kirjalliset asiakirjat säilytetään August-kodissa lukitussa toimistossa.

Asukkaiden sopimukset ja henkilökunnan asiakirjat säilytetään ensimmäisen kerroksen lukitussa toimistossa, lukitussa kaapissa. Ensimmäisen kerroksen toimistoon on avain vain toiminnanjohtajalla, tiimivastaavalla sekä vastaavalla sairaanhoitajalla.

Henkilökunta käyttää DomaCare-viesti järjestelmää viestintään henkilökunnan kesken. Sähköpostiviesteihin ulkopuolelle lähetetyissä viesteissä, ei kirjata asukkaan kokonimeä tai henkilötunnusta.

Tietokoneet säilytetään lukitussa toimistossa August-kodin ensimmäisessä kerroksessa. Työntekijät kirjautuvat tietokoneelta ulos, aina käytön jälkeen.

Ulkopuolisille tiedustelijoille emme kerro August-kodin asukkaista, tai asuuko asukas August-kodissa.

Asukkaat ja henkilökunta antavat halutessaan kirjallisen valokuvausluvan.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit

Valviran luvan mukaisesti August-kodin henkilöstömitoitus on 0,65 1.4.2023.

Salon alueella on saatavilla Sosiaali- ja terveysalan koulutettua henkilöstöä. Yhteistyö Salon seudun ammattiopiston kanssa on tärkeää ja tavoitteena on kehittää yhteistyötä jatkossakin. Opiskelijoiden yhdyshenkilönä toimii lähihoitaja Emmi Paavola sekä tiimivastaava Heli Sorvari.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa työsuhteen alkaessa Tehtäväkuvauksen.

Perehdytyksessä käydään lävitse omaohjaajan tehtäväkuva ja vastuualueet.

Tammilehdon Palvelukeskuksen henkilöstöä on kuultu ja he ovat saaneet mahdollisuuden oman osaamisen ja kiinnostuksensa suuntautua eri vastuualueiden vastaaviksi.

August-kodissa hoitaja on paikalla 24/7. Työvuorot jakaantuvat aamu-, ilt- ja yövuoroon. Työntekijöiden toiveita on kuultu työvuorosuunnittelussa ja toiveet pyritään huomioimaan työvuorosuunnittelussa mahdollisuuksien mukaan.

Yksikön tiloihin liittyvät riskit

Tammilehdon palvelukeskus sijaitsee noin 4 km päässä Salon keskustasta, rauhallisessa ja vehreässä Halikon keskustan tuntumassa, hyvien ulkoilumahdollisuuksien läheisyydessä. Lähikauppa sijaitsee n. 1 km päässä, 0,5 km päästä löytyvät posti, kahvila, ravintola ja kirjasto. Joukkoliikenteen linja-autolla pääsee noin 20 minuutissa Salon keskustaan, jossa palveluita on enemmän ja monipuolisesti tarjolla. Halikon alueella on hyvin suunnitellut pyöräilytiet ja -reitit.

August-koti sijaitsee 1.krs:ssa, tilat ovat suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. August-kodissa asuinhuoneet jakaantuvat kolmeen ryhmäkotiin, joissa asukkaita on seitsemästä kahdeksaan. Asuinhuoneissa on inva-mitoitettu ja – varustettu wc/kylpyhuone. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa asukkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin on mahdollista. Tilojen viihtyisyyteen ja kodikkuuteen on erityisesti panostettu. August-kodin kosteiden tilojen lattiapinnat, ovat pinnoitettu liukastumisen estomateriaalilla. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma oleskelu-/ruokailutilansa. Kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen. Kynnyksiä on luiskattu ja ne ovat lattiapinnan tasossa. Oviaukot ovat riittävän leveitä. Valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Ruokailuryhmien pöydät ovat sirot, mutta painavat. Ruokapöytien kulmat ovat pyöristetty. Ruokailuryhmien tuolit ovat puisia, joissa on tukevat käsinojat, sekä etummaisiiin jalkoihin on asennettu pyörät, helpottamaan asukkaan autettua siirtymistä. Sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta. August-kodin asukkaille on käytössä yhteinen sauna ja pesuhuone, sekä pyykkihuolto.

Tammilehdon Palvelukeskuksessa vuokra-asuntoja on 26. Tammilehdon Palvelukeskuksen vuokra-asuntojen B-osan hissi on tilava ja helppokäyttöinen myös asukkaille. A-osan portaat toiseen kerrokseen ovat leveät ja turvakaiteella varustettu. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Ulkoilun turvallisuutta lisäävät hyvä aidattu oleskelualue sekä valaistus. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikka ja autoliikennöinti eivät häiritse aidatulla piha-alueella oleskelua ja liikkumista. August-kodin pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Piha-alueella on asukkaille rentoutumiseen tarkoitettu istuinryhmiä ja istutuksia. Piha-alueelle on hedelmäpuuta sekä marjapensaita.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille. Henkilökunnan aktiivisuus on tässä oleellista. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen August-kodissa. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin.

Kulunvalvonta

Tammilehdon Palvelukeskuksessa ulko-ovissa ja piha-alueen portissa on kulunvalvonta. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen ja allekirjoituksella käyttöön kirjattu kulkulätkä.

Apuvälineet ja laitteet

Tammilehdon Palvelukeskus ja August-koti on suunniteltu esteettömäksi kaikille apuvälineitä tarvitseville. Pääsisäänkäynteihin on tehty pyörätuolille esteetön ramppi.

Ammattitaitoinen henkilökunta selvittää asukkaan apuväline tarpeen ja on yhteydessä Varhan apuvälinekeskukseen, niin että jokaiselle asukkaalle saadaan käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Huolto tehdään apuvälineen toimittajan ohjeiden mukaisesti, apuvälineet ja laitteet tarkistetaan vuosittain.

August-kodin henkilökunnan työturvallisuuteen tarvittavat asukkaiden apuvälineet tilataan AlluMedical:Ita. Pihlajalinnan työfysioterapeutti perehdyttää henkilökuntaa apuvälineiden käyttöön sekä oikeisiin ergonomisiin työasentoihin asiakaskohtaisesti. August-kodissa jokainen työntekijä suorittaa laitepassin.

Paloturvallisuus

Tammilehdon Palvelukeskuksen Palojärjestelmien sekä Palotorjuntavälineiden huoltosopimuksesta vastaa Talonmiespalvelu A. Määttä Oy. Talonmiespalvelu A. Määttä Oy tekee kuukausittain palojärjestelmän testin, sekä huolehtii yhteistyöstä hälytyskeskukseen. Tammilehdon Palvelukeskuksen kiinteistö on varustettu Sprinkler-sammutusjärjestelmällä.

Ihmisiä sisältävässä toiminnassa on aina tulipalon vaara olemassa. Tulipalon seuraukset voivat olla suuret: henkilömenetykset, omaisuusvahingot. On muistettava, että myös naapurustossa syttyvä tulipalo aiheuttaa seuraamuksia: Savun leviäminen, asukkaiden pelästyminen. Mahdollisen savun uhatessa ilmanvaihto sulkeutuu automaattisesti.

August-kodin asukkaat ovat ikääntyneitä muistisairaita. Kaikilla asukkailla toimintakyky on rajoittunut (fyysinen ja/tai henkinen), mikä saattaa vaikeuttaa omaa ymmärrystä ja/tai ohjeiden ymmärtämistä vaaratilanteissa. Tasapaino-ongelmat tuottavat lisäksi vaaratilanteita esimerkiksi kaatumisen vaara. Kovat ja äkilliset äänet saattavat pelottaa asukkaita. August-kodissa on ympärivuorokautinen henkilökunta, joka on tietoinen asukkaiden erityisongelmista. Henkilökunta ymmärtää, että toimintakykyrajoitteiden vuoksi asukkaiden ohjaaminen vaaratilanteessa on ensiarvoisen tärkeää. Liikkumisesteitä on minimoitu tilojen suunnittelussa. Turvallinen liikkuminen huomioidaan lisäksi ulkotiloissa hyvällä kiinteistöhuollolla. Käytävillä ei säilytetä irrallista tavaraa esteettömyyden takaamiseksi.

Palovaaraa aiheuttavat tekijät on minimoitu suunnittelussa, toiminnassa ja materiaaleissa. Kiinteistössä on asianmukaisesti merkityt varauuskäynnit.

Tupakointi on sisätiloissa kielletty. Tupakointipaikka (asukkaita varten) on järjestetty riittävän kauas rakennuksesta.

Jätekeräys on Tammilehdon Palvelukeskuksen B-osan sisääntulon vieressä, erillisessä lukitussa jätetilassa. August-kodin parkkialueen vieressä on jätekeräyspiste, joka ei ole lukittu.

Henkilökunnalle järjestetään alkusammutus- sekä poistumis- ja pelastuskoulutusta. Asukaskuntaan liittyvää erityisosaamista henkilökunnalla on oman peruskoulutuksen kautta ja osaamista vahvistetaan ammatillisilla jatkokoulutuksilla ja/tai -kursseilla sekä työpaikan omalla koulutuksella.

Halikon VPK Aleksi Peurala on järjestänyt ensiapukoulutuksen koko henkilökunnalle sekä turvakävelyn 2022.

Tammilehdon Palvelukeskuksen henkilökunnan alkusammutuskoulutus: Lokakuu 2023

Tammilehdon Palvelukeskuksen henkilökunnan poistumisharjoitus: Lokakuu 2023

Tammilehdon Palvelukeskuksen henkilökunnan turvakävely ja evakuointi harjoitus: Lokakuu 2023

Eerik Virtanen

Palotarkastaja

Varsinais-Suomen pelastuslaitos

Valvonnan palveluyksikkö

Kaakelitehtaankatu 4, 24260 Salo

p. 050 431 9538

eerik.virtanen@varha.fi

www.vspelastus.fi

August-kodissa on alkusammutusta varten käsiammutin jokaisessa ryhmäkodissa, lisäksi sammutuspeite on kaikissa keittiöissä. Letkukelalla varustettu vesisammutin on kiinteistön molemmissa kerroksissa. Tehokas alkusammutus on varmin tae palon tukahduttamiseksi. Kaikkien henkilökuntaan kuuluvien on osattava alkusammuttimien käyttö.

Palokunnan hälyttäminen suoritetaan välittömästi, kun palo havaitaan. Ilmoituksen tekee automaattinen palohälytin. Automaattinen paloilmointitaulu kertoo palopaikan. Ensimmäisen kerroksen tuloaulaan paloilmointitaululle on kiinnitetty nähtäväksi kiinteistön paloilmointin kartat. Henkilökunta evakuoivat asukkaat seuraavaan palokuokkaan. Henkilökunta varmistaa palopaikan sekä aloittaa tarvittaessa alkusammutuksen. Ryhmänjohtaja ilmoittaa 112 palon syytymispaikan, asukkaiden evakuoinnin edistymisen sekä mahdollisen palokaluston tarpeen. Ryhmänjohtaja kutsuu Talonmiespalvelu A. Määttä Oy:n paikalle.

Rakennuksesta poistuminen ja kokoontumispaikat

Poistumista johtaa ryhmänjohtaja, työvuoron vastuuhoitaja/lääkevastaava. Poistumistiet on merkitty valo-opastein. Poistumisteiden ulko-ovien lukitus aukeaa lukituksesta automaattisesti. Kokoontumispaikka on palvelukodin aidattu piha-alue, joka on riittävän kaukana rakennuksesta.

Paloilmointi - Rakennuksessa on automaattinen osoitteellinen paloilmointilaitteisto.

Palohälytyspainike - Jokaisessa ryhmäkodissa on 1–2 palohälytyspainiketta.

Automaattinen sammutuslaitteisto - Rakennus on varustettu Sprinkler-laitteistolla

Alkusammutuskalusto - Jokaisessa ryhmäkodissa on käsiammutin, sammutuspeite.

Poistumistiet - Poistumistiet on merkitty valaistulla poistumistiemerkillä.

Säädösperusta: Pelastuslaki 29.4.2011/379 / Pelastusasetus 407/2011 (5.5.2011)

Tammilehdon Palvelukeskuksen kiinteistö on kahdessa tasossa, paloluokka P2. Palvelukodissa on kerrosneliöitä yhteensä 1182,2 m². Tammilehdon Palvelukeskus on hyvien liikenneyhteyksien varrella. Kohde on rauhallisella paikalla,

mutta ihmisten ympäröimä. Moottoritietä tai rautatietä ei kulje aivan August-kodin läheisyydestä, joten riskiä vaarallisten aineiden kuljetuksiin ja niistä aiheutuviin vaaratilanteisiin ei synny. Alueella ei ole vaarallista teollisuutta. Tammilehdon Palvelukeskuksessa on oma väestönsuojatila.

Vaaralähteet;

Tulipalovaara

- syttyminen asiakashuoneissa
- syttyminen sähkölaitteissa
- muu syttyminen, esim. luvaton tupakointi
- tulipalo naapurustossa

Henkilöriskit

- asukkaiden itsensä aiheuttamat vaaratilanteet
- asukkaiden toimintakyky vaaratilanteessa
- henkilökunta
- vierailijat

Tammilehdon Palvelukeskuksen Pelastussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarpeen mukaan. Havaitut turvallisuuspuutteet tai vaaratilanteet raportoidaan henkilökunnalle. Tilanne arvioidaan ja käsitellään viikkopalaverissa tarpeen mukaan. Päivittämisen yhteydessä arvioidaan yhdessä riskikartoitus ja turvallisuustarkastus.

Asukkaan uhkaava käytös

Tärkeintä uhkaavissa ja väkivaltatilanteissa on ennaltaehkäistä tilanteen syntyminen. Haastaville tilanteille on aina syy, johon on mahdollista vaikuttaa muilla keinoilla kuin yksilön itsemääräämisoikeutta rajoittamalla. On tärkeää olla selvillä, mitkä tekijät aiheuttavat haastavaa käytöstä. Henkilökunnan on hyvä tietää ja tunnistaa: asukkaan taustatiedot ja elämänhistoria, arkielämässä selviytymisen taidot ja sosiaalinen toimintakyky, kommunikointitapa ja -häiriöt, mielenterveyshäiriöt, somaattiset sairaudet, kivun tunnistaminen, lääkkeiden haittavaikutukset, asiat, jotka yleensä rauhoittavat tai hermostuttavat asiakasta (turvattomuus, toimintamallien osaaminen, tunteiden ymmärtämisen ja ilmaisun pulmat).

Asukkaan myönteisellä vuorovaikutuksella ja kohtelulla ennaltaehkäistään parhaiten väkivaltaisuutta ja haastavien tilanteiden syntymistä. Asukasta tulee kohdella kunnioittavasti ja ystävällisesti. Puhutellessa on hyvä käyttää lyhyitä, selkeitä lauseita ja huomioida oma sanaton viestintä; positiivinen asenne, puhetapa ja äänensävy. Työntekijän oma ammatillisuus, asianmukainen käytös ja rakentava rajojen asettaminen sekä vaihtoehtoisten toimintatapojen mahdollistaminen ennaltaehkäisevät väkivaltatilanteiden syntymistä. Työntekijän on tuettava ja rohkaistava asukkaan omaa kommunikaatiotapaa tulla kuuluksi ja ymmärretyksi. Verbaalisen eli sanallisen rauhoittamisen lähtökohtana on myönteiseen vuorovaikutukseen pyrkiminen osoittamalla kunnioitusta, kiinnostusta, empatiaa ja auttamisen halua. Keskustelun aikana tarkkaillaan asukasta ja hänen tunnetilansa voimakkuutta sekä pyritään arvioimaan sen voimakkuutta.

Turvatoimenpide

Turvatoimenpiteiden käyttö Tammilehdon Palvelukeskuksessa on oikeutettua vain silloin, kun asukas käyttäytyy aggressiivisesti tai uhkaavasti tai aiheuttaa muuten potentiaalisesti vaaraa ja asukkaan oma tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus on uhattuna tai omaisuuteen kohdistuu vakava uhka. Muut toimenpiteet eivät ole riittäviä tilanteen ratkaisemiseksi.

Turvatoimenpiteiden käyttö ei ole oikeutettua: Kun tilanteessa ei ole selkeää uhkaa asukkaan tai muiden henkilöiden terveydelle tai turvallisuudelle. Rangaistus- tai uhkauskeinona tai päiväohjelman toteuttamisen vuoksi. Henkilökuntaresurssien tai muiden resurssien puutteen vuoksi. Turvatoimenpidetilanteesta tulee tehdä tapahtumaraportti, johon kirjataan täydellinen selvitys tapahtuneesta ja toiminnasta tilanteesta.

Kiinnipitäminen

Asukas käyttäytyy aggressiivisesti ympäristöään, itseään, asukastovereita tai työntekijöitä kohtaan. On varottava kuitenkin liiallista voimankäyttöä. Tapahtumasta kirjoitettava aggressiivisuudesta tapahtumaraportti.

Jälkihoito

Henkilöstö käy läpi tilanteen mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Onnistuiko tilanne, mitä pitäisi tehdä toisin? Tilanteen käsittelyyn osallistuvat tilanteessa olleet hoitajat yhdessä vastavan sairaanhoitajan, tiimivastaavan ja toiminnanjohtajan kanssa.

Ohjeistus työssä kohdattuun aggressiiviseen käytökseen

1. Väkivallan eri muodot

- Väkivalta voi ilmetä uhkaavana käytöksenä, ahdisteluna ja pelotteluna tai fyysisenä väkivaltana, kuten kiinnipitämisenä, huitomisena, lyömisenä, potkimisena tai ääritapauksessa aseiden käyttöä.
- Uhkaukset
- Ilmaisu aikomuksesta aiheuttaa fyysistä vahinkoa
- Suora uhkaus: puheet ja kirjeet täyttävät rikoksen tunnusmerkit
- Ehdolliset ja peitellyt uhkaukset sekä epäasialliset yhteydenotot
- Kiusaaminen ja häirintä
- Vihamielisen, kielteisen ympäristön luominen
- Epäystävälliset sanat, toiminta, kosketukset, loukkaukset, nöyryyttävät toteamukset ja panettelu
- Kaikki asiakaspalvelu- tai hoitotyössä työskentelevät joutuvat jossain vaiheessa kohtaamaan aggressiivisia asukkaita tai omaisia
- Väkivallan uhka on hallittavissa, kun se tiedostetaan ja ennakoidaan ryhtymällä tarpeellisiin toimiin.

2. Tammilehdon Palvelukeskuksen linjaus aggressiivisten asukkaiden kohtaamiseen

- Halikon Vanhustenkeskus ry suhtautuu erittäin vakavasti työssä koettuun väkivaltaan tai väkivallan uhkaan
- Kaikki uhka- ja väkivaltilanteet tulee aina raportoida toiminnanjohtajalle ja käsitellä työyhteisön kesken mahdollisimman pian (esim. henkilöstöpalaverissa).
- **Älä siis jää miettimään vaatiiko tilanne ilmoitusta!**
- Jos fyysistä väkivaltaa on tapahtunut, tulee tästä aina tehdä poikkeamailmoitus sekä tapaturmailmoitus
- Uhkatilanteista tehdään aina poikkeamailmoitus
- Väkivaltilanteiden läpikäynti edesauttaa tuleviin tilanteisiin valmistautumista ja näin ollen myös ehkäisee väkivallan ilmenemistä
- **Toimintaohjeistusta tulee säilyttää työntekijöiden tietämässä ja saatavassa olevassa paikassa jokaisessa yksikössä. Tämä ohjeistus tulee myös esittää työsuojelutarkastuksen yhteydessä.**

3. Työväkivallan riskitekijöitä

- Työskentely terveydenhoitoalan asukastyössä
- Työskentely yksin tai paikassa, jossa vähän toimijoita
- Työskentely myöhään yöllä tai aikaisin aamulla

- Alkoholi, huumeet ja sekakäyttö
- Työpaikan sijainti rauhattomalla tai syrjäisellä alueella

4. Ohjeita tilanteiden ehkäisystä

• Tilanteiden ennaltaehkäisyssä tulisi huomioida

- Yksintyöskentelyn välttäminen tilanteissa, joissa väkivallanuhka on ilmeinen
- Työtilojen kalustaminen
- Erilaiset hälytysjärjestelmät
- Poistumisteiden esteettömyys
- Näkyvillä olevat esineet – terävät esineet pois asukkaan käden ulottuvilta
- Rauhallinen käyttäytyminen

• Uudet työntekijät tulee perehdyttää työpaikan hälytysjärjestelmiin, poistumisteihin sekä aggressiivisen asukkaan kohtaamisen ohjeistukseen

- Toimintasuunnitelman sisältöä ja toimintaohjeita on hyvä kerrata työyhteisön keskuudessa

5. Toimintamalleja uhkaavassa tilanteessa

Näin toimit:

- Pysy itse rauhallisena
- Muista rauhallisuus omassa sanattomassa viestinnässäsi
- Pidä etäisyyttä ja kädet näkyvillä
- Seiso sivuttain kylki kohti asukasta
- Odota kunnes purkaus on ohi
- Kuuntele aktiivisesti, puhu lyhyesti ja hitaasti
- Toista tarvittaessa asukkaan viesti
- Pyri suuntaamaan asukkaan huomio neutraaleihin asioihin esim. lisäkysymyksillä
- Tarjoa asukkaalle yhteistyötä
- Sivuuta henkilökohtaisuudet ja hoida asiat asioina
- Pidä poistumistiet esteettömänä – jätä ovi auki
- Ota työtoveri avuksi – tehkää työnjako

Yritä välttää:

- Pelon tai kielteisten tunteiden osoittamista
- Väheksymistä ja ylimielisyyttä
- Syyttelyä
- Väittelyä ja arvovaltakiistaa
- Aikuisen kohtelemista lapsena
- Provosointia ja moralisointia
- Liian lähelle menemistä tai koskettamista
- Äkkinäisiä liikkeitä
- Yksinjoutumista

Älä sorru samaan kuin asukas, vaan pysy tilanteen yläpuolella ammattimaisesti.

6. Raportointi väkivaltatilanteen jälkeen

- Kun tilanne on ohi ja akuutit hoitoa tarvitsevat asianomaiset ovat saaneet apua, kirjaa tapahtuma mahdollisimman yksityiskohtaisesti

- Jos mahdollista, käy tapahtuma heti läpi. Työntekijä: käy tapaus esihenkilön ja työtoveriesi kanssa tai ilmoita väkivallan uhasta ja/tai tapahtuneesta väkivallasta esimiehellesi mahdollisimman pian
- Fyysisen väkivallan tapahduttua tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus, ilmoitus työtapaturmasta vakuutusyhtiöön ja rikosilmoitus (huom. katso alla)
- Muistisairaiden ja psykiatristen potilaiden kohdalla tulee käyttää harkintaa rikosilmoitusten teossa. Käythän tapahtuman ensin aina läpi esihenkilön kanssa.
- Väkivallanuhan tapahduttua tilanteesta tehdään poikkeamailmoitus
- Poikkeamailmoitus arkistoidaan
- Riskinarviointi on myös säännöllisesti tehtävää työsuojelutyötä, jonka avulla pysytään ajan tasalla työpaikan riskitilanteesta

7. Tilanteen jälkihoito

- Käykää kirjallinen poikkeamailmoitus esihenkilön ja työyhteisön välillä läpi (esim. viikkopalaverissa tms.)
- Voitte halutessanne järjestää debriefing-istunto eli ryhmäkeskustelu mahdollisimman nopeasti työterveyshuollon kanssa jossa käydään luottamuksellisesti kaikkien tilanteessa olleiden kesken tapahtumaan liittyviä kokemuksia, reaktioita, ajatuksia ja tunteita sekä toipumiseen liittyviä asioita
- Jos lisäapua tarvitaan, ottakaa yhteyttä asiantuntijoihin avun saamiseksi ja tilanteen arvioimiseksi – Työterveyshuollon asiantuntija-apu on käytettävissä
- Tapahtumassa mukana olleille on tarjottava apua aktiivisesti!

Kriisin vaiheet ovat:

- Shokkivaihe (Yksilöllistä: automaattista toimintaa tilanteessa, täydellistä lamaantumista tai kieltämistä)
- Reaktiovaihe (Shokki laukeaa)
- Traumaattisen kokemuksen käsittelyvaihe (Ikävät mielikuvat pyrkivät mieleen)
- Uudelleen suuntautuminen (Otetaan etäisyyttä ikävään asiaan)

Tapaturmat

Työntekijän ulkopuoliselle aiheuttama vahinko

Työntekijä voi aiheuttaa työpaikalla työtä tehdessään vahinkoa työtoverilleen tai muille henkilöille, kuten asukkaalle. Hoivatyössä työntekijämme voi työssään vahingossa rikkoa asukkaan silmälasit. Halikon vanhustenkotiyhdistys ry on tällöin korvausvelvollinen hoivakodin asukkaalle, vahinkoa kärsineelle. Korvaamisen edellytyksenä on, että esinevahingon tapahtuminen (esim. tavaran katoaminen) on uskottavasti osoitettu ja se ei ole aiheutunut asukkaan oman laiminlyönnin tai tahallisuuden vuoksi.

Työntekijän tahallisuus tai huolimattomuus

Työntekijän huolimattomuudesta, päihtymyksestä tai esim. työhjeiden laiminlyönnistä johtuneista vahingoista työnantaja voi hakea vahingonkorvausta työntekijältä, joka on edellä mainituista syistä aiheuttanut vahinkoa työnantajalle. Jos työntekijä on aiheuttanut asukkaan silmälasien rikkoutumisen tahallaan tai huolimattomuudesta, voi työntekijä siis joutua korvausvastuuseen.

LähiTapiolan vastuuvakuutus

Halikon vanhustenkotiyhdistyksen potilasvakuutus on LähiTapiolassa.

Työtaturmat

Työtaturmiksi luetaan työpaikalla ja työmatkalla sattuneet vahingot. Työtaturmien vaara kasvaa poikkeustilanteissa, kun tavanomaiset suojausjärjestelmät eivät ole käytössä ja kun työkohteessa työskentelee ihmisiä, joille työ ei ole päivittäistä rutiinia. Yleisimpiä tapaturmatyyppejä ovat liukastuminen ja kompastuminen, esineisiin satuttaminen sekä ylikuormittuminen. Tapaturmien seurauksena useimmiten syntyviä vammoja ovat nyrjähdykset ja venähdykset, naarmut, haavat sekä ruhjevammat.

Läheltä piti-tilanne

Läheltä piti-tilanteella tarkoitetaan vaaratilannetta, jossa tapaturman sattuminen on ollut lähellä, mutta henkilövahingoilta on kuitenkin vältytty. Läheltä piti-tilanteista voidaan puhua myös materiaalivahinkojen kohdalla. Läheltä piti-tilanteet pitää tutkia samalla tavalla kuin tapaturmatkin. Läheltä piti-tilanteesta tulee tehdä myös ilmoitus ja ne käsitellään tapaturmien tapaan työsuojelutoimikunnissa.

Tiedottamiseen liittyvät riskit

Riskienhallinta on osa laatujärjestelmää. Toiminnan riskit tunnistetaan ja analysoidaan vuosittain tai tarpeen vaatiessa esimiehen johdolla. Koko henkilökunta osallistuu riskien kartoittamiseen. Riskejä kartoitetaan mm. laadunhallinnan, omavalvonnan, työsuojelun ja pelastussuunnitelman avulla.

Poikkeamia tai vaaratilanteita voi syntyä erilaisista syistä, esim. ohjaus- ja hoitotilanteissa, lääkehoidossa, tiloihin ja laitteisiin liittyen, tietosuojan toteutumisessa, asukkaan itsensä aiheuttamana tai ulkoisen ympäristön aiheuttamana (esim. ilkalta tai myrsky). Riskien toteutumista ehkäistään niiden tunnistamisen jälkeen hyvällä ennakoivalla toiminnalla ja toimintaohjeita noudattaen.

Riskien hallinnan työnjako

Riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Esimiehen tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskienhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtäväkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

August-kodissa on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-aluetta kohden. Vastuut ovat kirjattu vastuuhenkilöiden työnkuvauksissa. Vastuujako taulukko on nähtävillä ensimmäisen kerroksen lukitussa toimistossa. August-kodissa toimii työsuojeluvastuu, varatyösuojeluvastuu sekä luottamushenkilö, lääkevastaava sairaanhoitaja, tiimivastaava, vastaava laitoshuoltaja sekä opiskelijajohtajana kaksi lähihoitajaa. Toiminnanjohtaja vastaa August-kodin toiminnasta yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

DomaCare järjestelmään kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. August-kodin palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esihenkilön vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Esihenkilön ja työsuojeluvaltuutetun tulee huolehtia siitä, että työpaikan työhön, työympäristöön ja työoloihin liittyvät vaaratekijät selvitetään ja tunnistetaan järjestelmällisesti. Työsuojelun perusajatus on, että haitat ja vaarat havaitaan ja tunnistetaan ja sen jälkeen haitta poistetaan. Mikäli haittaa ei voida poistaa, on arvioitava haitan tarkempi merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.

Riskinarvioinnin päävaiheet:

- Arvioinnin suunnittelu.
- Vaarojen tunnistaminen (riskiarviointi lomakkeiden täyttö).
- Tulosten purkaminen.
- Arviointiraportin teko.
- Riskiarviointi lomakkeiden ja arviointiraportin lähettäminen työterveyshoitajalle.
- Toimenpiteiden toteuttaminen ja seuranta.

Alla olevista liitetiedoista löytyy yleisesti käytössä olevat tarkistuslistat, jotka on tarkoitettu esihenkilön ja työsuojelutoimikuntien tekemiin riskinarviointeihin. Samoja tarkistuslistoja käyttävät usein myös työterveyshuollon ammattilaiset tehdessään työpaikkatarkistuksia tai muita riskinarviointeja. Tarkistuslistoja voi käyttää jokaista itsenäisenä listanaan, kun tarkistus koskee vain tiettyä osa-aluetta tai lomakkeet voidaan yhdistää yhdeksi tarkistuslistaksi silloin, kun tehdään perusteellinen riskinarviointi työpaikalla.

Riskinarviointi on säännöllisesti tehtävää työsuojelutyötä, jonka avulla pysytään ajan tasalla työpaikan riskitilanteesta.

Ota huomioon tehdessäsi riskinarviointia työpaikalla:

- Tapaturman ja terveyden menettämisen vaara
- Työn fyysinen, henkinen ja sosiaalinen kuormittavuus
- Työpaikan ja työympäristön rakenteet
- Kemialliset, fysikaaliset ja biologiset tekijät
- Koneiden ja työvälineiden turvallisuus
- Onnettomuuden vaara torjunta, pelastautuminen ja ensiapu
- Sattuneet tapaturmat, ammattitaudit ja työperäiset sairaudet sekä vaaratilanteet
- Työntekijöiden ikä, sukupuoli, ammattitaito ja muut henkilökohtaiset edellytykset

Työpaikan riskinarviointi tehdään kerran vuodessa ja jos toiminnassa tapahtuu muutoksia. Pihlajalinnan työterveyshuolto teetti henkilökunnalle riskienarviointi kyselyn lokakuu 2023. Työpaikkatarkastus on tehty marraskuussa 2023.

Työturvallisuus- ja työterveysriskin arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaara- ja haittatekijöiden tunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä ja riskien merkityksen arviointia sekä tarvittaessa päätöksiä toimenpiteistä riskien poistamiseksi ja hallitsemiseksi. Lähtötason kartoittamisella kerätty tieto antaa kokonaiskuvan työpaikan turvallisuustasosta ja lähtökohdat suunnitelmalliselle riskien arvioinnille ja tavoitteelliselle työsuojelutoiminnalle.

Poikkeamalomake

Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtuman mukaan, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen.

Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatu-poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä.

August-kodin vastaava sairaanhoitaja käsittelee yhdessä henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa poikkeamat ja dokumentoi poikkeamat ja Läheltä piti-tilanteet tietokoneille tehtyyn omaan kansioon sekä kokousmuistioon yksikön viikkopalaverissa. Vakavat laatu-poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa toiminnanjohtaja. Koonnit tiedotetaan hallitukselle sekä yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön tietokoneilta. Henkilökunnan perehdytyksessä on informoitu henkilökuntaa lomakkeen täytöstä. Ilmoituslomake löytyy lisäksi August-kodin 1 krs sisääntuloaulan ilmoitustaululta. Lomake esitellään tiedoksi jokaiselle asukkaalle sekä omaiselle. Yksikön toiminnasta vastaava sairaanhoitaja kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta toiminnanjohtajalle, joka ilmoittaa asiasta Varhan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asiakastietojärjestelmään. Toiminnanjohtaja ja vastaava sairaanhoitaja vastaavat siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen DomaCare-asiakastietojärjestelmän kautta tai yhteisellä Augus-koti@tammilehdon.fi sähköpostilla, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä aamupalaverissa. Viikkopalavereista tehdään muistio, joka dokumentoidaan ja pöytäkirjat tallennetaan henkilökunnan käyttämiin tietokoneille Yhteiset kansioon.

Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Toiminnanjohtaja vastaa yksikön omaavalonnan suunnitelman laatimisesta yhdessä vastavan sairaanhoitajan, tiimivastaavan ja August-kodin henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Jokainen työntekijä lukee ja tekee katsomiaan korjauksia Omaavalonnan suunnitelmaan. Omaavalonnan suunnitelman lukemisen jälkeen työntekijää allekirjoittaa perehtyneensä suunnitelmaan. Omaavalonnan suunnitelma päivitetään kerranvuodessa tai tarpeen mukaan. Omaavalonnan suunnitelma tallennetaan yksikön tietokoneille Yhteinen kansioon.

Omaavontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa toiminnanjohtaja ja vastaava sairaanhoitaja. Vastaava sairaanhoitaja ja tiiminvetäjä yhdessä henkilökunnan kanssa päivittävät omaavontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. August-kodin Omaavontasuunnitelma säilytetään 1 krs lukitussa henkilökunnan toimistossa. Omaavontasuunnitelma on nähtävillä asukkaille, omaisille ja vieraille 1 krs August-kodin sisääntuloaulan ilmoitustaululla. Omaavontasuunnitelmaan tutustuminen kuuluu henkilökunnan perehdytykseen. Henkilökunta kuittaa allekirjoituksellaan perehtyneensä Omaavontasuunnitelmaan.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asukkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asiakkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua. August-kodissa omahoitaja määrittellään heti asukkaan muuttoprosessin alkaessa.

Asukkaalle/hänen omaisilleen järjestetään tutustumiskäyntejä August-kotiin. Asukaspalaverissa on aina mukana omahoitaja. Asukkaasta kerätään mahdollisimman paljon tietoa hänen omaisiltaan ja asukkaalta itseltään. August-kodissa käytetään "Minä, elämäni nyt ja historiani"- materiaalia, hänen omaisensa täyttävät lomakkeet.

OMAHOITAJAMALLI

Asukkaalle nimetään omahoitajat. Omahoitaja(t) laatii yhdessä asukkaan kanssa, itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä kunnioittaen palvelusuunnitelman sovitussa aikataulussa sekä huolehtii suunnitelman päivittämisestä informoiden yksikön työntekijöitä asukkaan hyvinvoinnista ja elämäntilanteesta niin, että asukkaan hyvä arki toteutuu.

Omahoitajan keskeiset tehtävät

- Tutustuu henkilöön, hänen historiaansa ja selvittää asukkaalle tärkeät asiat sekä ihmiset.
- Suunnittelee arjen kuntouttavan työtteen keinoin.
- Tekee tarvittaessa ohjeistuksen henkilökunnalle sovitusta toimintatavoista tai hoito-ohjeista (esim. WC:n kaapin oveen) näin mahdollistetaan, että arki toteutuu asukkaan tottumusten ja toiveiden mukaan.
- Huolehtii, että asukkaan arki toteutuu suunnitellulla tavalla.

- Päivittää palvelusuunnitelman, tarvittaessa ja vähintään kerran puolessa vuodessa.
- Esittelee palvelusuunnitelman tiimille ja tekee tarvittaessa kirjalliset ohjeet.
- Vastaa, että asukkaalla on tarpeelliset vaatteet, kodintarvikkeet, henkilökohtaiset hygieni- ja hoitotarvikkeet sekä tarkoituksenmukaiset apuvälineet.
- Sopii läheisen/edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat tehdään.
- Yhteyshenkilönä toimiminen ja aktiivinen yhteydenpito omaisiin.
- Vastaa yhdessä muiden asukkaan hoitoon osallistuvien kanssa asukkaan huoneen/huoneiston yleisilmeen siisteydestä ja viihtyisyydestä.
- Huolehtii yhteydenpidosta omais- ja yhteistyöverkostoon.

5.2 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon- ja palvelutarve kirjataan asukaskohtaiseen Hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta August-kotiin. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, läheisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelunpiiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu sosiaali- / terveydenhuollon ammattilainen. Asukkaan omahoitaja vastaa suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Mahdollisuuksien mukaan suunnitelmaa laadittaessa otetaan huomioon asukkaan omat mielipiteet, sekä omaisten ja läheisten toiveet. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan sähköisesti DomaCare–asiakastietokäyttöjärjestelmään. Päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa asukkaan voiminnan muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

5.3 ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä.

Apuvälineiden hankinta

Apuvälineet hankitaan pääsääntöisesti lääkinnällisenä kuntoutuksena julkisen terveydenhuollon toimesta. Hankintaa edeltää aina apuväline tarpeen arviointi ja käytön kokeilu. Sosiaali- ja terveysministeriö julkaisi vuonna 2018 valtakunnalliset lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden luovutusperusteet. Ohjeistuksen tavoitteena on lisätä asiakkaiden yhdenvertaisuutta apuvälineiden myöntämisessä. Julkaisu on suunnattu apuvälinepalvelujen tuottajille sekä apuvälineiden käyttäjille.

Henkilön hoitosuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista:

- Toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
- Kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi
- Henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät

Asukkaan palvelusuunnitelmassa avataan konkreettisin esimerkein, kuinka juuri kyseisen asukkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan ja vahvistetaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden ja terveyden tai toisten turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi. August-kodin vastaava sairaanhoitaja huolehtii siitä, että yksikön toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan asukkaan yksilölliset tarpeet. Lisäksi vastaavan sairaanhoitajan tehtävänä on vastata August-kodissa rajoitustoimenpiteiden käytön ohjeistuksesta, asianmukaisesta toteuttamisesta ja kirjaamisesta. Jokainen asukkaan kanssa työskentelevä työntekijä on vastuussa omalta osaltaan rajoittamistoimenpiteiden asiallisesta käytöstä ja voimassa olevan ohjeiston noudattamisesta.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölle, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, August-kodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön toiminnanjohtajalle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään toiminnanjohtajan ja vastaavansairaanhoitajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Muistutuksen asiakirjat säilytetään Tammilehdon Palvelukeskuksen toiminnanjohtajan toimiston lukitussa kaapissa. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

Itsemääräämisoikeus ja rajoittamistoimenpiteet August-kodissa

Itsemääräämisoikeus:

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka koostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. August-kodin henkilökunta edistää ja ylläpitää asukkaan hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta.

August-kodin henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta sekä tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Esimerkiksi asukkaalla on mahdollisuus osallistua

palvelusuunniteluun, jossa kuullaan hänen toiveet, mielipiteet ja tarpeet. Palvelusuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Jos asukas ei pysty itse ilmaisemaan mielipidettään, hänen mielipidettään on selvitettävä hänen laillisen edustajansa ja/tai läheistensä kanssa yhteistyössä.

August-kodissa hoidetaan muistisairaita asukkaita, näin ollen ulko-ovet pidetään lukittuna asukkaiden turvallisuuden eli eksymisriskin ehkäisemiseksi. August-kodin asukkailla on oikeus liikkua itsenäisesti vapaasti yksikön tiloissa. Kesäisin sisäpihan ovet pidetään auki, jotta asukkailla on mahdollisuus päästä aidatulle sisäpihalle liikkumaan itsenäisesti. Kun asukas muuttaa August-kotiin, niin tulohaastattelulla ja elinkaarilomakkeella kerätään tietoa asukkaan elämänsä historiasta, sekä tietoja asukkaan tavoista ja tottumuksista. Näin pyritään mahdollistamaan oman näköisen elämän jatkuminen myös August-kodissa.

Esimerkiksi:

- Päivärytmi: Nukkuuko asukas pitkään aamulla, viimeistään klo 10:00, hoitaja herättää hänet. Otamme huomioon aamulääkkeet, laboratoriotutkimukset, lääkärikäynnit jne. Jotkut asukkaat haluavat valvoa iltaisin, kun taas toiset menevät aikaisin nukkumaan.
- Erityisruokavaliot: Millaisesta ruoasta asukas pitää. Juoko hän maitoa, piimää, vettä vai kotikaljaa ruuan kanssa. Juoko kahvia vai teetä. Mikä on asukkaan janojuoma. Syökö hän mielellään vaaleaa leipää vai tummaa leipää.
- Tupakointi: Tupakoiko asukas. Haluaako asukas jatkaa tupakointia myös August-kodissa vai haluaako lopettaa esim. nikotiinilaastarin avulla.
- Elämäniloa tuottavien asioiden huomiointi päivässä: Tykkääkö asukas herkutella, juoko hän saunan jälkeen konjakkia/liikööriä/kotikaljaa, onko hänellä lempi televisio ohjelma, jota seuraa.

August-kodissa asukkailla on yhden hengen huoneita, mikä lisää yksityisyydensuojaa hoitotoimenpiteiden aikana. Henkilökunta ei keskustele asukkaiden yksityisistä asioista yleisissä tiloissa ja muiden kuullen. Asukkaat saavat itse sisustaa omat huoneensa omannäköiseksi. Esim. tuomalla kotoa omia huonekaluja, tv:n tai radion, verhot ja taulut jne.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Asukkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Voi kuitenkin tulla esiin tilanteita, joissa joudutaan rajoittamaan asukkaan perusoikeuksia. Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista voidaan pitää hyväksyttävänä vain, jos henkilöltä puuttuu kyky hallita käyttäytymistään tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellä uhkaa vakavasti vaarantaa oman- tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoittaminen on sallittua lääkärin päätöksen perusteella. Jos rajoitetoimenpiteeseen joudutaan turvautumaan, tulee noudattaa vähimmän rajoittamisen periaatetta. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että on aina käytettävä lievintä mahdollista rajoitustoimenpidettä ja sitäkin mahdollisimman lyhytkestoisesti. Tämä tarkoittaa, että lääkärin ja hoitohenkilökunnan tulee seurata, ettei rajoitteita käytetä enempään eikä pidempään, kuin on välttämätöntä.

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset päivittäin myös DomaCare-asiakastietojärjestelmään.

Rajoittamistoimenpiteiden ennaltaehkäisy

Rajoitustoimenpiteen käyttö on aina viimesijainen keino asukkaan tai muun henkilön suojelemiseksi. Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan.

Asukkaan tunteminen

Hoitohenkilökunta on tärkeä tietää ja tunnistaa:

- asukkaan taustatiedot ja elämänhistoria
- asukkaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky
- asukkaan haasteet: kommunikointitapa, -häiriöt, muistisairaudesta aste
- somaattiset sairaudet, kivun tunnistaminen ja lääkkeiden haittavaikutukset
- asiat, jotka yleensä rauhoittavat tai hermostuttavat asukasta (tunteeko asukas tulevansa ymmärretyksi, ymmärtääkö asukas mitä hänelle puhutaan, turvattomuus).

Hyvä suunnittelu:

- hyvin suunnitellut ja tarkoituksenmukaiset tilaratkaisut
- henkilökunnalle hyvä perehdytys ja koulutus
- itsemääräämisoikeutta tukevat työmenetelmät

Vuorovaikutus:

- henkilökunnan hyvällä vuorovaikutuksella voidaan ennaltaehkäistä haastavien tilanteiden syntymistä
- hyvät lähestymistavat
- asukasta tulee kohdella kunnioitettavasti ja ystävällisesti

Rajoittamistoimenpiteen aloittaminen

Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä.

Jos rajoitaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee asukasta hoitava lääkäri. Mikäli rajoittamistoimenpide on välttämätöntä ottaa käyttöön välittömästi asukkaan turvallisuuden tai/ja muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi ja tarve tulee hoitavan lääkärin virka-ajan ulkopuolella, otetaan yhteyttä Tyks Salon sairaalan päivystävään lääkäriin. Päivystävä lääkäri voi tehdä määräaikaisen rajoittamispäätöksen vain siihen asti, kunnes hoitava lääkäri on tavoitettavissa.

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmiaan tehdään kirjaus rajoittamistoimenpiteestä (perustelu rajoittamistoimenpiteen aloittamisesta, mikä rajoittamistoimenpide, päätöspäivämäärä, päätöksen tekijä ja rajoittamistoimenpiteen kesto). Rajoittamistoimenpiteen käyttöä on arvioitava jatkuvasti ja lopetettava heti, kun sen käyttö ei ole enää välttämätöntä.

Rajoittamistoimenpiteitä saa toteuttaa vain ja ainoastaan hoitohenkilökunta, myös kirjaamiset toteutuneista rajoittamistoimenpiteistä tulee olla tehtynä ammattihenkilön toimesta. ***Vaikka lääkärin antama lupa rajoittamistoimenpiteen käyttämiseen olisi olemassa, käytön tarvetta tulee aina harkita jokaisella käyttökerralla***

erikseen. Käyttökerralla tehtävä harkinta tapahtuu hoitohenkilökunnan toimesta, joka kirjaa tekemänsä harkinnan ja rajoittamistoimenpiteen käytön asukkaan raporttilehdelle.

Lyhyesti miten toimitaan ennen liikkumista rajoittavien apuvälineiden käyttöä liikkumisen rajoittamisessa

- arvioidaan haitat ja hyödyt asukkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asukkaan, hänen omaisensa, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa).
- valitaan sellainen rajaamisen keino, jolla asukkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän.
- rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräaikainen hoitopäätös, joka kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja jonka lääkäri kirjaa myös potilasasiakirjoihin.
- tarpeen jatkuminen arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle.
- hoitohenkilöstö vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asukkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.
- rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asiakastietojärjestelmään raporttilehdelle.
- Jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asukkaan turvallisuuden takaamiseksi.

Rajoittamistoimenpiteen jatkaminen ja päättäminen

August-kodissa asukkaan rajoittaminen tulee käyttää vain niin kauan, kuin se on tarpeellinen. Rajoittamistoimenpiteen käytön jatkamisen tarvetta tulee arvioida asukaskohtaisesti ja säännöllisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että lääkärin on tehtävä uusi päätös rajoittamistoimenpiteestä kolmen kuukauden välein.

Jos rajoitustoimenpiteelle ei ole enää tarvetta ennen kolmen kuukauden arviointiväliä, hoitohenkilökunta keskustelee asiasta lääkärin kanssa, joka tekee päätöksen rajoitustoimenpiteen purkamisesta. Rajoitustoimenpiteen purkamisesta tehdään kirjaus asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä Domacaren raporttilehdelle.

Rajoittamistoimenpiteet:

- sängyn laitojen ylös nostaminen
- haaravyöllä tuoliin kiinnittäminen
- geriatriseen tuoliin pöydän kiinnittäminen
- hygieniahaalarin käyttäminen
- asukkaan huoneen oven lukitseminen
- asukkaan apuvälineen poistaminen ulottuvilta liikkumisen estämiseksi
- fyysinen ohjaaminen/siirtäminen vastoin tahtoa
- asukkaan omaisuuden tarkastaminen ja talteen ottaminen

Sängyn laitojen ylös nostaminen

Mikäli asukas ei kykene liikkumaan ja nousemaan sängystä itse, sängynlaittojen nostaminen ei rajoita asukkaan liikkumista, vaan estää pelkästään asukkaan putoamista. Tällöin kyse ei ole rajoittamistoimenpiteestä, vaan asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi. Jos asukas sen sijaan kykenee liikkumaan, kyse on liikkumisen rajoittamisesta/rajoittamistoimenpiteestä. Tarve sängynlaittojen nostamiselle arvioidaan ja kirjataan asukkaan raporttilehdelle jokaisella käyttökerralla. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan myös, mikäli asukas itse haluaa sängynlaittojen nostettavan ylös.

Haaravyöllä tuoliin kiinnittäminen & pöydän kiinnittäminen pyörätuoliin

Asukas tarvitsee rajoittamistoimenpiteen luvan, jos haaravyötä käytetään rajoitustoimenpiteenä tilanteissa, joissa asukkaan terveys ja turvallisuus muutoin todennäköisesti vaarantuisi (itsensä loukkaaminen kaatumalla tai putoamalla), eikä asukas pysty itse antaman pätevää suostumusta vyön käyttöön.

Pyörätuoliin kiinnittävää haaravyötä ei pidetä rajoittamistoimenpiteenä, jos sen tarkoituksena on mahdollistaa asukkaan osallistuminen yhteistoimintaan, ulkoiluun, retkeilyyn jne. tavalla, joka kunnioittaa ja edistää hänen itsemääräämisoikeuttaan. Kun esimerkiksi pakkoliikkeistä tai ulkoisista syistä (epätasainen tie tms.) hän olisi vaarassa luisua pyörätuolista, eikä asukas vastusta turvavyön käyttöä.

Kävelykyvyn menettäneille asukkaille voidaan käyttää pyörätuolissa istuessa turvavyötä ja tuoliin kiinnitettävä pöytää putoamisen estämiseksi, eikä niiden käyttöä pidetä rajoitustoimenpiteenä. Kyseessä ei ole myöskään rajoittamistoimenpiteestä, mikäli asukas haluaa itse haaravyön kiinni pyörätuoliin ja ymmärtää asian merkityksen ja asukas pystyy avaamaan itse vyön auki.

Rajoittamisvälineen käyttö tulee kirjata asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja Domacaren raporttilehdelle jokaisella käyttökerralla. Rajoittamistoimenpiteen käyttö vaatii asukkaan säännöllisen seurannan (näkö- ja kuuloyhteys).

Asukkaan huoneen oven lukitseminen

Asukkaiden huoneiden ovien lukitseminen ei ole rajoittamistoimenpide, jos asukas itse on pyytänyt ovensa lukitsemista ja asukas pääsee halutessaan itse ulos huoneestaan eli saa ovensa auki itsenäisesti. Tällöin kyse on itsemääräämisoikeuden kunnioittamisesta. Muussa tapauksessa asukkaan huoneen ovea ei saa lukita.

Hygienihaalarin käyttäminen

Hygienihaalarin käyttöä ei suositella lainkaan. Käyttöä harkitessa olisi kuitenkin hyvä ensin arvioida

- miten asukas olisi terveenä ollessaan suhtautunut hygienihaalarin käyttöön.
- aiheutuuko asukkaalle enemmän haittaa esim. hämmennystä, levottomuutta, pidempiä aikoja märkänä, puute ilmaista tarvetta virtsaamisesta/ulostamisesta jne.

Hygienihaalarin käyttö on perusteltua vain, jos asukas syö ulosteita tai vaippoja ja vaarantaisi tällä tavalla vakavasti oman terveytensä. Hygienihaalarin päälle puetaan aina vaatetus asukkaan liikkua huoneensa ulkopuolella. Hygienihaalarin käyttöön tarvitaan lääkärin päätöslupa ja päätös kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Jokaisella käyttökerralla se kirjataan asukkaan raporttilehdelle.

Asukkaan omaisuuden tarkistaminen ja haltuunotto

Asukkaan omaisuutta ei ole oikeutta tarkistaa tai ottaa haltuun. Jos epäillään, että asukkaalla on hallussa aineita tai esineitä, jotka voivat vaarantaa vakavasti asukkaan- tai muiden henkilöiden terveyttä tai turvallisuutta, voidaan suorittaa asukkaan tavaroiden tarkastus asukkaan antamalla luvalla (HUOM! tapahtuma kirjataan raporttilehdelle). Tarvittaessa

hoitohenkilökunta voi ottaa aineita tai esineitä säilytettäväksi. Tarkastaminen on tehtävä asukkaan ja kahden hoitohenkilön toimesta.

Jos asukas ei muistisairauden tai muun vuorovaikutusvajavuuden vuoksi joko kykenee asiaa ymmärtämään tai ei kykene lupaa antamaan, on omaisuuden tarkistuksen luvasta keskusteltava asukasta lähiomaisen tai edunvalvojan kanssa. Jos edellä mainittujen kanssa ei päästä yhteysymmärrykseen tai asukkaalla ei ole lähiomaista tai edunvalvojaa, perustellusta turvallisuus- ja muusta syystä kaksi hoitohenkilökuntaa voi suorittaa omaisuuden tarkistuksen ja/tai haltuunoton ja kirjata tapahtuma perusteluineen asukkaan raporttilehdelle.

5.4 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Omaisyyhteistyö

Hyvä ja säännöllinen omaisviestintä ja -yhteistyö on välittämistä yksikön asukkaiden sekä heidän omaistensa ja läheistensä hyvinvoinnista. Tavoitteena on, että yhteistyö on asiallista, ajankohtaista. Yhteisillä käytännöillä myös varmistamme yhdenvertaisen palvelutason kaikille asukkaillemme.

Hyvän läheisomaistyön kriteerit

Omaiset ovat tärkeä voimavara ja yhteistyötaho henkilökunnalle ja tärkeä jatkuvuuden tunteen vahvistaja asukkaalle itselleen. Asukkaiden ja omaisten kanssa tulee käydä läpi yhteiset toimintatavat. Läheisten osallistuminen asukkaan arkeen ei saa olla ristiriidassa asukkaan omien toiveiden kanssa huomioiden asukkaan itsemääräämisoikeus. Tarkoituksena on mahdollisimman matala kynnyksellä säännölliseen ja myönteiseen kanssakäymiseen läheisten kanssa, jolloin yhteistyöstä tulee sujuvaa ja palautetta saadaan suoraan myös keskustelujen lomassa.

Omaisten ja läheisten osallisuus asukkaan arjen suunnittelussa

- Asukkaan omahoitajaan tutustuminen
- Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhdessä asukkaan kanssa. Omaisen/läheinen on mukana suunnitelman laatimisessa, mikäli asukas sen sallii.
- Asukkaan omaisen/läheisen kanssa käydään asukkaan niin halutessa asukkaan arkeen ja elämiseen asumisyksikössä liittyviä asioita.

Omaisten ja läheisten osallistuminen asukkaan arkeen August-kodissa

- Omaiset/läheiset ovat tervetulleita vierailemaan oman läheisensä luona.
- Mikäli omainen haluaa vierailunsa aikana rauhasa jutella hoitajan / asukkaan omahoitajan kanssa, sovitaan asiasta etukäteen.
- Omahoitaja pitää yhteyttä asukkaan omaisiin/läheisiin ennakkoon sovitulla tavalla ja informoi heitä asukkaan voinnista sekä muista asukkaan asioista. Omaisiin/läheisiin yhteydenpito kirjataan DomaCare omaisviestintänä.

August-kodin tyytyväisyyskyselyt ja asiakaspalautteet

Asiakastytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa (THL 2024). Asukastytyväisyyskyselyä koordinoi vastaava sairaanhoitaja yhdessä tiimivastaavan kanssa.

- Kyselyyn voi vastata paperilomakkeella.
- Kyselyn täyttämiseen asukas voi tarvittaessa saada apua joko omaiselta/läheiseltä tai August-kodin henkilökunnalta.
- Asukas tai omainen voi aina halutessaan antaa myös palautetta. Palautteet käsitellään henkilöstön kanssa.

Palautteen kerääminen

Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asiakaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse. Asukkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asukaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asukastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa. Asukastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään August-kodin toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Vastaavasairaanhoitaja vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa.

5.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan Varhassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle.

b) Potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat kaikkien nähtävissä August-kodin sisääntuloaulan ilmoitustaululla. Ilmoitustaulun tiedotteet käydään asukkaiden ja omaisten kanssa lävitse vierailu- sekä muuttotilanteessa.

Potilasasiamies Asukkaan oikeuksien edistäjä

p. 02-313 2399

ma-pe klo 10:00- 12:00

ti ja to klo 13:00-15:00

Tietoturvallinen sähköposti <https://www.suomi.fi/viestit>

Potilasasiamiehen tehtäviin kuuluu:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Arkisin klo 8:00-16:15 029 505 3000

Sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n.5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa www.kkv.fi)

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

- Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa
- Antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista

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

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi viikkopalaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä toiminnanjohtaja informoi hallitusta. Toiminnanjohtaja antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen Hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asukkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä RAI määrittelee asukkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta (päivittäinen liikkuminen, ulkoilu, kuntoutus ja kuntouttava toiminta)

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista August-kotiin seuraa erityisesti omahoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksista. Ensimmäisen Hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkoissa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa seurataan ravitsemusta, painoa ja RR-mittaukset säännöllisesti. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Asukkaan muuttaessa August-kotiin hänen lääkehoitonsa, hammashuolto/toimintamalli sekä tarvittavat rokotukset tarkastetaan/päivitetään. Asukkaan ravitsemus, mahdolliset ruoka-aine allergiat sekä riittävä nesteytys kirjataan palvelusuunnitelmaan.

Oikeanlaisella lääkityksellä ja fyysisellä hyvinvoinnilla voidaan saavuttaa ikääntyneelle henkilölle mahdollisimman suuri toimintakyvyn ja osallisuuden mahdollisuus. Toimintakyvyn tarkastelu antaa mahdollisuuden järjestää palveluja siten, että yksilö voi toimia ja elää omassa elinympäristössään täysipainoista ja osallistuvaa elämää.

August-kodissa kuntouttava työote syntyy arjen keskellä toteutettavien toimintojen myötä. Jokainen asukas osallistuu oman kotinsa sekä yhteisen ryhmäkotinsa toimintoihin omien voimavarojensa ja kykyjensä mukaan. Hoitaja toimii ohjaajana, motivoijana ja tarvittaessa auttajana. Yhteiset keskustelut toimintojen aikana lisäävät henkistä hyvinvointia ja

yhteenkuuluvuuden tunnetta. Arjen askareet ovat yksi hyvä keino toteuttaa kuntoutumista edistävää työtettä, samalla lisäten asukkaan toimintakyvyn ja jo opittujen taitojen karttumista. Asukkaalle toimintakyky ja osallisuus ovat elintärkeitä asioita, jotta voi tuntea iloa ja onnellisuutta elämässään.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön sekä siirtää tieto August-kodin viikkopalavereissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asukkaalle viikoittain.

6.2 RAVITSEMUS (ASUKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)

August-kodin asukkaat syövät aamiaisen, lounaan, päiväkahvin, päivällisen ja iltapalan. Yöaikaan tarjolla on myös välipalaa. Ravitsemus kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään.

August-kodin aamiainen on tarjolla klo 7:00-10:00. Lounas tarjoillaan 12:00. Päiväkahvi klo 14:30. Päivällinen klo 17:00 sekä iltapala 19.00. Asukkaan yksilöllinen elämänrytmi huomioidaan ruoka-ajoissa.

August-kodin henkilökunta ei valmista lounasta ja päivällistä. Salon Kaupunki toimittaa lounaat ja päivälliset August-kotiin maanantaista perjantaihin, jolloin toimitetaan myös viikonlopun ateriat.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

August-kodin Hygienia- ja Puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään vastaavan sairaanhoitajan ja vastaavan laitoshuoltajan toimesta vuosittain tai tarpeen mukaan. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektiota. Asukkaita/vieraita ohjataan hyvään käsihygieniaan käsihuuhteen käyttöön ennen ja jälkeen ruokailun sekä kotiin tultaessa sekä lähtiessä. Käsihuuhtetta tarjotaan ahkerasti erityisesti influenssa kauden aikana. Glyserolipohjainen käsihuuhte hoitaa käsiä, eikä kuivata ihoa.

Tyks Hygieniahoitaja on kouluttanut August-kodin henkilökuntaa marraskuu 2022 sekä joulukuu 2023.

Hygieniahoitajan koulutuksen ohjeen mukaisesti:

- Käsihuuhtetta on oltava tarjolla
- Käsihuuhtetta käytetään aina ennen ja jälkeen asukkaan /asukkaan tavaroiden koskettelun
- Ennen ja jälkeen kertakäyttökäsineiden käyttöä – käsihuuhte
- Käsienpesu, vain jos käsissä on selvästi likaa
- Huuhdellaan vedellä tahmaisuus pois - ei käytetä saippuaa - kuivattaa käsien ihoa
- Sormukset, kellot, aktiivisuusrannekkeet pois työvuoron ajaksi
- Kynnet eivät saa näkyä kämmenen puolelta – Lyhyet kynnet, ei kynsilakkaa, ei rakennekynsiä.

August-kodin ryhmäkotien keittiötilassa on erilliset pumppupullot käsihuuhtetta sekä saippuaa. Henkilökunnalle on varattu riittävästi kertakäyttökäsineitä sekä kertakäyttökuivauspaperia käsienpesupaikkojen yhteyteen. Henkilökunnan suojavaatteet pestään vain henkilökunnan pyykinpesua varten varatussa pyykinpesukoneessa 60 asteessa työpaikalla.

Asukkaan hoitotoimenpide

- Käytetään aina kertakäyttöesiliinaa
- Käsihuuhdetta ennen ja jälkeen hoitotoimenpiteen
- Kertakäyttökäsineet riisutaan asukkaan huoneessa pois toimenpiteen jälkeen, ei kuljeta käytävällä käsineet kädessä
- Ei käytetä kaksia käsineitä päällekkäin
- Aina asukaskohtaiset käsineet
- Toimenpidekohtaiset käsineet – proteesin pesu
- Kertakäyttökäsineet säilytetään aina laatikossa, ei taskussa.
- ESPL- Ei tarvita Nitrilikäsineitä. Merkintä ESPL asukkaan tiedoissa poistuu yhden vuoden jälkeen.

Ruokia käsiteltäessä käytetään kertakäyttökäsineitä.

Ruokamyrkytyksen vaara on, kun ruoan lämpötila on alle 60 astetta, salaateissa lämpötila 8 astetta.

Jokaisessa huoneessa asukkaiden henkilökohtaisissa WC- ja kylpytiloissa on liiketunnistimella toimiva valaistus.

August-kotiin on hankittu DEKO 2024.

RR-mittarit, puhelimet, verensokerimittarit, tietokoneen näppäimistö tulee pyyhkiä Oxivir-kostutetulla liinalla.

Varhan Tyks Hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa hygieniakäytänteistä.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, joka on kuvattuna asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuoja kunnioittaen. Omahoitajat sekä jokainen työvuorossa oleva hoitaja, ovat vastuussa asukkaiden hyvästä hygieniasta ja ihon hoidosta.

6.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan pääsääntöisesti Halikon terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä, asukkaan ja omaisten toiveiden/totuttujen toimintamallien mukaisesti.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Halikon terveyskeskus. Pääterveysasema avoinna: Ma - to klo 8:00 – 16:00 / pe klo 8:00 – 15:00. Puh. 02 772 3243. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito: Palveluista vastaa Varhan Salon terveyskeskus. Kiireellisen hoidon ajanvaraus: Ma - to klo 8:00 -16:00 / pe 8:00 – 15:00 Puh. 02 772 606. Päivystysaikana yhteys Salon Pääterveysaseman päivystykseen. Sairaalan tie 9, 24130 SALO.

August-kodin asukkaat ovat saaneet influenssa- sekä koronarokotteet syksyllä 2023 sekä mahdolliset muut tarvittavat rokotteet kuten tetanus tehosterokotuksen.

Jäykkäkouristus- eli tetanusrokotuksen täytyy olla voimassa jokaisella. Rokotus antaa hyvän suojan jäykkäkouristusta vastaan. Jäykkäkouristusrokote kuuluu Suomessa kansalliseen rokotusohjelmaan, ja sen saa terveyskeskuksesta ilmaiseksi.

Äkillinen kuolemantapaus ohjeistus:

- Kuolemasta on ilmoitettava viipymättä, joko poliisille tai lääkärille.
- **Soita 112.** Noudata saamiasi ohjeita.
- Ennen kuin kuolemansyyn selvittämisen suorittaminen aloitetaan, henkilö on todettava kuolleeksi. Asetuksessa kuoleman toteamisen vastuulliseksi viranomaiseksi on määritelty yksinomaan lääkäri.
- Kun kuolemasta on ilmoitettu lääkärille, hänen pitää päättää kuoleman toteamisen menettelytavoista, eli missä se suoritetaan ja milloin sekä siitä, kuinka kauan vainajaa voidaan pitää kuolin paikalla, ennen kuljetuksen järjestelyä ja siirtoa vainajien säilytystiloihin. Lääkäri aloittaa kuolemansyyn selvitysmenettelyn ja informoi alustavasti omia esimerkiksi siitä, voidaanko kuolintodistus laatia vai tarvitaanko mahdollisesti ruumiinavaus.
- Vainaja voidaan siirtää vainajien säilytystiloihin vasta sitten, kun lääkäri on todennut hänet kuolleeksi.
- Kuolemansyyn selvittämisestä annetun asetuksen mukaan lääkärin on saatuaan ilmoituksen kuolemasta viivytyksettä suoritettava ulkoinen ruumiintarkastus kuoleman toteamiseksi ja sen syiden sekä muiden olosuhteiden selvittämiseksi. (https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/hyva-ammatinharjoittaminen/kuoleman_toteaminen).

Kirjallinen toimintaohje löytyy August-kodista hoitajien toimistosta sekä tietokoneelta Yhteiset kansion→ Toimintaohjeet.
Salon Hautaus toimisto Oy
Helsingintie 9, 24100 Salo
Ma-pe 9:00- 16:00 · la 9:00 – 12:00
Päivystys/neuvonta 02 731 2562 info@saustila.fi

b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista.

Jokainen hoitaja vastaa asukkaan hyvinvoinnista. Lääkityksen arviointia seurataan ja kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Lääkityksen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti. Vuosittain asukkaan lääkitys tarkastetaan omalääkärillä. Lääkitys ja sen seuranta kirjataan asukkaan Hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

c) Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa.

6.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat vastaavasairaanhoitaja sekä sairaanhoitaja. Lääkäri Veikko Turunen on allekirjoittanut yksikön Lääkehoitosuunnitelman 28.2.2024.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista August-kodissa. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa August-kodissa toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen,

säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asukkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu August-kodin asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on vastaavalla sairaanhoitajalle, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

August-kodin lääkehoidosta vastaa Lääkäri veikko.turunen@varha.fi.

Tammilehdon palvelukeskuksen toiminnanjohtajana toimii Raija Kannisto. August-kodissa työskentelee vastaava sairaanhoitaja, tiimivastaava, yksi sairaanhoitaja, 12 lähihoitaja-tutkinnon suorittanutta hoitajaa, kaksi hoiva-avustajaa sekä vastaava laitoshuoltaja ja kaksi laitoshuoltajaa. Vastaavasairanhoitaja toimii lääkevastaavana yhdessä sairaanhoitajan kanssa. Sairanhoitaja/Lähihoitaja toimii työvuoron lääkevastaavana.

August-kodin asukkaita/omaisia/edunvalvoja suositellaan allekirjoittamaan valtakirja, jotta August-kodin hoitajat voivat huolehtia heidän apteekkiasioinnistaan. Tuolloin lääkkeet tilataan sähköisesti sopimusapteekista, joka on Halikon apteekki. Tilauksen apteekkiin tekee sairaanhoitaja. Sairanhoitajan poissa ollessa, työvuorossa oleva lääkevastaava hoitaja. Tilaus tehdään joka maanantai, viimeistään tiistaina klo 14:00 mennessä. Halikon-Apteekki toimittaa tilatut lääkkeet August-kotiin torstaina. Lääkeluvallinen vastaanottaja tarkastaa, että toimitus vastaa tilausta tarkistamalla jokaisen lääkkeen erikseen aloittaen kylmäsäilytystä vaativista tuotteista. Lääkkeet siirretään niille varattuihin paikkoihin välittömästi.

Tilaus Halikon-Apteekkiin tapahtuu sähköisesti EasyMedi-tilausjärjestelmää käyttäen. Jokaisella lääkeluvallisella hoitajalla on henkilökohtaiset tunnukset tilausjärjestelmään. Lääkkeiden jakamisen yhteydessä lääkevastaava huomioi, mitä lääkkeitä tulee tilata ja merkitsee ne lääkehuoneessa olevaan apteekkitilausvihkoon. Tilauksen tekijä tekee tilauksen tämän listan perusteella. Halikon-Apteekin henkilökunta huolehtii asukkaan reseptien uusinnan tarvittaessa.

Lääkkeen jakajalle annetaan rauhallinen työympäristö eikä häntä keskeytetä, ellei siihen ole välttämätöntä tarvetta. Rauhallinen työympäristö turvaa lääkehoidon toteutumisen virheettömyyttä sekä parantaa asukasturvallisuutta. Lääkkeitä jakaessa ja niitä tarkistaessa huolehditaan hyvästä aseptiikasta käyttäen lääkehuoneessa saatavilla olevia suojakäsineitä, käsidesiä sekä tarvittaessa lääkelusikkaa tai -pinsettejä. Asukkaiden valmiiksi jaetut dosetit säilytetään lukollisessa lääkekaapissa. Sellaisia valmisteita, jotka eivät säily pakkauksesta pois otettuna (esim. kylmäkuivatut tabletit) avataan pakkauksestaan juuri ennen asukkaalle annostelua.

Tarvittaessa otettavia lääkkeitä ja huumausainelääkkeitä ei jaeta valmiiksi. Tarvittavat lääkkeet säilytetään asukkaiden henkilökohtaisesti nimikoiduissa lääkekoreissa lukollisessa lääkekaapissa. Lääkkeet voidaan puolittaa, murskata ja liettää vain, mikäli tämä on sallittu valmistajan antamassa ohjeessa. Murskaamisesta ja liettämisestä tehdään merkintä asukkaan lääkelistaan.

Asukkaiden lääkkeitä säilytetään lääkehuoneessa henkilökohtaisesti merkityissä lääkekoreissa. Lääkehuoneeseen on pääsy vain lääkeluvat hyväksytysti suorittaneilla vakituksilla työntekijöillä. Lääkkeet annetaan asukkaille yleensä aamulla, päivällä ja illalla ruokailujen yhteydessä, mutta tämä huomioidaan yksilöllisesti asukkaiden tarpeiden mukaisesti.

Lääkkeen vaikutuksen seuranta

Hoitohenkilökunta seuraa asukkaan voinnissa tapahtuvia muutoksia miettimällä onko lääkityksellä toivottu vaikutus vai onko kyseessä uusi tai vaikeutuva oire, sairaus tai lääkehaitta. Lääkkeiden vaikutusten seuranta toteutetaan myös käyttämällä lääkekohtaisesti soveltuvia mittareita, esimerkiksi verensokerin- ja verenpaineen seuranta. Lääkehoidon vaikutuksia seuraavat asukkaan lisäksi kaikki hänen hoitoonsa osallistuvat henkilöt. On tärkeää varmistaa tiedon välittyminen kaikille hoitoon osallistuville henkilöille, asukkaalle itselleen ja hänen läheisilleen. Asukkaan lääkehoidon vaikuttavuuden arviointia kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa otettavia lääkkeitä annettaessa asukkaalle, kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään tunnin kuluttua asukkaan kertoma lääkkeen vaikutus.

Lääkäri vastaa lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnista. Hoitavan henkilökunnan vastuulla on informoida havaitusta lääkehoidon vaikuttavuudesta tai sivu- ja haittavaikutuksesta hoitavaa lääkäriä, Veikko Turusta. Kiireellisissä tapauksissa konsultoidaan päivystävää lääkäriä. Mikäli asukkaalle aiheutuu yliherkkysreaktio lääkkeestä, lääkitys lopetetaan välittömästi, kirjataan tämä lääke asiakirjoihin ja asiakkaan allergioihin.

Asukkaan henkilökohtaiset lääkkeet, yksikön lääkkeet

Asukkaiden henkilökohtaiset lääkkeet tulee säilyttää yksikön lukitussa lääkehuoneessa. Lääkkeet säilytetään siten, etteivät eri henkilöiden lääkkeet voi sekaantua keskenään. Asukkaan säilytettävät henkilökohtaiset lääkkeet tulee löytyä asukkaan lääkelistalta. Lääkepakkauksesta tulee löytyä merkintä asukkaan identifiointiin. Jos apteekin lisäämää nimitarraa pakkauksessa ei ole, pitää varmistua, että lääke on kirjattu asukkaan lääkelistalle. Kuolleiden asukkaiden lääkkeet ovat hävitettävä/palautettava apteekkiin välittömästi.

Jää- /viileäkaapissa säilytettävät lääkkeet laitetaan paikoilleen heti lääketoimituksen saavuttua. Kylmässä (+2C - +8C) säilytettävät lääkevalmisteet on säilytettävä (lukollisessa) jääkaapissa, jonka lämpötilaa pystytään seuraamaan. Lääkehuoneen, jääkaapin ja jääkaapin lämpötila mitataan päivittäin, tästä on vastuussa yövuoron työntekijä.

Yksikössä ei saa pitää lääkevarastoa. Ainoat yksikkökohtainen ensiapulääke on lääkehiili, joka tulee säilyttää yksikön lääkehuoneessa. Jodix 130 mg 100 tbl. Muut EA-lääkkeet ovat asukaskohtaisia.

Hoitava lääkäri vastaa asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Asukaskohtaisesta lääkehoitosuunnitelmasta käy ilmi henkilötietojen ohella jokaisen lääkkeen nimi ja vahvuus, lääkemuoto ja antoreitti, annostusohje, hoidon kesto, lääkkeen käyttötarkoitus sekä lääkkeen määrääjän nimi (ja lopettaja). Lääkesuunnitelma löytyy sähköisesti asiastietojärjestelmästä, lääkehuoneesta sekä asiakkaan dosetikortista. Asukkaan lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa, ja aina voinnin muutoksissa. Lääkehoidon tarkistuksesta ja arvioinnista vastaa aina lääkäri. Lääkityksen tarkistus tulee kirjata asiastietojärjestelmään. Lääkelistan ajantasaisuudesta vastaa vastaava sairaanhoitaja / hoitaja/sairanhoitaja. Ohjeistukset lääkemutoksiin pyydetään aina kirjallisina.

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Käytämme sähköpostissa asukkaan etu- ja sukunimestä kaksi ensimmäistä kirjainta tunnistamaan asukkaan. August-kodista ei anneta ulkopuolisille puhelimitse tietoja asukkaista.

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

Talonmiespalvelu A. Määttä Oy - Kiinteistönhuoltoon liittyvät palvelut hankitaan Talonmiespalvelu Määttältä. Kiinteistöhuolto Määttä vastaa palohälytysjärjestelmän tarkastuksesta kerran kuukaudessa. Kiinteistöhuolto palvelee 24/7

Salon kaupunki, ravitsemuspalvelut- Yhdistys ostaa Salon kaupungin keittiöltä lounaan sekä päivällisen August-kodin asukkaille.

S. Kuro leipomo - Yhdistys hankkii lounasaikaan tarjottavat leivät S. Kuiron leipomosta.

Prisma Halikko - Yhdistys hankkii osan aamiais- ja iltapäiväkahvitarpeista, sekä lounasaikaan tarjottavat juomat Halikon Prismasta.

Puro Tekstiilihuoltopalvelut vastaa liinavaatteiden pyykkihuollosta.

Pamark vastaa toimisto, siivous sekä hoito kulutustarvikkeista.

Salo Isännöinti Oy vastaa isännöintipalvelusta.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asukkailta/omaisilta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan viikkopalaverissa. Vastaava sairaanhoitaja kirjaa korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain toiminnanjohtaja, vastaava sairaanhoitaja sekä tiimivastaava yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa tekevät yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laativat tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Työsuojeluvaltuutettu järjestää säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista tehdään asianmukainen dokumentointi.

Alkusammutuskortti on todistus suoritetusta alkusammutuskoulutuksesta ja se on voimassa viisi (5) vuotta koulutuksen suorituskuukaudesta. Kurssinjohtaja tallentaa kurssitiedot jälkikäteen SPEK:n alkusammutusrekisteriin. Koulutettujen henkilötiedot (sukunimi, etunimi, henkilötunnus) kerätään koulutuksen yhteydessä.

Tammilehdon Palvelukeskuksen henkilökunta on osallistunut Halikon VPK:n järjestämään Hätäensiapukoulutukseen (4 h) sekä turvallisuus kävelyyn 2022.

Palo-, poistumisharjoitus sekä alkusammutuskoulutus järjestettiin koko henkilökunnalle 2023, Varhan toimesta.

7.1 HENKILÖSTÖ

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

a) August-kodin hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta.

August-kodin hoitohenkilömitoitus on 0,65 asukasta kohden (kevät ja syksy 2023, mitoituslaskenta THL). August-kodin esihenkilö on vastaava sairaanhoitaja. August-kodissa toimii lisäksi yksi sairaanhoitaja, 12 lähihoitajaa, kaksi hoiva-apulaista, kolme laitoshuoltajaa.

Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. August-kodin henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään sijaisten avulla. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja August-kodin toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa tiimivastaava, vastaava sairaanhoitaja, toiminnanjohtaja tai työvuorossa oleva hoitaja, tilanteen mukaan.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Tiimivastaava vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa, yhdessä toiminnanjohtaja ja vastaavan sairaanhoitajan kanssa. August-kodin henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. August-kodissa on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen. Henkilöstön kehittämispäivät pidetään kaksi kertaa vuodessa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnista vastaa toiminnanjohtaja yhdessä hallituksen kanssa. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvaihto, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen, toiminnanjohtajan vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkistus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, Julki Suosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa vastaava sairaanhoitaja, tiimivastaava yhdessä koko henkilöstön kanssa. Tarvittaessa vastaava sairaanhoitaja tai tiimivastaava voivat delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. August-kodin hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös August-kodissa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja vastaava sairaanhoitaja/tiimivastaava ja työntekijä allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa vastaava sairaanhoitaja. Allekirjoitetut perehdyttämislomakkeet säilytetään Tammilehdon Palvelukeskuksen 1 krs lukitussa toimistossa, lukitussa kaapissa Viranomaiskansiossa. Omahoitajan tehtäviin työntekijä perehdytetään heti työsuhteen alkaessa. Omahoidettavan asioihin perehdytetään yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

August-kodissa laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, August-kodissa vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asukkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Toiminnanjohtajan tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisen vaihe. Koulutuksien toteutumisesta pidetään rekisteriä. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön toiminnanjohtajan tehtäviin. Vuonna 2023 henkilökunnan koulutuspäiviä oli 2,64 työntekijää kohden.

7.2 TOIMITILAT

Tammilehdon Palvelukeskus sijaitsee noin 4 km päässä Salon keskustasta rauhallisessa, vehreässä Halikon asuinalueella. Lähikauppa, posti- sekä pankkiautomaatti sijaitsevat n. 1 km päässä. Joukkoliikenteen linja-autolla pääsee 20 minuutissa Salon keskustaan, jossa palveluita on enemmän ja monipuolisesti. Tammilehdon Palvelukeskus toimii kaksikerroksissa rakennuksessa. August-kodissa on yhteensä 22 asuntoa. Asuinhuoneet jakautuvat kolmeen seitsemänkahdeksan paikkaiseen ryhmäkotiin. Asuinhuoneissa on inva-mitotettu ja -varustettu wc/kylpyhuone. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma oleskelu-/ruokailutilansa. Palvelukodissa on yhteinen sauna ja pyykkihuone.

August-kodin tilat ovat suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Asukas kalustaa oman asuntonsa itse omilla henkilökohtaisilla huonekaluilla ja hänelle tärkeillä tavaroilla. Jokainen koti on asukkaansa näköinen.

Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme. Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät aidattu piha-alue sekä hyvä valaistus. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on asukkaille penkkejä sekä istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen August-kodissa. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa pienryhmäkodissa, että isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin Tammilehdon Palvelukeskuksen kahviossa, kirjastossa tai juhlasalissa.

Kestävä kehitys

Otamme huomioon ympäristönäkökohdat niin suunnittelussa kuin käytännön työssä. Näin varmistamme henkilöstön myönteisen suhtautumisen sitoutumisen kestävä kehityksen toimintaan. Energian säästäminen ja kestävä kehitys on huomioitu kaikissa toimintaprosesseissamme. Ympäristöasiat otetaan huomioon August-kodin päivittäisessä toiminnassa esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- Henkilöstöä ja asukkaita ohjeistetaan energian ja veden säästöön
- Käytetyt pesu- ja puhdistusaineet ovat ympäristöystävällisiä
- Hoitotarvikkeiden käytössä noudatetaan harkintaa ja suositaan ympäristöystävällisiä vaihtoehtoja
- Lääkkeiden ja ongelmajätteiden asianmukaisesta hävittämisestä huolehditaan
- Toimistotyössä suositaan sähköistä tiedonsiirtoa paperisen sijaan
- Turhia kuljetuksia pyritään välttämään
- Materiaalit ovat kestäkäyttöisiä

7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET

Tammilehdon Palvelukeskuksessa on käytössä kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto. Tammilehdon Palvelukeskuksen ulko-ovet ovat aina lukittuina. Ulko-ovissa on sähköinen lukitus, joka aukeaa henkilökohtaisella tunnistinlätkällä. Pääovien vieressä on soittokello sekä August-kodin puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Pääovet voidaan avata hoitajien puhelimella. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmä kirjaa lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu.

7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

Laiteturvallisuus-ohjeistukseen on koottu toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. August-kodin terveydenhuollon laitteista on koottu tiedot lomakkeelle, jota säilytetään hoitajien toimistossa ensimmäisessä kerroksessa. August-kodissa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittareita, jotka ovat yhteiskäytössä.

August-kodin asukkailla on henkilökohtaisessa käytössä pyörätuoleja, rollaattoreja, suihkutuoli ja hoitosänky. Asukkaan omahoitaja/fysioterapeutti/sairaanhoitaja huolehtivat ja kartoittavat asukkaan apuvälinetarpeen ja ovat yhteydessä apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. August-kodin työntekijät perehdytetään August-kodissa käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. August-kodissa huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta on vastaavalla sairaanhoitajalla.

August-kodissa huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään henkilöstön kanssa viikkopalaverissa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Valviralle niin pian kuin mahdollista: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveysteknologia/valviralle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta>.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Kristine Luciano-Järvinen kristine.luciano-jarvinen@tammilehdon.fi. p.044 727 8302

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

August-kodin henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen sekä tentin aloittaessaan työn Tammilehdon Palvelukeskuksessa. Lounea Oy:n IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteuttamisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työ sopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen.

August-kodissa on käytössä sähköinen DomaCare-asiakastietojärjestelmä, johon kirjataan asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoa, joka parantaa tietoturva- ja asiakastietojen hallintaa. August-kodissa henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asukkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

August-kodissa on laadittu tietoturva- ja tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tämän lisäksi asukkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat. (esim. DomaCare, RAI). Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisen prosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

August-kodin tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava Heli Sorvari heli.sorvari@tammilehdon.fi p.0442378615

Yksikön esimiehen tiedot

Vastaava sairaanhoitaja Kristine Luciano-Järvinen kristine.luciano-jarvinen@tammilehdon.fi p.044 727 8302

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä. Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä.

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Läheltä piti-tilanteiden lukumäärää, niiden säännöllinen läpikäynti sekä arviointi ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä, tarkastellaan viikkopalaverissa. Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, August-kodin esimiehen johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön toiminnanjohtaja. Paikka ja päiväys 23.2.2024 Salo	
Allekirjoitus <i>Raija Kannisto</i>	Nimenselvennys Raija Kannisto

11. LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (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

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

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/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

▼ Toiminnasta vastaava työnantajan edustaja täyttää ja välittää kopion ilmoituksen tekijälle sekä tiedoksi työyhteisölle.

Työnantajan toimenpiteet ilmoituksen takia

1) Johdon tekemät sosiaalihuoltolain § 49 mukaiset korjaustoimenpiteet ja niiden arviointi:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

2) Suunnitelma tilanteen/tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

3) Henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Päiväys Työnantajan edustajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

.....

Ilmoitukseen ja tilanteen korjaamiseen velvoittava lainsäädäntö

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

47 §

Omavalvonta

Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.

48 §

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun

omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

49 §

Toimenpiteet ilmoituksen takia

Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Sosiaalihuoltolaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141301#Pidp432675264>