



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (1.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (2.1.1).....	2
3 RISKINHALLINTA (3.1.1).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (5.1).....	6
5.1.1 Palvelutarpeen arviointi	6
5.1.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	6
5.1.3 Asiakkaan osallisuus	9
5.1.4 Asiakkaan oikeusturva.....	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (6.1).....	10
6.1.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	10
6.1.2 Ravitsemus.....	12
6.1.3 Hygieniakäytännöt	12
6.1.4 Terveyden- ja sairaanhoito	13
6.1.5 Lääkehoito.....	14
6.1.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS (7.1)	15
7.1.1 Henkilöstö.....	15
7.1.2 Toimitilat.....	16
7.1.3 Teknologiset ratkaisut.....	17
7.1.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	17
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	17
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
11 LÄHTEET.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	19

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (1.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Sateenkaari-Koti Oy	Kunnan nimi: Espoo
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2119181-1	Sote -alueen nimi: Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Sateenkaari-Koti Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Teirinpiha 5 02770 ESPOO	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettua palveluasumista ikäihmisille, 15 paikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Teirinpiha 5	
Postinumero 02770	Postitoimipaikka ESPOO
Toimintayksikön vastaava esimies Tuulikki Pihkala-Perälähti	Puhelin 09 863 6604
Sähköposti Tuulikki.pihkala@sateenkaarikoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 29.12.2000, muutoslupa 17.10.2012	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen.	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 17.10.2012
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ruoka: Hoiva Mehiläinen Oy Siivouspalveluliike Härkönen Oy Taloushallinto: Talenom Oyj	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (2.1.1)

Toiminta-ajatus Sateenkaari-Koti Oy on yksityinen 15-paikkainen hoivakoti, joka on perustettu 1990. Tarjoamme asukkaillemme ympärivuorokautista, kodinomaista hoitoa ja hoivaa. Pääkohderyhmänämme ovat muistisairaat henkilöt. Tarjoamme hoivaa, joka tukee ja edistää asukkaidemme toimintakykyä ja tarjoaa heille iloa, turvaa ja aitoa välittämistä heidän viimeisinä vuosinaan.

Toimintaperiaatteet:

Tavoitteenamme on palvella asukkaitamme laadukkaasti, hyvin hoidetuissa, viihtyisissä tiloissa. Henkilökunnan koulutukseen panostamalla ja kehittämällä toimintaamme palvelemme asukkaita yhä paremmin.

Tarjoamme hyvää hoitoa ikäihmisille kodikkaissa, hyvin hoidetuissa tiloissa, ammattitaidolla, aidosti välittäen.

Arvot:

1. Turvallisuus ja hellä huolenpito

Tarjoamme asukkaillemme turvallisen vanhuuden ja yksilöllisen huolenpidon.

2. Avoimuus, rehellisyys ja luottamus

Arvostamme toiminnassamme avoimuutta, rehellisyyttä ja luottamusta. Pyrimme avoimeen vuorovaikutukseen sidosryhmiemme kanssa.

3. Esteettisyys

Pyrimme kodinomaisuuteen. Haluamme tarjota asukkaillemme viihtyisät ja hyvin toimivat puitteet, jonne myös asukkaidemme läheiset ovat aina lämpimästi tervetulleita.

4. Kunnioitus

Kohtaamme asukkaamme sellaisena kuin hän on, huomioiden hänen eletty elämänsä. Otamme huomioon asukkaidemme psyykkiset, fyysiset, sosiaaliset sekä hengelliset tarpeet.

5. Toivo

Emme sure menneitä, vaan etsimme ilonaiheita tästä päivästä samoin kuin jo eletystä elämästä. Edistämme ja ylläpidämme asukkaidemme toimintakykyä. Tuemme asukkaidemme sosiaalista kanssakäyntiä läheistensä kanssa. Ylläpidämme hyvää ilmapiiriä. Elämme tässä ja nyt!

Yhdessä sovitut hoitotyön arvot ja hoitoetiikka näkyvät vuorovaikutuksessa ja käytännön eettisten ongelmien ratkaisussa.

Yhteisesti sovitut arvot ja periaatteet ohjaavat henkilökunnan työskentelyä ja takaavat laadukkaat palvelut. Henkilökunta käyttää työssään kuntouttavaa työtettä sekä työskentelevät asukaslähtöisesti. Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen asukkaan tarpeista lähtevään asukassuunnitelmaan, jonka omahoitaja laatii yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Henkilökunta sitoutuu yhteisiin tavoitteisiin ja vaalivat hyvää ilmapiiriä. Kun henkilökunta viihtyy työssään, se välittyy myös hoitotyöhön. Yhteisistä tiloista pidetään hyvää huolta. Tavoitteena on hyvä yhteinen mielekäs arki, juhlapäivät huomioiden.

Olemme kuin pientä perhettä; asukkaat ja henkilökunta.

3 RISKINHALLINTA (3.1.1)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo etukäteen ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu olennaisena osana ei toivottujen tilanteiden tunnistaminen ja ennaltaehkäisy. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai

minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Riskinhallinnan työnjako

Riskinhallinta, niiden tunnistaminen ja hoitaminen on työtä, joka kuuluu kaikille työryhmän jäsenille. Riskit pyritään tunnistamaan ja hoitamaan, ennen kuin ne aiheuttavat ei-toivottuja tilanteita. Ennaltaehkäisyyn panostetaan.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Asenneympäristö pidetään sellaisena, että epäkohtia ja turvallisuuskysymyksiä on helppo ottaa esille ja käsittelyyn.

Johto vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä siten, että henkilökunnalla on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että henkilökunnalla on riittävästi voimavaroja turvallisuuden varmistamiseen. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja –riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Lääkehoitoon liittyviä riskejä arvioidaan ja toimintaa kehitetään.

Vuosittain toteutetaan turvallisuuskävely tai pidetään poistumisturvallisuusharjoitus. Alkusammutusharjoitus pidetään vähintään viiden vuoden välein ja aina tarvittaessa. Henkilökunnalla on voimassa olevat Hätäensiapu-kortit.

Käytössä on S-Register.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Lääkehoitosuunnitelma

Lääkepoikkeamien seuranta

Laitepassi (terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet)

Turvallisuussuunnitelma

Poistumisturvallisuussuunnitelma

Toimintaohje riskitilanteisiin

Vaaratilanneilmoitus-menettely

Muistisairaana asukkaan turvallisuuden varmistaminen, opas

Opas ikääntyneiden kaltionkohtelusta sosiaali- ja terveydenalan ammattilaisille

Asukkaan liikkumavapauden rajoittaminen, ohje

Työterveyshuollonsuunnitelma

Riskien tunnistaminen

Riskinhallinta on jatkuvaa arviointia ja kehittämistä, se on tehtävä, johon koko henkilökunta sitoutuu. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja –riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Toimintakulttuuri ja asenneympäristö on sen kaltainen, että mahdollisia epäkohtia tai turvallisuuskysymyksiä voidaan tuoda avoimesti esiin ja käsitellä.

Toiminnassa pyritään ennaltaehkäisemään ja tunnistamaan haittatapahtumat etukäteen. Riskikartoitusta tehdään jatkuvasti. Asukkaiden turvalliseen arkeen kiinnitetään suurta huomiota, sekä asukkaiden muuttuviin tilanteisiin. Aktiivisella valvonnalla, läsnäololla ja ennaltaehkäisevin toimin voimme mahdollistaa asukkaille turvallisen arjen.

Henkilökunnan havaitsemat epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit saatetaan viipymättä esimiehen tietoon. Asia käsitellään työryhmän kesken ja mahdolliset korjaustoimet tehdään viipymättä ja saatetaan työryhmän tietoon. Mahdolliset vaaratilanne – ja lääkehoitopoikkeama ilmoitukset tehdään.

<p>Riskien käsitteleminen</p> <p>Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan. Tilanteiden syyt selvitetään ja tätä kautta menettelytapojen muutetaan turvallisemmiksi. Korjaavat toimenpiteet tehdään ja saatetaan muiden työryhmänjäsenten tietoon.</p> <p>Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.</p> <p>Jos tapahtuma koskee terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita, henkilökuntaa on ohjeistettu tekemään ilmoitus Fimea:lle.</p>
<p>Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään asianosaisten kanssa. Ne kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan ”INFO”-kansioon, jossa ne ovat henkilökunnan nähtävillä ja josta löytyy mahdolliset korjaavat toimet, mikäli asian käsittely on siihen johtanut.</p> <p>Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava ja/tai korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.</p> <p>Sateenkaari-Kodilla on voimassa oleva vastuuvakuutus.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.</p>
<p>Esille tulevat epäkohdat, laatupoikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat kirjataan sekä käsitellään asianosaisten kanssa ja korjaavat toimet tuodaan muiden tietoon.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Muutoksista tiedotetaan INFO-kansiossa, jossa on nähtävillä ko. ilmoitukset tapahtumasta (esim. vaaratilanneilmoitus) ja siihen liittyvä analysointi ja raportointi sekä korjaavat toimenpiteet, sekä myöhemmin seurantakirjaukset korjaavista toimenpiteistä.</p> <p>Lisäksi asiaa käsitellään viikkopalavereissa ja tarvittaessa tuodaan asia esille erillisellä tiedotteella. Asia saatetaan kaikkien asianosaisten tietoon.</p>

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<p>Omaevalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaevalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
<p>Omaevalvontasuunnitelmaa ovat olleet tekemässä esimies yhdessä henkilökunnan kanssa.</p>
<p>Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Tuulikki Pihkala-Perälähti 050 32 52 780</p>
<p>Omaevalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Omaevalvontasuunnitelman seuranta on päivittäistä.</p>

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia ja vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä kotisivuillamme sekä printattuna yleisissä tiloissamme, pianon päällä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (5.1)

5.1.1 Palvelutarpeen arviointi

Asukkaiden tarpeita arvioidaan hyödyntäen hoitotyön keinoja arjessa. RAI-arvioinnin perusteella tehdään yksilöllinen asiakassuunnitelma. Tarvittaessa voidaan apuna käyttää erilaisia mittareita esim. MNA-testi, Painaid-kipumittaria, GDS-15 depressioseulaa, MMSE-testiä.

Asukkaan esittämää hoitotahtoa kunnioitetaan.

Asukkaan tai hänen läheisensä omilla näkemyksillään on huomattava merkitys ja apu tehdessämme palvelutarpeen arviointia. Kunnioitamme asukkaan ja/tai hänen läheisen näkemyksiä ja toiveita. Asukas ja hänen läheisensä ovat asukkaan oman elämän asiantuntijoita!

5.1.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Uuden asukkaan tullessa taloon opetellaan tuntemaan asukasta ja hänen tarpeitaan. **Asukkaalle nimetään omahoitaja.** Neljän viikon kuluessa pidetään hoitoneuvottelu, tehdään RAI-arviointi ja asiakassuunnitelman. Suunnitelmien tekoon otamme mielellämme mukaan asukkaan ja hänen läheisensä. Suunnitelmassa huomioidaan asukkaan fyysiset, psyykkiset, kognitiiviset, sosiaaliset ja henkiset voimavarat.

Suunnitelmia arvioidaan ja päivitetään kuuden kuukauden välein ja aina tarpeen tullen. Omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa tekevät suunnitelmat sekä saattavat asiat muun henkilökunnan tietoon viikoittaisissa palaverissa.

Suunnitelmat ohjaavat työtä.

Palveluntarpeen arviointi on jatkuvaa ja se reagoi herkästi asukkaan tarpeiden muutoksiin. Vakituinen henkilökunta reagoi herkästi asukkaiden tilassa tapahtuviin muutoksiin.

Työryhmä on pieni ja vaihtuvuus on pientä. Henkilökunta tuntee hyvin asukkaiden tarpeet. Asukassuunnitelmat ohjaavat työtä.

5.1.3 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu 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.

Sateenkaari-Kodissa tarjotaan tehostettua ympärivuorokautista hoivaa. Monella asukkaalla on muistin ja kognition alenemaa ja heidän tekemänsä päätökset voivat olla heidän hyvinvoinnilleen epäsuotuisia. Tämän vuoksi henkilökunta joutuu ajoittain tekemään päätöksiä asukkaan puolesta tai ohjailemaan asukasta päätöksenteossa tämän turvallisuuden ja hyvinvoinnin takaamiseksi. On olemassa riski, ettei asukkaan itsemääräämisoikeus siis aina toteudu.

Sateenkaari-Kodin toiminnassa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja asetuksia ja kodin toimintakäytännöt perustuvat eettisesti kestävään ja asukkaita kunnioittavaan toimintatapaan sekä arvoihimme. Lisäksi huomioidaan yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Erityistarpeisiin luetaan tässä mm. asukkaan yksilöllinen ravinnon tarve. Niille, joiden toive tai ravitsemustilanne vaatii tiheämpiä ruokailuvälejä, tarjotaan myös yöllä ruokaa. Samoin jos asukas nauttii päivittäisestä ulkoilusta, asukkaalle järjestetään ulkoilua päivittäin. Asukkaille voidaan tarjota ateriat myös ruokailuaikojen ulkopuolella. Nämä kirjataan kyseisen asukkaan hoitosuunnitelmaan.

Asukkaille kirjataan myös erillinen itsemääräämisoikeussuunnitelma. Itsemääräämisoikeussuunnitelma löytyy jokaisen asukkaan tiedoista ja sitä päivitetään 3 kk:n välein tai tarpeen mukaan asukkaan ja läheisen sekä lääkärin ja omahoitajan kanssa yhteistyössä. Asukkaalle tarjotaan valinnan mahdollisuuksia erilaisissa arjen asioissa, esim. ruokien, vaatteiden ja ryhmäohjelmiin osallistumisen suhteen. Päivittäisessä hoitotyössä kunnioitetaan asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen ja intimitteettisuoja huomioiden. Asukkailta kerätään palautetta ja ruokatoiveita. Saamaamme palautetta ja ruokatoivomuksia hyödynnetään arjessa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Yksikössä on ohjeistus rajoitustoimista. Mahdollisista rajoitustoimista keskustellaan asukkaan, hänen läheistensä ja henkilökunnan kesken. Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina äärimmäinen ja perusteltu toimenpide, jonka viimekädessä päättää lääkäri. Rajoittamistoimista valitaan aina lievin mahdollinen keino. Rajoittamistoimenpiteinä käytetään laidan nostamista asukkaan ollessa vuoteessa, istumaturvavyötä, hygienihaalaria tai lääkitystä. Rajoittamistoimenpiteet ja niiden perustelut kirjataan päivittäisiin toimenpiteisiin. Rajoitustoimet ovat määräaikaaisia ja niitä arvioidaan säännöllisesti, sekä tehdään asianmukaiset kirjaukset asiakastietojärjestelmään Hilikkaan.

Lähes poikkeuksetta syynä rajoitustoimille on asukkaan oma turvallisuus (esim. riski pudota vuoteesta tai pyörätuolista) tai terveydelliset tai ihmisarvoon liittyvät kysymykset.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sateenkaari-Kodin yhdessä sovitut arvot ja toimintaperiaatteet ohjaavat henkilökuntaa toimimaan asukkaiden kanssa arvokkaasti, heidän ihmisarvoaan kunnioittaen ja tasa-arvoisesti. Epäasialliselle kohtelulle meillä on nolla toleranssi. Asukasta tulee aina kaikissa tilanteissa kohdella kunnioittavasti ja lämpimästi.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaittaisiin, siitä ilmoitettaisiin viipymättä esimiehelle. Henkilökuntaa on ohjeistettu mm. **Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 ja 30 §** edellyttämästä ilmoitusvelvollisuudesta. Asiakkaan kokemaa, mahdollista epäasiallista kohtelua, haittatapah-tuma tai vaaratilanne selvitettäisiin asianosaisten ja esimiehen kanssa sekä tehtäisiin korjaustoimet viipymättä. Korjaavista toimenpiteistä tiedotettaisiin asianosaisille.

Asukkaalla on myös mahdollisuus tehdä muistutus epäasiallisesta kohtelusta.

Jos epäillään, että asukkaan kaltoin kohtelija on omainen, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Omaisten käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen omaisensa lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja, yksikön esimies ja muita mahdollisia edustajia.

Mikäli yksikön asukas kaltoin kohtelee toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkoh-teluun puuttuminen edellyttää asiakkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkai-semisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tun-nistamiseen.

Kaikki tilanteet käsitellään esimiehen kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Esimies vastaa korjaustoimenpiteiden suunnittelusta ja toteutuksesta henkilökunnan kanssa. Poikkeamasta ilmoite-taan tilaajalle. Esimies keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa.

Espoon kaupungin teettämien asiakastytyväisyyskyselyiden sekä esimiehen saaman palautteen pe-rustella, henkilökunta on saanut erinomaisia arvioita siitä tavasta, miten henkilökunta kohtelee asuk-kaita. Koko henkilökunta on iloinen tästä saamastaan palautteesta!

5.1.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaat ja omaiset ovat tervetulleita tulemaan mukaan yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen! Asukkailta ja omaisilta saatu palaute ja ideat ovat ensiarvoisen tärkeällä sijalla toimintaamme kehittäessämme.

Noin kerran kuukaudessa pidettävään asukaskokoukseen ovat tervetulleita niin kaikki asukkaat kuin heidän läheisensäkin! Kokouksista kirjoitetaan muistio, joka on jälkikäteen yksikön ilmoitustaululla nähtävillä.

Tuemme asukkaiden ja heidän läheistensä välistä vuorivaikutusta. Asukkaat voivat yhteydenpidossa käyttää talon puhelinta. Asukkaat voivat myös käyttää omia puhelimiaan, ja henkilökunta avustaa puhelinten käytössä.

Palautteen kerääminen

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

Meillä on mutkattomat välit niin asukkaiden kuin omaisten kanssa ja yhteisömme on keskustelevalta. Henkilökunta ja esimies on helposti tavoitettavissa. Hyviä ideoita ja kritiikkiä otetaan vastaan ja käytetään sitä toiminnan kehittämiseen. Palaute kerätään ja käsitellään viikkokokouksissa.

Asukkaat ja omaiset ovat saaneet vuosittain vastattavakseen kahdesti vuodessa Espoon kaupungin asukastyytyväisyyskyselyn. Talvella 2024 asukkaat osallistuvat THL:n toteuttamaan asukastyytyväisyyskyselyyn. Näistä saatu palaute on ollut meille hyvin tärkeää.

Asukaskokouksissa kerätään myös palautetta, jota voidaan hyödyntää toiminnan kehittämisessä.

Otamme mielellämme asiakaspalautetta vastaan.

Hyvää palautetta saadessamme se antaa meille voimaa työn tekoon. Se on kannustavaa. Kriittistä palautetta saadessamme analysoimme sen ja teemme tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä.

5.1.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palveluiden piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Mahdolliset muistutukset pyydetään osoittamaan suoraan yksikköön, tai ensisijaisesti sähköisen lomakkeen kautta: luvn.fi
tai Länsi-Uudenmaan kirjaamoon, PL 33, 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

b) Sosiaali- ja potilasvastaava yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat **Jenni Henttonen ja Terhi Willberg.**

p. [029 151 5838](tel:0291515838).

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Sosiaali- ja potilasasia vastaava:

- neuvoo ja ohjaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 553 6901 (arkisin 9–15)

Kuluttajaneuvonta on palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja apua kuluttajansuoja kysymyksissä.

Esimies ja asianosaiset käsittelevät muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset viipymättä ja tekevät mahdolliset korjaavat toimenpiteet, sekä informoivat asianosaisia. Asia käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa.

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 2 viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (6.1)

6.1.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

- a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Jokaiselle asukkaalle suunnitellaan yksilöllinen RAI-arviointi ja asiakassuunnitelma. Niiden tekemiseen osallistuu omahoitaja, sairaanhoitaja yhdessä asukkaan ja/tai omaisen kanssa. RAI-arviointi ja asukassuunnitelma päivitetään 6 kk välein ja aina tarvittaessa. Suunnitelmien toteutumista arvioidaan säännöllisesti. Hoitosuunnitelman lähtökohtana on kunkin asukkaan ”oman näköinen elämä”, mielenkiinto, aktiivinen ja turvallinen arki.

Hoitajat käyttävät työssään kuntouttavaa työtettä. Asukkaita motivoidaan käyttämään omia voimavarojaan: kävelemään välimatkat, ulkoilemaan, osallistumaan hoitonsa suunnitteluun jne. Asukkaita kannustetaan viettämään aktiivista arkea ja osallistumaan talon toimintaan.

Asukkaat viettävät paljon aikaa yleisissä tiloissa. Heidän tarpeistaan huolehditaan. Heidän kanssaan vietetään aikaa ja he saavat huomiota. Asukkaille järjestetään päivittäin mielekästä tekemistä: lehden

lukua, musiikin kuuntelua, jumppaa, askartelua, ulkoilua ... Erilaisia esiintyjiä käy talossa, mieluisin niistä on vakituinen pianon soittaja. Asukkaiden vuorovaikutusta omaistensa kanssa tuetaan. Seurakunta vierailee talossa säännöllisesti. Asukkaiden vakaumusta kunnioitetaan.

Jalkahoitaja ja kampaaja käy talossa säännöllisesti.

Asukkaiden ulkoilu on järjestetty heidän omista tarpeistaan nähden. Ne asukkaat, jotka nauttivat ulkoilusta, ulkoilevat lähes päivittäin. Ja ne asukkaat, jotka eivät niin välitä ulkoilusta, heitäkin yritämme motivoida lähtemään ulos, ainakin silloin tällöin. Ulkoilulista on käytössä. Kotisivuilla on viikko-ohjelma.

Asukaskokouksia pidetään lähes joka kuukauden ensimmäisellä viikolla. Se on tilaisuus, jossa asukkaiden on helppo tuoda toiveitaan esille. Lisäksi arjessa kuuntelemme asukkaiden toiveita ja tarpeita. Kannustamme asukasta osallistumaan ja vaikuttamaan.

Tarvittavia apuvälineistä saadaan joko lainaamalla Espoon kaupungin apuvälinelainaamosta tai hankkimalla uusia tarpeen mukaan. Asianmukaisella apuvälineiden käytöllä tuemme asukkaan toimintakykyä ja edistämme henkilökunnan ergonomista työskentelyä.

Asukkaillamme on täysi oikeus olla juuri sellainen kuin hän on. Asukkaalla on oikeus elää ”oman näköistä elämää”. Asukas on meille aina ainutkertainen.

Asukkaiden asukassuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Suunnitelmien perusta on asukkaan toimintakyvyn vaaliminen, terveydestä hoito sekä mielekäs ja turvallinen arki. Asukkaan fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämisen tukena asukkaalla on omahoitaja ja koko henkilökunta. Asukassuunnitelma päivitetään ja arvioidaan puolivuositain ja aina tarpeen tullen.

Henkilökunta toteuttaa työssään kuntouttavaa työtettä ja toiminta on asukaslähtöistä. Asukkaita kannustetaan mahdollisuuksiensa mukaisesti osallistumaan toimintaan ja tekemään asioita, joihin kykenevät. Asukkaiden ja heidän läheistensä välistä vuorovaikutusta tuetaan.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa seurataan päivittäisessä työssä ja säännöllisellä arvioinnilla. Lisäksi on käytössä mm. ulkoilutuslista.

6.1.2 Ravitsemus

Ruoka-ajat:

Aamiainen: 6-9

Lounas: 11

Päiväkahvi: 14

Päivällinen: 16

Iltapala: 19

Iltta- ja yöpalaa on saatavilla tarpeen mukaan.

YÖPAASTO EI SAA YLITTÄÄ 11 TUNTIA.

Seuraamme asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteiden saantia valvonnalla, sekä asukkaan vointia tarkkailemalla. Seurannassa apuna käytetään myös RAI-arviointia ja MNA-mittaria. Asukkaiden painoa tarkkaillaan kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan. Tarvittaessa käytetään nesteliskoja ja lisäravinteita, kuten proteiinilisiä. Yhteisökokouksissa ja muutoinkin keskusteluissa kerätään tietoa asukkaiden mielipiteistä ja toiveista, kuten lempiruuuista, ja tätä tietoa hyödynnetään toiminnassa.

Asukkaat saavat tarvitsemansa avun ruokailuissa. Ruoka koostetaan niin, että se on syöjälleen sopivaa, annoksen ulkonäköä unohtamatta! Ruokailutilanteista luodaan miellyttäviä.

Ravitsemuksen suunnittelussa huomioidaan ikääntyneiden ravitsemussuositukset. Luonnollisesti erikoisruokavaliot huomioidaan.

6.1.3 Hygieniakäytännöt

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

Hygienia käytännöissä ollaan tarkkoja ja ne toteutuvat yksikön hygieniaohjeiden mukaisesti. Henkilökunnalla on yhdenmukaiset hygienia käytännöt. Käytössä on hygieniakansio sekä kirja: Hoitoon liittyvien infektioiden torjunta. Meillä on nimetty hygieniaavastaava, joka tukee ja valvoo henkilökunnan aseptista ja hygieenistä työskentelyä.

Henkilökunta pukeutuu siisteihin työvaatteisiin ja käyttävät kulloinkin tarpeellisia suojaimia.

Epidemiatilanteissa tehostamme hygieniakäytäntöjämme ja seuraamme annettuja ohjeita.

Ruuan kanssa työskentelevillä on hygieniapassit suoritettuina.

Käytössä on jäte- ja siivoussuunnitelma, jossa on määritelty tilojen puhtaustasot, siivouksen vastuut ja tehtävät.

Espoon kaupungin hygieniahoitaja teki yksikköömme käynnin 2017 ja 2023 ja saimme erinomaisen arvioinnin käynnistä.

Meillä on käytössä desinfiointilaite: Wisdom.DS UV-Led sekä Aktiivivesi.

Kestävän kehityksen toimintaperiaatteet näkyvät toiminnassamme.

6.1.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Sairaanhoito ja saattohoito

Silmälääkäri: E-Silmäasema, Espoon Keskus, ellei muuta sovita.

Hammashoito hoidetaan Espoon kaupungin hammashoitoloissa, ellei asukkaan kanssa sovita muuta. Ajanvaraus: 09 816 30300.

Kiireetön sairaanhoito: Oma lääkäri, käy talossa kerran kuussa ja on tavoitettavissa puhelimitse virka-aikana. Terveystalon konsultaatio puhelin päivystys klo. 7-22.

Kiireellinen sairaanhoito: Sairaanhoitajan tai oman lääkärin konsultointi, LiikkuvaLiisa, Jorvin päivystys, soitto etukäteen.

Saattohoito: tarvittaessa saamme apua Liikkuvalta Liisalta tai kotisairaalasta (lähetteen kirjoittaa oma lääkäri)

Päätöksen saattohoidosta tekee asukkaan hoidosta vastaava lääkäri. Saattohoito perustuu asukkaan hoitotahtoon. Asukkaan vakaumusta kunnioitetaan sekä hänen henkisestä hyvinvoinnistaan huolehditaan. Asukkaalle turvataan yksityisyys saattohoidossa. Riittävästä ja oikea-aikaisesta kivun hoidosta huolehditaan vuorokauden kaikkina aikoina.

Asukkaalle ja omaisille annetaan mahdollisuus osallistua saattohoitoon. Huolehdimme ajantasaisesta tiedonkulusta omaisille. Omaisilla on mahdollisuus vierailta tai yöpyä talossa saattohoidon aikana.

Saattohoidosta henkilökunnalla on kirjalliset ohjeet ja yhdenmukaiset käytännöt. Kirjalliset ohjeistukset ovat henkilökunnan saatavilla.

Saattohoitotilanteissa on mahdollista lisätä hoitajaresursseja, tilanteen sitä vaatiessa. Henkilökunta on saanut täydennyskoulutusta koskien saattohoitoa. Tarvittaessa henkilökunta voi aina konsultoida sairaanhoitajaa.

b.) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaalle laaditaan yksilöllinen ja tavoitteellinen asiakassuunnitelma. Suunnitelmassa huomioidaan asukkaan fyysiset, kognitiiviset, psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset voimavarat.

Asukkaan terveydentilaa, vointia ja siinä tapahtuvia muutoksia seurataan päivittäin ja tiedot kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Asiakasta kuullaan ja muutostarpeisiin reagoidaan oikea-aikaisesti.

Päivittäisessä työssä käytetään kuntouttavaa työtettä asukkaan toimintakyky huomioiden. Asukkaan voinnin seuranta on jatkuvaa ja ajantasaista. Ratkaisemme ja ennaltaehkäisemme asukkaidemme terveyteen liittyviä ongelmia jatkuvasti.

HusLab tai oma sairaanhoitaja ottaa tarvittavat verikokeet.

Samarian terveysasemalla otetaan mm. EKG:t ja röntgen kuvat

Verenpaineita ja painoa seurataan kuukausittain ja aina tarvittaessa.

Hoitajat huolehtivat asukkaiden päivittäisestä hampaiden hoidosta.

Asukkaiden omahoitotarvikkeiden saatavuudesta huolehditaan.

Palveluntuottaja huolehtii mm. hygieniatuotteiden, suojavaatteiden ja pesuaineiden riittävydestä.

Päivittäisessä työssä toimimme lääkärin ohjeiden mukaisesti. Lääkäri tekee määräaikaistarkastuksia kerran vuodessa ja tarkistaa lääkelistan kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?
Sairaanhoitaja.

6.1.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksiköllä on STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaan laadittu lääkehoitosuunnitelma, johon koko lääkehoitoa toteuttava hoitohenkilöstö on perehdytetty. Lääkehoitosuunnitelmaa toteutetaan yksikön hoitotyössä.

Jokaisessa vuorossa on lääkeluvan omaava hoitaja ja lääkehoidon toteutuksessa on huomioitu asukkaan mahdollinen tarve PKV- ja huumauslääkehoitoon.

Yhteistyö apteekkimme on Espoon Keskustan apteekki. Sateenkaari-Kodilla on sopimus lääkkeiden annosjakelusta Espoon Keskustan apteekin kanssa.

Asukkaiden lääkkeet säilytetään lukollisessa tilassa, jonne on pääsy vain lääkeluvallisella henkilöllä. Kussakin vuorossa on lääkeluvallinen henkilö, jonka hallussa lääkekaapin avaimet ovat.

Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta lääkehoidosta.

Lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaisesti ja vähintään kerran vuodessa.

Lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja yhteistyössä vastuulääkärin kanssa. (Terveystalo Oy)

6.1.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyö ja tiedonkulku muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan hyvässä yhteistyössä.

Jos asukas hakee hoitoa jostain muusta yksiköstä esim. päivystyksestä, häntä lähdetään ensisijaisesti saattamaan. Ranteeseen laitetaan tunnustusranneke ja täytetään hoitajan lähete, joka annetaan asukkaan mukaan. Asiakkaalta pyydetään lupa tiedon antamisesta, mikäli asia sitä vaatii. Päivystykseen hakeuduttaessa, sinne otetaan etukäteen yhteyttä.

Mikäli asukas muuttaa toiseen yksikköön, hänestä annetaan puhelimitse raportti vastaanottavaan yksikköön ja kirjallinen hoitajan lähete annetaan asukkaan mukaan.

Tietoja asukkaasta annettaessa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädäntöä noudattaen. Vain hoidon kannalta oleellisia tietoja annetaan asukkaasta.

Alihankkijoitamme koskevat samat sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset kuin omassa toiminnassamme.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (7.1)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Asiakasturvallisuuden parantamiseksi talossa käy palotarkastaja ja terveystarkastaja vuosittain. Poistumisturvallisuutta ja alkusammutusvalmiuksia harjoitellaan vuosittain. Turvallisuussuunnitelma ja poistumissuunnitelma on tehty ja niitä päivitetään vuosittain. Keittiön omavalvontasuunnitelmaa ohjaa toimintaa keittiössä ja sitä päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Henkilökunnalla on voimassa olevat EA-kortit. Ja hygieniapassit asukkaiden turvallisuutta hoidetaan valvonnalla, läsnäololla ja tilanteiden ennaltaehkäisyllä.

7.1.1 Henkilöstö

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Välittömään hoitotyöhön hoitajamitoitus on 0,6.

Meillä on 1 terveydenhoitaja, 1 sairaanhoitaja, 7 lähihoitajaa, 5 hoiva-avustaja.

Esimies osallistuu aktiivisesti päivittäiseen hoitotyöhön. Koko henkilökunta osallistuu hoitotyöhön ja asukkaiden viihtyvyydestä huolehtimiseen saamansa koulutuksen puitteissa.

Hoiva-avustajat huolehtivat tilojen siisteydestä, pyykkihuollosta ja ruuan lämmityksestä sekä osallistuvat avustamiseen hoitotyössä (ei käsitä osallistumista lääkehoitoon).

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan valvonnalla ja panostamalla hyviin työolosuhteisiin. Työntekijöiden kanssa keskustellaan henkilöstövoimavarojen riittävydestä ja oikeasta resurssien kohdistamisesta eri työvuoroihin. Vuosittain henkilökunnan kanssa käydään kehityskeskusteluja ja toteutetaan työhyvinvointikysely. Henkilökunnalle järjestetään työkykyä- ja työhyvinvointia edistävää toimintaa. Sairauspoissaoloja seurataan.

Loma-aikoina on sijaisjärjestelyt.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointitilanteissa painotamme alan kokemusta sekä sopivuutta vanhustyöhön, sekä sopivuutta työryhmän jäseneksi. Mielellään kuulimme suosittelijaa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

- a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uuden työntekijän tai opiskelijan tullessa hänet perehdytetään työhön. Käytössä on perehdytyskansio, joka sisältää mm. omavalvontasuunnitelman. Uudelle työryhmän jäsenelle nimetään myös ohjaaja.

- b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

INFO.kansiossa on toimintaohje epäkohtailmoituksen tekemisestä. Epäkohtailmoitukset käsitellään esimiehen ja asianosaisten kesken. Mahdolliset korjaavat toimenpiteet tehdään viipymättä ja tarpeen tullen päivitetään omavalvontasuunnitelmaan.

- c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Täydennyskoulutuksen suunnittelu lähtee henkilöstön tarpeista. Vuosittain tarjotaan koko henkilöstölle tarkoitettua täydennyskoulutusta sekä yksilöllisiä koulutuksia tarpeiden mukaisesti.

7.1.2 Toimitilat

Yleensä ihmiset kuvaavat tilojamme sanoilla ”kodikas” ja ”rauhallinen”.

Toimitilat ovat viihtyisät, hyvin hoidetut ja niissä voi liikkua turvallisesti. Tilat ovat esteettömät.

Asukkaat sijoitetaan pääasiassa kulloinkin vapautuneeseen huoneeseen, mutta jos hoidon tarve edellyttää muuta sijoittelua, se sitten toteutetaan tarkoituksen mukaisella tavalla.

Jokaisella asukkaalla on oma huone, jota he voivat sisustaa omilla tavaroillaan. Huoneissa on peruskalustus, sekä tauluja ym. Asukkaat voivat tarpeen tullen vaihtaa tauluja ja koriste-esineitä omiin vastaaviin. Peitot, tyyny ja liinavaatteet on talon puolesta.

Asukkaat viettävät paljon aikaa yleisissä tiloissa, yhdessä. Meillä on päiväsalia ja ruokailutila asukkaiden käytössä sekä pienempi olohuone pienryhmille, esimerkiksi omaisten vierailuille tai omaisen yöpymistä varten. Ruokailu tapahtuu pääsääntöisesti yhdessä, yhteisissä tiloissa.

Sauna lämpiää halukkaille.

Kesäaikaan kaksi terassia on ahkerassa käytössä.

Tilojen käytön periaatteet

Omat huoneet ovat vain kulloisenkin asukkaan käytössä ja yleiset tilat ovat vapaassa käytössä. Asukkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Asukkailla on mahdollisuus viettää aikaa yhteisissä tiloissa yhdessä tai halutessaan voi nauttia oman huoneen rauhasta.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Henkilökunta hoitaa asukkaiden ja yhteisten tilojen siivouksen sekä pyykkihuollon. On päivittäin ja tarpeen mukaan siivottavia tiloja, kuten WC:t ja kylpyhuoneet sekä kerran viikossa on siivouspäivä, jolloin siivotaan lattiapinnat. Suurempia siivousurakoita, kuten ikkunoiden pesut tekee ulkopuolinen siivousyritys. Siivoussuunnitelmassa kuvataan puhtaustasot ja muut käytänteet.

Jätteiden käsittely on järjestetty jätehuoltosuunnitelman mukaisesti. Kestävän kehityksen periaatteita noudatetaan.

7.1.3 Teknologiset ratkaisut

Ulko-ovessa on sähköinen numerolukko. Huoneissa on paloilmalaitteet sekä huoneistossa sprinklerilaitteisto. Automaattinen paloilmalaitin on myös.

Meillä on nopeallakin aikataululla mahdollisuus ottaa käyttöömme hoitajakutsujärjestelmä, jos sellainen tulisi tarpeelliseksi.

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

Valvonnalla ja läsnäololla. Hoitajat tuntevat hyvin asukkaiden toimintatavat. Hoitajat työskentelevät koko ajan lähellä asukkaita ja pystyvät valvomaan heitä ja heidän tarpeitaan. Tilat ovat sellaiset, että valvonta niissä on helppo toteuttaa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Tuulikki Pihkala-Perälähti p. 050 32 52 780

7.1.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

S-register on käytössä. S-registeriin kootaan tiedot käyttöoppaista, hankinnoista ja toteutuneista määräaikaishuolloista. Henkilökunta suorittaa terveydenhuollon laitteiden osalta passin, jolla osoittavat saaneensa laitekoulutuksen.

Omahoitajat huolehtivat, että asukkailla on heidän tarvitsemansa apuvälineet ja että ne ovat toimintakunnossa. Apuvälineitä haetaan Espoon kaupungin apuvälinelainaamosta ja hankitaan asukkaan tai Sateenkaari-Koti Oy:n varoin. Apuvälinelainaamossa varmistetaan apuvälineiden oikea käyttö.

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

Lomakkeet ja ohjeistus on hoitajien saatavilla. Esimiehen tuella.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Tuulikki Pihkala-Perälähti 050 32 52 780

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan **tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä** sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Noudatamme kaikkien henkilötietojen käsittelyssä voimassa olevaa lainsäädäntöä. Tietosuojan ja tietoturvan liittyvät asiat kuuluvat henkilökunnan ja harjoittelijoiden perehdyttämisohjelmaan.

Henkilökunta on allekirjoittanut **salassapito- ja vaitiolovelvollisuuslupauksen**. Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn on ohjeistus. Kirjallinen seloste henkilötietojen käsittelystä sekä tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelma on tehty.

Henkilökunta ja harjoittelijat ovat tietoisia salassapito- ja vaitiolovelvollisuudestaan.

Myös harjoittelijat sitoutuvat noudattamaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Harjoittelijat eivät toimi yksin, vaan ohjaajan ohjauksessa.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Yksikkömme rekisteriseloste löytyy kotisivuillamme.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Tuulikki Pihkala-Perälähti 050 32 52 780

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Tavoitteenamme on palvelun laadun ylläpitäminen ja palvelun edelleen kehittäminen. Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet käsitellään ja kehitetään sitä kautta toimintaa. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys
Tuulikki Pihkala-Perälähti 30.03.2024

Allekirjoitus



hairiokartta.caruna.fi Puh. 0800 195 011

Kartalta näet äkilliset viat ja suunnitellut huoltokatkot. Huomioithan, että pienjänniteverkon viat eivät näy kartalla. Jos sähköt eivät toimi eikä vika näy kartalla, nopeiten teet vikailmoituksen chatissä. Olemme apunasi 24/7.

https://72tuntia.fi/wp-content/uploads/2023/02/72tuntia_esite.pdf

<https://www.espoo.fi/fi/energia>

https://www.defmin.fi/files/5515/Nain_varaudut_pitkiin_sahkokatkoihin.pdf

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n 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 (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n 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

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: 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-jatietosuoja selosteet.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/Henkilotietolaki_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>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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