



KEURUU

VANHUSPALVELUT

#meyhdessä

Muistiyksiköt Saarelma- ja Suvantokoti Omavalvontasuunnitelma

Sisällys

Muistiyksiköiden Saarelma- ja Suvantokoti omavalvontasuunnitelma.....	4
1 Toimintayksikön tiedot.....	4
1.1 Keuruun vanhuspalveluiden palvelukokonaisuudet	4
1.2 Muistiyksiköt Saarelma- ja Suvantokoti.....	6
2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	7
3 Riskien hallinta	9
4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	12
5 Asiakkaan asema ja oikeudet muistiyksiköissä	12
5.1 Palvelutarpeen arviointi.....	12
5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma	13
5.3. Asukkaan kohtelu.....	14
5.3.1 Itsemääräämisoikeus.....	14
5.3.2 Asukkaan asiallinen kohtelu.....	15
5.4 Asukkaan osallisuus	16
5.5 Asukkaan oikeusturva	16
6 Palvelujen sisällön omavalvonta	18
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta muistiyksiköissä.....	18
6.2 Ravitsemus	19
6.3 Hygieniakäytännöt muistikodeissa	19
6.4 Terveystenhoito ja sairaanhoito	21
6.5 Lääkehoito	22
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	22
7 Asiakasturvallisuus.....	23
7.1 Henkilöstö	23
7.2 Toimitilat.....	25
7.3 Teknologiset ratkaisut	26

7.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	26
8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely	27
8.1 Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapitosäännösten noudattaminen ..	27
8.2 Hoitotyön kirjaaminen ja raportointi	27
8.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta tietosuojasoihin liittyen.....	28
8.4 Menettely asiakkaan informoinnista	28
8.5 Asiakastietojen arkistointi	29
9 Omavalvontasuunnitelman seuranta	29
Tämä omavalvontasuunnitelma on nähtävänä palvelutalon ilmoitustaululla sekä Keuruun kaupungin kotisivulla.	29

Muistiyksiköiden Saarelma- ja Suvantokoti omavalvontasuunnitelma

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa vanhuspalveluiden omavalvontasuunnitelmakokonaisuutta.

1 Toimintayksikön tiedot

Saarelma- ja Suvantokoti ovat osa Keuruun kaupungin vanhuspalveluita.

Toimintayksikön nimi: Keuruun kaupungin vanhuspalvelut, Muistiyksiköt Saarelma- ja Suvantokoti

Y tunnus: 0208388-2

Palveluntuottajan nimi: Keuruun kaupungin perusturva

Vanhuspalveluista vastaava esimies: Vanhustyön johtaja, Mari Kolu

Muistiyksiköiden toiminnasta vastaava esimies:

Vastaava hoitaja Pia Kaski

Osoite: Keuruun kaupunki, Saarelma- ja Suvantokoti

Seiponniementie 7, 42700 Keuruu

Puhelin: 020 7738 738 / vaihde

Sähköposti: vanhuspalvelut@keuruu.fi

1.1 Keuruun vanhuspalveluiden palvelukokonaisuudet

Keuruun vanhuspalvelut koostuvat ikäihmisten neuvonnasta ja ohjauksesta, kotiin annettavista palveluista (kotihoito, tukipalvelut), omaishoidon tuesta, palveluasumisesta, tehostetusta palveluasumisesta ja hoivahoidosta. Keuruun vanhuspalveluiden piirissä on noin 600 asiakasta kuukausittain.

Yhteiset

- palveluohjaajan tekemä neuvonta, ohjaus ja palvelutarpeen arviointi
- fysioterapeutin ohjaus, neuvonta ja ohjatut kuntosaliryhmät terveysliikuntaan ja toimintakyvyn ylläpitämiseen
- muistikoordinaattorin/muistihoidajan neuvonta, ohjaus ja muistitestit
- vanhuspalveluiden yhteinen asukasvastaava

Kotiin annettavat palvelut, palveluiden piirissä keskimäärin 300 asiakasta kuukausittain

- yhdistetty kotihoito (kotipalvelu ja kotisairaanhoito)
- kotiutushoitajien työ
- voimavarahoitajan työ
- 80- vuotta täyttävien toimintakykytarkastukset kotikäyntinä
- kuntoutus- ja arviointijaksot

Kotihoidon tukipalvelut, tukipalvelujen piirissä noin 200 eri asiakasta kuukausittain

- kotiin kuljetettu ateria

- lounasruokailu Lehtiniemessä ja Senioritalo Metsätähdessä
- turvavalvonta
- päivätoiminta Lehtiniemen ja Senioritalo Metsätähden päiväkeskuksissa
- muistikuntoutujien päivätoiminta
- kylvetys ja vaatehuolto
- tilapäishoito palveluasumisyksiköissä

Omaishoidon tuki, omaishoidontuen piirissä noin 85 tuensaajaa kuukausittain

- omaishoidon tukena maksettu palkkio
- omaishoidon tukeen liitetyt palvelut kuten päivätoiminta, kotihoito ja tilapäinen palveluasuminen
- kotilomituspalvelut
- virkistysvapaat
- valmennus

Palveluasuminen, ei ympärivuorokautinen

- Palvelutalo Seiponranta, 55 asuntoa
- Seiponrannan viisi asuntoa on varattu tilapäishoidon käyttöön, yhteensä kymmenen asiakaspaikkaa

Tehostettu palveluasuminen

- Lehtiniemen muistiyksiköt: Saarelmakoti ja Suvantokoti, yhteensä 41 asukaspaikkaa
- Lehtiniemen tehostetut asumisyksiköt: Lahdelmakoti ja Valkamakoti, yhteensä 41 asukaspaikkaa
- Tehostetun palveluasumisen paikoista kahdeksan on varattu tilapäiseen hoitoon

Hoivahoito

- hoivaosasto Tarhiala, 22 asukaspaikkaa

Kotihoidon ostopalvelu, palveluseteli, sisäiset sopimukset. Keuruun vanhuspalveluissa on käytössä kotipalvelun ja kotisairaanhoidon palveluseteli sekä tehostetun palveluasumisen palveluseteli. Palvelusetelituottajat hyväksytään noudattaen lakia sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä sekä Keuruun perusturvalautakunnan hyväksymiä palvelusetelin toimintaohjeita. Kotipalvelun palveluseteliä käyttää noin 45 asiakasta. Keuruun alueella olevien yksityisten palvelutuottajien luokse tehdään säännöllisesti vähintään 1 x vuodessa valvontakäynti. Palveluntuottajilta edellytetään omaa omavalvontasuunnitelmaa. Palvelusetelituottajat ovat nähtävänä Keuruun kaupungin kotisivuilla.

Sotainvalidien ja -veteraanien siivouspalvelusta ja pihanhoidon palveluista on tehty puitesopimuksia yksityisten siivous- ja talonhuoltopalveluiden kanssa.

Keuruun kaupunki on liittynyt Keski-Suomen sairaanhoitopiiriin hoitotarvikkeiden hankintarenkaaseen, jota kautta hankitaan hoito- ja suojatarvikkeet.

Vanhuspalvelut maksavat sisäistä vuokraa vanhuspalvelujen kiinteistöistä teknisen palvelukeskuksen alaiselle tilapalvelulle, joka huolehtii kiinteistönhoidon tehtävistä. Vanhuspalveluyksiköihin on laadittu pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat, jotka sekä pelastusviranomaisen että perusturvalautakunta ovat hyväksyneet.

Vanhuspalveluiden yksiköt toimivat ammatillisen koulutuksen työssä oppimisen paikkoina sosiaali- ja terveysalan opiskelijoille.

1.2 Muistiyksiköt Saarelma- ja Suvantokoti

Muistiyksiköt Saarelma- ja Suvantokoti ovat tehostetun palveluasumisen yksiköitä Keuruulla. Tehostettu palveluasuminen tarkoittaa ympärivuorokautista hoidon ja hoivan palvelua, tukipalveluja, turvalvontajärjestelmää, ja turvallisuutta lisäävän teknologian käyttöä asukkaan ja asiakkaan hyvän elämän mahdollistamiseksi.

Muistiyksiköissä on yhteensä 41 asukas/ asiakaspaikkaa. Asunnot ovat vuokra-asuntoja, yksiöitä ja kaksioita, joista 3 on tilapäishoidon käytössä omaishoitajien jaksamista tukien. Kaikki asunnot ovat esteettömiä ja WC- ja suihkutilat mahdollistavat kahden hoitajan avustamisen tarvittaessa. Asunnoissa ei ole keittiötiloja. Ruokailut tapahtuvat yhteisessä ruokasalissa, tuvassa ja asukkaan omassa huoneessa.

Muistiyksiköissä ovat omat saunatilat, pukuhuoneet, vaatehuoneet, varastotilat, siivouskeskus ja pyykinkäsittelytilat. Lisäksi yksiköissä ovat oleskelu- ja ruokailutilat ja parvekkeet, joilta voi osallistua juhlasalin tapahtumiin. Sisätiloista pääsee Seiponrannan Palvelutalon kuntosalille, joka on käytössä kerran viikossa muistiyksikön asukkaille ja asiakkaille. Talon sisätiloista on kulkuyhteys Lehtiniemen palvelukeskukseen ja terveyskeskukseen.

Muistiyksiköistä on suora kulkuyhteys aidatulle piha-alueelle. Piha-alueella on hyötykasveja, tasapainoa ja hahmottamista huomioivia piharakenteita, avotulipaikka, puutarhalaitikoita, jotka mahdollistavat asukkaiden oman osallistumisen puutarhatöihin ja viihtyisiä istumapaikkoja yksin tai ryhmänä olemiseen.

Asukkaaksi hakeutuminen

Tehostettu palveluasuminen muistiyksiköissä on tarkoitettu henkilöille, jotka asumisturvallisuutensa ja toimintakykynsä vuoksi tarvitsevat ympärivuorokautista huolenpitoa ja heillä on diagnosoituna muistisairaus tai vaikea-asteinen vanhuuden muistamattomuus.

Muistiyksikköön siirtyminen tulee ajankohtaiseksi, kun kotona ei enää pärjää tai ole turvallista asua yksin, omaishoitajan, kotihoiton tai yksityisen palvelutuottajan tuella. Siirtyminen tapahtuu useimmiten arviointijakson kautta, joka on 2-3 viikon pituinen. Jakson aikana arvioidaan asiakkaan palveluntarvetta, toimintakykyä, yhteisöllisyyttä ja osallistumista kuntouttavaan ryhmätoimintaan. Arviointijakson lopussa yhdessä arvioitavan, omaisten ja moniammatillisen SAS- työryhmän kanssa päätetään, onko muistiyksikkö asukkaalle optimaalinen paikka, vai sopisiko joku toinen yksikkö hänelle paremmin. Uusi asukas valitaan kiireellisyysarvion perusteella. Muistiyksikön vakituisesta paikasta päätöksen tekee vanhustyönjohtaja.

Asuminen

Asunnosta tehdään asiakkaan kanssa yleisten vuokraehtojen mukainen vuokrasopimus. Vuokralainen kalustaa asunnon omin kalustein, sänky ja yöpöytä kuuluvat valmiiksi asunnon varusteisiin.

Asumiskustannuksiin on mahdollisuus hakea kansaneläke-laitoksen myöntämää eläkkeensaajan asumistukea, joka on tulo- ja varallisuussidonnainen etuus.

Asiakkaan, jolla toimintakyky on alentunut pitkäaikaisesti sairauden tai vamman vuoksi, on mahdollista hakea Kelan eläkkeensaajan/vammaisen hoitotukea. Hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisista asiakasmaksuista on mahdollista hakea kunnalta maksuhuojenusta, jos maksut vaarantavat asiakkaan toimeentulon.

Tilapäishoito muistiyksiköissä

Omaishoidon tuen asiakkaille ja muille ikääntyneille järjestetään tarvittaessa tilapäishoitoa tukemaan omaishoitajan jaksamista tai asiakkaan kotona asumista.

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Keuruun vanhuspalvelujen toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty Keuruun suunnitelmassa ikääntyneen väestön tukemiseksi vuoteen 2020. Muistiyksiköiden toimintaa toteutetaan suunnitelman mukaisesti.

Muistiyksiköiden toiminta-ajatuksena on toimiva arki, jossa eletään yhdessä kodin-omaista, osallistavaa, turvallista ja itsemääräämisoikeuden mahdollistavaa elämää omassa kodissa. Kohtaamisissa toteutuu syvä ymmärrys ihmisen elämän ainutkertaisuudesta ja muistisairauksien erityispiirteistä. Toiminnan lähtökohtana on asukkaan yksilöllinen elämä, elämänhistorian tuntemus, tieto elintavoista, mieltymyksistä, vahvuuksista ja muista hoitoon vaikuttavista tekijöistä. Läheinen nähdään tärkeänä osallisena ja voimavarana asukkaan elämässä.

Asukkaan hoito ja palvelu suunnitellaan yhdessä asukkaan, läheisten, omahoitajien ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Suunnitelma ohjaa päivittäistä kuntoutumista, hoitoa, hoivaa ja elämänlaatua. Sitä arvioidaan säännöllisesti.

Voimavaralähtöinen hoitotyö

Voimavaroja tukemalla asukas autetaan osallistumaan omaan elämäänsä, jolloin edistetään asukkaan itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden toteutumista. Asukkaan itsenäinen selviytyminen antaa hänelle itseluottamusta, uskoa omiin mahdollisuuksiin, onnistumisen tunteita ja tarkoitusta elämään.

Käytännössä voimavaralähtöinen hoitotyö on sitä, että asiat tehdään asukkaan kanssa yhdessä, ei hänen puolestaan. Asukasta kannustetaan ja hänelle luodaan uskoa omiin kykyihin. Asukas nähdään ainutlaatuisena ihmisenä, jolla on sairauksista huolimatta kykyjä ja voimavaroja. Asukkaan annetaan toimia itsenäisesti niissä asioissa, mihin hän pystyy. Häntä kannustetaan niissä asioissa, missä hän tarvitsee tukea ja autetaan asioissa, joista hänen toimintakyvylään ei enää selvitä.

Muistihoitotyön visio

Muistiyksikön asukas elää, osallistuu ja toteuttaa itseään omilla edellytyksillään.
Muistihoitotyötä toteutetaan positiivisesti kannustaen ja ammattitaitoisesti.
Hetkessä on mahdollisuus.

Suunnitelmassa ikääntyneen väestön tukemiseksi Keuruun kaupungin vanhuspalveluiden yhteisiksi arvoiksi on määritelty

- Tarkoituksellinen ja toimiva arki
- Osallisuus ja ikäihmisen ääni
- Kohtaaminen
- Kaveria ei jätetä

Arvojen mukainen toiminta:

Tarkoituksellinen ja toimiva arki

Asukas kokee olevansa arvokas.

Asukkaan erilaisuus on lahja.

Kannustava ilmapiiri.

Kodinomaisuus on asukkaan näköistä.

Keskustellaan asukkaan kanssa – annetaan asukkaalle aikaa.

Asukkaan elämäntyyli ja päivärytmi johtavat hänen hoitotyötään.

Huolehditaan sovitusti asukkaan lääkehoidosta, hygieniasta, ravitsemuksesta ja turvallisuudesta.

Osallisuus ja ikäihmisen ääni

Asukas vaikuttaa hoitoonsa ja huolenpitoonsa, asukas osallistuu päivittäiseen arkeensa omalla äänellään.

Asukas kertoo ääneen tunteistaan ja toiveistaan tai tuo ne ilmi itselleen ominaisella tavalla.

Asukkaan itsemääräämisoikeus toteutuu niin pitkään, kuin se on asukkaalle itselleen turvallista.

Asukas tulee kuulluksi ja kokee olevansa arvostettu.

Asukas ja läheiset osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan.

Asukas osallistuu yhteisiin tilaisuuksiin ja tapahtumiin omien mieltymyksiensä mukaan.

Asukkaan havainnot, mielipiteet ja mielialat omasta elämästään ovat kirjattuina sovitun käytännön mukaisesti

Kohtaaminen

Tasa-arvoinen kanssakäyminen jokaisen kohdalla riippumatta asukkaan terveydentilasta, periaatteista, kulttuurista tai persoonasta.

Kohdataan asukas kuunnellen ja vastavuoroisesti.

Hyväksytään ihminen sellaisena kuin hän on.

Asukasta ei ohiteta.

Pysähdy – katso silmiin – kuuntele – ole läsnä.

Välitä asukkaasta.

Kaveria ei jätetä

Asukas ovat tärkeä, arvokas voimavara, josta huolehditaan toimintakyvyn ja terveyden alentuessa.

Työyhteisössä:

Yhdessä tekeminen on toisen erilaisuuden hyväksymistä.

Anna apua kysymättä ja pyydä sitä itse.

Puutu kun näet sen tarpeelliseksi.

Kunnioita toisen ammatillisuutta ja työpanosta.

Positiivisuus, huumori ja hymy valaisevat!

3 Riskien hallinta

Perusturvalautakunta on hyväksynyt seuraavat asiakasturvallisuutta ja palvelun laatua varmistavat suunnitelmat:

- Keuruun perusturvan toimialan laatu- ja asiakasturvallisuussuunnitelma 18.6.2019
- Keuruun perusturvan lääkehoitosuunnitelma 28.5.2019
- Palvelukeskus Lehtiniemen, Senioritalo Metsätähden ja Palvelutalo Seiponrannan pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat
- Keuruun vanhuspalveluiden lääkehoitosuunnitelma, luonnosvaiheessa

Perusturvalautakunta hyväksyy vuosittain seuraavat toimintaohjeet:

- Palvelusetelin toimintaohje kotipalvelu/kotisairaanhoidon
- Palvelusetelin toimintaohje Vanhusten tehotettu palveluasuminen
- Omaishoidontuen toimintaohje
- Maakunnallinen ikäihmisten, pitkäaikaissairaiden ja vammaisten perhehoidon toimintaohje
- Vammaispalvelulain ja -asetuksen mukaisten palvelujen sekä sosiaalihuoltolain mukaisen liikkumista tukevien palvelujen soveltamisohjeet
- Perusturvan asiakasmaksut

Perusturvalautakunta on vahvistanut delegointisäännön, jossa on määritelty viranhaltijoiden toimivalta sosiaalihuoltolain mukaisessa päätöksenteossa. Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt hallintosäännön, jossa on määritelty mm. viranhaltijoiden toimivalta.

Keuruun kaupunginvaltuusto on vahvistanut hallintosäännön. Keuruun kaupunginhallitus on vahvistanut ”Työhyvinvointia Keuruun kaupungin työpaikoille” - työkyvyn tukemisen mallin sekä ”Päihdeohjelman”. Keuruun kaupungilla on käytössä Työntekijän opas.

Keuruun kaupungin henkilöstön työterveyshuollon palvelut tuottaa Työterveys Aalto Oy. Työterveyshuollon toimintasuunnitelman hyväksyy työsuojelutoimikunta.

Vanhuspalveluissa on yhteinen hygieniahoitaja, sekä hygieniaohjeistukset.

Riskien tunnistaminen ja kirjaaminen

Keuruulla on käytössä HaiPro potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Vaaratilanteet ja ”läheltä piti”-tilanteet niin asiakasturvallisuudessa kuin työturvallisuudessa raportoidaan HaiPro-ohjelmaan. HaiPro ilmoitukset käsitellään yksiköiden tiimipalavereissa ja raportoidaan tarvittaessa vanhuspalveluiden ja perusturvan hallintoon. Työturvallisuutta koskevat ilmoitukset välitetään myös työsuojelupäällikölle ja Työterveys Aaltoon.

WPro-ohjelmaan tehdään vuosittain yhdessä työntekijöiden kanssa riskien arviointi ja sovitaan vastuuhenkilöt ja toimintatavat mahdollisten todettujen riskien minimoitavaksi tai kokonaan poistettavaksi.

Vaaratapahtumailmoitukset ja niiden käsitteleminen

Haittatapahtumat ilmoitetaan sähköisen seurantaohjelman, HaiPro:n kautta ja/tai myös välittömästi esimiehelle ja asianosaisille. Esimiehet käsittelevät nämä ilmoitukset ja arvioivat niiden vakavuusasteen ja niitä seuraavien toimenpiteiden kiireellisyyden. Haittatapahtumat käsitellään asiatietojen pohjalta, syylistämättä sekä huolehtimalla eri osapuolien tarvitsemasta tuesta. Tapahtuneen perusteella tulee kehittää toimintatapoja, joilla haittatapahtuman toistuminen on ehkäistävässä.

Keuruun perusturvassa asiakkaiden vaaratapahtumailmoitusten käsittely tapahtuu seuraavasti:

- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemassa asiakasturvallisuutta uhkaavan asian tai sattuneen vaaratapahtuman. Tällaisia ovat mm. Kaatumiset, väkivalta- ja seksuaaliset häirintätilanteet asiakasta tai työntekijää kohtaan, lääkepoikkeamat, laitteen rikkoutumisen myötä tullut vahinko/vaaratilanne.
- Ilmoittaminen tapahtuu ensisijaisesti HaiPro - ohjelmalla. Mikäli vaaratapahtuma on vakava, siitä ilmoitettava välittömästi omalle esimiehelle, tulosalueen esimiehelle tai toimialajohtajalle.
- Mikäli terveydenhuollon laite (nostolaite, pyörätuoli, nousutuki tms.) aiheuttaa vaaratilanteen tai "läheltä piti" –tilanteen vaaratapahtumasta tehdään HaiPro-ilmoitus.
- Kaikki lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-ohjelmaan. Lääkkeenjaossa tapahtuneet poikkeamat korjataan kaksoistarkastuksen yhteydessä. Mikäli asiakas ehtii saada väärät lääkkeet, ollaan välittömästi yhteydessä sairaanhoitajaan ja tarvittaessa päivystävään lääkäriin, joka antaa ohjeet jatkohoidosta.
- Yksikön esimies käsittelee vaaratapahtumat, tiedottaa ja keskustelee sairaanhoitajien kanssa, jos asiakkaan vaaratapahtumat lisääntyvät. Yksikön tiimipalaverissa käsitellään vaaratapahtumat säännöllisesti kuukausittain. Vaaratapahtumien käsittely on syylistämätöntä ja tavoitteena on kehittää toimintatapoja vaaratapahtumia ennaltaehkäiseviksi.
- Vakavat vaaratapahtumat käsitellään välittömästi.
- Vanhuspalveluiden lääkehoitovastaava seuraa kuukausittain yksiköiden vaaratapahtumia ja tiedottaa koonnin johtoryhmän kokouksessa.
- Vanhustyön johtoryhmä kokoaa yksiköiden vaaratapahtumailmoitukset neljännesvuosittain ja raportoi kootut vaaratapahtumailmoitukset perusturvan johtoryhmälle.
- Perusturvan johtoryhmä käsittelee toimialan vaaratapahtumailmoitukset vuosittain talousarvion ja toimintasuunnitelman käsittelyyn liittyen.

HaiPro-ohjelman kautta tiedot lääkepoikkeamista menevät suoraan THL:lle. Keuruun perusturvalautakunta käsittelee kerran vuodessa sosiaaliasiamiehen vuosiraportin käsittelyn yhteydessä kokoavasti edellisen vuoden muistutukset, kantelut ja valitukset perusturvalautakunnan tekemiin yksilöpäätöksiin.

Henkilökunnalle ja yhteistyötahoille tiedotetaan asioista sähköpostitse, tiedotus- ja kuulemistilaisuuksissa, tiimipalaverissa ja kehittämisiltapäivissä, kehityskeskusteluissa ja täydennyskoulutustilaisuuksissa.

Muistiyksiköissä pidetään tiimipalaverit tiistaisin. Tiimipalaveriin voi kuka tahansa tuoda asioita käsiteltäväksi. Kehityskeskustelut pidetään kerran vuodessa. Tiedottaminen pyritään hoitamaan pääasiassa sähköpostitse, raportointitilanteissa, sekä tiimipalaverien välityksellä.

Kehittämisisiltapäivät järjestetään keväisin ja ennen joulua. Kehittämisisiltapäivissä kehitetään yhteisiä käytäntöjä, sekä lisätään ryhmähenkeä ja työhyvinvointia.

Korjaavat toimet toteutetaan tiimipalaverissa sopien tai vanhustyön johtoryhmässä keskustellen ja sopien. Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti- tai haattatapahtumien syyt selvitetään ja toimintaa kehitetään niiden mukaan. Tarvittaessa korjaustoimia esitetään toimialajohtajan kautta perusturvalautakunnan ratkaistavaksi, etenkin jos asia vaatii talousarvioon varauksen.

Kaupunginvaltuusto hyväksyy kaupungin talousarvion ja taloussuunnitelman myös vanhuspalveluiden osalta kuntalain mukaisesti. Perusturvajohtaja vahvistaa käyttötalous-suunnitelman.

Muistiyksiköissä noudatetaan olemassa olevia ohjeistuksia, sekä johdetaan työturvallisuutta työturvallisuuskeskuksen hyvien käytäntöjen mukaan (Työturvallisuuskeskus: Työturvallisuuden johtaminen)

Riskien hallinnan käytännöt muistiyksiköissä

1. Puuttuminen ohjeiden vastaiseen toimintaan:
Työntekijät – puuttuvat jos huomaavat jonkun toimivan ohjeiden vastaisesti, neuvovat oikeat toimintatavat
Esimies ja tiimivastaava – varmistavat, että ohjeet löytyvät ja tekevät ohjeet, jos niitä ei ole, ohjeistavat työntekijöitä. Tarvittaessa puhuttelevat työntekijän ohjeiden noudattamattomuudesta.
2. Työhönpaluukeskustelut:
Esimiehet keskusteleval pitkältä poissaololta palaavien työntekijöiden kanssa ennakkoivasti ennen työhön paluuta, jos se on tarpeen, sekä työhön paluun jälkeen. Työntekijälle varmistetaan tarvittaessa perehdytyspäivät työhön paluun tukemiseksi.
3. Läheltä piti- ja vaaratilanteiden raportointi ja käsittely – Läheltä piti - tilanteista tehdään HaiPro-ilmoitus ja ne käsitellään HaiPro käsittelyperiaatteiden mukaisesti. Työturvallisuustapaturmia, autokolaria ja veritapaturvaa varten on omat ohjeet.
4. Työkyvyn tukemisen malli ja päihdeohjelma ovat käytössä.
5. Muistiyksiköiden lähijohtamista tehdään suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. Johtamisen teoreettisena viitekehyksenä on dialoginen, kannustava ja valmentava johtaminen. Visiona on hyvinvoiva innostunut henkilöstö, joka tuottaa laadukasta tehostettua palveluasumista asukkaille, joilla on muistisairaus.
6. Vanhuspalveluilla on käytössä vuosikellosuunnitelma, jossa on oleelliset vuoden aikana tapahtuvat asiat ja teemat listattuina. Asioita käydään läpi säännöllisesti ja suunnitelmallisesti.

Asiakkaan katoinkohtelun tunnistamiseen ja puuttumiseen on ohjeet. Katoinkohtelun tunnusmerkkejä seurataan ja niitä arvioidaan yhdessä muiden hoitajien sekä esimiehen

kanssa. Kالتوinkohteluun puututaan yhteistyössä hoitajan ja esimiehen sekä tarvittaessa muun moniammatillisen henkilöstön kanssa.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Muistiyksiköiden omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikkökohtaisesti täydentäen henkilöstön kanssa vanhuspalveluiden omavalvontasuunnitelman sisältöä. Omavalvontasuunnitelman teko on aloitettu tammikuussa 2020 yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan sen säännöllisessä tarkastuksella ja päivityksellä.

Keuruun vanhuspalveluiden omavalvontasuunnitelma ja muistiyksiköiden omavalvontasuunnitelma pidetään nähtävänä perehdytyskansiossa ja Saarelna- ja Suvantokodin ilmoitustauluilla ja se julkaistaan Keuruun kaupungin kotisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman seurannasta vastaa vastaava hoitaja Pia Kaski yhdessä muistiyksikön tiimivastaavan ja henkilökunnan kanssa.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet muistiyksiköissä

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arviointiin voi aloite tulla asiakkaalta itseltään, omaiselta, muulta läheiseltä, terveydenhuollon ammattilaiselta tai muulta henkilöltä/viranomaiselta joka on havainnut asiakkaan tarvitsevan apua arjen toiminnoista selviytymiseen. Aloite voi tulla suullisena tai kirjallisena kenelle tahansa vanhuspalveluissa, joista se ohjataan palveluohjajalle, kotiutushoitajalle tai voimavaraohitajalle. Palvelutarpeen arviointi tehdään tai palvelutarpeen arviointipyyntöön reagoidaan seitsemän (7) arkipäivän sisällä yhteydenotosta, Sosiaali- ja terveysministeriön iäkkäiden ihmisten palvelutarpeen arvioinnista annetun ohjeistuksen mukaisesti (<https://stm.fi/lainsaadanto/iakkaat-ihmiset>). Keuruulla palvelutarpeen arviointi lähtee asiakkaan ja hänen verkostonsa voimavaroista.

Palvelutarpeen arviointi tehdään kokonaisvaltaisesti sekä moniammatillisesti voimavarakartoitus-mallilla, fyysisen, kognitiivisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn arvioinnilla. Asiakkaan nykyistä elämäntilannetta selvitetään ja asiakkaan omia toiveita ja kokemuksia kuunnellaan. Palvelutarpeen arviointi tehdään ensisijaisesti verkostotyön periaatteilla niin, että myös asiakkaan läheinen pyydetään osallistumaan siihen. Arvioinnissa käytetään toimintakykyä tai terveydentilaa arvioivia mittareita kuten RAI MMSE, CERAD, GDS-15, MNA ja FRAT-kaatumistestiä. Arvioinnin yhteydessä otetaan lisäksi huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Muistiyksiköiden arviointijaksot ovat pituudeltaan 2-3 viikkoa. Toimintakyvyn arvioinnissa kuvataan muistia, hahmottamista, päivittäistä toimintakykyä, mielialaa, puheen tuottamista, elämänlaatua. Mittareista käytössä ovat MNA, FRAT ja tarvittaessa MMSE. RAI otetaan käyttöön syksyllä 2021. Asiakkaan omat havainnot ja mielipiteet arviointijaksosta näkyvät päivittäisessä kirjaamisessa. Arviointijakson aikana yhteistyö omaisten kanssa on kiinteää. Omaiset kertovat asiakkaan elämänhistoriasta, elämäntilanteesta nyt, tavoista, tottumuksista ja haasteista, jonka vuoksi arviointijakso on tarpeen.

Arviointijakso antaa osviittaa siihen, onko asukkaan kokonaisvoinnin kannalta juuri muistiyksikkö hänelle paras vaihtoehto tilapäishoitopaikkana tai pysyvänä asuinpaikkana, vai onko se joku muu yksikkö. Jakson tuloksia käsitellään SAS-työryhmässä eri vaihtoehtoja arvioiden. Jokainen muistiyksikössä arviointijaksolla ollut asiakas on tarvinnut joko tilapäishoitopaikkaa tai vakituista paikkaa jossain vanhuspalveluiden yksikössä.

Asiakas saa päätöksen myönnettyistä palveluista. Mikäli asiakas ei ole oikeutettu pyytämänsä palveluun, siitä tehdään kielteinen päätös. Kaikkiin päätöksiin liitetään muutoksenhakuosoitus.

Odotusajat palveluihin julkaistaan säännöllisesti puolivuositain <https://www.keuruu.fi/so-siaali-ja-terveys/perusturva-ajankohtaista>.

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma on työkalu, joka edistää yhteisen tiedon syntymistä ja ottaa asukkaan sekä omaiset mukaan hoidon ja hoivan arviointiin. Muistiyksiköissä tähän suunnitelmaan sisältyy kuntoutussuunnitelma, jonka avulla tuetaan mahdollisuuksia elää mahdollisimman omannäköistä elämää sairaudesta huolimatta.

Kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja läheisten kanssa noin kuukauden sisällä muutosta. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä paikalla ovat asukas, läheinen, omahoitaja, sairaanhoitaja ja tarvittaessa lääkäri. Hoito- palvelusuunnitelmaa laatiessa keskustellaan asukkaan ja omaisen kanssa mitä voimavaroja on ja miten se käytännössä toteutetaan. Muistiyksikössä se on kuntoutumista edistävää ja ylläpitävää hoitotyötä, jolla pyritään toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja elämäntilanteen tunteen lisäämiseen hyödyntämällä asukkaan voimavaroja, tapoja ja tottumuksia ja elinympäristön toimintamahdollisuuksia.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan täsmällisesti, tavoitteet laaditaan konkreettisiksi ja hoitotyön auttamismenetelmillä saavutettaviksi, jotta se ohjaa asukkaan saamaa palvelua ja hoitoa. Käytännönläheiset tavoitteet palvelutyölle mietitään niin, että ne voidaan saavuttaa hoitotyön keinoin ja auttamismenetelmin. Tavoitteet kuvataan ja määritellään, mitkä niistä ovat asukkaan kohdalla erityisen tärkeitä. Mahdolliset toimintatavoitteet kirjataan ja arvioidaan niiden merkitystä vähintään kolmen kuukauden välein.

Asukkaan toiveet, tavoitteet sekä voimavarat kirjataan mahdollisimman tarkasti suunnitelmaan kuten myös omaisen tai muun läheisen mahdollisuus asukkaan arkeen osallistumiseen, kauppa-asiointiin ja talouden hoitamiseen. Asukkaan ja omaisen mukanaolo varmistetaan ja osallistumisen tavat kirjataan suunnitelmaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisessä auttavat hoitajien säännölliset kirjaukset asukkaan voinnin muutoksista niin fyysisen, kognitiivisen, psyykkisen, hengellisen ja sosiaalisen toimintakyvyn osalta. Omahoitaja päivittää hoito- ja palvelusuunnitelmaa asukkaan voinnin ja tilanteen muuttuessa, kuitenkin vähintään 6 kuukauden välein, yhteistyössä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Myös asukkaan oma kokemus ja palaute kirjataan arviointiin. Hoito- ja palvelusuunnitelma toimii asukkaan oikeuksien dokumenttina ja hoitohenkilökunnalle työn teon kehyksenä.

Hoidon ja hoivan asiakasmaksu perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon maksuasetukseen. Maksu määräytyy asukkaan hoitoisuuden ja tulojen mukaan Keuruun perusturvalautakunnan vuosittain vahvistamien perusteiden mukaisesti. Tukipalveluista peritään perusturvalautakunnan vahvistamat kiinteät asiakasmaksut.

5.3. Asukkaan kohtelu

5.3.1 Itsemääräämisoikeus

Muistikodin asukkaalla on itsemääräämisoikeus.

Asukas otetaan mukaan osallistumaan sekä vaikuttamaan omien palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen, jolloin saadaan asukkaan oma ääni kuuluviin.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Asukkaan itsemääräämisoikeuteen puututaan vain perustellusti, kun on kyse asukkaan omasta vaaratilanteesta, toisen henkilön tilan vaarantumisesta, kun asukas ei itse ymmärrä tilannettaan tai kyse on yleisen edun selvästä vaarantumisesta.

Ellei asukas pysty itse ilmoittamaan omaa tahtoaan hoitonsa suhteen, asukkaan hoitoa selvitetään keskustelemalla hänen lähimpien omaistensa kanssa. Asukkaan hoidossa otetaan huomioon se, miten hän olisi itse halunnut häntä hoidettavan. Lääketieteelliset hoitopäätökset tekee hoitava lääkäri.

Jos asukas ei kykene itse huolehtimaan rahankäytöstä ja muista taloudellisista asioistaan eikä hänellä ole omaisia, jotka voivat niistä huolehtia, avustetaan asukasta edunvalvojan hakemisessa. Aloitteen edunvalvontaan voi tehdä asukas itse, hänen läheisensä, hoitohenkilökunta tai viimesijassa perusturvalautakunta.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista arvioidaan aina tarkasti ja vältetään kaikkia perusteettomia rajoitteita, kuten oven lukitsemista, ylhäälle nostettuja sängynlautoja, kulunvalvontalaitteita, erilaisia sitomiseen tarkoitettuja voiteita, hygieniahaalaria tai kiinnipitämistä. Toimintaperiaatteena on, että asukkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain ja ainoastaan turvallisuussyistä ja hoitavan lääkärin määräyksellä. Rajoittavien

menetelmien käyttöä arvioidaan yhdessä asukkaan, hänen läheisensä, hoitavan lääkärin ja koko hoitotiimin kanssa.

Päätös kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti vähintään 3 kuukauden välein ja aina terveydentilan muuttuessa. Arvioinnissa hyödynnetään mm. hoitajien säännöllisiä kirjauksia asukkaan toiminnasta ja voinnista sekä asukkaan omaa kokemusta. Omaisia informoidaan aina rajoitustoimia käytettäessä, elleivät he ole olleet päätöksenteossa mukana.

5.3.2 Asukkaan asiallinen kohtelu

Muistiyksiköiden asukas saa ammattitaitoista ja muistisairaahan hyvän hoidon kriteerit täyttävää hoitoa ja huolenpitoa ympärivuorokautisesti. Asukasta kohdellaan hänen persoonallisuuttaan, ihmisarvoaan, vakaumustaan sekä yksityisyyttään kunnioittaen.

Hoidettaessa etusijalla ovat asukkaan omat toivomukset, mielipiteet, yksilölliset tarpeet, etu sekä äidinkieli ja kulttuuritausta. Tarvittaessa näitä kysellään myös läheisiltä asukkaan luvalla tai jos asukas ei itse pysty tuottamaan vastausta.

Asukasta loukkaavaa kohtelua ei sallita missään tilanteessa. Jokaisella on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle, jos kuulee loukkaavaa puhetta tai näkee kovakouraista tai muutoin loukkaavaa käytöstä. Jos asukas on tyytymätön saamaansa hoitoon ja kohteluun, asia otetaan heti käsittelyyn.

Toimintaperiaate asukkaan epäasiallisen tai loukkaavan kohtelun jälkihoidosta:

1. Esimies keskustelee epäasiallisesta ja loukkaavasta käytöksestä työntekijän kanssa. Työntekijältä pyydetään oma vastine tilanteesta. Keskustelusta laaditaan kirjallinen yhteenveto. Esimies antaa suullisen huomautuksen epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen syyllistyneelle. Mikäli epäasiallinen käytös toistuu, esimies antaa kirjallisen huomautuksen ja mikäli epäasiallinen käytös jatkuu, voi toimialajohtaja antaa kirjallisen varoituksen.
2. Epäasiallinen ja loukkaava kohtelu käydään läpi asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Epäasialliseen käytökseen syylistynyt sekä toimintayksikön edustaja pyytävät anteeksi tapahtunutta.
3. Tiimipalavereissa, kehittämisiltapäivissä ja kehityskeskusteluissa keskustellaan, mitä on ammattimainen käytös ja kielenkäyttö.

Haitta- ja vaaratapahtumien käsittely asukkaan kanssa on kuvattu Keuruun kaupungin perusturvan asiakasturvallisuussuunnitelmassa. Asukkaalle kerrotaan häneen kohdistuneesta haitta-/ vaaratapahtumasta ja tapahtuma kirjataan asiakas- / potilasasiakirjoihin. Tapahtumaan johtaneet ja vaikuttaneet syyt kerrotaan ja asukkaalle esitetään anteeksi- pyyntö sekä selvitetään mahdolliset sosiaalihuollon asiakaslain tai potilasoikeuslain mukaiset ilmoitus- ja muistutusmenettelyt. Haittatapahtuma ilmoitetaan myös omaiselle.

Jos asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Keuruulla muistutukseen vastaa perusturvajohtaja.

Sosiaalihuoltolain 1301/2014 pykälän 48 mukaan sosiaalihuollon henkilöstön on toimitettava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Henkilöstöllä on myös ilmoitusvelvollisuus, jos he tehtävissään huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

5.4 Aukkaan osallisuus

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa on näkyvissä aukkaan oma toive ja tavoite omalle hoidolle. Ellei aukas itse pysty kertomaan toiveitaan, kysytään läheiseltä, mitä hän arvelee aukkaan toivovan hoidoltaan. Aukas osallistuu palvelutarpeensa arviointiin. Asukasta rohkaistaan ja aktivoidaan jäljellä olevien voimavarojen käyttöön ja harjoitteluun ja osallistumaan arjen askareisiin. Muistiyksiköissä tämä tarkoittaa vaihtoehtojen luomista, niiden esittämistä aukkaalle ja kannustamista oman mielipiteensä ilmaisuun. Aukkaalla on mahdollisuus omannäköiseen elämään ja tekemiseen.

Asukasta kuullaan kaikissa arkisissa hetkissä, hoidon ja huolenpidon tilanteissa ja aukkaan toiveisiin reagoidaan aukkaan hyvinvointi turvaten. Asukasta autetaan osallistumaan hänelle tärkeisiin tapahtumiin ja tilaisuuksiin.

Palautekeskustelu hoidosta käydään aina myös hoito- ja palvelusuunnitelmaa tarkistettaessa. Palautteiden perusteella voidaan tarvittaessa päivittää hoito- ja palvelusuunnitelmaa paremmin aukkaalle sopivaksi. Kerran valtuustokaudessa tehdään laajempi kysely koetusta palvelujen laadusta. Kaupungin kotisivuilla on myös mahdollisuus antaa palautetta.

Muistikodeissa pidetään asukaskokoukset 4 kertaa vuodessa. Niissä kerätään asukkaiden ja asiakkaiden palautetta ja toiveita kuntouttavasta ryhmätoiminnasta, mielekkästä tekemisestä, hoitajien kohtaamistaidoista, ruuasta ja puutarhaan hankittavista kukista ja vaikkapa uusista verhoista.

5.5 Aukkaan oikeusturva

Aukkaan oikeusturva

Potilaslaki (785/92) ja Terveystenhuoltolaki (1326/2010) edellyttävät, että jokaisella Suomessa asuvalla on oikeus saada terveydentilansa edellyttämää terveyden- ja sairauden hoitoa ja oikeus päästä hoitoon määrääjässä. Aukkaalla on oikeus hyvään hoitoon ja kohteluun ilman syrjintää. Sosiaalihuoltolaki (30.12.2014/1301) ja laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) antavat aukkaalle oikeuden laadultaan hyvän sosiaalihoitoon ja kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan aukkaan ollessa palvelujen piirissä. Lait

määrittelevät myös lukuisia muita laatua ja potilasturvallisuutta parantavia velvoitteita sosiaali- ja terveydenhuollosta vastaaville tahoille.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Keuruulla muistutuksiin vastaa perusturvajohtaja Tuija Koivisto, puhelin 040 513 5821. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä, tavoiteaika Keuruulla on neljän viikon kuluessa. Muistutukset käsitellään vanhustyönjohtajan, muistutusyksikön esimiehen ja henkilöstön kanssa, sekä kehitetään toimintaa niiden perusteella.

Muistutuksesta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

Keuruulla sosiaaliasiamiehenä toimii Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Kosken sosiaaliasiamies, puhelin 044 265 1080.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

- 1) neuvoa asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- 2) avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- 3) tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- 4) toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi; sekä
- 5) seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto. Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901.

Vanhuspalveluiden asiakas voi tarvita kuluttajaneuvontaa lähinnä palveluseteliin liittyvissä kysymyksissä. Kuluttajaneuvonnan tehtävät ovat:

- avustaa ja sovittaa kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoa asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa.

Keski-Suomen Seututerveyskeskuksen yksiköillä on yhteinen potilasasiamies, puhelin 014 269 5470.

Terveydenhuollon yksiköllä on oltava potilasasiamies. Potilasasiamies tiedottaa potilaan oikeuksista, toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi, neuvoa potilaan hoitoon ja kohteluun liittyvissä ongelmatapauksissa ja avustaa muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen teossa. Potilasasiamies ei ota kantaa potilaan lääketieteellisiin hoitopäätöksiin, eikä siihen, onko potilaan hoidossa tapahtunut hoitovahinko.

Tietojen antaminen asukkaalle ja asukkaan velvollisuus antaa tietoja

Asukkaalla on oikeus halutessaan saada tietää, mitä hänestä on kirjattu hänen tietoihinsa. Asukkaalla on oikeus myös pyytää virheellisten tietojen korjaamista. Asukkaalla ja tarvittaessa asukkaan omaisella tai muulla läheisellä on velvollisuus antaa palvelujensa suunnitteluun ja toteutukseen mahdollisimman kattavat tiedot hoidon suunnittelun parantamiseksi.

6 Palvelujen sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta muistiyksiköissä

Saarelma- ja Suvantokodissa asukasta tuetaan käyttämään omia voimavarojaan. Voimavaralähtöisellä hoito- ja palvelusuunnittelulla ylläpidetään asukkaan toimintakykyä, itsemääräämisoikeutta ja hyvinvointia. Asukasta tuetaan kaikissa olosuhteissa käyttämään ja hyödyntämään omia taitojaan ja toimintakykyään. Puolesta ei tehdä mitään sellaista, josta asukas selviytyy itse, vaan asukasta kannustetaan ja motivoidaan omaan tekemiseen ja omatoimisuuteen sekä osallistumiseen houkutellen, eri vaihtoehtoja esitellen ja positiivista palautetta antaen.

Kuntoutumista tuetaan päivittäisillä arjen toiminnoilla. Asukas pesee itse kasvonsa ja hampaansa. Asukas petaa petinsä. Asukas järjestee vaatteensa vaatekaappiinsa, asukas pyyhkii ruokasalin pöydät ja tekee voileipiä keittiössä. Asukas vie itse ruokatarjottimensa ja valitsee itse mitä juo aterialla. Asukas ulkoilee lumitöitä tehden. Asukas hakee postin ja vie roskat yhdessä hoitajan kanssa. Asukas osallistuu tuolijumppaan, kasaa puita, kerii lankaa, maalaa aita, istuu rauhassa itsekseen. Asukas pakkaa matkalaukkunsa, ravistaa ulko-ovea, istahtaa tuvan penkille ja purkaa matkalaukkunsa.

Toisten ihmisten läsnäolo, koskettaminen, välittäminen, aito arvostaminen, hyvä kohtelu ja kuunteleminen ovat tärkeitä. Asukkaan elämänsä historiaan tutustutaan, jotta löydetään häntä kiinnostavia, aktivoivia ja kannustavia menetelmiä.

Muistisairaahan asukkaan käyttäytymisen muutoksiin johtavat tilanteet sekä niitä laukaisevat ja helpottavat tekijät selvitetään ja kirjataan. Läheisten kanssa keskustellaan kohtaanmistilanteista ja niihin vaikuttavista tekijöistä. Muistiyksiköiden henkilökunta tuntee ja käyttää ensisijaisesti lääkkeettömiä menetelmiä ja toiminta- ja terapiamuotoja käyttäytymisen muutoksiin vahvistaen asukkaan hyvinvointia ja kokemusta mielekkästä arjesta.

Toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen sisältävät valintoja turvallisuuden ja itsensä haastamisen näkökulmasta. Vuodelepo on tarpeen vain joidenkin sairaustilojen aikana, sillä paikallaan olemisen haitat vaikuttavat lihasmassan vähenemiseen nopeasti. Viikon vuodelepo vähentää 1/3 alaraajojen lihasvoimasta, palautuminen siitä voi viedä 1-2 kuukautta.

6.2 Ravitseminen

Monipuolinen ravitseminen on osa laadukasta hoitoa, sillä viihtyisä ja rauhallinen ruokailu hetki lisää mielekäästä ja hyvää elämänlaatua. Muistikotien ateriat toimitetaan Seututerveyskeskuksen keskuskeittiöltä. Ateriapäivään sisältyvät aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala.

Aterioissa huomioidaan ruokavaliot ja aterian koostumus yksilöllisesti. Aikaa ruokailuun varataan riittävästi ja siinä avustetaan tarpeen mukaan. Asukkaan suun, hampaiden ja hampasproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu.

Ravitsemustilan seurannassa ja kirjaamisessa huomioidaan yleistila ja vireys. Painoa seurataan säännöllisesti kuukausittain. Tarvittaessa ravitsemusta seurataan ja dokumentoidaan käyttäen merkintälistoja. MNA tehdään aina tullessa, sekä ravitsemustilanteen muuttuessa.

Asukkaan mahdolliseen heikentyneeseen ravitsemustilaan pyritään puuttumaan ajoissa hoitotyön keinoin yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa.

Muistisairas voi unohtaa syöneensä tai sitten hän kertoo syöneensä juuri äsken, vaikka ruokailu ei ole vielä alkanut. Ruuan kuljettaminen suussa kohti nielua voi vaikeutua ja siten heikentää nielemisrefleksiä. Ruuan karkeampi rakenne edesauttaa ruuan suutuntu-
mana nielemisrefleksin pysymistä pidempään. Suu voi olla arka, kylmä ruoka vihloo. Asukas piilottaa ruokia vaatteisiinsa tai ottaa ruokaa naapurin lautaselta. Asukas voi ahmia tai kieltäytyä syömästä. Ruoka ei maita. Annoksia rikastutetaan kermalla ja voilla riittävän energian saamiseksi. Hahmottamisen alenemisen vuoksi lusikka ei löydä suuta, hoitaja vieressä mallittaa syömistä. Asukasta kannustetaan ja houkutellaan. Asukasta ei pakoteta, hetken päästä uusi yritys.

Asukkaalla on oikeus kieltäytyä ja lopettaa syöminen.

Muistikodeissa omatoimisesti aterioivat käyttävät posliinilautasia ja laseja, haarukoita ja veitsiä. Lautasissa on punainen reuna, jotta lautanen erottuu pöytäpinnasta ja aterian eri ainekset laitetaan selvästi toisistaan erilleen.

6.3 Hygieniakäytännöt muistikodeissa

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Hygienian riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan päivittäin.

Asukkaan henkilökohtaiseen hygieniaan kuuluu:

- kasvojen, kainaloiden, käsien ja genitaalialueen pesu päivittäin
- korvien ja korvien taustojen puhdistus
- ihon kunnon huomiointi ja tarvittaessa hoito päivittäin
- hiusten siisteys päivittäin
- miehillä parran ajaminen yksilöllisen tarpeen mukaan
- naisilla kasvojen alueelle olevien ihokarvojen ajo tarvittaessa
- suun ja hampaiden hoito päivittäin

- kynsien siisteyden tarkistaminen ja tarvittaessa hoito
- naiseuden ja miehisyyden tukeminen: tuoksut, kynsilakat, vaatetus

Asukas pääsee suihkuun tai halutessaan saunaan tarpeen mukaan. Hygieniatoimintoihin liittyvät poikkeukset ja niiden syyt kirjataan LifeCareen. Aukkaan oikeutta käyttää itselleen mieluisia vaatteita tuetaan. Vaatteet vaihdetaan puhtaisiin aina tarpeen mukaan. Vaatetuksessa huomioidaan vuorokausirytmii ja juhlapukeutuminen.

Aukkaan WC-toiminnot

Aukasta avustetaan wc- toiminnoissa hänen toimintakykynsä ja yksilöllisten tarpeittensa mukaan.

Avustaminen tapahtuu yksityisyyttä kunnioittaen. Käytössä olevat inkontinenssitteet valitaan ja käytetään yksilöllisen tarpeen mukaan. Vatsan toiminnan edistämässä käytetään ensisijaisesti ei-lääkkeellisiä menetelmiä kuten luumut/luumunektari, runsas nesteytys ja liikunta. Muistisairaalla vatsan toimimattomuus voi näkyä levottomuutena, kiukuna tai jotenkin muuten muuttuneena käyttäytymisenä. Siksi muistikodeissa seurataan vatsantoimintoja edelleen vatsantoimintalistojen avulla.

Muistisairas aukas voi kokea wc-toiminnot tilanteena itselleen haastavina ja vastenmielisinä. Hän estelee pesuja ja riisumisia yksityisyytensä rikkoutuessa. Käyttösoire voi olla näissä tilanteissa aggressiivinen. Aukkaan annetaan rauhoittua ja koitetaan hetken päästä uudelleen. Hoitajien kanssa on sovittu yhteinen toimintatapa näihin tilanteisiin. Jos käyttösoireet ovat voimakkaita ja lääkkeettömät hoitokeinot eivät auta, aukkaan hygienian turvaamiseksi on lääkäriä konsultoitu tarvittavasta lääkityksestä.

Aukkaan kodin siisteys

Aukkaiden kodit siivoaa muistikodin toimitilahuoltaja. Aukas osallistetaan oman kotinsa siivoukseen ja siistimiseen toimintakykynsä mukaan.

Mahdolliset eritetahrat siivotaan välittömästi hoitohenkilökunnan toimesta.

Tilojen puhtaanapito ja työhygienia

Arkipäivisin muistikotien yleisten tilojen siivouksesta ja hygieniastasosta huolehtii Lassila & Tikanojan henkilökunta sovitun palvelukuvauksen mukaisesti.

Työntekijöiden käyttöön tarkoitetuissa tiloissa jokainen työntekijä huolehtii, että tavarat ovat omilla paikoillaan ja siivoaa omat jälkensä sekä puhdistaa kosketuspinnat päivittäin. Lääkkeiden jaon yhteydessä työntekijä huolehtii, että aukkaan dosetti sekä lääkkeenjakovälineet ovat puhtaat jokaisen käyttökerran jälkeen.

Infektioiden ehkäisemis- ja seurantakäytännöt

Infektioiden ehkäisemiseksi edellytetään huolellista kirjaamista, hyvää käsihygieniaa sekä säännöllistä siivousta. Henkilökunta käyttää työssään Lindströmin vuokravaatetusta sekä mahdollista asianmukaista suojavaatetusta. Riittävästä käsienpesusta sekä käsidesin ja tarkoituksenmukaisesta suojakäsineiden ja suojaimien käytöstä huolehditaan. Läheisiä tiedotetaan tavanomaisesta hygieniasta ja poikkeustilanteissa noudatettavista hygieniakäytännöistä.

Vanhuspalveluiden hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Henkilökunta käyttää hoitotoimissa suojakäsineitä ja tarvittaessa muita suojaimia. Hoitotyössä rakennekynnet, sormukset ja rannekorut ovat kielletty. Kasvojen alueen lävistyksiset ja riippuvat korut ovat turvallisuusriski hoitajalle. Henkilökunnalla on käytössä hygieniaohjeistus eri tilanteisiin, jonka mukaan toimitaan. Hygieniahoitaja järjestää myös henkilökunnalla koulutusta hygieniaan ja suojautumiseen liittyen.

Epidemian aikana henkilökunnalla on erillinen hygienia- ja siivousohjeistus, jota käytetään esim. noroviruksen, influenssan tai muiden tartuntatautien leviämisen ehkäisemiseksi.

Jätehuoltokäytännöt

Jätehuollosta vastaa Lassila & Tikanoja. Jätteiden lajittelusta vastaa hoitohenkilökunta. T Lajittelu tehdään biojätteen, sekajätteen, lasin, metallin ja pahvin suhteen. Riskijätteet pakataan ja toimitetaan hävitettäväksi.

6.4 Terveystenhoito ja sairaanhoito

Terveysten edistäminen

Asukasta tuetaan liikkumaan, sillä liikkumattomuus ja vuodelepo ovat riski lihasvoiman heikkenemiselle. Liikkuminen virkistää myös mieltä. Läheisiä ja vapaaehtoisia kannustetaan tukemaan ja auttamaan asukasta liikkumisessa ja ulkoilemisessa. Hyvän ravinnon saanti varmistetaan ja tehdään ruokailutilanteista viihtyisiä ja ruokahalua herättäviä. Muistiyksikössä lauletaan ruokalaulu tai luetaan ruokarukous asukkaiden toivomusten mukaan.

Asukasta kannustetaan osallistumaan yhteiseen toimintaan ja virikkeisiin. Asukasta tuetaan ihmissuhteisiin yksinäisyyden ja eristäytyneisyyden välttämiseksi. Tarvittaessa asukasta avustetaan yhteydenpidossa läheisiin ja ystäviin. On asukkaita, jotka ovat olleet yksin hyvin pitkään omasta halustaan. Heitä houkutellaan muiden joukkoon, mutta he saavat olla tulematta niin tahtoessaan. Asukkaan kognitiivisia voimavaroja, muistitoimintoja ja elämän mielekkääksi kokemista tuetaan tavoitteellisesti.

Hoidon suunnittelulla, toteutuksella ja säännöllisellä arvioinnilla varmistetaan asukkaiden hyvä hoito ja elämänlaatu. Se pohjautuu asiakassuhteen alkuvaiheessa tehtyyn tai päivitettyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Lääkärin asukkaalle määräämä hoito ja lääkehoito turvataan. Sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveydentilan ja sairauksien seurannasta, lääkärin määräämän hoidon toteutuksesta ja tarvittavien laboratorionäytteiden ottamisesta. Lääketieteellisestä hoidosta vastaa Keski-Suomen Seututerveyskeskuksen nimeämä lääkäri yhteistyössä sairaanhoitajien kanssa. Lääkärit ovat tavoitettavissa virka-aikana, muuna aikana otetaan yhteys päivystävään lääkäriin. Keskussairaalan päivystyksestä ja ensihoitoyksiköltä saa myös yöaikaan konsultaatioapua.

Saattohoitovaiheen alkamisesta tekee päätöksen hoitava lääkäri. Lääkäri huomioi asukkaan hoitotahdon. Kuolevaa asukasta ja hänen läheisiään tuetaan, kärsimystä ja kipua

lievennetään kaikin käytettävissä olevin tavoin. Tarvittaessa saattohoitotilanteeseen palataan lisähenkilökuntaa.

Muistiyksiköissä kaikilla asukkaille laaditaan elämän loppuvaiheen suunnitelma, joka on tehty yhteistyössä asukkaan, hänen läheisensä ja lääkärin kanssa. Siinä on kirjattuna asukkaan toive hänelle tärkeistä huomioitavista asioista ja ennakoidaan lähestyvän kuoleman tuomat tarpeet.

Muistiyksiköissä ei välttämättä olla elämänkaaren päätepisteeseen. Jos muistisairaus on vienyt toimintakyvyn niin, että asukas on täysin vuoteeseen tuettava, asukas siirretään tehostetun palveluasumisen yksikköön niistä paikan vapautuessa. Siellä ammattitaitoinen vuodepotilaan hoitoon perehtynyt henkilökunta jatkaa hoitotyötä asukkaan voimavarat huomioiden.

6.5 Lääkehoito

THL:n [Turvallinen lääkehoito, Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa](#) määrittelee turvallisen lääkehoidon toteuttamisen periaatteet. Sen mukaisesti Keuruun kaupungin lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta.

Muistikotien lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään Anja-annosjakelun nyt vaiheittain alkaessa. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Suunnitelmassa on määritetty lääkehoidon vastuualueet, lääkkeenjako ja lääkkeiden säilytykseen liittyvät asiat. Muistikotien lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa vastaava hoitaja yhteistyössä koko vanhuspalveluiden yhteisen lääkehoitovastaavan kanssa. Muistikotien sairaanhoitajat vastaavat omien asukkaidensa lääkehoidosta yhdessä lääkärin kanssa.

Lisäkoulutukset ja lääkehoidon osaamisen päivittämiset suoritetaan vähintään viiden vuoden välein. Osaaminen näytetään kirjallisena sekä käytännön osaamisen sekä toiminnan näyttöinä. Lopullisen lääkeluvan myöntää lääkäri, joka tekee siitä kirjallisen puoltolausunnon.

6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyötahot

Muistiyksiköt Saarelma- ja Suvantokoti tekee yhteistyötä Keuruun kaupungin muiden hallintoalojen sekä Keski-Suomen Seututerveyskeskuksen kanssa. Asukkaiden erikoissairaanhoido tapahtuu pääasiassa Keski-Suomen keskussairaalassa. Keski-Suomen sairaanhoitopiiri tuottaa myös henkilöstökoulutusta ja tarjoaa konsultaatioapua esimerkiksi hygieniosaamiseen ja potilasturvallisuuteen liittyen. Muistiyksiköissä on käytössä LifeCare-potilastietojärjestelmä, jonka ylläpitämisestä vastaa 2M-IT.

Yhteistyökumppaneina toimivat myös seurakunnat, Työterveys Aalto, yksityiset sosiaali-palvelujen ja tukipalvelujen tuottajat, apteekit, KELA, TE-keskus, AVI, Keski-Suomen Digi- ja Väestötietovirasto, sosiaali- ja terveysalan ammatilliset oppilaitokset, Keuruun kaupalliset palvelut ja vapaaehtoisjärjestöt.

Monialainen yhteistyö

Asukkaan asioissa monialaista yhteistyötä tehdään esimerkiksi konsultoimalla vanhus-palveluiden yhteisiä työntekijöitä. Keuruun vanhuspalveluilla on moniammatillinen työ-ryhmä, jossa työskentelee mm. sairaanhoitajia, fysioterapeutteja, muistikoordinaattori, palveluohjaajia, asukasvastaava, lähihoitajia, hoiva-avustajia sekä toimitilahuoltajia.

Asukkaan tarpeen mukaan yhteistyöhön kutsutaan myös muita ammattilaisia ravitsemus-terapeutista sosiaalityöntekijään.

7 Asiakasturvallisuus

Saarelma- ja Suvantokodissa on käytössä pelastus- ja turvallisuussuunnitelma, josta löy-tyvät hätä- ja poikkeustilanteiden ohjeistukset. Lisäksi käytössä on laatu ja asiakasturval-lisuussuunnitelma, jonka liiteosaan ovat koottuina käytettävät mittarit , toimintamallit , suunnitelmat, prosessikaaviot ja perehdytysuunnitelmat. Suunnitelmat päivitetään vuo-sittain. Työntekijät perehdytetään tehtäviinsä kirjatun suunnitelman mukaisesti, jolloin asukkaan ja työntekijöiden turvallisuus toteutuvat. Ohjeistuksilla ja koulutuksilla ennako-i-daan erilaisia hätä- tai poikkeustilanteita.

Yhteistyö muiden turvallisuudesta vastaavien palvelunantajien kanssa

Keuruun valmiussuunnitelmaan on kirjattu vanhuspalveluiden turvaaminen ja tehtävät yh-teiskunnallisissa häiriötilanteissa sekä poikkeusoloissa. Keski-Suomen pelastuslaitoksen sairaankuljetus vastaa sairaankuljetuksesta, ensihoitoyksiköltä voidaan pyytää myös apua hoidon tarpeen arviointiin. Kadonneen asiakkaan etsimisen viranomaisvastuu kuu-luu poliisille. Poliisilta pyydetään apua myös, jos asiakkaaseen, henkilöstöön tai omaisuu-teen kohdistuu väkivaltaa tai muu rikos.

Saarelma- ja Suvantokodin kiinteistön ja piha-alueiden hoidosta vastaa Keuruun kaupun-gin tilapalvelu. Sähkönjakelu on varmistettu varavoimalla. Sähkönjakelusta vastaa Keu-ruun Energia. Keuruun Vesilaitos huolehtii vedenjakelusta.

Työterveys Aalto tuottaa Keuruun kaupungin henkilöstön työterveyshuollon palvelut.

7.1 Henkilöstö

Muistiyksikön vakanssit:

- 1 vastaava hoitaja
- 1 sairaanhoitaja, tiimivastaava
- 2 sairaanhoitajaa
- 22 hoitajaa
- 2 toimitilahuoltajaa

Lisäksi asiakkaiden parissa työskentelee vanhushpalveluiden yhteisiä työntekijöitä kuten asukasvastaava, fysioterapeutit ja palveluohjaajat.

Määräaikaista työsopimuksia vanhushpalveluiden tulosalueella tehdään työsopimuslain mukaisin perustein. Tyypillisimmin määräaikaisten työsopimuksien perusteena on vuosi- tai sairasloma. Määräaikaisten sijaisen palkkaa lähiesimies, jolla on Keuruun kaupungin organisaatiosäännön mukaiset valtuudet päättää rekrytoinnista tai jolle on delegoinnin perusteella myönnetty valtuudet päättää määräaikaisesta rekrytoinnista. Työntekijältä tarkastetaan kelpoisuuden osoittavat todistukset ja niistä otetaan jäljennökset säilytettäväksi. Pätevyys tehtävään tarkastetaan JulkiTerhikki/JulkiSuosikki -sivustolta.

Muistiyksikön henkilöstö työskentelee joko virka- tai työsuhteessa.

Avoimeksi tullut vakinainen tehtävä täytetään seuraavan prosessin mukaisesti:

1. Avoimeksi tulleen tehtävän tarpeellisuus arvioidaan vanhustyön johtoryhmässä.
2. Vanhustyön johtoryhmä / vanhustyön johtaja valmistelee perusturvalautakuntaan pyynnön avoimeksi tulleen tehtävän täyttämiseksi, samalla voidaan esittää mahdollinen täyttötapa (sisäinen siirto / avoinhaku) sekä tarvittaessa tehtävänimikkeen muutos.
3. Perusturvalautakunta pyytää kaupunginhallitukselta täyttöluvan avoimeksi tulleelle tehtävälle
4. Kaupunginhallitus päättää täyttöluvasta.
5. Kun täyttölupa on saatu, tehtävä laitetaan avoimeen hakuun, ellei sitä täytetä sisäisenä siirtona. Hakuilmoitus julkaistaan Keuruun kaupungin virallisella ilmoitustaululla, Kuntarekryn sekä Työvoimahallinnon sivustoilla sekä harkinnan mukaan paikallis-, maakunta- ja ammattilehdissä.
6. Haku aika on vähintään kaksi viikkoa.
7. Annettuun määräaikaan mennessä saapuneet hakemukset vertaillaan. Hakemusten perusteella osa hakijoista kutsutaan haastatteluun.
8. Haastattelutiimin muodostavat valintapäätöksen tekevä yksikön esimies, tuleva lähiesimies ja tarvittaessa toimialajohtaja. Myös perusturvalautakunnan puheenjohtajalla on oikeus osallistua haastattelutilanteeseen. Haastattelussa käytetään sovittua haastattelurunkoa. Haastattelun tarkoitus on arvioida hakijan sopivuus tehtävään. Haastattelutilanteessa tarkistetaan myös hakijan alkuperäiset kelpoisuuden osoittavat todistukset sekä Valviran antama todistus ammattirekisteriin kuulumisesta.
9. Tarvittaessa ostetaan henkilöarvio henkilöarviointiin hyväksytyltä yritykseltä.
10. Valintapäätöksen tekee yleensä yksikön esimies, Keuruun kaupungin hallintosäännössä on vahvistettu henkilöstöasioihin liittyvä toimivalta.
11. Valinnasta tehdään päätös, joka lähetetään tiedoksi kaikille hakijoille ja asianosaisille.

12. Valitun on toimitettava työterveyshuollon antama todistus terveydentilastaan ennen kuin toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan tehdä ja allekirjoittaa.

Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Jokainen työntekijä perehdytetään työhön. Töihin tullessa järjestetään työntekijän aieman osaamisen mukaan 1- 5 perehdytyspäivää, jolloin uusi työntekijä kulkee vakituisen työntekijän mukana ja toimintatavat, sekä asiakkaat tulevat tutuiksi. Perehdytyslomake on käytössä ja siihen kuitataan läpikäytyt asiat. Perehdytyslomake säilytetään, se toimii perehdytyksen dokumenttina. Perehdytyskansio on paperisena, sekä sähköisenä U-ase-malla kansiossa. Perehdytyksen yhteydessä opastetaan työntekijää omavalvontasuunnitel-masta ja omavalvonnan toteutumisesta, sekä ilmoitusvelvollisuudesta epäkohdista tai niiden uhkista.

Perusturvalautakunta vahvistaa vuosittain täydennyskoulutussuunnitelman ja seuraa täy-dennyskoulutuksen toteutumista sekä raportoi siitä Kunnalliselle työmarkkinalaitokselle.

7.2 Toimitilat

Muistiyksiköt Saarelma- ja Suvantokoti ovat tehostetun palveluasumisen yksiköitä Keu-ruulla. Tehostettu palveluasuminen tarkoittaa ympärivuorokautista hoidon ja hoivan pal-velua, tukipalveluja, turvavalvontajärjestelmää, ja turvallisuutta lisäävän teknologian käyt-töä asukkaan ja asiakkaan hyvän elämän mahdollistamiseksi.

Muistiyksiköissä on yhteensä 41 asukas/ asiakaspaikkaa. Asunnot ovat vuokra-asuntoja ja suurin osa yksiöitä. Asunnoista 2 on kahden hengen huoneita ja 2 yhteisellä wc:llä varustettuja yksiöitä. Asunnoista 3 on tilapäishoidon käytössä omaishoitajien jaksamista tukien. Kaikki asunnot ovat esteettömiä ja WC- ja suihkutilat mahdollistavat kahden hoi-tajan avustamisen tarvittaessa. Asunnoissa ei ole keittiötiloja. Ruokailut tapahtuvat yhtei-sessä ruokasalissa, tuvassa ja asukkaan omassa huoneessa. Keittiöstä jaetaan valmiina tullut ruoka omista astioista ja astioiden tiskaus tapahtuu yksiköissä.

Muistiyksiköissä ovat omat saunatilat, pukuhuoneet, vaatehuoneet, varastotilat, siivous-keskus asukashuoneiden siivousta varten ja pyykinkäsittelytilat. Pyykkihuolto on ulkois-tettu pesula Pesukämmeneen. Yksiköissä pestään kotikoneilla pyykkiä silloin, kun asu-kaan vaatteet eivät riitä pesulan ajallisesti vaatimaan kiertoon. Lisäksi yksiköissä ovat oleskelu- ja ruokailutilat ja parvekkeet, joilta voi osallistua juhlasalin tapahtumiin. Sisäti-loista pääsee Seiponrannan Palvelutalon kuntosalille, joka on käytössä kerran viikossa muistiyksikön asukkaille ja asiakkaille. Talon sisätiloista on kulkuyhteys Lehtiniemen pal-velukeskukseen ja terveystakeskukseen.

Muistiyksiköistä on suora kulkuyhteys aidatulle piha-alueelle. Piha-alueella on hyötykas-veja, tasapainoa ja hahmottamista huomioivia piharakenteita, avotulipaikka, puutarhalaa-tikoita, jotka mahdollistavat asukkaiden oman osallistumisen puutarhatöihin ja viihtyisiä istumapaikkoja yksin tai ryhmänä olemiseen.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Vanhuspalveluiden kiinteistöissä on sähköiset ulko-ovien lukitusjärjestelmät. Ovien ollessa lukittuna, ovia avataan sähköisellä tunnistimella, joka identifioi kulkijan.

Palvelukeskus Lehtiniemessä, Palvelutalo Seiponrannassa ja pääterveysaseman yleisissä tiloissa on käytävillä ja ulkoalueilla tallentava kameravalvonta. Muistiyksiköissä on tallentava kameravalvonta myös lääkehuoneessa. Kameravalvonnan tehtävänä on:

- asukkaiden ja asiakkaiden sekä työntekijöiden henkilökohtaisen turvallisuuden varmistaminen
- Keuruun kaupungin kiinteistöjen ja muun omaisuuden suojaaminen
- palvelutuotantoon liittyvän asianmukaisen toiminnan valvominen
- edellä mainittuja vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen tai selvittäminen

Kameroiden ja tallentimien toimintakunnosta vastaa Keuruun kaupungin kiinteistönhuoltajat.

Muistiyksiköissä on Tunstall-merkkinen hoitajakutsujärjestelmä. Asukkailla on käytössä hälytinranneke kognitiivisen toimintakykynsä sen mahdollistaessa. Käytössä on myös ovihälyttimiä ja patjan/ maton alla olevia hälyttimiä. Asiakkaiden ja eri hälyttimien tekemät hälytykset ohjautuvat hoitajien DECT-puhelimiin. Hälytykset on yksilöity asunnon mukaisesti.

Hoitajilla on käytössä turvahälytin, jota pidetään aina ilta- ja yövuoron aikana. Sen käytöstä on laadittu erillinen velvoittava ohjeistus.

Muistiyksikön asukashuoneiden ovien yläpuolelle saa läsnäolovalon asukashuoneesta. Yksiköiden kahdella käytävällä ovat elektroniset läsnäolotaulut, joista ilmenee sen huoneen numero, jossa hoitaja työskentelee.

7.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Muistiyksiköissä on yleisessä käytössä terveyden seurantaan soveltuvia laitteita, kuten istuma- ja seisomavaakoja, verenpainemittareita, korva- ja kainalokuumemittareita, happisaturaatiomittareita, verensokerimittareita ja pikacrp-mittari. Näitä säilytetään toimistoissa. Muiden yksiköiden kanssa yhteisessä käytössä olevat laitteet säilytetään yhteisesti sovituissa paikoissa. Toimistoissa ja varastotiloissa säilytetään myös työntekijöiden suojaustarvikkeet, mm. käsidesinfektiopulloja, kertakäyttöhanskoja ja kertakäyttömaskeja, kertakäyttöesiliinoja sekä kengänsuojuksia joita otetaan tarpeen mukaan asukkaiden luokse. Lääkehuoneissa on yleisimpiä hoitotarvikkeita laboratorionäytteenottoa varten ja toimistoissa ihon ja haavan hoitoa varten.

Yksilöllisesti sovitettavat apuvälineet asukkaat saavat lääkinnällisenä kuntoutuksena terveydenhuollosta terveydenhuollon vastuujon mukaisesti. Muistiyksiköissä on hankittuna rollaattorit, ulkoilupyörätuolit, geriatriset tuolit, suihkutuolit, sähkösäätösängyt, nousutuet ja henkilönostin. Laitteet hankitaan tunnetulta valmistajalta/edustajalta ja edellytetään, että apuväline täyttää turvallisuusvaatimukset. Henkilökunta ja asukas opastetaan apuvälineen oikeaan käyttöön. Apuvälineen viasta ilmoitetaan terveyskeskuksen apuvälinelainaamoon, jos laite on lainattu sitä kautta. Asukkaalla voi olla käytössään myös omassa omistuksessaan olevia apuvälineitä. Vanhuspalveluiden yhteisessä varastossa on käytössä myös väliaikaisesti lainattavia apuvälineitä.

Terveystieteiden laitteilta edellytetään turvallisuutta ja käyttötarkoitukseen sopivuutta osoittava CE-merkintä. Kalibroivat laitteet kalibroidaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa. Henkilökunta on velvollinen opettelemaan laitteiden oikean käytön ja laitteiden käyttöohjeet ovat helposti saatavissa. Laitteen viasta ilmoitetaan välittömästi kiinteistönhoitajalle tai laitetoimittajalle. Muistiyksiköissä on kaksi nimettyä laitevastaavaa.

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

8.1 Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapitosäännösten noudattaminen

Muistiyksiköissä käytössä on KSSHP:n hallinnoima LifeCare-potilastietojärjestelmä. Muistiyksiköiden asukkaat ovat omassa asiakasryhmässään, jonne henkilöstöllä on käyttöoikeus työsuhteensa ja tehtäviensä mukaisesti. Tietoja saavat käyttää vain hoitoon ja palveluun osallistuvat henkilöt, joita sitoo salassapitovelvollisuus. Asiakastietojen käyttöä valvotaan säännöllisesti. Järjestelmään avataan, ja siellä ylläpidetään asiakkaiden perustietoja ja potilas/asiakasasiakirjoja.

Muistiyksiköiden työntekijät sekä opiskelijat ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen aloittaessaan työnsä tai työharjoittelunsa. Heille selvitetään, mitä salassapitovelvollisuus tarkoittaa kokonaisuudessaan. Salassapitovelvollisuus säilyy, vaikka asiakassuhde, työsuhte tai työharjoittelu päättyy.

Asiakastietojen ja hoitotietojen kirjaamisesta on järjestetty koulutusta henkilöstölle. Seuterveyskeskuskuntien yhteisessä kirjaamistyöryhmässä kehitetään ja ohjeistetaan kirjaamiskäytäntöjä. Sitä kautta saadaan tarvittaessa lisäohjeistusta, joka välitetään henkilöstölle sähköpostitse ja käsitellään yhteisesti tiimikokouksissa.

Paperisia asiakastietoja säilytetään hoito- ja palvelusuhteen ajan hoitoyksiköissä arkistokansioissa valvonnan alaisena. Kun hoitosuhde päättyy, asiakastiedot siirretään arkistoon, jossa ne suojataan luvattomalta käytöltä. Ikääntyneiden palveluista syntyneet asiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä ja 12 vuotta asiakkaan kuolemasta, lisäksi 8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden arkistoitavat tiedot säilytetään pysyvästi.

Hävittävät asiapaperit viedään Palvelukeskus Lehtiniemessä olevaan lukittuun tietosuojalaatikkoon, jonka sisällön asianmukaisesta hävittämisestä on sovittu jätehuoltoyhtiön kanssa.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot: kaupungin hallintojohtaja Sari Karhu, puh. 040 648 3929. Henkilöstön tietoturva- ja tietosuojaopas on henkilöstön käytettävissä kaupungin yhteisellä verkkoasemalla.

8.2 Hoidotyön kirjaaminen ja raportointi

Hoidon toteutuksen kirjaaminen pohjautuu hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Kirjauksissa keskitytään hoidon kannalta oleellisiin asioihin asukkaan näkökulmasta. Niissä ilmenee

hoidon ja huolenpidon suunnitelmat, valitut toimenpiteet, hoitotyön toiminta ja näiden vaikutukset asukkaan vointiin (erityisesti muutokset ja poikkeamat) sekä yleiset toimintakyvyn kuvaukset.

Hoitotyön kirjaamiselle löytyy perusteet laista sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, potilaan asemasta ja oikeuksista, hallintolaista sekä henkilötietolaista. Sosiaali- ja terveysministeriö on antanut asetuksen potilasasiakirjoista (298/2009).

Asukkaan omat mielipiteet ja tuntemukset sekä hänen oma arviointinsa hoidosta ja hoito- toimien vaikutuksesta kirjataan rakenteellisesti. Kirjaamisessa näkyä, kenen tekemästä arvioinnista on kyse (asukkaan oma kokemus / omaisen tekemä havainto / hoitajan hoitotyössä tekemä arvio). Hoitotyön toteutukseen kirjataan asiakaslähtöisesti tarpeen mukaan sen hetkinen tilanne ja erityisesti muutokset entiseen verrattuna eli miten asukas selviää päivittäisissä toimissa. Erytys huomion kohteena ovat elintoiminnot, kipu, aktiivisuus, ravitsemus, aistitoiminnot, mieliala, lepo ja erityistoiminnot.

Muistikodeissa kirjataan lisäksi käyttäytymisen muutoksiin johtavat tilanteet ja tekijät sekä niitä laukaisevat ja helpottavat tekijät sekä lääkkeitöimien menetelmien vaikuttavuus.

8.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta tietosuoja-asioihin liittyen

Käyttöoikeus LifeCare-potilastietojärjestelmän tietoihin haetaan kirjallisesti Käyttäjätunnushakemus-lomakkeella, jonka allekirjoittaessaan hakija sitoutuu noudattamaan tietosuojaan liittyviä ohjeita tietojärjestelmiä käyttäessään. Käyttäjätunnushakemuksen käsittelyn ja käyttäjätunnuksen antamisen yhteydessä työntekijälle selvitetään oikeudet, velvollisuudet ja vastuu asiakastietojen käsittelyssä, sekä seuraamukset mahdollisesta väärinkäytöstä.

8.4 Menettely asiakkaan informoinnista

Asiakkaan tullessa palvelujen piiriin asiakasta informoidaan yhteisestä asiakas/potilastietojärjestelmästä. Informoinnin suorittaa yleensä se työntekijä, joka ensimmäisenä on asiakkaaseen tai hänen edustajaansa yhteydessä. Pääsääntöisesti informointi tapahtuu seututerveyskeskuksen työntekijän toimesta, koska useimmiten asiakas on terveydenhuollon asiakkaana ennen muita toimijoita. Informoinnista laitetaan merkintä järjestelmään. Vanhuspalveluiden palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä asiakasta ja mahdollisesti mukana olevaa läheistä informoidaan tietojen yhteiskäytöstä ja heiltä kysytään siihen lupa ja kerrotaan heidän oikeudestaan kieltää yhteiskäyttö halutessaan. Asiakkaalla on oikeus kieltää tietojensa yhteiskäyttö; kieltäminen on tehtävä kirjallisesti, ja vastuu kiellosta ja sen mahdollisista vaikutuksista hoidon ja palvelun toteuttamiseen jää asiakkaalle.

Asiakasrekisteri

Keuruun kaupungin Sosiaalihuollon asiakasrekisteri on työpaikan ilmoitustaululla ja luetavissa Keuruun kaupungin kotisivuilta.

8.5 Asiakastietojen arkistointi

LifeCare-potilastietojärjestelmässä on sähköinen arkistointi. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen arkistointi ja hävittäminen määräytyvät lainsäädännön ja siihen perustuvan organisaatiokohtaisen ohjeistuksen perusteella.

9 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Muistiyksiköiden, Saarelma- ja Suvantokodin omavalvontasuunnitelman hyväksyy perusturvalautakunta. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelunlaatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Muutosten tekemisestä vastaa toiminnasta vastaava esimies. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Omavalvontasuunnitelman teemoja käydään läpi säännöllisesti vuosittain. Lisäksi asukastilanteita pohditaan yhdessä tiimipalavereissa, jonka avulla pidetään yllä toimintatapoja ja kiinnitetään huomiota mahdollisiin kehittämistä tarvitseviin asioihin.

Muistiyksiköiden toimintaa kehitetään aktiivisesti ja suunnitelmallisesti työntekijöitä osallistaen. Vuoden 2021 kehittämisteemana ovat käytösoireiden ymmärtäminen ja kuntouttavan ryhmä-/yksilötoiminnan merkitys asukkaan arjessa. Toimintakäytäntöjä kuvataan ja toimintaa yhdenmukaistetaan, henkilöstöä koulutetaan ja perehdytetään rakenteiseen kirjaamiseen, paperittomaan raportointiin ja RAI-toimintakykymittariston käyttöön. Lisäksi jatkuu omahoitajuuden syventäminen.

Omavalvontasuunnitelma toimitetaan pyynnöstä viranomaisille.

Tämä omavalvontasuunnitelma on nähtävänä palvelutalon ilmoitustaululla sekä Keuruun kaupungin kotisivulla.