Omavalvontasuunnitelma

Solum Toukolakoti, 2026

Omavalvontasuunnitelman on hyväksynyt: Anni Nwaeze

Työnimike: Yksikön johtaja

Päiväys: 27.10.2026

© Solum

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma 2
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot 4
1.1. Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut 5
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen 6
2.1. Omavalvontaohjelma 6
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet 7
3.1. Toiminta-ajatus 7
3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet 8
3.3. Palvelun laadulliset edellytykset 9
4. Poikkeamaprosessi ja riskien hallinta 10
4.1. Poikkeamat ja *läheltä piti*-tilanteet 10
4.2. Korjaavat toimenpiteet 11
4.3. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki 29§) . 11
4.4. Toimintaympäristön ja riskien arviointi 12
4.5. Valmiussuunnitelmat 14
4.6. Asiakasturvallisuus 15
5. Asiakkaan asema ja oikeudet 16
5.1. Palvelutarpeen arviointi 16
5.2. Hoidon toteuttamissuunnitelma 17
5.3. Iäkkään henkilön toimintakyvyn arviointimittarit 18
5.4. Asiakkaan kohtelu- ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt 20
5.5. Asiakkaan asiallinen kohtelu 22
5.6. Asiakkaan osallisuus 24

© Solum

5.7. Omahoitaja 24
6. Palvelusisällön omavalvonta 26
6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 26
6.2. Ravitsemus 27
6.3. Hygieniakäytännöt 28
6.4. Infektioiden torjunta 29
6.5. Terveyden ja sairaanhoito 31
6.6. Suun terveys 32
6.7. Saattohoidossa olevan asiakkaan oireiden hoito 32
6.8. Lääkehoito 33
6.9. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa 36
7. Muistutusten ja kanteluiden käsittely 36
8. Henkilöstö 38
8.1 Henkilöstön määrä ja rakenne 38
8.2. Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus 40
9. Toimitilat 41
9.1 Toimitilat 41
9.2 Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet 42
10. Asiakas/asukas/potilas/lapsen tietojen käsittely ja kirjaaminen 44
10.1. Asiakastyön kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely 44
10.2. Tietosuoja ja tietoturva 45
11. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja raportointi 47

© Solum

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan tiedot	
Yritys: Solum Hoiva Oy	Y-tunnus: 2769595-7
Toimintayksikön nimi: Solum Toukolakoti	
Asiakasryhmä ja palvelumuoto: Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	
Toimintayksikön osoite:Toukolantie 40	
Postinumero: 05200	Postitoimipaikka: Rajamäki
Toimintayksikön vastaava esihenkilö: Anni Nwaeze	Puhelin ja sähköposti: 040 902 2287, anni.nwaeze@solum.fi
Hyvinvointialue: Keski-Uudenmaan hyvinvointialue. Palveluja tuotetaan myös Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle.	
Toimintalupatiedot	
Palvelu jolle lupa on myönnetty: Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta: 17.10.2025	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat: • Kirjanpito: Azets Insight Oy, Renance - Automated Financial Services Oy • Tilintarkastus: KPMG Oy Ab • Asiakastietojärjestelmä: myneva Finland Oy • Ateria- ja elintarvikepalvelut: Feelia Oy • Siivous ja hoivatarvikehankinnat: Suomen Medituote Oy • Lääkäripalvelut: Hyvinvointialue • Apteekkipalvelut: Seitsemän veljeksen apteekki • Lääkelupapalvelut: Vivaelo • Kiinteistö- ja laitehuolto: Lassila &Tikanoja • Hoivasängyt ja kalusteet: Berner Oy • IT- ja verkkoyhteydet: AlhoIT Oy, TNNet Oy • Työterveyshuolto: Suomen Terveystalo Oy • Palkanlaskenta: Accountor • Hoitajakutsujärjestelmä: Tunstall	

© Solum

1.1. Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut

Palveluyksikön vastuuhenkilö seuraa alihankkijoiden toimintaa arjessa ja varmistaa, että se on sopimusten mukaista. Alihankintakumppani vastaa tuottamiensa palvelujen laadusta yhdessä toimintayksikön henkilöstön kanssa

Yhteistyökumppaneiden laatua seurataan säännöllisesti, ja arvioinnilla varmistetaan heidän taloudellinen ja toiminnallinen kyvykkyytensä tuottaa laadukkaita ja vastuullisia palveluja. Jokaiselta yhteistyökumppanilta edellytetään omaa laadunhallintaa ja omavalvontaa.

Palautetta ja kehitysehdotuksia alihankkijoiden toiminnasta kerätään asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä, ja niitä hyödynnetään toiminnan jatkuvassa kehittämisessä. Toukolakodilla on useita alihankkijoita. Heidän yhteystietonsa löytyvät toimistoista tärkeiden puhelinnumeroiden luettelosta.

Hoitajakutsujärjestelmän toiminnasta ja tarvittavista laitemuutoksista ollaan yhteydessä suoraan Tunstalliin sähköpostitse tai soittamalla. Akuuteissa tilanteissa työntekijät ovat itse yhteydessä sähköpostilla tai soittamalla. Muissa asioissa yhteydenpidosta vastaavat yksikön johtaja ja vastaava sairaanhoitaja.

RAI-toimintakykymittarin ongelmista ollaan yhteydessä Vitec Raisoftiin. Keski-Uudenmaan hyvinvointialue tuottaa omille asukkailleen RAI-toimintakykymittarin, joten heidän asiakkaidensa asioissa ollaan yhteydessä suoraan hyvinvointialueen koordinaattoriin. Ohjelmiston käyttökatkoista tulevat tiedotteet yksikön johtajan sähköpostiin.

Ateriapalveluissa lämmityskeittiön ruoka tilataan Feelialta. Feelialla on palautejärjestelmä sivustoillaan. Palautetta annetaan aina, kun se on tarpeen. Tarvittaessa ollaan yhteydessä suoraan myyntipäällikköön tai asiakaspalveluun. Asiakaspalvelu on auki arkisin klo 8–16. Yhteistyö on aktiivista. Ruokalistoihin ja annosmääriin voidaan toivoa muutoksia. Tiedotteet muutoksista tulevat yksikön johtajan ja keittiön sähköposteihin.

Keusote on ostanut asukkaiden lääkäripalvelut Mehiläiseltä. Lääkäripalveluiden palaute annetaan suoraan Mehiläisen lääkäripalveluiden koordinaattorille, sekä Keusoten lääkäripalveluiden palaute-linkin kautta. Asiat hoidetaan hyvässä yhteistyössä vastuulääkärin kanssa. Yhteistyö on aktiivista ja toimivaa. Mehiläisen tiedotteet tulevat sairaanhoitajien ja yksikön

© Solum

johtajan sähköposteihin. Lisäksi vastuulääkäri tiedottaa sairaanhoitajia erikseen tarvittaessa.

Kiinteistöhuollon palvelut tuottaa Luotea. Jätehuollon palvelut tuottaa Lassila&Tikanoja. Vaihtomatot toimittaa Lindström ja ne vaihdetaan joka toinen viikko Kiinteistöpalvelun tarpeista ollaan yhteydessä huoltohenkilöön tai asiakaspalveluun. Huoltohenkilö käy viikoittain ja tarvittaessa voidaan kertoa asiat myös tällöin suoraan hänelle. Tarvittaessa yksikön johtaja on yhteydessä kiinteistöhuollon esihenkilöön. Yhteistyö on aktiivista ja toimivaa. Jätehuollon palveluista voidaan olla yhteydessä Lassila&Tikanojan asiakaspalveluun. Lääkejäteastioiden riittävyyttä seurataan, ja tarvittaessa tilataan lisää.

Vastaava sairaanhoitaja vastaa yhteistyöstä Seitsemän Veljeksen apteekin kanssa. Yhteistyöpalavereja pidetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Yhteistyö apteekin kanssa on aktiivista ja toimivaa.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Palveluyksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä muun henkilöstön kanssa. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Jokainen työntekijä perehtyy suunnitelmaan ja kuittaa sen ymmärtäneensä sekä hyväksyvänsä. Omavalvontasuunnitelman sisältöä käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa.

Toukokodin omavalvontasuunnitelma on yksikössä henkilöstön luettavissa ja lukukuitattavissa perehdytyskansiossa ja yksikön intrassa Viranomaiskansiossa. Asukkaille omavalvontasuunnitelma on tulostettuna asukaskansioihin molempiin kerroksiin ja läheisille ensimmäisen kerroksen sisääntuloaulassa, sekä yksikön nettisivuilla.

2.1. Omavalvontaohjelma

Yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottajien, jotka toimivat useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, on laadittava toiminnastaan omavalvontaohjelma. Ohjelmassa määritellään, miten varmistetaan palvelujen toteutuminen sopimusten ja lainsäädännön mukaisesti. Siihen

© Solum

kirjataan myös, miten palvelujen toteutumista, turvallisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta seurataan sekä miten havaitut puutteet korjataan.

Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt yksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat, lääkehoitosuunnitelmat sekä palo-, poistumis- ja pelastussuunnitelmat. Tämä yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma perustuu Solum Yhtiöt -konsernin omavalvontaohjelmaan, joka on julkisesti saatavilla konsernin verkkosivuilla osoitteessa **solum.fi**.

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1. Toiminta-ajatus

Toukolakoti on osa kotimaisia Solum Yhtiöt-konsernia, joka tuottaa maahanmuutto- ja lastensuojelupalveluja, mielenterveys- ja päihdepalveluja sekä asumispalveluja ikäihmisille. Solum on kasvanut tasaisesti viimeisten kolmen vuosikymmenen ajan ja yksiköitä on valtakunnallisesti ympäri Suomea.

Toukolakoti on uusi marraskuussa 2025 avautunut 60-paikkainen ikäihmisten ympärivuorokautista asumista tarjoava hoivakoti Nurmijärven Rajamäellä (Toukolantie 40, 05200 Rajamäki). Yksikkö on uudiskohde. Rakennus on esteetön ja kaksikerroksinen. Jokaisella asukkaalla on oma huone wc/suihkutiloineen, jonka lisäksi heidän käytössään on yhteisiä tiloja, sauna ja esteetön aidattu piha.

Toukolakodissa tuotetaan hyvää yksilöllistä korkeatasoista hoivapalvelua ikääntyneille niin, että jokainen asukas voi elää omannäköistä arkeaan. Tuotamme ihmisen arvoisia palveluita ja teemme työtä sydämellä ihmiseltä ihmiselle. Arki perustuu yhteisöllisyyteen ja luottamukseen. Asiakkailla on mahdollisuus elää turvallinen hyvä loppuelämä Toukolakodissa.

Toimimme vastuullisesti tarjoten asiakkaille ja työntekijöille monipuolisen, kotimaisen ja ihmisläheisen ympäristön, jossa panostetaan kehitystyöhön ja ihmisten hyvinvointiin.

Kohtelemme kaikkia tasavertaisesti välittäen ja erilaisuutta arvostaen. Jokainen asiakas saa kokea olevansa ainutlaatuinen ja tärkeä yksikö, joka tulee nähdyksi ja kuulluksi.

© Solum

Edistämme turvallisuuden tunnetta henkilöstön vahvalla ammattitaidolla ja osaamisella.

Olemme jalat maassa, mutta askeleen edellä reagoiden joustavasti ja nopeasti yhteiskunnan ja asiakkaiden tarpeisiin. Kehitämme toimintaamme jatkuvasti uudistuen. Toimintaamme ohjaa aktiivinen ja aidosti kuunteleva vuorovaikutus.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Me Solumilla tuotamme **ihmisen arvoisia palveluja** – ja uskomme, että **hyvä elämä tehdään yhdessä.** Toimintaperiaatteitamme ovat:

- Asiakkaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen ja ylläpitäminen kuntouttavalla työotteella.
- Laadukkaan hoitotyön/kasvatustyön toteuttaminen ja kehittäminen asiakkaan yksilöllisyyttä kunnioittaen.
- Kodinomaisuuden ja lämpimän ilmapiirin luominen ja säilyttäminen.
- Hyvän työilmapiirin luominen ja säilyttäminen.

Arvomme pohjautuvat historiaamme kotimaisena perheyrityksenä vuodesta 1994 lähtien:

Aidosti kotimainen
Tarjoamme asiakkaillemme ja työntekijöillemme kotimaisen ja ihmisläheisen ympäristön, jossa panostetaan vaikuttavuuteen sekä ihmisten hyvinvointiin.

Tasavertaisesti välittävä, erilaisuutta arvostava
Jokainen asiakkaamme saa kokea olevansa ainutlaatuinen ja tärkeä yksilö – jokainen tulee nähdyksi ja kuulluksi.

Rohkeasti inhimillinen
Uskallamme valita toisin –ihmisten, ei pelkän tehokkuuden ehdoilla. Ajattelemme, että jokainen on oman elämänsä asiantuntija, siksi kohtaamme ja tuemme yksilöllisesti eri elämäntilanteissa.

Luotettavasti vastuullinen
Toimimme luotettavasti, rehellisesti ja läpinäkyvästi –myös vaikeissa tilanteissa. Meille vastuullisuus tarkoittaa, että tiedämme mitä teemme ja kannamme siitä vastuun.

© Solum

3.3. Palvelun laadulliset edellytykset

Toukolakodin tarjoamien palveluiden lähtökohtana on asiakkaan itsemääräämisoikeuteen, osallisuuteen ja oikeusturvaan liittyvät asiat. Asiakkailla on oikeus yhdenvertaiseen ja hyvään kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen.

Toukolakodilla yksikön johtaja on aktiivisesti läsnä toiminnassa. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa ja se ohjaa toimintaa. Omavalvonta on jatkuvaa ennakoivaa ja aktiivista toimintaa, johon kuuluu riskitilanteiden tunnistaminen ja epäkohtiin puuttuminen. Jokaisella ammattihenkilöllä on velvollisuus toimia turvallisesti työssään sekä ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä tai epäkohdista.

Alusta alkaen henkilöstö perehdytetään laadunhallintaprosessiin sekä poikkeamien havainnointiin ja raportointiin. Havaitut poikkeamat käsitellään säännöllisesti palavereissa ja määritellään yhdessä mahdolliset toimintatapojen muutokset. Ohjeistukset pidetään ajan tasalla ja henkilöstölle tiedotetaan toimintatapojen muutoksista. Asiat käsitellään ja päätetään palavereissa, joiden muistiot ovat koko henkilöstön luettavissa. Myös ne henkilöt, jotka eivät ole paikalla palaveriajankohtana, voivat välittää yksikön johtajalle tiedon niistä asioista, joita haluavat palavereissa käsiteltävän.

Toimintaa kehitetään jatkuvasti yhteistyössä asiakkaiden, heidän läheistensä, henkilöstön ja yhteistyökumppanien kanssa. Avoin, uusiin ideoihin positiivisesti suhtautuva ilmapiiri luodaan heti alusta alkaen, jotta jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa asioihin. Palautteet käsitellään työryhmässä avoimesti ja kehitetään toimintaa myös niiden pohjalta. Jos palautteen antaja on tiedossa, häntä informoidaan asian käsittelystä ja mahdollisista toimenpiteistä.

Vastuu Toukolakodin toiminnan laadusta on yksikön johtajalla. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että perehtyy ohjeistuksiin, lukee palaverimuistiot, tuo esiin huomionsa ja toimii saamiensa ohjeistusten mukaisesti.

© Solum

4. Poikkeamaprosessi ja riskien hallinta

Riskien hallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Riskien hallinta on systemaattista toimintaa, jonka avulla pyrimme järjestelmällisesti ennakoimaan ja estämään vaaratilanteiden syntymistä. Riskien arviointi kuuluu normaaliin arkeen. Päivittäisestä riskien hallinnasta vastaa palveluyksikön johtaja ja jokainen työntekijä toteuttaa riskienhallinnan periaatteita työssään.

4.1. Poikkeamat ja *läheltä piti*-tilanteet

Poikkeamaprosessissa on tärkeää, että henkilökunta oppii havainnoimaan ja raportoimaan toiminnan poikkeamat ja läheltä piti-tilanteen asianmukaisesti. Prosessissa keskitytään aina selvittämään, miten voimme toimia jatkossa, jotta vastaavaa tilannetta ei pääsisi tapahtumaan. Poikkeamaa raportoitaessa tuodaan esiin tapahtuman olosuhteet ja käsittelyssä mietitään mahdolliset ennaltaehkäisevät ja/tai korjaavat toimenpiteet.

Kaikki havaitut poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan poikkeamalomakkeeseen. Kirjaaminen tehdään viipymättä tapahtuman jälkeen. Poikkeaman raportoi sen havainnoinut työntekijä. Poikkeama voi olla mikä tahansa tuotteisiin, toimintatapoihin, toimintajärjestelmiin ja toiminnan työympäristöön liittyvä suunnittelusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan.

Toukolakodilla poikkeaman tai läheltä piti-tilanteen havainnoinut työntekijä täyttää poikkeamalomakkeen. Nopeaa toimintatapojen muutosta vaativat tai muuten vakavat poikkeamat tulee informoida yksikön johtajalle välittömästi ja ne käsitellään mahdollisimman pian. Asukasta koskevassa tilanteessa tulee huomioida laadukas ja kuvaava kirjaaminen Hilkka-asiakastietojärjestelmään, sekä työryhmän informoiminen ja asukkaan tilanteen seuraaminen ja seurannan raportointi.

Poikkeama voi olla mikä tahansa tuotteisiin, toimintatapoihin, toimintajärjestelmiin ja toiminnan työympäristöön liittyvä suunnittelusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan. Poikkeamat saattavat liittyä esimerkiksi asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen ja työsuojeluun, tietoturvaan ja tietosuojaan, palo-,

© Solum

toimitila- tai ympäristöturvallisuuteen. Nämä raportoidaan palvelujohdolle kuukausittain.

4.2. Korjaavat toimenpiteet

Kaikki poikkeamat käsitellään palavereissa mahdollisimman pian. Merkittävät poikkeamat käsitellään välittömästi tapahtuman jälkeen. Laatupoikkeamien, "läheltä piti" tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan tulevissa palavereissa. Poikkeamailmoituksia käytetään asiakasturvallisuuden ja toiminnan kehittämiseen. Palveluyksikön johtaja varmistaa, että henkilökunta saa kaiken tarvittavan tiedon. Palvelun tilaajalle Ilmoitetaan vakavat asiakasturvallisuuspoikkeamat mahdollisimman nopeasti tapahtuneen vakavan poikkeaman jälkeen.

Palveluyksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä turvallisuuden varmistamisesta.

Toukolakodissa poikkeamat käsitellään yksikön palavereissa kerran kuukaudessa, ja tarvittaessa aikaisemmin hoitajien tiimipalavereissa. Palavereissa mietitään yhdessä toimintatapoja, joilla vastaavat tapahtumat voitaisiin estää, ja sovitaan toimenpiteet ja vastuut niiden suorittamiseen. Vastaava sairaanhoitaja tekee poikkeamista ja niiden pohjalta tehdyistä korjaustoimista kuukausittaisen koosteen. Poikkeamaraportit ovat koko henkilöstön luettavissa intrassa. Välitöntä toimintatapojen muuttamista vaativiin tilanteisiin reagoidaan heti ja niistä tiedotetaan henkilöstöä.

4.3. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki 29§)

Kaikilla työntekijöillä on valvontalain 29 § mukaan velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista tai lainvastaisesta toiminnasta palveluyksikön vastuuhenkilölle. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti. Epäkohtien korjaamiseen ryhdytään viipymättä yhteistyössä tukitoimintojen kanssa. Ilmoituksen saatuaan palveluyksikön johtaja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset, käynnistää viipymättä toimet epäkohdan tai sen ilmenneen uhan

© Solum

poistamiseksi ja keskustelee toimenpiteistä palvelun tilaajan yhteyshenkilön kanssa.

Valvontalain 29 § mukaan Solumin on palveluntuottajana välittömästi ilmoitettava omassa tai alihankintana tuotetussa palvelussa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat tai vakavasti vaarantaneet tapahtumat tai epäkohdat, sekä puutteet, joita palveluntuottajana emme ole kyenneet korjaamaan omavalvonnan keinoin.

Toukolakodilla on erillinen ohje henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Ohje on tulostettuna turvallisuuskansiossa ja kuuluu perehdytysmateriaaliin. Ohjeistuksessa on määritelty, että työntekijöiden velvollisuus on ilmoittaa asiakasturvallisuutta vaarantavat puutteet, epäkohdat tai niiden uhat yksikön vastuuhenkilölle. Ilmoitusvelvollisuuden tarkoitus on turvata asiakkaan hyvä hoito. Ilmoituskynnyksen tulee olla matala.

Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa vastatoimia ilmoituksen tekemisestä vuoksi. Työntekijällä on myös oikeus tehdä ilmoitus Lupa- ja valvontavirastoon, jos ilmoittamisen aiheena ollutta epäkohtaa ei korjata.

Asiakasturvallisuus vaarantuu esimerkiksi, jos työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta kohtaan, tai jättää asukkaan tarpeiden mukaiset hoitotoimenpiteet tekemättä. Havaittuihin epäkohtiin tai niiden uhkiin mietitään toimenpiteet viipymättä ja toimintatapojen muutokset saatetaan koko työryhmän tietoon varmistaen, että kaikki saavat tiedon. Jos työntekijä vaarantaa omalla toiminnallaan asukasturvallisuutta, hänen kanssaan käydään viipymättä keskustelu ja selvitetään tilanteen olosuhteet. Asukasturvallisuuden laiminlyönti voi johtaa irtisanomiseen.

4.4. Toimintaympäristön ja riskien arviointi

Työn riskien arvioinnilla saadaan kokonaiskuva toimintaympäristön työturvallisuuden tilasta ja kehittämistarpeista. Vaarojen selvittämisen velvoite perustuu työturvallisuuslakiin. Riskien arviointi tehdään yhdessä koko työyhteisön kanssa huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän edustuksensa työskentelyssä.

Palveluyksikön johtaja vastaa siitä, että riskiarviointi on yksikössä tehty. Riskien arvioinnissa arvioidaan hallintajärjestelmät, toimintatavat, tapaturmien vaarat, fyysinen kuormittuminen, psykososiaaliset kuormitustekijät sekä

fysikaaliset, kemialliset, biologiset vaaratekijät. Riskien arviointi tallennetaan sähköiseen muotoon intranettiin Toukolakodin kansioon, josta se on helposti muokattavissa aina tarpeen mukaan. Työn vaarojen ja riskien arviointi päivitetään vähintään kerran vuodessa vuosikellon mukaisesti, jotta se on ajan tasalla. Vuoden aikana toteutetaan riskien arvioinnissa sovitut toimenpiteet.

Toukolakodin riskien arvioinnissa tuli esille ergonomiaan liittyvää kuormitusta. Työntekijöiden tulee vähentää seisomiseen liittyvää kuormitusta hyvillä jalkineilla, ja tauottaa työtä riittävästi. Apuvälineiden ja nostolaitteiden oikeanlainen ja riittävä käyttö on tärkeä osa työntekijöiden päivittäistä riskien hallintaa.

Ympärivuorokautisessa asumispalveluyksikössä työssä on riski henkiseen kuormittumiseen. Työyhteisön tuki, säännöllinen yhteistyö läheisten ja omahoitajan kesken, ja vakituisen henkilöstön riittävä määrä vähentävät riskiä henkiselle kuormittumiselle. Henkilöstöllä tulee olla mahdollisuus keskusteluihin työyhteisössä ja kahden kesken yksikön johtajan kanssa. Kaikilta edellytetään asiallista käytöstä ja palautteen vastaanottamista. Jokaisen vastuulla on viestien ja ohjeiden lukeminen. Varhaisen välittämisen mallia hyödynnetään aktiivisesti. Hoitotilanteissa luodaan turvallinen ja rauhallinen ympäristö ja pyritään ennakoimaan mahdolliset kuormitustilanteet ennakolta.

Asiakkaisiin ja asiakastilanteisiin liittyviä riskejä ovat erilaiset epidemiat. Epidemiatilanteisiin on erilliset hygienia- ja toimintaohjeet. Epidemian vuoksi voidaan joutua nostamaan henkilöstömitoitusta väliaikaisesti, jotta asukkaat saadaan hoidettua laadukkaasti ja tilat siivottua asianmukaisesti, sekä epidemia hallittua. Epidemiatilanteessa henkilöstön sairastuminen on todennäköistä. Tällöin toimivat sijaisjärjestelyt ja riittävä määrä asukkaat tuntevia keikkatyöntekijöitä sijaisringissä ovat tärkeitä asukasturvallisuuden varmistamiseksi. Toukolakodissa käytetään vakituisia keikkalaisia.

Asukkaiden uhkaava tai aggressiivinen käytös on riskitekijä niin henkilöstölle kuin muille asukkaillekin. Työntekijöiden rauhallinen ja kiireetön toiminta kaikissa, yllättävissäkin tilanteissa, on erittäin tärkeää. Asukkaiden arvostava ja kunnioittava kohtaaminen vähentää riskiä uhkatilanteille. Muistisairas asukas voi kokea ympäristössä tai eri tilanteissa uhkaa, vaikkei sitä olisi olemassa. Muistisairauksien ymmärtäminen auttaa työntekijää toimimaan tilanteessa. Hoito-ohjeistuksissa ja palvelujen toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan

© Solum

myös nämä asiat ja ennakoidaan tilanteissa toimimisen ohjeistukset. Kaikista uhkatilanteista ja aggressiivisesta käytöksestä tehdään poikkeamailmoitus. Ilmoitusta käsiteltäessä mietitään, miten tilanne voitaisiin jatkossa välttää.

Asukkaalla on riski poikkeamaan hänen lääkehoidossaan. Tällöin on tärkeää, että hoitotyöntekijät osaavat toimia tilanteen vaatimalla tavalla. Lääkevastaava on yhteydessä arkipäivisin omaan vastuulääkäriin, iltaisin ja viikonloppuisin takapäivystäjään ja yöaikaan Liikkuvaan sairaalaan tai myrkytystietokeskukseen. Asukkaan voinnin seuranta ja seurannan kirjaaminen ovat tärkeässä asemassa. Hoitajien rauhallinen, ohjeiden mukainen toiminta ennaltaehkäisee tällaisten tilanteiden syntymistä. Lääkevastuuvuorolaiselle annetaan rauha lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkevastuuvuorolaisen vastuu on otettu ennakoivasti huomioon työnjaossa. Kaikista lääkepoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja käsittelyssä mietitään, miten voidaan toimia, jotta vastaavaa ei tapahtuisi jatkossa.

Asukkaalla on myös riski kaatua tai pudota. Asukkaan annetaan liikkua niin paljon kuin hän pystyy, jotta hänen toimintakykynsä pysyisi mahdollisimman hyvänä. Tapahtuneista kaatumisista tehdään aina poikkeamailmoitus ja samalla mietitään, miten voitaisiin toimia, jotta vastaavaa ei tapahtuisi tulevaisuudessa. Syynä voivat olla huonot kengät, jolloin pitää hankkia paremmat. Jos asiakas ei esimerkiksi pysty käyttämään kenkiä, hankitaan jarrusukat. Liikkumista ei rajoiteta, jos asukkaan jalat kantavat. Asukkaalle voidaan hankkia lonkkahousut ja kypärä tarvittaessa. Poikkeamia käsiteltäessä yritetään aina löytää asukkaan kannalta paras mahdollinen ratkaisu.

4.5. Valmiussuunnitelmat

Varautuminen ja toiminnan jatkuvuuden varmistaminen poikkeus-, kriisi- ja häiriötilanteissa on tärkeää sekä asiakkaiden että työntekijöiden hyvinvoinnin kannalta. Valmiussuunnitelmissa on toimintaohjeet häiriötilanteisiin, kuten tulipaloon, jakeluhäiriöihin, epidemioihin ja tietojärjestelmien kaatumiseen. Valmiussuunnitelmien lisäksi on tehty palo- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma ja erillinen ohje toiminnasta, jos tulee yleinen vaaratiedote. Suunnitelmia päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen vaatiessa ja henkilökunta on koulutettu toimimaan palo-, pelastus- ja ensiaputilanteissa.

© Solum

Yksikössä toteutetaan turvallisuuskoulutuksia, mitkä koostuvat paloturvallisuuskoulutuksesta, ensiapukoulutuksesta sekä väkivalta- ja uhkatilanteisiin varautumisesta. Paloturvallisuuskoulutusten osalta teemme yhteistyötä paikallisen pelastuslaitoksen ja/tai Solumin määrittelemän turvallisuusalan yrityksen kanssa. Turvallisuuskävelyjä toteutetaan vuosikellon aikataulun mukaisesti. Kaikki yksikön työntekijät osallistuvat turvallisuuskävelyyn säännöllisesti. Toukolakodissa turvallisuuskävelyjä järjestetään kuukausittain, jotta varmistetaan uusien työtekijöiden perehdytys, sekä muiden työntekijöiden osaamisen kertaus. Ensiapukoulutusten osalta hätäensiapukoulutus on tarkoitettu kaikille työntekijöillemme. Tämä on mahdollista käydä Solum Akatemian kautta.

4.6. Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuus on hyvän ja laadukkaan palvelun perusta. Asiakasturvallisuuden luovat osaavat työntekijät, tilojen ja välineiden asianmukaisuus sekä dokumentoinnin ja tiedonkulun turvallisuus. Edistämme asiakasturvallisuutta riskien arvioinnilla, ehkäisevillä ja korjaavilla toimenpiteillä sekä toiminnan jatkuvalla kehittämisellä.

Yksikön johtaja on säännöllisesti yhteydessä Keusoten palotarkastajan kanssa sopien mm. säännöllisistä palotarkastuksista. Poistumisturvallisuusselvitys pidetään ajan tasalla ja toimitetaan paloviranomaisille päivitettynä vähintään kolmen vuoden välein ja toiminnan tai vastuutahojen yhteystietojen/ -henkilöiden oleellisesti muuttuessa.

Pelastussuunnitelmassa kuvataan, miten rakennusta käytetään turvallisesti ja miten vaaratilanteisiin varaudutaan. Pelastussuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa. Paloviranomainen määrittelee ajankohdat palotarkastuksille, joihin yksikön johtaja kutsuu tarvittaessa kiinteistöhuollon mukaan. Työntekijämme on koulutettu toimimaan palo- ja ensiaputilanteissa.

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi asiakkaiden terveydentilan tutkimisessa, seurannassa ja edistämisessä käytettävät laitteet ja tarvikkeet ovat toimintakykyisiä ja turvallisia. Laitteita käyttävät osaavat käyttää laitteita valmistajan ohjeiden mukaisesti, jotta asiakasturvallisuus ei vaarannu. Lääkinnällisten laitteiden perehdytys ja rekisteröinti yksikössämme perustuu lakiin lääkinnällisistä laitteista. Työntekijällä, joka käyttää lääkinnällisiä laitteita,

© Solum

on turvallisen käytön vaatima perehdytys. Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön.

Yksikössä on nimetty laitevastaava, jonka tehtäviin kuuluu:

- Laiterekisterin ylläpito ja päivittäminen
- Laitteiden ja välineiden käytön ohjaus ja tuki yksikön työntekijöille
- Käyttöohjeiden saatavuuden varmistaminen
- Käyttöohjeiden ajantasaisuudesta huolehtiminen
- Laiteperehdytykset

Yksikön hoivakalusteet ja apuvälineet on hankittu Berneriltä, jonka ylläpitämään laiterekisteriin lisätään myös muut yksikön käyttämät laitteet. Laitteiden toimintakyvyn ja turvallisuuden varmistamiseksi yksikön laitevastaava huolehtii yhdessä yksikön johtajan kanssa, että laitteet huolletaan valmistajien ohjeiden mukaisesti ja huollot dokumentoidaan laiterekisteriin. Berner huoltaa heiltä hankitut laitteet ja ylläpitää laiterekisteriä omalta osaltaan.

Lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden ammattimaisen käyttäjän velvollisuuksiin kuuluu vaaratilanteesta ilmoittaminen. Laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista Fimean sivuilta. Tästä on erillinen ohjeistus turvallisuuskansiossa ja lääkehuoneiden seinällä.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1. Palvelutarpeen arviointi

Ennen kuin asukas saapuu Toukolakotiin, hänelle on tehty palvelutarpeen arviointi hyvinvointialueen toimesta. Palvelutarpeen arvioinnilla tarkoitetaan asiakkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointia. Aloite palvelutarpeen arviointiin voi tulla asiakkaalta itseltään, omaiselta tai viranomaiselta.

Palvelutarpeen arvioinnissa käytetään erilaisia toimintakyvyn mittareita, jotka määrittelevät hakijan tarpeen asumispalvelupaikasta. Asumispalvelupaikan

toiveet myös kuullaan, mutta hyvinvointialue tekee lopullisen päätöksen asukkaan yksiköstä. Asukas ja hänen läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin ja heidän toiveensa otetaan huomioon hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä. Asiakkaan ja läheisten toiveet ja näkemys kirjataan asiakkaan tietoihin.

Monialainen yhteistyö toteutuu asukkaan palveluja järjestettäessä. Tulo- ja lähtötilanteessa ollaan yhteydessä hyvinvointialueisiin heidän määrittämiensä ohjeistusten mukaisesti. Tietojen siirrossa huolehditaan tietosuojan toteutuminen. Toukolakodilla on mahdollisuus salatun sähköpostin käyttämiseen. Yhteistyö esimerkiksi lääkärin, liikkuvan sairaalan, apuvälinelainaamon ja hoitotarvikejakelun kanssa toimii hyvinvointialueen määrittämien toimintatapojen mukaisesti.

5.2. Hoidon toteuttamissuunnitelma

Toukolakodin asukkaille laaditaan hoidon toteuttamissuunnitelma kuukauden sisällä yksikköön muutosta. RAI-arviointi tehdään ensimmäisinä viikkoina ja hoito- ja palvelusuunnitelmaan nostetaan sieltä ilmenevät tärkeät asiat. Hoidon toteuttamissuunnitelma päivitetään puolivuosittain tai aina kun voinnissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Suunnitelman tekemiseen osallistuvat asukas, mielellään vähintään yksi läheinen ja omahoitaja. Omahoitaja hyödyntää muun työryhmän havaintoja asukkaan voinnista ja toimintakyvystä.

Palvelujen toteuttamissuunnitelma on tiivistelmä asukkaan yksilöllisestä tilanteesta ja hänen palvelutarpeestaan. Suunnitelmalla varmistetaan, että kaikki osapuolet toimivat saman tavoitteen eteen. Suunnitelmassa huomioitavia asioita ovat esimerkiksi hoiva- ja huolenpito, lääkehoito, ravitsemus, ulkoileminen, toimintakyvyn ylläpitäminen, arjen aktiivisuus, yhteistyö, yhteydenpito läheisiin, asiakkaan itsemääräämisoikeus, hoitotahto ja edunvalvonta. Suunnitelmaan kirjataan myös, kuka läheinen/ edunvalvoja hoitaa asukkaan asioita ja hänen yhteystietonsa.

Asukkaan itsemääräämisoikeus otetaan huomioon suunnitelmaa tehtäessä. Asukkailla on oikeus kieltää yhteydenpito läheisiinsä. Asukkaan ja/tai läheisen kanssa sovitaan miten ja kuinka usein ollaan yhteydessä läheisiin.

Asukas arvioi ja määrittää itse kykyjensä mukaan toiveensa ja odotuksensa palvelulle, tärkeät asiat arjessa, haasteet sekä sen, miten haluaa tulevan

© Solum

tuetuksi itsemääräämisoikeuden toteutumisessa ja oman tahdon selvittelyssä. Asukas määrittää, mitä apua tarvitsee ja millaiseksi kuvailee nykyiseen toimintakykynsä. Asukas voi kuvailla omia vahvuuksiaan ja heikkouksiaan ja sitä, missä määrin edellisen suunnitelman tavoitteet ovat saavutettu. Suunnitelmaan kirjataan kaikki sopimukset mitä asukkaan kanssa tehdään.

Tullessa asukas ja hänen läheisensä saavat täytettäväkseen elämänkaarilomakkeen, jonka tiedot ovat tärkeässä roolissa etenkin muistisairaan asukkaan merkityksellisen elämän tukemisessa. Elämänkaarilomakkeelta saatuja tietoja hyödynnetään asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaa tehtäessä.

Palvelujen toteuttamissuunnitelman tekemisestä ja päivittämisestä vastaa asukkaan omahoitaja. Omahoitaja työskentelee yhteistyössä muun henkilöstön kanssa. Palvelujen toteuttamissuunnitelma näkyy Hilkka asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee asiakkaan tavoitteet.

Päivittäin kirjataan, raportoidaan ja arvioidaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista. Omahoitajan vastuulla on informoida työyhteisöä omasta asukkaastaan. Omahoitaja päivittää palvelujen toteuttamissuunnitelman puolen vuoden välein tai tarvittaessa. Asukkaan voinnin muuttuessa omahoitaja ja vastaava sairaanhoitaja huolehtivat osaltaan siitä, että kirjattuja tavoitteita ja ohjeita noudatetaan. Jokainen työntekijä vastaa omasta toiminnastaan ja annettujen ohjeiden noudattamisesta.

5.3. Iäkkään henkilön toimintakyvyn arviointimittarit

RAI-arviointi

RAI tulee englannin kielen sanoista Resident Assessment Instrument. Se on kansainvälinen, alun perin Yhdysvalloissa kehitetty tiedonkeruun ja havainnoinnin väline. RAI- järjestelmää käytetään, kun arvioidaan asukkaan palvelutarvetta. Lisäksi arviointia käytetään apuna laadittaessa yksilöllistä hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Ikäihmisten palvelutarpeen ja toimintakyvyn arvioinnissa RAI:n käyttö on huhtikuusta 2023 lähtien ollut lain mukaan pakollista. Niissä arvioimme eri kysymysten avulla asukkaamme terveyttä, toimintakykyä, avuntarvetta ja voimavaroja sekä niissä tapahtuvia muutoksia.

RAI- arvioinnin keskeinen tavoite on varmistaa, että asukkaamme saa hyvää hoivaa ja juuri hänen tarvitsemiaan palveluita. RAI- arviointi auttaa meitä ymmärtämään, mitkä asiat tekevät asukkaalle hyvän arjen. Tämän tiedon pohjalta voimme suunnitella asukkaalle yksilöllistä hoivaa, kuntoutusta ja palveluita sekä seurata asetettujen tavoitteiden toteutumista. Asukas osallistuu hänelle tehtävään yksilölliseen RAI-arviointiin tullessa, puolen vuoden välein tai silloin, jos hänen vointinsa muuttuu oleellisesti. RAI-arviointi tehdään asukkaan kanssa ja siitä vastaa asukkaan omahoitaja. Vastaamalla RAI-arviointiin asukas pääsee osallistumaan omaan hoitoonsa ja palveluidensa suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Myös läheiset osallistuvat tarvittaessa arvioinnin toteuttamiseen.

MNA-testi

MNA on lyhenne sanoista Mini Nutritional Assessment eli ravitsemustilan arviointi. MNA-testin avulla seurataan asukkaan ravitsemustilaa ja painoindeksiä. Jos asukkaalla todetaan aliravitsemus, niin hänet tulee punnita kerran viikossa. Muutoin punnitsemiset toteutuvat kerran kuukaudessa. MNA testi tehdään tarvittaessa, mutta vähintään 2 kertaa vuodessa. Seulontaosuuden kysymyksiin (A- F) vastaa asukas, mikäli mahdollista. Pisteet lasketaan yhteen (maksimi 14 pistettä).

12 pistettä tai enemmän ➔ Ei aliravitsemusriskiä, arviointia ei tarvitse jatkaa.

11 pistettä tai vähemmän ➔ Mahdollisesti aliravitsemustila, jatka arviointia.

Arviointiosuuden kysymysten vastauksissa käytetään hoitajien arviointia tai asukkaasta muuten olevia tietoja. Pistemäärän ollessa 24–30 ravitsemus on normaali eikä vaadi toimenpiteitä. Pisteiden ollessa 23,5 tai alle, on ryhdyttävä korjaamaan tilannetta. Pisteiden ollessa 17–23,5 on riskivirhe ravitsemukselle kasvanut, jolloin lisätään energiaa ja proteiinipitoista ruokaa ja juomaa päivittäin.

Pisteiden ollessa alle 17 on asukkaalla aliravitsemus, jolloin lisätään energiaa ja proteiinipitoista juomaa ja ruokaa päivittäin. Harkittava onko syytä täydentää ravitsemusta kliinisillä ravintovalmisteilla. MNA pisteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja kaavaketta säilytetään paperisena asukaskansiossa. Lisäksi hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan suunnitellut toimenpiteet.

© Solum

MMSE-testi

MMSE on lyhennys sanoista Minimental State Examination, joka on lyhyt muistiin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu testi. Testin tulos kuvastaa muistisairauden vaikeusastetta. Testin suorittaminen vie aikaa 10–15 minuuttia. MMSE- testi on helppo ja vakiintunut yleiseen käyttöön. Se soveltuu edenneen dementia-asteiseen muistisairauden seulontaan ja seurantaan. Testi ei sovellu varhaisen tai lievän muistisairauden seulontaan. Tehtävät heijastavat kielellisiä kykyjä, orientaatiota, mieleen painamista ja palauttamista, tarkkaavaisuutta ja toiminnan ohjausta, laskutaitoa sekä hahmotuskykyä.

Testin kokonaispistemäärä on 30 ja tehdyt virheet vähentävät sitä. 24 pistettä tai vähemmän on yleensä poikkeava. Kun testin tulos on 25-30 välillä, mutta tutkittavalla selvä muistioire, tehdään jatkoselvittelyjä. Monet MMSE-testin tehtävät vaativat kielellisiä taitoja, joten muun muassa puhehäiriöt vaikuttavat tulokseen. Koulutustaso ja sosiaalinen asema vaikuttavat henkilön testitulokseen. Jos kyseessä on lievä muistin tai muun tiedonkäsittelyn osa-alueen oire tai tutkittava on harjaantunut älyllisten kykyjensä käyttöön, saattaa testiin tulos olla normaali, vaikka toimintakyky on selvästi aiemmasta muuttunut. MMSE-testi ei riitä diagnoosin tekemiseen eikä työkyvyn arviointiin, vaan silloin tarvitaan perusteellisempaa kognitiivista tehtäväsarjaa ja neuropsykologin tutkimusta.

5.4. Asiakkaan kohtelu- ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asiakkaan hyvä ja arvostava kohtaaminen toteutuu joka päivä yksiköiden arjessa. Asiakas kohdataan kunnioittavasti ja häntä kuullaan kaikissa häntä koskevissa asioissa.

Palvelua toteutettaessa huomioimme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja heillä on oikeus vaikuttaa ja osallistua saamaansa palveluun ja sen toiminnan toteuttamiseen.

© Solum

Asiakkailla on oikeus saada hyvää kohtelua siten että jokaisen yksityisyyttä, vakaumusta ja ihmisarvoa kunnioitetaan ilman syrjintää. Huolehdimme että asiakkaat ovat tietoisia omista oikeuksistaan.

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittava tavalla. Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia. Rajoittamista harkitaan, mikäli asukas käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi jossain tilanteessa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. Asukkaan elämää rajoitetaan vain, jos asukkaan tai henkilöstöön turvallisuutta ei voida taata.

Asiakasta ei pääsääntöisesti rajoiteta. Jos rajoittavia toimenpiteitä joudutaan harkitsemaan, määräajaksi määritellyn rajoituspäätöksen tekee aina hoitava lääkäri. Lääkäri arvioi ja määrää käytettävät rajoitustoimet asukkaan kunto huomioiden vähintään kolmen kuukauden välein. Päätökset kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, erityisiin huomioihin asukkaan sivulle, sekä lääkärinkierron huomioon. Kirjauksessa tulee näkyä päivämäärä ja määräyksen antanut lääkäri.

Hoitohenkilökunta arvioi rajoitustoimien tarpeellisuutta jokaisessa vuorossa aina siinä tilanteessa, kun rajoitustoimenpidettä käytetään. Vaihtoehtoisia ja kuntouttavia toimintatapoja mietitään hoitavan lääkärin kanssa, henkilöstöpalavereissa ja vuororaporteilla yhteisesti. Rajoittamista toteutetaan vain niin kauan kuin se on tarpeen, jos se on välttämätöntä ja vaarantaa asiakkaan turvallisuuden tai hyvinvoinnin. Rajoitustoimenpide lopetetaan välittömästi, kun se ei ole enää välttämätön.

Ennen päätöksen tekemistä selvitetään asiakkaan kanta. Jos asiakas ei itse pysty päättämään hoidostaan, asiasta keskustellaan hänen lähiomaistensa tai läheistensä kanssa. Päätös kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja asukkaan perustietoihin. Rajoitusta koskeviin merkintöihin kirjataan tarkasti rajoituksen sisältö, siitä päättänyt henkilö, syyt rajoituksella, rajoituksen laajuus

© Solum

ja voimassaolo, sen vaikutukset asiakkaalle ja muut rajoituksen arvioimisen kannalta oleelliset asiat. Kirjauksiin tehdään myös merkinnät rajoituksen aikaisesta voinnin seurannasta ja tarveharkinnasta, joka tehdään ennen rajoitustoimen aloittamista, vaikka päätös rajoituksesta olisikin jo tehty. Rajoittamista koskevat kirjaukset ovat tärkeitä sekä asiakkaan, että henkilökunnan oikeusturvan toteutumiseksi.

Liikkumista voidaan joutua rajoittamaan esimerkiksi haaravyöllä turvallisuuden takaamiseksi ja vain siinä määrin, kuin se on kulloinkin välttämätöntä. Liikkumista voidaan rajoittaa vain, jos se vahvistaa henkilön osallisuutta ja mahdollistaa hänelle turvallisen osallistumisen toimintaan. Liikkumista rajoitetaan vain, jos kokeillut lievemmät keinot eivät ole auttaneet.

Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan kaikessa toiminnassa. Asukkaalla on oikeus pitää huoneensa ovea lukossa. Asukkaan huoneen oveen koputetaan mentäessä huoneeseen sisälle. Hoitotoimenpiteiden aikana ovi pidetään kiinni ja ikkunaverhot suljetaan. Asukas saa sisustaa huoneensa mieltymyksensä mukaan. Vierailuaikoja ei ole rajattu. Asukas päättää itse kenelle saa antaa tietoja hänestä.

Käteisvaroja säilytetään lääkehuoneiden lukitussa kaapeissa asukkaille nimetyissä koreissa, josta asukas saa varat itselleen aina tarvittaessa. Jokaisen asukkaan varat tarkistetaan kuukausittain laskemalla ne kahden hoitajan toimesta.

Yksilölliset toiveet huomioidaan ja ne kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukas voi kertoa toiveistaan arjen ohella myös asukaskokouksissa, esimerkiksi toiveruokiin tai arjen aktiviteetteihin liittyen. Tartuntatautitilanteessa noudatamme viranomaisten voimassa olevia ohjeistuksia.

5.5. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lähtökohtana on asukkaan tahdon ja toiveiden sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Hoitotyössä huomioidaan asukkaan toiveet tärkeiden tapojen, tottumusten ja vakaumusten suhteen. Asukas otetaan osalliseksi päätöksentekoon kaikissa asioissa, joissa se on mahdollista. Hoitotoimet tehdään aina asukasta kunnioittaen ja intimiteettisuoja huomioiden.

© Solum

Henkilökunnan tulee kunnioittaa asukkaan vakaumusta ja mahdollista hoitotahtoa. Hoitotahto kirjataan aina, kun se on mahdollista. Kaikkien asukkaiden kulkemista rajoitetaan turvallisuussyistä. Esimerkiksi Toukolakodin ulko-ovet ovat lukittuja. Myös vierailuja rajoitetaan viranomaisten ohjeistusten mukaisesti, jos siihen tulee tarvetta.

Mikäli asukas ei kykene itse päättämään ja huolehtimaan rahankäyttöään tai muita taloudellisia asioitaan, eikä läheinen ole tähän halukas tai kykeneväinen, asukkaalle järjestetään edunvalvoja. Edunvalvontaan ottaa ensisijaisesti yhteyttä omahoitaja.

Asukkaiden hyvinvointia seurataan päivittäin. Henkilökuntaa on ohjeistettu epäasiallisen kohtelun käytännöstä siten, että epäasialliseen ja epäkunnioittavan kohteluun puututaan välittömästi. Jos epäillään tai havaitaan läheisen kaltoinkohtelevan asukasta fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelut, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisen käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen asiakasohjaajaan ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi paikalla on asiakasohjaaja, omahoitaja, yksikön johtaja, vastaava sairaanhoitaja ja vastuulääkäri, mikäli mahdollista. Tarvittaessa neuvotteluun osallistuu myös muita mahdollisia edustajia tai konsultoidaan muita viranomaisia, poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi.

Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu asukasta kohtaan on kielletty. Asukkaan epäasiallista kohtelua voi olla toisen asukkaan taholta tapahtuva koskemattomuuden tai väkivallan uhka tai henkilökunnan taholta tapahtuva epäasiallinen puhuttelu, käsittely tai tietosuojan vaarantuminen. Työryhmän velvollisuutena on yksikön johtajan kanssa puuttua välittömästi asiaan, jos epäasiallisuutta ilmenee. Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin kaltoinkohtelun lopettamiseksi.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemiseksi keskitytään uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Tilanteessa tehdään myös lääkärin konsultaatio.

© Solum

5.6. Asiakkaan osallisuus

Tuemme asiakkaidemme osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia. Osallisuus näkyy asiakkaiden kuuntelemisena ja heidän mielipiteidensä huomioon ottamisena. Asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa heitä ja heidän yhteisöään koskeviin asioihin. Solumilla toteutetaan kaksi kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyt. Asiakkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta toiminnastamme myös palautelaatikon kautta.

Asukas on aktiivinen toimija omassa elämässään. Asukkaalla on mahdollisuus päättää omista asioistaan omien kykyjensä mukaan. Asukas on mukana elämäänsä koskevissa arjen päätöksissä, kuten mitkä vaatteet asukas pukee, mitä juomaa tai leipää haluaa ja osallistuuko hän aktiviteetteihin.

Asukkaan toiveet ja mielipiteet otetaan huomioon kaikessa missä se on mahdollista. Asukasta kannustetaan aktiivisesti osallistumaan kodin toimintoihin ja aktiviteetteihin, mutta hänellä on myös oikeus kieltäytyä. Säännöllisissä hoitopalavereissa keskustellaan asukkaan ja hänen määrittelemänsä läheisen kanssa heidän toiveistaan ja kirjataan ne palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaan osallisuuden toteutuminen kirjataan päivittäisissä kirjauksissa.

Keskustelussa asukkaiden ja läheisten kanssa saadaan reaaliaikaista palautetta. Asukaskokoukset pidetään kerran kuukaudessa, niissä kuullaan asukkaiden mielipiteitä ja toiveita, ja ne otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa.

Asukas ja läheiset voivat antaa suoraa palautetta yksikön henkilökunnalle ja yksikön johtajalle henkilökohtaisesti milloin tahansa. Sähköisesti palautetta voi antaa sähköpostilla. Yksikön johtajan sähköposti löytyy omavalvontasuunnitelman alusta. Palautteet, jotka vaativat toimenpiteitä, käsitellään mahdollisimman nopeasti asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Asiakaspalautteista keskustellaan henkilöstöpalavereissa.

5.7. Omahoitaja

Omahoitaja ja varahoitaja määritellään asukkaalle jo ennen muuttoa. Omahoitajat toimivat asukkaan hoidon asiantuntijoina ja ovat pääsääntöisesti yhteydessä asukkaan läheisiin. Omahoitaja tuntee asukkaan parhaiten ja informoi asukkaan asioista muuta työryhmää.

© Solum

Omahoitajan tehtävänkuvaan kuuluu:

- RAI-arvioinnit
- Yksilöllinen palvelujen toteuttamissuunnitelma
    - Suunnittelu, toteutus, arviointi ja seuranta
- Toimintakykyarviointi ja terveydentilasta huolehtiminen
- Puolivuosittaiset hoitopalaverit
- Hoito- ja kuntoutustyön koordinointi sekä perustarpeiden toteutuksesta vastaaminen arjessa
- Apuvälineiden tarpeen ilmoittaminen yksikön fysioterapeutille
- Läheisyhteistyö
    - Tarvittavien tukien hakemisesta; eläkkeensaajan hoitotuki ja asumistuki
    - Parturi-kampaajan ja jalkojenhoitajan tarpeen selvittämisestä ja yhteiseen tilauslistaan kirjaamisesta
- Raha-asiat
    - Yhteistyö asukkaan/ läheisten/ edunvalvojan kanssa
- Säännölliset omahoitajahetket asukkaan toiveet huomioon ottaen

Omahoitajan poissaolojen aikana varahoitaja huolehtii, että kyseiset tehtävät tulevat tehdyiksi. Omahoitajan tehtävä on itsenäinen ja vastuullinen tehtävä, joka vaatii hoitotyöntekijältä jatkuvaa aktiivisuutta ja oman toiminnan organisointia.

Omahoitajan vastuulla on pyytää apua ja tukea muulta työryhmältä tarvittaessa. Omahoitajan vastuulla on tuoda vastaavan sairaanhoitajan ja esihenkilön tietoon mahdollinen avun tarve tehtäviensä organisoimiseksi.

© Solum

6. Palvelusisällön omavalvonta

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Toukolakodin toiminnan lähtökohtana on asukkaan kuntouttava- ja toimintakykyä ylläpitävä työote. Toimintakykyä ylläpitävässä työotteesta huomioidaan asukkaan omat voimavarat. Hoidon toteuttamissuunnitelmassa kartoitetaan asukkaan toimintakykyä, itsemääräämisoikeuden kunnioittamista ja yleisen hyvinvoinnin edistämistä.

Asukkaan muuttaessa Toukolakotiin, hänelle tehdään kuukauden aikana RAI-arviointi sekä pidetään hoitoneuvottelu, jossa esiin tulevat asiat kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaita tuetaan kaikissa olosuhteissa hyödyntämään omia taitojaan ja toimintakykyään. Asukkaan fyysisen toimintakyvyn edistämiseksi ja ylläpitämiseksi kannustamme asukkaita omatoimisuuteen ja annamme asukkaiden tehdä itse niin paljon kuin mahdollista.

Hoitajien ja toisten asukkaiden kanssa keskustelu jokapäiväisistä asioista on sosiaalista hyvinvointia edistävää. Toukolakodissa arjen toimintaa ja aktiviteetteja on joka päivä. Asukkaan toimintakyky ja toiveet huomioiden hänelle mahdollistetaan osallistuminen yksikössä järjestettävään päivittäiseen toimintaan ja ulkoiluun itsemääräämistä kunnioittaen. Vuorossa oleva henkilökunta huolehtii tiedottamisesta ja ohjaa ja avustaa asukkaat osallistumaan tapahtumiin.

Toukolakodissa on mahdollisuus ulkopuolisiin parturiin ja jalkahoitaja palveluihin. Asukkaita kannustetaan pitämään yhteyttä omaisiin ja ystäviin. Kerran kuukaudessa pidetään asukaskokous ja vähintään kaksi kertaa vuodessa kaikille yhteinen tilaisuus, joihin läheisiä kannustetaan osallistumaan.

Asukkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yksilöllisiä tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, toimintakyvyn ylläpitämiseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia, kuntouttavaa toimintaa ja asetettujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin. Arvioinnissa huomioidaan muun muassa riittävä unen määrä, jota tuetaan säännöllisellä vuorokausirytmillä. Arvioinnissa otetaan huomioon myös mieliala ja sosiaalinen toimintakyky. Sosiaalisen toimintakyvyn esimerkiksi osallistuuko asukas ryhmätoimintaan ja muuhun toimintaan, kuten

© Solum

bingoon, lehden lukuun, laulu-, muistelu- ja juttutuokioihin sekä ulkopuolisten esiintyjien hetkiin. Kognitiivisia toimintoja voidaan tukea käyttäen apuna esimerkiksi kuvakortteja.

Yksikössä on aktiviteeteista vastaavat hoitajat, jotka suunnittelevat yksikön sosiokulttuurisen toiminnan, ja seuraavat sen toteutumista. Yksikössä järjestetään erilaisia musiikki- ja taidehetkiä, jumppia ja pallopelejä, muistipähkinöitä ja keskusteluja. Erilaisia vierailijoita käy kuukausittain: esiintyjiä, päiväkotivierailijoita, eläinvierailijoita ja seurakunnan työtekijöitä pitämässä hartauksia.

Aktiviteettien toteutumisen mahdollistamiseen osallistuu koko henkilökunta. Asukkaan osallistumista toimintoihin seurataan Hilkka kirjausten perusteella. Myös läheisyhteistyötä seurataan kirjausten perusteella. Jos asukas on kieltänyt läheisyhteistyön, niin se tulee kirjata asukkaan tietoihin asiakastietojärjestelmään.

6.2. Ravitsemus

Palveluyksikössä on erillinen keittiön omavalvontasuunnitelma.

Hyvä ravitsemus on osa laadukasta hoitoa. Asukkaan riittävää ravinnon saantia seurataan päivittäin (1600 kcal/ vrk) ja käytössä on MNA ravitsemustilan arviointilomake, jota arvioidaan asukkaan voinnin muuttuessa ja muuten hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivittäisessä. Ruokailutilanteessa pyritään tekemään viihtyisiä ja rauhallisia. Syömisen onnistumista, painoa ja asukkaiden ulkoista olemusta seurataan. Aterioista huomioidaan ruokavaliot sekä aterian koostumus yksilöllisesti. Ruokailuun varataan riittävästi aikaa ja asiakasta tuetaan omatoimisuuteen.

Ruokailuajat:

- Aamupala klo 7:15-10:00
- Lounas klo 11:30
- Päiväkahvi klo 14:00
- Päivällinen klo 16:30
- Iltapala klo 19:30-20:15.
- Mahdollisuus saada myös myöhäisiltapala tai aikaistettu aamupala.

© Solum

Jokaiselle asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan yöaikaisen ravinnon tarve. Ruokailemme huolehtien, että kaikki saavat syötyä, auttaen heitä, jotka omatoimisesti eivät pysty itsenäiseen ruokailuun. Henkilökunta huolehtii asiakkaiden säännöllisestä syömisestä ja välipaloja, kuten hedelmiä, voidaan tarjota pitkien päästöaikojen välttämiseksi. Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille. Asukkaiden yöpaasto saa olla enintään 10 tuntia yli 70-vuotiailla ja sitä nuoremmilla enintään 11 tuntia. Ruokalista on asukkaiden ja omaisten nähtävillä ja sen tulee noudattaa voimassa olevia THL:n laatimia ikääntyneiden ruokasuosituksia.

Asukkaiden painoa ja ravitsemustasoa seurataan kuukausittain. Asukkaan nesteytystä tarkkaillaan tarvittaessa erityistilanteissa nestelistan avulla, johon merkitään kaikki saadut nesteet. Asukkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Ravitsemustilan seurannassa ja kirjaamisessa huomioidaan asiakkaan yleistila ja vireys. Asukkaan ravitsemuksen haasteet sekä lempiruoat tulee kirjata palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. MNA-merkinnät kirjataan tarkasti Hilkka-asiakastietojärjestelmään sekä konsultoidaan lääkäriä välittömästi, jos havaitaan että asukkaalla on aliravitsemustila tai sen uhka.

Toukolakodissa on kaksi jakelukeittiötä. Ateriapalvelu Feelialta tulee ateriavalmisteet kuuden viikon ruokalistojen mukaisesti. Feelia on huomioinut ruokailuissa ikäihmisten ravinnonsaantitarpeet sekä ikäihmisten erityispiirteet proteiinin ja energian saannissa. Henkilökunta lämmittää ja tarjoilee ruoat ja auttaa ruokailussa. Viikkokohtainen ruokalista on näkyvillä infotaululla ja verkkosivuilla. Elintarvikkeiden omavalvonnasta on oma elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, jonka ajantasaisuudesta ja päivityksestä vastaa keittiöhenkilökunta. Keittiötyöhön osallistuvilla työntekijöillä tulee olla suoritettuna hygieniapassi.

6.3. Hygieniakäytännöt

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve ja se kuuluu päivittäiseen hoitotyöhön. Hygienian riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan ja huomiot kirjataan Hilkkaan. Asiakas pääsee suihkuun vähintään kerran viikossa, tarpeen mukaan useammin. Asukasta avustetaan tarvittaessa hygieniasta huolehtimisessa. Hygieniatoimintoihin liittyvät poikkeukset ja niiden syyt kirjataan asukkaan tietoihin.

© Solum

Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään yksikön omissa pyykkihuoneissa ja henkilökunta huolehtii, että asukkailla on käytössään puhtaat vaatteet. Asukkaiden vaatteiden sopivuutta, toimivuutta ja kuntoa seurataan. Tarvittaessa asukasta autetaan hankkimaan uusia vaatteita. Asukkaiden apuvälineet, kuten haaravyöt ja rollaattorit pestään säännöllisesti. Vuodevaatteet vaihdetaan säännöllisesti.

Palveluyksikössä on erillinen siivouksen omavalvontasuunnitelma. Asukashuoneet siivotaan viikoittain. Yleiset tilat siivotaan kerran viikossa tai useammin. Ruokapöydät pyyhitään jokaisen ruokailun jälkeen. Yleisen siisteyden ja hygieniakäytäntöjen noudattaminen on jokaisen työntekijän vastuulla.

6.4. Infektioiden torjunta

Asiakastyössä hoitajalla on suojavaatteet, jotka pestään ja huolletaan yksikössä. Yksikössä huolehditaan käsihygieniasta sekä käytetään erilaisia suojaimia tarvittaessa. Työssä huomioimme asukkaan infektiot sekä niiden hoidot. Tieto suojautumista vaativista taudeista raportoidaan koko henkilökunnalle ja tarvittaessa läheisille. Tavanomaisia varotoimenpiteitä käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaista toisiinsa työntekijöiden välityksellä.

Uuden työntekijän perehdyttämiseen kuuluu hygieniakäytäntöihin perehdyttäminen ja erityisesti käsihygienian perehdyttäminen. Asukkaiden parissa työskentelevällä on oltava riittävä rokotussuoja. Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme seuraavia varotoimia:

- Käsien saippuapesu
- Korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- Lyhyet, siistit kynnet
- Tarttumapintojen (kuten ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat), tehokas puhtaanapito
- Tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi.
- Käsihuuhteet ovat helposti saatavilla yhteisissä tiloissa sekä asukas huoneissa

© Solum

- Käsihuuhteita käytetään aina ennen suojahansikkaiden pukemista ja hansikkaiden poistamisen jälkeen. Nitriilisuojahansikkaita käytetään aina, kun ollaan tekemisessä eritteen, limakalvojen, veren tai muun vastaavan kanssa
- Tartuntatautien ja epidemioiden aikana siivousta ja pintojen desinfektioita tehostetaan
- Hoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä hyvinvointialueen hygieniahoitajaan tarkempien ohjeiden saamiseksi. Hygieniahoitaja voi tulla myös paikan päälle ohjeistamaan ja kouluttamaan henkilökuntaa.
- Hygieniahoitajalta saadut ohjeet kirjataan asiakastietojärjestelmään
- Ohjeistuksen mukaiset mahdolliset suojavarusteet kootaan erikseen hoitokärryyn, jossa on kaikki tarvittava. Henkilökunta huolehtii, että kärryt ovat käyttökunnossa ja sisältää tarvittavat välineet ja materiaalit.

Eritesiivous kuuluu henkilökunnalle, joka havaitsee eritteen. Eritepakki löytyy siivouskomerosta. Eritepakki huolehditaan käytön jälkeen aina valmiiksi seuraavaa käyttäjää varten. Sieltä tulee löytyä:

- Desinfiointiaine
- Kertakäyttöliinoja
- Nitriilihansikkaat
- Roskapusseja

Tautiepidemioissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä WC- ja saniteettitiloista poistetaan eritetahrat välittömästi. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintoihin ja tarttumapintoihin, kuten sängynlaitojen päätyihin. Epidemian aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Epidemian aikana tehostetaan myös henkilökunnan käytössä olevien puhelimien, tietokoneiden sekä henkilökunnan toimiston ja taukotilan puhtaanapitoa desinfektio ja puhdistusaineella.

Infektioiden torjunnassa ja pandemioissa noudatetaan hyvinvointialueen ajantasaista ohjeistusta.

© Solum

Toukolakodin siivous toteutetaan siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Asukkaiden huoneiden perussiivous toteutuu vähintään kerran viikossa. Asukas voi osallistua oman huoneensa siivoukseen omien voimavarojensa mukaisesti esimerkiksi pölyjä pyyhkimällä. Henkilökunta huolehtii päivittäisessä työssään asukashuoneiden ja yhteisten tilojen siisteydestä ja järjestyksestä. Jokainen huolehtii esimerkiksi siitä, että huone näyttää siistiltä ja wc-pytty on vedetty ja puhdas. Vaippajätteet viedään huoneista pois heti. Muutoin roskakori tyhjennetään sen täyttyessä vähintään joka vuorossa. Jokaisen hoitajan vastuulla on, että yhteiset tilat ovat yleisilmeeltään siistit. Ruokailujen jälkeen henkilökunta pyyhkii ruokapöydät ja lakaisee pois rikkaharjalla lattialta leivän murut yms.

6.5. Terveyden ja sairaanhoito

Toukolakodin lääkäripalveluiden järjestämisestä vastaa hyvinvointialueen määrittämä lääkäri. Keusote on osoittanut lääkäripalveluiden tuottajaksi Mehiläisen. Lääkäri käy paikan päällä kerran kuussa, muina viikkoina on etäkierto. Hoitavaa lääkäriä voi konsultoida virka-aikoina. Lisäksi Toukolakodin henkilökunnalla on mahdollisuus konsultoida Mehiläisen päivystävää lääkäriä ja Liikkuvan Liisan sairaanhoitajia 24/7. Asukkaan hoito pyritään mahdollistamaan yksikössä, tarvittaessa kotisairaalan kanssa. Rajatuissa hätätilanteissa soitetaan 112.

Yksikössä on yksi tai useampi sairaanhoitaja, joka koordinoi asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa. Koko henkilökunta havainnoin asukkaiden terveydentilaa ja raportoi asiakastietojärjestelmän lisäksi sairaanhoitajalle havaintonsa. Henkilöstö miettii yhdessä mikä on paras toimintatapa siihen, että asukkaan terveydentilaan liittyvät asiat tulevat sairaanhoitajan tietoon.

Asukkaiden terveyden edistämisestä ja seurannasta huolehditaan palvelujen toteuttamissuunnitelman mukaisesti kuntouttavalla ja toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Yksikön sairaanhoitajat varmistavat, että pitkäaikaissairauksien seuranta on lääkärin ohjeen mukaista. Terveyden edistäminen ja pitkäaikaissairauksien seuranta kirjataan asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. Asukasta tuetaan oman terveydentilansa hoitamisessa ohjauksen keinoin, jos mahdollista.

Yksikön vastuulääkäri tekee asukkaalle hoitolinjauksen ja DNR-päätöksen yleensä viimeistään tulotarkastuksen yhteydessä. DNR-päätös tarkoittaa, että

© Solum

jos asukas löydetään elottomana, tai menee elottomaksi, niin häntä ei ryhdytä elvyttämään. Hoitolinjauksessa voidaan linjata mitä hoitoja asukkaalle vielä tehdään ja mitä hoitotoimenpiteitä ei asukkaalle enää ryhdytä toteuttamaan. Vastuulääkäri tekee päätöksen saattohoidosta asiakkaan hoitotahtoa kunnioittaen.

6.6. Suun terveys

Puhtaat hampaat ja hammasproteesit ovat keino välttää sairauksia. Tavoitteenamme on asukkaidemme puhdas ja kivuton suu. Asukas puhdistaa päivittäin suunsa, hampaansa/ hammasproteesinsa itse tai työntekijän avustamana. Ohjaamme asukasta, ja tarvittaessa läheisiä, oikeiden suuhygieniavälineiden hankinnassa. Hyvinvointialue järjestää suun terveydenhuollon palvelut. Asukkaiden suunterveydenhuollon palvelut toteutetaan joko paikan päällä tai terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärissä. Asukas maksaa suun terveydenhuollon palvelunsa itse.

6.7. Saattohoidossa olevan asiakkaan oireiden hoito

Hoitosuunnitelma ja hoitotahto

Elämän loppuvaiheen hoitosuunnitelma laaditaan mahdollisuuksien mukaan hyvissä ajoin yhdessä asukkaan, läheisten, sairaanhoitajan/ omahoitajan ja hoitavan lääkärin kanssa. Näin asukas on itse vielä kykenevä ilmaisemaan mahdollisesti oman tahtonsa. Hoitosuunnitelma sisältää keskustelut ja kirjaukset sairauden vaiheesta, mutta myös siitä, miten asukas toivoo häntä kohdeltavan siinä vaiheessa, kun sairaus etenee ja kuolema lähenee. Tärkeä osa suunnitelmaa asukkaan mahdollisesti laatima kirjallinen hoitotahto.

Palliatiivinen hoito

Palliatiivinen eli oireenmukainen hoito kuuluu kaikille, jotka sairastavat kuolemaan johtavaa tai henkeä uhkaavaa sairautta. Palliatiivisella hoidolla tarkoitetaan parantumattomasti sairaan aktiivista oireenmukaista hoitoa siinä vaiheessa, kun sairauden etenemiseen ei enää voida vaikuttaa. Palliatiivisen hoidon tarkoituksena on kärsimyksen lievitys ja elämänlaadun vaaliminen kuitenkin muistaen, että kuolema on elämään kuuluva normaali tapahtuma.

Saattohoito

© Solum

Saattohoito on osa palliatiivista hoitoa. Palliatiiviseen hoitoon siirtyminen tai saattohoidon aloittaminen ovat tärkeitä, vaikkakin raskaita päätöksiä. Saattohoito ajoittuu lähemmäksi kuoleman todennäköistä ajankohtaa, yleensä viimeisiin päiviin tai viikkoihin. Läheisten huomioiminen ja tukeminen ovat tärkeä osa palliatiivista hoitoa, sillä vakava sairaus ja asukkaan menehtyminen koskettavat läheisiä syvästi.

Toukolakodin erillinen saattohoito-ohjeistus perustuu THL:n ”Palliatiivisen hoidon ja saattohoidon kansalliseen laatusuositukseen. Palliatiivisen hoidon ja saattohoidon kansallinen laatusuositus Asukkaalla on oikeus asua Toukolakodissa elämänsä loppuun asti. Asukkaalle ja hänen läheisilleen annetaan riittävästi tietoa, jotta he voivat osallistua hoitoa koskevaan päätöksentekoon. Päätöksen saattohoidon alkamisesta tekee hoitava lääkäri yhdessä henkilökunnan, asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Päätös kirjataan asukkaan tietoihin Hilkkaan. Läheiselle annetaan tietoja asukkaan suostumuksella. Läheisille annetaan henkistä tukea, heitä rohkaistaan olemaan läsnä ja halutessaan osallistumaan saattohoitoon. Läheisillä on mahdollisuus yöpyä asukkaan huoneessa viimeisissä vaiheissa.

Kärsimyksen lievitys on saattohoidon päämäärä. Kivun ja muiden vaikeiden oireiden hoidosta huolehditaan hyvän palliatiivisen hoitokäytännön mukaisesti. Hoitaja huolehtii asukkaan tarpeista ja toteuttaa hänen yksilöllisiä toiveitaan ja on läheisen tukena.

Asukkaan kuollessa omaisia tuetaan heidän surussaan. Heille järjestetään mahdollisuus kahdenkeskiseen rauhalliseen keskusteluun hoitajan kanssa. Omaisia ohjeistetaan käytännön toimissa. Asukkaan kuollessa toimitaan hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

Toukolakodissa on saattohoitosuunnitelma ja selkeät ohjeet saattohoitoa ja omaisten kohtaamista varten. Kuolemantapauksessa noudatetaan hyvinvointialueen laatimaa kirjallista ohjetta vainajan kuljetuksista, josta on tehty Toukolakodille oma ohje.

6.8. Lääkehoito

Lääketurvallisuus on osa jokapäiväistä työtä. Palveluyksiköllä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma. Henkilöstön lääkeosaamista ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla ja osaamistesteillä. Lääkehoidon poikkeamat

analysoidaan, ja analyysien tuloksia hyödynnetään osaamisen kehittämisessä.

Lääkehoito palveluyksiköissä perustuu lääkärin hyväksymään lääkehoitosuunnitelmaan, joka on keskeinen osa sekä lääkehoidon turvallisuuden varmistamista että perehdytystä (STM: Turvallinen lääkehoito -opas, 2021).

Lääkehoidon prosessia arvioidaan neljä kertaa vuodessa. Arvioinnissa tarkastellaan henkilöstön lääkehoitokäytäntöjä, lääkepoikkeamien määrää sekä poikkeamien käsittelyä henkilöstöpalavereissa.

Tavoitteena on turvallinen, suunnitelmien ja ohjeiden mukainen lääkehoito sekä toimiva yhteistyö apteekkien ja terveydenhuollon yksiköiden kanssa. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on voimassa olevat lääkärin hyväksymät lääkeluvat, ja lääkehoidon vastuuhenkilöt ovat yksiköiden henkilöstön tiedossa.

Lääkehoidon arviointien tulokset käsitellään aina seuraavassa henkilöstöpalaverissa, ja kehittämistoimet kirjataan muistioon. Mahdolliset poikkeamat käsitellään välittömästi ja viikkopalavereissa. Kerran vuodessa järjestetään yhteinen lääkehoidon prosessikokous, jonka tavoitteena on toimintakäytäntöjen yhteinen kehittäminen.

Lääketurvallisuus on osa jokapäiväistä työtä. Palveluyksiköllä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma. Henkilöstön lääkeosaamista ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla ja lääkehoidon työpajoilla. Lääkehoidon poikkeamat analysoidaan, ja analyysien tuloksia hyödynnetään osaamisen kehittämisessä.

Lääkehoito palveluyksiköissä perustuu lääkärin hyväksymään lääkehoitosuunnitelmaan, joka on keskeinen osa sekä lääkehoidon turvallisuuden varmistamista että perehdytystä (STM: Turvallinen lääkehoito -opas, 2021).

Lääkehoidon prosessia arvioidaan neljä kertaa vuodessa. Arvioinnissa tarkastellaan henkilöstön lääkehoitokäytäntöjä, lääkepoikkeamien määrää sekä poikkeamien käsittelyä henkilöstöpalavereissa.

© Solum

Tavoitteena on turvallinen, suunnitelmien ja ohjeiden mukainen lääkehoito sekä toimiva yhteistyö apteekkien ja terveydenhuollon yksiköiden kanssa. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on voimassa olevat lääkärin hyväksymät lääkeluvat, ja lääkehoidon vastuuhenkilöt ovat yksiköiden henkilöstön tiedossa.

Lääkehoidon arviointien tulokset käsitellään aina seuraavassa henkilöstöpalaverissa, ja kehittämistoimet kirjataan muistioon. Mahdolliset poikkeamat käsitellään välittömästi ja viikkopalavereissa. Kerran vuodessa järjestetään yhteinen lääkehoidon prosessikokous, jonka tavoitteena on toimintakäytäntöjen yhteinen kehittäminen.

Toukolakodin lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman laatii vastaava sairaanhoitaja yksikön johtajan tuella. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön vastuulääkäri.

Yksikön johtaja ja sairaanhoitajat vastaavat yhdessä yksikön muiden työntekijöiden kanssa lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta. Vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta.

Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen hoitotyöntekijän perehdytysohjelmaan. Lääkeluvalliset sairaanhoitajat ja lähihoitajat toteuttavat lääkehoitoa ja osallistuvat lääkehoidon seurantaan. Heillä on vastuu puuttua ja korjata lääkehoidon ongelmia, puutteita ja varmistaa lääkehoidon turvallisuus siten, ettei hyvä hoito vaarannu.

Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on aina oltava tarvittava perehdytys ja voimassa oleva lääkehoitolupa. liman yksikkökohtaista lääkehoitolupaa ei voi osallistua lääkehoitoon. Yksikön työntekijöiden lääkehoitoluvat sekä yksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Solumin lääkelupayhteistyön lääkäri Mika Mulari.

Työntekijöiden velvollisuus on aina ilmoittaa havaitut lääkkeiden väärinkäytökset, varkaudet tai niiden epäilyt yksikön johtajalle. Yksikön johtaja aloittaa sisäisen selvityksen ja on tarvittaessa yhteydessä työterveyshuoltoon ja/tai henkilöstöhallintoon. Lääkevarkauksista tai epäilystä tehdään aina rikosilmoitus poliisille. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta, jonka tallenteita voidaan varkausepäilyissä katsoa yksikön johtajan ja hänen esihenkilönsä päätöksestä ja heidän toimestaan.

© Solum

Lääkkeet tulevat Nurmijärveltä Seitsemän veljeksen apteekista, jossa on käytössä koneellinen annosjakelu. Asukas maksaa omat lääkkeensä, mutta annosjakelusta ei tule erillistä maksua asukkaalle.

6.9. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä asukkaan sijoittaneen hyvinvointialueen eri toimijoiden kanssa asukkaan tarpeiden mukaisesti. Yksikön johtaja on matalalla kynnykselle yhteydessä hyvinvointialueeseen ongelmatilanteissa.

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen liikkuvaan sairaalaan ollaan yhteydessä asukkaiden päivystyksellisissä tilanteissa ja toimitaan saatujen ohjeistusten mukaisesti. Liikkuva sairaala korvaa käynnin päivystyspoliklinikalla, mutta ei hoida henkeä uhkaavia tilanteita, joissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen soittamalla numeroon 112. Tarvittaessa asukasta hoidetaan yksikössä kotisairaalan kanssa yhteistyössä. Ennalta tiedossa olevissa ajanvarauksissa pyritään siihen, että läheiset järjestävät saattoavun. Tarvittaessa henkilökunta voi lähteä saattoavuksi.

Yksikön sairaanhoitajat ja fysioterapeutti tekevät yhteistyötä apuvälinelainaamon, hoitotarvikejakelun, haavahoitajan ja tarvittaessa erikoissairaanhoidon kanssa. Apteekin kanssa on tiivis yhteistyö.

Ulkopuolisina toimijoina yksikössä käy kampaaja ja jalkahoitaja. Seurakunnan kanssa on sovittu säännölliset hartaudet, ja tarvittaessa pappi tulee tapaamaan asukkaita erikseen. Päiväkoti, useat esiintyjät ja muut vierailijat käyvät yksikössä.

7. Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen palveluyksikön johtajalle ja/tai järjestämisvastuussa olevalle hyvinvointialueelle.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa.

© Solum

Muistutuksen lähettäminen hyvinvointialueille:

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue / kirjaamo, PL 46, 05801 Hyvinkää
tai sähköposti: kirjaamo.hva@keusote.fi

Muistutuksen voi myös lähettää sähköisellä lomakkeella suoraan Keusoten internetsivuilta. Ohjeet: www.keusote.fi/asiointiopas/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/oletko-tyytymaton-saamaasi-palveluun-2

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue/ Kirjaamo, PL 1000, 01088 Vantaan ja Keravan hyvinvointialue tai sähköposti:kirjaamo@vakehyva.fi

Muistutuksen voi myös lähettää sähköisellä lomakkeella suoraan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen internetsivuilta.
Ohjeet: www.vakehyva.fi/fi/muistutus-ja-kantelu

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen vastaus. Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö, jonka perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Muistutuksista tiedotetaan myös palvelujohtajaa sekä liiketoimintajohtajaa. Tavoitteena on asian käsittely yksikössä ja hyvinvointialueen kanssa. Jos asia ei selviä muistutusmenettelyllä, siirrytään kantelumenettelyyn. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine, jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Tarvittavat muutokset käsitellään ja sovitaan yksikön viikkopalaverissa, ja niiden toteutumista seurataan seuraavissa kokouksissa. Kaikki kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään myös Solumin johtoryhmässä, jolloin mahdolliset muutostarpeet huomioidaan koko yrityksessä. Muistutuksesta, vastauksesta ja mahdollisesta kantelusta tiedotetaan ajantasaisesti myös palvelun tilaajaa.

Yksikössä on esillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot alakerran sisääntuloaulan ilmoitustaululla sekä molemmissa kerroksissa asukaskansiossa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita,

© Solum

asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Yhteystiedot:

Keski-uudenmaan hyvinvointialueen asiakas- ja potilasvastaava:
Anne Mikkonen p. 040 807 4755 ja Susanna Honkala p. 040 807 4756,
sosiaali.potilasvastaava@keusote.fi

Vantaan- ja Keravan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava:
Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen, p.09 4191 0230
sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

8. Henkilöstö

8.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön määrä ja rakenne

Toukolakodissa työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisten mukainen henkilökunta. Henkilöstömitoitus on vähintään 0,6 työntekijää asiakasta kohden. Erikoistilanteissa henkilöstön määrää voidaan lisätä yksikön johtajan harkinnan mukaan. Yksikön johtaja seuraa mitoitusta jatkuvasti työvuorosuunnittelun ja työvuorototeumien kirjaamisen yhteydessä ja arvioi sen riittävyyttä.

Toukolakodin yksikön johtaja on koulutukseltaan sairaanhoitaja ja hänellä on vaadittu johtamisen työkokemus. Yksikön johtaja on kokoaikainen ja vastaa yhdessä palvelun tuottajan kanssa toimintayksikön hyvästä laadusta ja asiakasturvallisuudesta.

Henkilöstömäärä suhteutetaan aina asiakasmäärään ja heidän toimintakykyynsä. Asukaspaikkoja on luvan mukaan 60.

Yksikön hoitohenkilöstön rakenne ja määrä suhteessa täyteen yksikköön:

- Sairaanhoitaja: 4, joista yksi vastaava sairaanhoitaja
- Lähihoitaja: 30
- Hoiva-avustaja: 2

© Solum

Ruokahuollon, siivouksen ja pyykkihuollon työtehtävissä työskentelee vakituiset avustavat työntekijät, sekä muutama keikkalainen. Heidän työpanoksensa on yhteensä noin 5,4 työntekijää. Sen lisäksi Feelian valmisruoasta lasketaan resurssiin 1. Välillisen työn osuutta ei lasketan hoitotyön mitoitukseen. Avustavien työtekijöiden resurssia pidetään riittävän korkealla, jotta hoitajien työhön ei kuulu kuin satunnaista pyykinlaittamista ja yökköjen erikseen sovitut tehtävät.

Työn ja perhe-elämän yhteensovittamista tuetaan erilaisten työaikamuotojen avulla. Työntekijöiden toiveet otetaan huomioon erityisesti osa-aikatyön mahdollistamisessa ja työvuorosuunnittelussa.

Arkisin yksikön johtaja hoitaa vuoropuutteet yhdessä vastaavan sairaanhoitajan ja tiimivetäjien kanssa. Yksikössä on sovittu käytännöt sen varalle, jos yksikön johtaja ei ole paikalla sijaistarpeen yllättäessä. Sijaistuksista on hoitajien toimistoissa erillinen ohje.

Toukolakodissa on käytössä sijaisrinki, jossa on useita talon ja asukkaat tuntevia sijaisia, vuokratyövoimaa ei käytetä. Avoimet työvuorot ilmoitetaan sijaisten Signal-ryhmään, josta sijaiset saavat valita itselleen sopivat vuorot. Kiireellisissä tilanteissa sijaisille soitetaan tarpeen mukaan.

Jos sijaisringistä ei toimenpiteistä huolimatta saada työntekijää, kysytään vakituisilta työntekijöiltä, jotka ovat antaneet luvan, että heitä saa kysyä avoimiin vuoroihin. Tarvittaessa työntekijä voi tehdä pitkän vuoron, tai voidaan soittaa vapaapäivällä oleville työntekijöille. Jos tilannetta ei saada kaikista ohjeistuksen toimenpiteistä huolimatta täytettyä, eikä tilannetta saada ratkaistua vuorossa olevien työntekijöiden voimin, voidaan tässä tilanteessa olla yhteydessä esihenkilöön hänen vapaa-aikanaan soittamalla hänelle. Viimeisenä keinona olisi vuokratyövoiman käyttö, tähän on Solumilla jo yhteistyöyritys.

Rekrytoinnit suunnitellaan huolellisesti, ja tavoitteena on löytää kuhunkin tehtävään sopiva henkilö pätevyysvaatimukset huomioiden. Kaikki avoimet työtehtävät julkaistaan myös sisäisesti, mikä mahdollistaa henkilöstön urakehityksen ja tehtäväkierron Solumin sisällä.

Toukolakodissa yksikön johtaja vastaa henkilöstön rekrytoinnista. Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan Valviran JulkiTerhikistä/-Suosikista. Hakijan riittävä suomenkielentaito varmistetaan keskustelemalla hänen

kanssaan. Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset nähtäväksi esihenkilölle ennen työsuhteen alkamista. Yksikön johtaja skannaa todistukset Mepco-henkilötietojärjestelmään.

Rekrytointikäytännöissä huomioidaan ikä- ja sukupuolinäkökulma sekä tasapuolisuus. Pätevyysvaatimukset ja valintakriteerit asetetaan siten, että ne kohtelevat kaikkia hakijoita yhdenvertaisesti. Hakijan ikä, uskonto, poliittinen vakaumus, seksuaalinen suuntautuminen, etninen tausta tai muu vastaava seikka ei vaikuta valintaan.

Rekrytoinnissa painotetaan aiempaa työkokemusta, soveltuvuutta ja motivaatiota. Katsomme eduksi mahdolliset alan lisäkoulutukset. Toteutamme työhaastattelut pääasiassa paikan päällä yksikössä. Käytämme 6 kuukauden koeaikaa. Henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain mukaista suojaa, lisäksi työntekijää pyydetään esittämään rikosrekisteriote. Uuden työntekijän perehdytys toteutetaan työnkuvan mukaisesti henkilökohtaisen perehdytysohjelman avulla. Perehdytyksestä vastaa työntekijän esihenkilö.

8.2. Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelma

Jokainen palveluyksikön johtaja laatii vuosittain vastuualueelleen yksikkökohtaisen koulutussuunnitelman, johon kirjataan kaikki koulutukset. Kehittämissuunnitelmassa huomioidaan arjesta nousseet kehittämistarpeet.

Suunnitelmaan sisältyvät mm.:

- lääkeluvat ja lääkehoidon koulutukset
- ensiapukoulutus (EA)
- paloturvallisuuskoulutus
- tietosuojakoulutus

Toukolakodilla jokainen uusi työntekijä käy läpi perehdytysohjelman. Perehdytysohjelmaan kuuluu perehdyttämisenlomake, jonka avulla pystytään seuraamaan perehdytyksen etenemistä. Jokainen aihekokonaisuus perehdytyslomakkeessa merkitään suoritetuksi allekirjoituksella ja päivämäärällä.

Iso osa uuden työntekijän perehdytyksestä tapahtuu työn ohessa. Uusi työntekijä kulkee ja oppii kokeneemman työntekijän rinnalla yksikön asioita.

© Solum

Opiskelijoiden perehdytys tapahtuu harjoittelun ajaksi nimetyn ohjaajan kautta. Ohjaaja vie perehdytysohjelmaa läpi koko harjoittelun ajan.

Sairaanhoitajat ja lähihoitajat suorittavat lääkehoidon osaamisen tentit ja näytöt vähintään 5 vuoden välein. Tietosuojakoulutus käydään vuoden välein Valtion digitaalisessa oppimisympäristössä e-oppivassa, johon kuka vain voi luoda omat tunnuksensa.

Lain määräämissä aikarajoissa järjestetään koko henkilöstölle pakolliset ensiapu, palo- ja pelastuskoulutukset. Ensiapukoulutus, paloturvallisuus hoitotyössä koulutus ja aggressiivisen asiakkaan kohtaamisen koulutus suoritetaan jatkossa Solum Akatemiassa (Skhole) esihenkilön antamien ohjeiden mukaisesti.

Omakantaan liittyviä koulutuksia käydään esihenkilön ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön johtaja kartoittaa työntekijöiden koulutustarpeita, esimerkiksi työntekijöiden kanssa käytyjen kehityskeskustelujen pohjalta ja asiakastarpeista. Koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstön tarpeiden mukaisesti.

Palaute ja kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa loppuvuodesta sekä tarvittaessa, jos työtehtävät muuttuvat merkittävästi. Tavoitteena on selkeyttää työntekijän tavoitteita sekä varmistaa ammatillinen kehittyminen ja motivaatio. Tavoitteena työhyvinvoinnin ylläpitäminen. Työtyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa.

Vuosittaisen kehityskeskustelun lisäksi järjestetään vähintään yksi kevyempi palaute- tai seurantakeskustelu kevätkaudella.

9. Toimitilat

9.1 Toimitilat

Toukolakodin tilat ovat kahdessa kerroksessa, joissa on yhteensä 60 asukashuonetta neljässä eri ryhmäkodissa. Jokaisessa asukashuoneessa on oma wc/ suihkutila. Asukashuoneessa on verhot, yleisvalaistus, hoitovuode, yöpöytä ja kiinteät kaapit. Muuten asukas voi sisustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla, kuitenkin niin, että esteettömyys toteutuu.

© Solum

Muista tiloja ovat ryhmäkotien ruokailutilat, olohuoneet, lämmityskeittiöt, pyykki- ja siivoushuoneet, yhteiskäytössä oleva sauna, varastot, henkilöstön sosiaali-, toimisto- ja taukotilat, sekä lääkehuoneet.

Tilat on suunniteltu esteettömiksi, kodikkaiksi, kauniiksi ja harmonisiksi tukemaan ikääntyneiden arkea ja hoivaa. Ikkunoissa on sälekaihtimet ja verhot. Sisustuksessa on kiinnitetty huomiota ergonomiaan ja luonnon läheiseen värimaailmaan ja siinä on käytetty mm. valaisimia, tauluja ja viherkasveja. Piha-alue on esteetön. Takapihan terassin kautta pääsee esteettömästi kulkemaan esteettömälle aidatulle pihalle. Etupihalla on toinen oleskelualue, ja yläkerrassa tilava lasitettu parveke.

Toukolakodissa asukkailla on mahdollisuus hoitajakutsurannekkeen käyttöön. Rannekkeessa olevaa nappia painamalla hoitajakutsu tulee työntekijän kännykkään. Pääoven ovikellosta tulee myös merkkiääni hoitajan kännykkään. Uudet työntekijät perehdytetään turva- ja kutsulaitteiden käyttöön. Nimetty vastuuhenkilö tarkistaa laitteiden kunnon kerran kuukaudessa.

Yksikön lääkehuoneissa on tallentava kameravalvonta.

Toukolakodin kiinteistöhuollosta vastaa Luotea. Kiinteistöhuollosta käydään säännöllisesti viikoittain yksikössä. Tarpeen mukaan akuuteista kiinteistöhuollon tarpeista ollaan yhteydessä asian niin vaatiessa. Kiinteistöhuollon yhteystiedot ovat toimistossa tärkeiden yhteystietojen listassa. Kiinteistöhuolto huolehtii, että sen henkilöstöllä on tarvittava osaaminen ja perehdytys kiinteistön laitteisiin ja välineisiin.

Kiinteistön välineiden ja laitteiden kuntoa seurataan päivittäisessä työssä ja ollaan tarpeen mukaan yhteydessä huoltoon ongelmatilanteissa. Rikkinäiset laitteet ja välineet poistetaan käytöstä. Toukolakodin henkilöstön käyttämien laitteiden koulutus kuuluu perehdytysohjelmaan.

9.2 Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta kuuluu Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

© Solum

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa ja sen nojalla annetuissa säädöksissä (24–26 §). Organisaatiossa on nimetty vastuuhenkilöt, jotka vastaavat siitä, että yksikössä noudatetaan annettuja säädöksiä sekä pitävät yllä yksikön laiterekisteriä.

Terveydenhuollon laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset tehdään toimintaohjeen mukaan poikkeamailmoituksena. Lisäksi yksikön laitevastaava laatii asianmukaisen ilmoituksen Fimean nettisivuilla lääkinnällisen laitteen poikkeamasta.

Toukolakodissa on käytössä useita terveydenhuollon laitteita, mittareita, liikkumisen apuvälineitä ja muita tarvikkeita, joiden toimivuudesta ja turvallisen käytön osaamisesta ovat vastuussa kaikki työntekijät. Tarvittaessa apuvälineet toimitetaan viipymättä apuvälinehuoltoon. Henkilökohtaisten apuvälineiden toimituksesta vastaavat asukkaan läheiset. Toukolakodin omien sänkyjen ja apuvälineiden huollosta vastaa Berner ja muista laitteista henkilökunta ja yksikön johtaja.

Asiakkaan apuvälineiden riittävyys arvioidaan asukkaan saapuessa Toukolakotiin. Asukkaiden muuttuvia apuvälinetarpeita seurataan jatkuvasti, ja yksikön fysioterapeutti tilaa tarvittaessa uusia apuvälinelainaamosta. Omahoitaja huolehtii asukkaidensa apuvälineiden asianmukaisuudesta ja siisteydestä.

Toukolakodissa on nimetty laitevastaava.

© Solum

10. Asiakas/asukas/potilas/lapsen tietojen käsittely ja kirjaaminen

10.1. Asiakastyön kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely

Asiakastyötä kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmä Hilkkaan. Kirjaamisvelvollisuus koskee asiakkaan hoitoon/kasvatukseen/ohjaukseen osallistuvaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillista ja avustavaa henkilöstöä. Käytössä on kannettavat tietokoneet. Jokainen työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään vain omilla tunnuksillaan.

Asiakasasiakirjoissa käytettävä kieli on selkeää ja ymmärrettävää hyvää suomen kieltä. Asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus, oikeusturva sekä myös kirjaamisen kehittäminen. Työvuorossa oleva henkilökunta kirjaa työvuoronsa aikana huomionsa asiakkaasta asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisessa pyritään asukkaan vointia ja toimintakykyä kuvailevaan kirjaamiseen huomioiden asukkaan hoidon toteuttamissuunnitelman tavoitteet.

Työntekijä allekirjoittaa työhöntulovaiheessa salassapitosopimuksen ja sen sisältö käydään hänen kanssaan läpi osana perehdytystä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen tunnus sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Jokaisesta kirjautumisesta jää lokijälki. Asiakkailla on yksikössä asiakaskansiot, jossa heille tärkeitä tietoja säilytetään. Kansiot säilytetään henkilökunnan lukitussa tiloissa kaapissa.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on, että tietokoneet eivät jää auki ilman valvontaa, eikä mitään asiakastietoja sisältävää materiaalia ole asiaankuulumattomien nähtävillä.

Kirjaaminen on osa työntekijöiden perehdytystä. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava. Kirjaamisen ohjeistusta on tarkennettu ja kirjaamista käydään läpi säännöllisesti henkilöstöpalavereissa. Toukolakodissa kirjataan mahdollisimman ajantasaisesti. Jokaiselle asukkaalle kirjataan jokaisessa vuorossa. Yövuoro kirjaa jokaisen kierron jälkeen ja aina, kun asukkaan kanssa ollaan kontaktissa.

© Solum

Asukas määrittää, kenelle hänen tietojaan saa kertoa. Tämä tieto selvitetään asukkaan muuttaessa ja asukkaalla on oikeus tehdä muutoksia tähän asumisen aikana. Tieto kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Asukkaalla on oikeus saada nähdäkseen hänestä tehtyjä kirjauksia. Ohjeistus kirjausten pyytämisestä on erillisessä rekisteri- ja tietosuojaselosteessa, joka on nähtävillä solumin nettisivuilla. Tietojen luovuttamisesta on myös erillinen ohje henkilökunnalle turvallisuuskansiossa.

Puhelimessa tapahtuvissa tiedusteluissa varmistetaan, kuka asukkaan tietoja kysyy, ja onko hänelle lupa antaa tietoja. Vierailijan käydessä kysytään kohteliaasti, kuka on kyseessä, jos ei tunnisteta ennalta henkilöä. Asukkaan tietoja ei kerrota kenellekään asiaan kuulumattomille henkilöille.

10.2. Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuoja on osa työntekijän perehdytystä. Kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus. Tietosuojasuunnitelman noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitioloa ja sitoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietosuojan ja -turvan tärkeyden. Opiskelijat saavat tietoturvaan ja salassapitoon koulutuksen oppilaitoksessa. Ohjaaja perehdyttää opiskelijan henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan. Henkilöstön perehdytykseen kuuluu henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan perehdytys. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviä asioita käsitellään palavereissa säännöllisesti.

Tietosuojan tai tieturvan vaarantuessa tapahtuneesta ilmoitetaan esihenkilölle ja tehdään aina poikkeama poikkeamalomakkeelle ja ilmoitetaan tietosuojavastaavalle. Rekisterinpitäjän velvollisuus on arvioida, ilmoitetaanko loukkaus rekisteröidylle ja Tietosuojavaltuutetulle. Rekisteröidylle täytyy ilmoittaa, jos loukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin rekisteröidyn oikeuksille ja vapauksille. Tietosuojavastaavaa kuullaan kaikissa tietoturvaloukkaus asioissa. Tarvittaessa tietosuojavastaava on yhteydessä Tietosuojavaltuutetun toimistoon lisätietojen saamiseksi.

© Solum

Kaikki tietoturvaloukkaukset ja niihin liittyvät asiakirjat, sähköpostit ja muut tallenteet dokumentoidaan yrityksen intraan, niille varattuun tallennuspaikkaan. Tietosuojavastaava hoitaa dokumentoinnin ja tietoturvaloukkauksista ilmoittamisen viranomaiselle. Rekisterinpitäjä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan kuitenkin viime kädessä vastuussa viranomaisilmoitusten tekemisestä.

Tietosuojavastaava vastaa henkilöstörekisterien suojauksesta ja valvonnasta, muusta käyttöturvallisuudesta sekä työntekijöiden koulutuksesta tietoturvaan. Tietosuojavastaavaan nimi ja yhteystiedot:

Saara Paukku, 044 724 1354, tietosuojavastaava@solum.fi

11. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön johtaja. Omavalvontasuunnitelman seurantahavainnot raportoidaan kvartaaleittain liittyen sen toteutumiseen, kehittämistarpeisiin sekä tehtyihin toimenpiteisiin.

Toukolakodin omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportti ovat luettavissa yksikön nettisivuilta. Omavalvontasuunnitelma on myös tulostettuna ensimmäisen kerroksen sisääntuloaulassa läheisten ilmoitustaululla, sekä molemmissa kerroksissa asukaskansioissa.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä huomioidaan palveluissa, niiden laadussa ja asukasturvallisuudessa tapahtuneet muutokset. Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytysprosessia ja suunnitelman päivittämiseen ryhdytään, jos esimerkiksi uusi työntekijä tai joku muu tuo esiin huomattavan muutoksen omavalvontasuunnitelmassa kuvattuun.

Yksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja seurantaraporttien tekemisestä, sekä julkaisusta vähintään neljän kuukauden välein. Yksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannasta ja havaittujen puutteellisuuksien korjaamisesta. Omavalvonta on osa jokaisen työntekijän päivittäistä työtä.

Paikka ja päiväys: 27.10.2026 Nurmijärvi

Allekirjoitus

Anni Nwaeze

_____

Anni Nwaeze

Palveluyksikön johtaja

© Solum