



Gaius säätiö sr Puotilan palvelutalo Omavalvontasuunnitelma



1. PALVELUN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palvelun tuottaja

Gaius-säätiö sr
Pellervontie 39 D 5. krs.
00610 Helsinki

p. 050-4523 552
www.gaius-saatio.fi

Y-tunnus 0721826-4

1.2 Toimintayksikkö

Puotilan palvelutalo
Klaavuntie 2
00910 Helsinki

p. 09-3434 550
fax. 09-3434 5580

1.3 Toiminnan vastuhenkilö

Gaius-säätiön johtaja
Jari Lehto
p. 050-5666 300
jari.lehto@gaius-saatio.fi

Puotilan palvelutalon johtaja
Jaana Rankinen
p. 09-3434 5512
fax. 09-3434 5543
jaana.rankinen@gaius-saatio.fi

1.4 Omavalvonnan vastuuhenkilöt

Johtaja Jaana Rankinen

p. 09-3434 5512

fax. 09-3434 5543

jaana.rankinen@gaius-saatio.fi

Osastonhoitaja Sanna Kivimäki

p. 09-3434 5540

fax. 09-3434 5580

sanna.kivimaki@gaius-saatio.fi

Osastonhoitaja Tiina Kolehmainen

p. 09-3434 5541

fax. 09-3434 5580

tiina.kolehmainen@gaius-saatio.fi

Hallintopäällikkö Laura Klose

p. 09-3434 5531

fax. 09-3434 5580

laura.klose@gaius-saatio.fi

1.5 Toiminnan luvanvaraisuus

Aluehallintoviraston muutoslupa 3.7.2017 yksityisten sosiaalipalvelun tuottamiseen sekä 3.7.2017 ilmoituksenvaraisten yksityisten sosiaalipalvelujen rekisteröinti.

Luvanvarainen toimiala:

Asumispalvelut/Tehostettu palveluasuminen -vanhukset (92 paikkaa)

Ilmoituksenvarainen toiminta:

Asumispalvelut/Palveluasuminen -vanhukset (42 paikkaa)

Toiminnan vastuuvakuutus on If Vahinkovakuutusyhtiössä



2. TOIMINTA-AJATUS JA ARVOT

2.1 Toiminta-ajatus

Puotilan palvelutalo on asukkaille ja henkilökunnalle turvallinen, yksilöllisyyttä vahvistava, kunnioittava ja uudistuva yhteisö.

2.2 Arvot

Turvallisuus, yksilöllisyys, kunnioittaminen ja uudistuminen.

2.3 Visio

Elämää kunnioittava, turvallinen ja laadukas yhteisö.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

3.1 Kuvaus laadunhallintajärjestelmästä

Puotilan palvelutalon laadunhallinnan perustana on EFQM-mallin mukainen laatukäsikirja.

Laadunhallinnan vastuuhenkilöinä toimivat johtaja, osastonhoitajat ja hallintopäällikkö.

3.2 Johtaminen

Puotilan palvelutalossa toteutetaan dialogisen keskustelun ja johtamisen mallia. Työyhteisön jäsenten välinen vuorovaikutus ja vuoropuhelu ovat perusedellytyksiä työyhteisön tasapainoiselle kehitymiselle. Työyhteisö kehittyy oikeaan suuntaan, kun yhteisiä asioita koskevat päätökset perustuvat avoimeen keskusteluun ja työyhteisölle muodostuu yhteinen tahtotila.

Laadukkaan hoidon toteuttamiseksi on oleellista, että työyhteisössä ymmärretään, mikä on yhteinen tavoite, mitä kunkin työntekijän kuuluu tehdä, jotta tavoite saavutetaan, miten tehtäviin sitoudutaan ja miten toimintaa voidaan kehittää.

Dialogisen johtamisen mallia toteutetaan usealla eri tavalla niin työyhteisön kuin yksittäisen työntekijän kanssa:

- Puotilan palvelutalon johtoryhmän kokoukset
- henkilöstön kokoukset
- työhyvinvointityöryhmän kokoukset
- viriketoimikunnan kokoukset
- osastokokoukset
- työnohjaus
- kehityskeskustelut

Kokouksista laaditaan muistiot.

4. HENKILÖSTÖN VALINTA, OSALLISTUMINEN JA PEREHDYTTÄMINEN SEKÄ OPISKELIJOIDEN OHJAAMINEN

Henkilökunnan valinta tapahtuu rekrytointiprosessin mukaisesti.

Uusille työntekijöille annetaan Tervetuloa töihin Puotilan palvelutaloon -vihkonen, jossa on kuvattu työsuhteeseen liittyvät asiat.

Puotilan palvelutalossa on henkilökunnan työhön perehdyttäminen ja perehtyminen ohjelma. Omavalvontasuunnitelma sisältyy ohjelmaan. Johtaja, osastonhoitajat ja hallintopäällikkö vastaavat alaistensa perehdyttämisestä.



Henkilöstölle annetaan tietoa kokouksissa ja tiedotteilla sekä päivittäisessä vuorovaikutuksessa.

Puotilan palvelutalossa prosessikuvaukset ohjaavat työtä ja toimintaa. Prosessikuvaukset on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa prosessikuvausprojektissa.

Opiskelijoiden ohjaamisesta vastaavat osastonhoitajat, hallintopäällikkö ja nimetyt työpaikkaohjaajat.

Yhdyshenkilönä Puotilan palvelutalon sekä oppilaitosten välillä toimii osastonhoitaja Tiina Kolehmainen.

5. ASUKKAAN JA OMAISEN OSALLISTUMINEN

Puotilan palvelutalossa ei ole vierailuaikoja. Palvelutalo on asukkaan koti ja omaiset ovat tervetulleita vierailulle heille sopivaan aikaan. Tehostetun palveluasumisen asukkaan muutettua Puotilan palvelutaloon, hänelle ja hänen läheisilleen järjestetään tervetulokahvitilaisuus eli ensimmäinen hoitokokous, jossa aloitetaan hoitosuunnitelman laatiminen. Hoitokokoukseen osallistuu asukas, hänen läheisensä, asukkaan vastuuhoitaja ja osastonhoitaja. Hoitokokouksessa keskustellaan asukkaan hoitoon ja talon toimintatapoihin liittyvistä asioista sekä sovitaan toimintatavoista. Asukkaan elämänkaarihistorian selvittäminen hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten on erittäin tärkeää, jotta asukkaalle voidaan antaa asukaslähtöistä hoivaa ja huolenpitoa.

Tehostetussa palveluasumisessa asukkaan vastuuhoitaja tekee hoitosuunnitelman ja huolehtii sen päivityksestä aina tarvittaessa tai vähintään kolmen kuukauden välein.

Tavallisessa palveluasumisessa osastonhoitaja tai sairaanhoitaja tekee hoitosuunnitelman ja huolehtii sen päivityksestä aina tarvittaessa tai vähintään kolmen kuukauden välein.

Tehostetussa palveluasumisessa omaisille tehdään säännöllisesti omaiskyselyjä ja niiden tuloksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Tehostetussa palveluasumisessa omaisille järjestetään kaksi omaisteniltaa/-tapahtumaa vuodessa. Toinen omaistenilta/-tapahtuma on useamman osaston yhteinen ja toinen osaston oma.

Asukkaat eivät välttämättä pysty antamaan kirjallista tai suullista palautetta muistisairaudesta johtuen. Palaute asukkailta saadaankin usein päivittäisessä hoitotyössä.

Muistutuksiin, kanteluihin ja palautteisiin vastataan ajoissa ja niistä saatua tietoa hyödynnetään laatutyössä ja toiminnan kehittämisessä.

6. RISKIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

6.1 Työturvallisuus ja ergonomia

Työturvallisuutta uhkaavat tekijät työssä pyritään estämään ennakolta. Työnantaja suunnittelee, valitsee, mitoitaa ja toteuttaa työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet siten, että vaara- ja haittatekijöiden syntyminen voidaan estää ja olemassa olevat vaara- ja haittatekijät saadaan poistettua.

Työntekijän on oman kokemuksensa, työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti työssään huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.

Työnantajalla on velvollisuus selvittää, tunnistaa ja arvioida työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle aiheutuvat haitat ja vaarat. Tämä riskien arviointi ja hallinta ovat osa työpaikan turvallisuustoimintaa. Puotilan palvelutalossa riskienkartoitus tehdään vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa.

Ergonomian avulla pyritään parantamaan työntekijöiden turvallisuutta, terveyttä ja hyvinvointia sekä järjestelmien häiriötöntä ja tehokasta toimintaa.

Puotilan palvelutalossa järjestetään ergonomiakoulutusta säännöllisin väliajoin.

6.2 Pelastussuunnitelma

Puotilan palvelutalon pelastussuunnitelma on kokonaisuudessaan johtajalla ja nähtävissä tarvittaessa. Pelastussuunnitelmasta osa on jaettu kaikille osastoille. Tässä osastoille jaetussa pelastussuunnitelman osassa kuvataan seuraavat asiat:

- Suojeluorganisaatio
- Luettelo suojeluorganisaation tehtävistä ja henkilöistä
- Tulipalo
- Tapaturma
- Pommiuhkaus
- Vaaralliset aineet
- Muita uhkia
- Varkaus tai ryöstö
- Radioaktiivinen laskeuma

Jokainen Puotilan palvelutalossa työskentelevä on velvollinen lukemaan osastolle jaetun osan pelastussuunnitelmasta.

6.3 Turvallisuusselvitys

Turvallisuusselvitys on asiakirja, jossa selvitetään toimintakyvyltään alentuneiden tai rajoitettujen henkilöiden edellytykset pelastua tulipalosta. Turvallisuusselvitys on laadittu yhteistyössä Spekin kanssa ja hyväksytetty palotarkastajalla.

Turvallisuusselvitys on kokonaisuudessaan Puotilan palvelutalon johtajalla ja nähtävissä tarvittaessa.

6.4 Asukasturvallisuus

Vahingoista ja uhkatilanteista laaditaan ilmoitus vahinkoilmoituslomakkeella. Alkuperäinen ilmoitus säilytetään asukaskansiossa ja kopiot osastonhoitajalla ja johtajalla. Ilmoituksessa

kuvataan tapahtunut vahinko ja siihen liittyneet toimenpiteet sekä arvioidaan miten vahinko olisi ollut estettävissä. Vaara- ja uhkatilanteet käsitellään osastoilla. Tavoitteena on vaara- ja uhkatilanteiden uusiutumisen estäminen.

Asukkaiden lääkehoito perustuu 31.5.2007 laadittuun ja 5/2013, 9/2014,10/2017, 9/2019 päivitettyyn Lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoidon seurantajärjestelmän mukaan lääkepoikkeamat kirjataan osastoilla erilliselle lomakkeelle sekä asukkaan tietoihin asukastietojärjestelmään. Lääkehoitopoikkeamalomake täytetään jokaisesta havaitusta poikkeamasta. Koska erehtyminen on inhimillistä, tarkoituksena ei ole etsiä virheen tekijää vaan parantaa asukasturvallisuutta. Havaitusta lääkepoikkeamasta tiedotetaan asianomaiselle lääkepoikkeaman tekijälle, omahoitajalle, osastonhoitajalle, lääkärille ja johtajalle. Tavallisessa palveluasumisessa poikkeamat käsitellään aina asukkaan kanssa. Poikkeamat tilastoidaan osastoittain ja ne käsitellään työyhteisössä säännöllisesti, jotta mahdolliset vaaratekijät prosesseissa saadaan korjattua. Jos lääkepoikkeama ehtii asukkaalle asti (esimerkiksi asukas saa väärän lääkityksen), otetaan aina yhteys lääkäriin.

Asukkaan turvallisuus on kuvattu asuminen Puotilan palvelutalossa prosessikuvauksessa:

TURVALLISUUS

- tukevat, hyvähajaiset, asianmukaiset jalkineet sekä asukkaalla että hoitajalla
- lonkkahousut tarvittaessa
- oikeanlaiset, sopivat apuvälineet ja ohjaus niiden käytössä
- pelastuslakanat sängyissä
- turvallinen ympäristö; ylimääräiset esteet pois, lattia kuiva, ei mattoja, hyvä valaistus

- sängyn laidat tarvittaessa ylhäällä, sängyn sopiva korkeus
- pyörätuolin turvavyö ja G-tuolin pöytä tarvittaessa kiinni (huom. lupa omaiselta ja lääkäriltä sekä kirjaaminen, kts. toimintaohje asukkaan liikkumisen rajoittamisesta)
- myrkylliset aineet asukkaiden ulottumattomissa
- ulko-ovet, parvekkeiden ovet, keittiön ovet pidetään lukittuina
- tukeva, turvallinen työote siirroissa
- tupakoivilla asukkailla suojaessu, sytyttimien käyttöä valvottava
- kiireettömän, rauhoittavan ilmapiirin luominen

Asukasturvallisuuden vastuuhenkilöt ovat johtaja ja osastonhoitajat. Jokainen työntekijä vastaa asukasturvallisuudesta.

7. HENKILÖSTÖ

7.1 Henkilöstön rakenne

Gaius-säätiön Puotilan palvelutalossa työskentelee 80 työntekijää. Osastonhoitajat, sairaanhoitajat, lähi- ja perushoitajat, hoitajat, hoitoapulaiset, toimistos sihteeri, hallintopäällikkö ja Puotilan palvelutalon johtaja vastaavat vanhusten ympärivuorokautisesta hyvinvoinnista.

Tehostetussa palveluasumisessa käy lääkäri Esperin lääkäripalveluista. Kiireellisissä asioissa henkilökunta voi soittaa nimetyille lääkärille virka-aikana. Virka-ajan ulkopuolella soitetaan Helsingin kaupungin terveystalouden neuvontaan 09 310 10023. Omaiset voivat halutessaan jättää lääkärille soittopyynnön osastolle.

Kotihoidon lääkärinsihteeri laskuttaa asukasta lääkärin käynneistä. Jos lääkäri hoitaa asukkaan asioita tapaamatta asukasta, esimerkiksi reseptien kirjoittaminen ym., näistä käynneistä ei asukasta laskuteta. Lääkärin kirjoittamista todistuksista peritään maksu.

7.2 Perustehtävät ja toimenkuvat

Palvelutalon arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti vanhusten hyvinvoinnista ja turvallisuudesta huolehditaan ympäri vuorokauden heidän elämänsä loppuun asti tai niin pitkään, kun se osaston toiminnan ja vanhuksen terveydentilan kannalta on mahdollista.

Jokaiselle ammattiryhmälle on laadittu työnkuvaukset. Työnkuvaukset on tarkoitettu apuvälineeksi helpottamaan Puotilan palvelutalossa työskentelevien arkea.

7.3 Henkilöstön valinta

Henkilöstön valinta tapahtuu rekrytointiprosessin mukaisesti.

REKRYTOINTI Puotilan palvelutalossa

- uusia työntekijöitä rekrytoidaan aina tarvittaessa
- osastojen henkilökunnan rekrytoinnista vastaa osastonhoitaja
- esimiesten / toimistotyöntekijöiden rekrytoinnista vastaa Puotilan palvelutalon johtaja

Vakinainen työntekijä

- vapaa työpaikka ilmoitetaan Mol:n sivuille. Hakemuksessa ilmoitetaan haettava toimi, päivämäärä mihin mennessä hakemuksen on oltava perillä ja miten hakemus toimitetaan (sähköpostitse, kirjeitse)
- Mol:ssa olevat hakemukset ovat nähtävillä myös rekrytoinnista vastaavan osastonhoitajan huoneen ulkopuolella olevalla ilmoitustaululla.
- määräaikaan mennessä saapuneiden hakemusten perusteella hakijat / hakijoita kutsutaan haastatteluun
- haastatteluun osallistuu rekrytoinnista vastaava osastonhoitaja, työntekijää tarvitsevan osaston osastonhoitaja sekä työnhakija
- haastattelussa:
 - varmistetaan mitä työtä hakija hakee
 - selvitetään haettavan työn toimenkuva
 - pyritään selvittämään hakijan motivaatio haettavaa työtä kohtaan. Annetaan tilaisuus kertoa itsestään.
 - selvitetään hakijan työkokemus / sopivuus haettavaan tehtävään

- kerrotaan Gaius-säätiön organisaatiosta sekä Puotilan palvelutalon toimintaperiaatteista
- tarkistetaan henkilöllisyys ja yhteystietojen paikkansa pitävyys
- tarvittaessa tarkistetaan kansalaisuus / työluvan voimassaolo
- tarkistetaan alkuperäinen tutkintotodistus ja otetaan todistuksesta kopio (lähihoitaja / perushoitaja / hoitaja / sairaanhoitaja)
- tarkistetaan milloin työntekijä voi aloittaa, jos tulee valituksi
- pyydetään suosittelija
- sovitaan milloin ilmoitetaan päätöksestä
- soitetaan suosittelijalle
- tehdään valinta sovittuun aikaan mennessä
- ilmoitetaan työnhakijalle valinnasta
- pyydetään valittua työntekijää tulemaan uudelleen ja sopimaan työnaloittamiseen liittyvistä asioista

Määräaikainen työntekijä

- pitkäaikainen, määräaikainen työsuhde ilmoitetaan haettavaksi Mol:ssa tai työntekijä pyydetään haastatteluun rekrytoinnista vastaavalle osastonhoitajalle / johtajalle tulleiden avointen hakemusten perusteella.
- haastattelussa (kts. vakituinen työntekijä)
- soitetaan suosittelijalle
- tehdään valinta sovittuun aikaan mennessä
- ilmoitetaan työnhakijalle valinnasta
- pyydetään valittua työntekijää tulemaan uudelleen ja sopimaan työnaloittamiseen liittyvistä asioista

Työhön valitut työntekijät

- sovitaan työhön valitun henkilön kanssa uusi tapaaminen
- selvitetään työsopimukselliset asiat
- käydään yhdessä työntekijän kanssa läpi ”Tervetuloa töihin Puotilan palvelutaloon!” pikaperehdytys
- läpikäydään ”Työhön perehdyttäminen ja – perehtyminen Puotilan palvelutalossa” -muistilista työhön perehtymisen vaiheista sekä kerrotaan muistilistan tarkoitus työhön perehtymisessä
- esitellään työntekijän tuleva osasto ja Puotilan palvelutalon yleiset tilat
- sovitaan työn aloituspäivä ja annetaan työvuorot / sovitaan ensimmäisen päivän työhöntulo
- annetaan palveluvuosilisähakemus-kaavake ja pyydetään palauttamaan täytettynä esimiehelle heti työsuhteen alkaessa
- järjestetään osastolle perehdytysvuorot (3 ensimmäistä työvuoroaan aloittava työntekijä on ylimääräisenä)
- ilmoitetaan aloittavasta työntekijästä toimistoon (aloituspäivämäärä, osasto, nimike)

- toimistosihteeri:
 - tekee avaimet ja kulunvalvontakortin
 - tekee Hilikka-tunnukset

Tuntityöntekijät

- työntekijä pyydetään haastatteluun rekrytoinnista vastaavalle osastonhoitajalle tulleiden avointen hakemusten / yhteydenottojen perusteella.
- Haastattelussa:
 - varmistetaan mitä työtä hakija hakee
 - selvitetään haettavan työn toimenkuva
 - pyritään selvittämään hakijan motivaatio haettavaa työtä kohtaan
 - selvitetään hakijan työkokemus / sopivuus haettavaan tehtävään
 - kerrotaan Gaius-säätiön organisaatiosta sekä Puotilan palvelutalon toimintaperiaatteet
 - työntekijää pyydetään täyttämään henkilötietolomake
 - tarvittaessa tarkistetaan kansalaisuus / työluvan voimassaolo
 - tarkistetaan alkuperäinen tutkintotodistus ja otetaan todistuksesta kopio (lähihoitaja / perushoitaja / hoitaja / sairaanhoitaja)
 - selvitetään milloin / minkälaisiin työvuoroihin on käytettävissä
 - selvitetään palkanmaksuun liittyvät asiat
- tuntityöntekijä pyydetään työvuoroon vain tarvittaessa

8. TOIMITILAT JA LAITTEET

8.1 Toimitilat

Palvelutalon tilat ovat esteettömät. Tiloissa on mahdollista käyttää pyörätuolia, rollaattoria sekä muita apuvälineitä, kuten kävelytelineitä, sähköpyörätuoleja ja nostolaitteita. Palvelutalon hissit ovat riittävän tilavat apuvälineiden kanssa liikkuville. Ovien avaaminen on automatisoitu.

Palvelutalon lähes kaikki huoneet ovat yhden asukkaan huoneita, kaikissa ryhmäkodeissa on myös kahden asukkaan huoneita. Yhden



asukkaan huoneen koko on keskimäärin 17,78 m² ja kahden asukkaan huoneen koko on keskimäärin 30,5 m² (luvut ilman saniteettitiloja). Jokaisessa asuinhuoneessa on saniteettitila. Tilojen suunnittelussa on otettu huomioon toimintarajoitteet.

Osastoilla on ruokailutilat sekä oleskelutilat. Palvelutalossa on myös yhteisiä tiloja, joissa järjestetään säännöllisesti ohjelmaa.

Palvelutalossa on kulunvalvonta, lukittavat ovet ja turvakameroita.

Piha-alue on turvallinen. Asukkaat voivat istua terasseilla ja kulkuväylillä olevilla penkeillä. Osastoilla on lasitetut parvekkeet tai terassi.

Kiinteistönhuolto on ulkoistettu. Sopimus sisältää kiinteistön ja piha-alueiden hoidon ja huollon sekä päivystyksen 24 h/vrk.

Sisäilman laatua seurataan ensisijaisesti aistinvaraisesti ja tarpeen mukaan suoritetaan mittauksia sekä tutkimuksia mahdollisten ongelmien selvittämiseksi.

Kiinteistönhuollosta vastaava alihankkija tuntee kiinteistön hyvin ja raportoi aktiivisesti sisäilman laatuun vaikuttavista tekijöistä.

Työsuojelupiirin ja Aluehallintoviraston Työsuojelun vastuualueen antamia ohjeita sisäilman laadun varmistamiseksi noudatetaan.

Siivous on ulkoistettu. Sopimus sisältää tilojen siivouspalvelut. Siivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaan.

Asukkaiden pitovaatteet pestään ryhmäkodeissa. Liinavaatehuolto on ulkoistettu. Pyykkihuoltosopimus sisältää liinavaatepyykin pesun ja kuljetuksen.

Jätehuolto toteutetaan jätehuoltosuunnitelman mukaan.

8.2 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Osastoilla on käytössä asukkaiden hoidossa tarvittavia laitteita, apuvälineitä ja tarvikkeita.

Seuraavia apuvälineitä käytetään päivittäin:

- pyörätuoli
- rollaattori
- wc-koroke, suihkujakkara
- sukanvetolaite, tarttumapihdit
- kääntölevy, nousutuki, nosto- ja talutusvyöt
- nostolaite
- kävelyteline
- rollaattori
- geriatrinen tuoli
- suihkulaveri

Asukkaiden hoidossa käytetään lääkkeitä, hoitotarvikkeita ja erilaisia laitteita.

8.3 Laitteet ja tarvikkeet

Osastojen ja 1 Y-kerroksen keittiöissä on keittiökoneet. Osastojen kodinhoitohuoneissa on pyykin käsittelyyn tarvittavat laitteet.

Kaikkiin laitteisiin liittyvät käyttö- ja huolto-ohjeet löytyvät toimipisteistä.

Laitteissa ilmenneistä vioista ilmoitetaan huoltomiehelle.

Osastoilla ja 1 Y-kerroksessa on tietokoneet ja tulostimet.

Toimistossa, Touhulassa ja 1 Y:llä on kopiokoneet.

Palvelutalossa on Hilikka -asukastietojärjestelmä.

8.4 Toimitilojen ja laitteiden vastuuhenkilöt

Toimitilojen ja laitteiden turvallisuudesta vastaavat johtaja, osastonhoitajat ja hallintopäällikkö, jotka huolehtivat laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

9. ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Puotilan palvelutalolla on puitepalvelusopimus Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden kanssa. Puotilan palvelutalo on Helsingin kaupungin ikääntyneiden palveluasumisen palvelusetelituottaja, Espoon kaupungin hoiva-asumisen palvelusetelituottaja sekä Helsingin kaupungin lyhytaikaisen omaishoidon ja kotihoidon palvelusetelituottaja. Puotilan palvelutalossa Avin luvan mukaan 92 tehostetun palveluasumisen paikkaa sekä 42 palveluasumisen paikkaa.

9.1. Hoitosuunnitelma

Tehostetussa palveluasumisessa asukkaan muutettua Puotilan palvelutaloon hänelle ja hänen läheisilleen järjestetään tervetulo- ja tilaisuus. Tilaisuuteen osallistuu asukas, hänen läheisensä, asukkaan vastuuhoidtaja ja osastonhoitaja. Tilaisuudessa keskustellaan asukkaan hoitoon ja talon toimintatapoihin liittyvistä asioista sekä sovitaan toimintatavoista. Asukkaan elämänselityksen selvittäminen hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten on erittäin tärkeää, jotta asukkaalle voidaan antaa asukaslähtöistä hoivaa ja huolenpitoa.

Tehostetussa palveluasumisessa asukkaan hoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa vastuuhoitaja ja osastonhoitaja. Hoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kolmen kuukauden välein.

Tavallisessa palveluasumisessa osastonhoitaja tai sairaanhoitaja tekee hoitosuunnitelman ja huolehtii sen päivityksestä aina tarvittaessa tai vähintään kolmen kuukauden välein.

9.2 Asukkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

9.2.1 Asukkaan liikkumisen rajoittaminen

Asukkaan liikkumista voidaan rajoittaa ohjeen mukaan:

Toimintaohje asukkaan liikkumisen rajoittamisesta

9.2.2 Asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua asukkaan epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun. Havaittuaan epäasiallista tai loukkaavaa kohtelua työntekijän on pyydettävä työtoveria lopettamaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu. Työntekijän tulee ilmoittaa asia osastonhoitajalle tai johtajalle. Asia saatetaan aina osastonhoitajan ja johtajan tietoon. Tapaus tulee kirjata asukastietojärjestelmään.

9.3 Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja

Yksityisen terveydenhuollon palvelun tuottajan palveluksessa olevan sekä muiden sen tehtäviä suorittavien tai sen tiloissa työskentelevien salassapitovelvollisuudesta säädetään laissa yksityisestä terveyden-

huollosta (Laki yksityisestä terveydenhuollosta 9.2.1990/152). Nämä eivät saa luvatta ilmaista, mitä he asemansa, tehtävänsä tai työnsä vuoksi ovat saaneet tietää toisen terveydentilasta, sairaudesta tai vammaisuudesta taikka häneen kohdistuvista toimenpiteistä tai muista vastaavista seikoista. Salassapitovelvollisuus säilyy myös palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.

Salassapitovelvollisuutta ja tietosuojaa sääteleviä lakeja ovat mm:

- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
- Tietosuojalaki 5.12.2018/1050
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759
- Laki sähköisen viestinnän palveluista 7.11.2014/917

9.4 Muistutusmenettely

Jos asukas tai hänen läheisensä on tyytymätön saamaansa hoitoon, hänellä on oikeus tehdä muistutus.

Muistutus osoitetaan:

Johtaja Jaana Rankinen
Klaavuntie 2
00910 Helsinki
09-3434 5512
jaana.rankinen@gaius-saatio.fi

Mahdolliset muistutukset käsitellään kohtuullisen ajan kuluessa (enintään 4 viikkoa).

10. ASUKKAAN PERUSTARPEISTA HUOLEHTIMINEN (Tehostettu palveluasuminen)

Asukkaan hoito tapahtuu ASUMINEN Puotilan palvelutalossa prosessikuvauksen mukaisesti

10.1 Vastuuhoitajuus, hygienia, turvallisuus, virike- ja virkistystoiminta sekä ravitsemus ja ruokahuolto

VASTUUHOITAJUUS

- vastuuhoidaja ottaa asukkaan vastaan, jos on työvuorossa.
- vastuuhoidaja tekee hoitosuunnitelman ja huolehtii sen päivytyksestä aina tarvittaessa tai vähintään kolmen kuukauden välein.
- vastuuhoidaja pitää ensisijaisesti yhteyttä omaisiin.
- vastuuhoidaja sopii yhdessä osastonhoitajan ja omaisten kanssa tulokahvien ajankohdasta.
- vastuuhoidaja osallistuu tulokahveille.
- vastuuhoidaja tutustuu asukkaaseen ja ottaa selvää tämän elämästä ” *Hyvä tuntemus asukkaasta*”
- vastuuhoidaja huolehtii, että MMSE tehdään vuoden välein tai tarvittaessa.
- vastuuhoidaja jakaa asukkaan lääkkeet dosettiin.
- vastuuhoidaja informoi lääkäriä asukkaan ongelmista ja huolehtii vuosilabrojen ohjelmoinnista.
- vastuuhoidaja toimii yhteistyössä eri ammattiryhmien kanssa, muun muassa:
 - hammas- ja silmälääkäri (ajantilaus)
 - kampaaja ja jalkahoitaja (ajantilaus)
 - keittiöstä tilataan syntymäpäivätarjotin
 - asukkaan täyttäessä 70-, 80-, 90-, 100-vuotta ja 100 vuoden jälkeen joka vuosi, tilataan keittiöstä täytekakku osaston asukkaille
- vastuuhoidaja huolehtii asukkaan vaatehuollosta (vaatekaappien siisteys, vaatteiden merkkäminen).
- vastuuhoidaja hoitaa tarvittaessa asukkaan kauppa-asioita.

HYGIENIA

- kokosuihku / saunotus vähintään kerran viikossa.
- pesut aamuin illoin.

- suuhygienia: hampaiden /proteesien pesu, suun kostutus, limakalvojen tarkastus, hammaslääkärin tilaus tarvittaessa.
- ihon seuranta: rasvaaminen, talkitseminen, hoito tarvittaessa.
- kynsien leikkaus, tilataan tarvittaessa jalkahoitaja.
- korvien puhdistus.
- säännöllinen wc:ssä käynti, tarvittaessa vaipat.
- hiusten hoito, tilataan tarvittaessa kampaaja.
- puhtaat, asianmukaiset vaatteet.
- ruokalappujen käyttö tarvittaessa.

TURVALLISUUS

- tukevat, hyväpohjaiset ja asianmukaiset jalkineet sekä asukkaalla että hoitajalla.
- lonkkahousut tarvittaessa.
- oikeanlaiset, sopivat apuvälineet ja ohjaus niiden käytössä.
- pelastuslakanat sängyissä.
- turvallinen ympäristö: ylimääräiset esteet pois, kuiva lattia, hyvä valaistus.
- sängyn laidat tarvittaessa ylhäällä, sängyn sopiva korkeus.
- pyörätuolin turvavyö ja G-tuolin pöytä tarvittaessa kiinni (huom. lupa omaiselta ja lääkäriltä sekä kirjaaminen, kts. toimintaohje asukkaan liikkumisen rajoittamisesta).
- myrkylliset aineet asukkaiden ulottumattomissa.
- ulko-ovet, parvekkeiden ovet ja keittiön ovet pidetään lukittuina.
- tukeva ja turvallinen työote siirroissa.
- tupakoivilla asukkailla suojaessu, syyttimien käyttöä valvottava.
- kiireettömän, rauhoittavan ilmapiirin luominen.

VIRIKE- JA VIRKISTYSTOIMINTA

- yhteisiin tapahtumiin vieminen ja siellä avustaminen
- päivittäiset toiminnot, viikko-ohjelmat osastolla
- yksilöllisten mieltymysten huomioiminen
- vapaaehtoistyötekijöiden tarjoaman avun hyödyntäminen
- ulkoisten palvelukäytänteiden luominen
- ulkoilu
- kahviossa käynnit, ravintolassa syöminen
- Sävelsirku

RAVITSEMUS JA RUOKAHUOLTO

IKÄÄNTYNEIDEN RAVITSEMUKSEN ERITYISPIIRTEITÄ

Ikääntyneen ihmisen hyvä ravitsemus ylläpitää terveyttä, toimintakykyä ja elämänlaatua.

Ravinnonsaanti ja ravitsemustila heikkenevät usein sairauksien ja iän myötä. Vanhenemiseen liittyvien fysiologisten muutosten ja sairauksien seurauksena liikkuminen vähenee, perusaineenvaihduntataso laskee ja ruokahalu usein heikkenee. Tämän seurauksena energiantarve pienenee. *Useimpien ravintoaineiden tarve ei kuitenkaan pienene, joten on tärkeää kiinnittää huomiota ravinnon laatuun.*

Arvioidaan, että pysyvässä laitoshoidossa olevilla virheravitsemusta esiintyy jopa yli puolella asiakkaista. Virheravitsemuksen käsitteellä tarkoitetaan liian vähäistä ja epätasapainoista energian, proteiinien ja suojaravintoaineiden saantia, sekä toisaalta liiallista energian saantia. Riskinä on liiallinen laihtuminen, toimintakyvyn heikkeneminen, iho-ongelmat ja tulehduskierre.

Ikääntyneen ravitsemuksen keskeiset painopisteet:

- Ravitsemukselliset tarpeet ikääntymisen eri vaiheissa otetaan huomioon
- Ikääntyneiden ravitsemus arvioidaan säännöllisesti (esim. MNA, RAI)
- Ravitsemushoidon avulla turvataan riittävä energian, proteiinin, ravintoaineiden, kuidun ja nesteen saanti
- D-vitamiinin riittävä saanti, suositus yli 60-vuotiaille 20 mikrogrammaa / vrk (800 IU)

Lähde: Ravitsemussuositukset ikääntyneille, Valtion ravitsemusneuvottelukunta 2010.

Ruuan toimitus Puotilan palvelutalon asukkaille

- asukkaiden ateriat valmistetaan Puotilan keittiössä
- osastojen henkilökunta hakee aamupalan, lounaan ja päivällisen keittiöltä osastoille
- osastojen henkilökunta huolehtii, että osastojen keittiössä on tarvittavat ruokatarvikkeet, täydennystä haetaan aamuisin keittiöstä

Keittiöön osastolta ilmoitettavat asiat

- asukkaan erikoisruokavalio
- allergiat
- soseruuat
- pehmeä ruoka
- nestemäinen ruoka
- sakeuttaminen tarvittaessa
- ilmoitetaan asukkaan tilapäinen poissaolo
- tulokahvit
- syntymäpäivätarjoilu
- energiajuoman tarve

Ruokailutapahtuma

- henkilökunta annostelee ruuan lautaselle ja huolehtii, että annos on koostettu ravitsemustarpeet huomioon ottaen
- henkilökunta tarjoilee ruuan asukkaalle
- huolehtii avustamisesta ruokailussa
- kaunis kattaus, rauhallinen tunnelma
- huomioidaan asukkaan mieltymyksiä
-

Ruokailuaikataulu Puotilan palvelutalossa

- aamiainen klo 9.00
- välipala
- lounas klo 12.00
- päiväkahvit klo 15.00
- päivällinen klo 17.00
- iltapala klo 19.00 alkaen
- tarvittaessa yöhoitaja antaa välipalaa yövuoron aikana
- ajat voivat vaihdella osastoittain ja asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan

Seuranta

- kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin seuranta
- suunhoito, hampaiden kunto
- ihon kunto
- nielemisvaikeudet

- painonseuranta; paino, BMI
- vatsan toiminta
- nesteytys
- verensokeri
- mittarit: MNA, RAI
-

10.2 Sairaushoito

Tehostetussa palveluasumisessa hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa päivittäin ja tarvittaessa ottaa yhteyttä lääkäriin.

Palvelutalossa on ns. konsultoiva sairaanhoitajajärjestelmä.

Konsultoivan sairaanhoitajan tavoittaa puhelimitse.

Tehostetussa palveluasumisessa käy lääkäri Esperin lääkäripalveluista. Kiireellisissä asioissa henkilökunta voi soittaa nimetyille lääkärille virka-aikana. Virka-ajan ulkopuolella soitetaan Helsingin kaupungin terveystalouden neuvontaan 09 310 10023. Omaiset voivat halutessaan jättää lääkärille soittopyynnön osastolle.

Kotihoidon lääkärinsihteeri laskuttaa asukasta lääkärin käynneistä. Jos lääkäri hoitaa asukkaan asioita tapaamatta asukasta, esimerkiksi reseptien kirjoittaminen ym., näistä käynneistä ei asukasta laskuteta. Lääkärin kirjoittamista todistuksista peritään maksu.

10.3 Lääkehoito

Asukkaiden lääkehoito perustuu 31.5.2007 laadittuun ja 5/2013, 9/201, 7/2016, 10/2017 ja 9/2019 päivitettyyn Lääkehoitosuunnitelmaan.

11. ASIAKIRJOJEN DOKUMENTOINTI JA ASIAKIRJAHALLINTO

11.1 Hilikka-asukastietojärjestelmä

Kirjaaminen tapahtuu Hilikka-asukastietojärjestelmään Puotilan palvelutalon ohjeiden mukaisesti.

Hilikka-asukastietojärjestelmä toimii palvelutalon asukkaiden hoidon/palvelujen tuottamisen apuvälineenä. Se mahdollistaa nopean ja ajantasaisen tiedonvälityksen asukkaan hoitotilanteesta hoitotiimin jäsenten välillä. Lisäksi tietoja käytetään toiminnan suunnitteluun, tutkimukseen ja tilastointiin. Hilkan rekisteriseloste on johtajalla.

11.2 Asukaspapereiden arkistointi

ASUKASPAPEREIDEN ARKISTOINTI toteutetaan prosessikuvauksen mukaisesti.

- hoitohenkilökunta arkistoi osastojen asukkaiden paperit kokoustilän arkistointikaappeihin.
- arkistointikaappiin on kiinnitetty erillinen arkistointiohje.

12. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

Alihankkijoiden kanssa pidetään säännöllisiä yhteistyökokouksia. Näissä kokouksissa keskustellaan palvelun laadusta.

Mahdollisista epäkohdista annetaan välitöntä ja rakentavaa palautetta alihankkijoille.

**Helsinki 31.7.2012, päivitetty 10.3.2013, 8.6.2013, 22.1.2014
30.4.2014, 23.3.2015, 18.11.2016, 30.10.2017, 9.3.2018, 15.2.2019,
7.11.2019**

**Jaana Rankinen
Johtaja**