

**Espoon sosiaali- ja terveystoimi
Leppävaaran elä ja asu- seniorikeskus**

LAATU, TURVALLISUUS JA OMAVALVONTA

01.11.2018

Palvelun laatu, vaikuttavuus ja turvallisuus

Espoolaisten toimintakyky, terveys ja hyvinvointi paranevat

Selkeät ja eheät asiakasprosessit – kerralla kuntoon!

Palvelu on laadukasta ja turvallista – korjaamme laatupoikkeamat heti

**Henkilöstön hyvinvointi,
työn sujuvuus**

Kannustava johtaminen
Hyvinvoiva ja innostunut
henkilöstö

Jatkuvan oppimisen ja
kehittämisen ilmapiiri



**Hyvä taloudenpito ja
tuottavuus**

Vähemmän hukkaa

Kilpailukykyinen kustannus-
kehitys suhteessa vertailukuntiin

Asiakkaan palvelukokemus ja osallisuus

Palvelut ovat saatavilla helposti eri kanavien kautta

Asiakas kokee saavansa hyötyä palvelusta

Asiakas osallistuu oman palvelunsa suunnitteluun ja toteuttamiseen

Tulosyksikön johtoryhmä 13.11.2018

Palvelualueen johtoryhmä 7.11.2018

Sisällys

1 SUUNNITELMAN LAATIMINEN JA YLLÄPITO.....	4
2 PALVELUN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3.1 Yksikön toiminta-ajatus.....	4
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	5
4 JOHTAMISJÄRJESTELMÄ.....	6
5 LAADUNHALLINTA	6
6 RISKIEN HALLINTA.....	7
6.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja ilmoittaminen.....	7
6.2 Viestintä	8
7 ASIAKKAAN ASEMA, OIKEUDET JA OIKEUSTURVA.....	8
7.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	8
7.2 Neuvonta ja ohjaus.....	9
7.3 Palvelutarpeen / Hoidon tarpeen arviointi	9
7.4 Hoito- ja palvelusuunnitelma.....	10
7.5 Asiakaspalautejärjestelmä	11
7.6 Potilas- ja sosiaaliasiamies.....	12
8 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
8.1 Palvelun saatavuuden määräajat.....	12
8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta	12
Terveysten- ja sairaanhoito	12
Lääkäripalvelut	12
Lääkehoito.....	13
Laboratoriopalvelut.....	13
Suunterveydenhuolto ja hammaslääkäripalvelut.....	13
Ruokailu ja ravitsemuksen seuranta	13
Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta.....	14
Hygieniakäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy.....	14
Hoitajakutsu- ja turvajärjestelmät.....	14
Alueellinen ja verkostoyhteistyö.....	15
Hoitotahto ja saattohoito.....	15
Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö.....	15
Muut palvelut.....	16
9 HENKILÖSTÖJOHTAMINEN JA TURVALLISEN TYÖNTEON EDELLYTYKSET	16
9.1 Henkilöstösuunnitelma.....	16
9.2 Rekrytointi	16
9.3 Osaamisen kehittäminen ja oppilaitos yhteistyö.....	17

9.4 Työhyvinvointi ja työsuojelu	17
9.5 Henkilöstön rokotukset	19
10 TOIMITILAT JA TUKIPALVELUT	19
10.1 Toimitilat	19
10.2 Pelastussuunnitelma.....	20
10.3 Siivous- ja pyykinhuolto	20
11 TIETOSUOJA JA TIETOTURVA.....	21
11.1 Asiakas- ja potilastietojen käsittely.....	21
11.2 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot.....	21
12 YKSIKÖN KEHITTÄMISSUUNNITELMA	22

Esipuhe

Omavalvonta – avain oman työn kehittämiseen

Tervetuloa laadun, potilasturvallisuuden ja omavalvonnan maailmaan! Omavalvonta parantaa palvelujemme laatua, asiakkaidemme oikeusturvaa ja henkilöstömme työturvallisuutta. Siksi se on oiva oman työn kehittämisen väline.

Meillä kaikilla on mahdollisuus vaikuttaa siihen, että palvelut ja työpäivät sujuvat aina vähän paremmin. On tärkeää, että pystymme avoimesti keskustelemaan toiminnan laatuun vaikuttavista asioista, riskeistä ja läheltä piti -tilanteista. Kun tunnistamme riskit ja tiedämme, miten kukin meistä voi toimia niiden pienentämiseksi, pystymme tarjoamaan entistä laadukkaampia, turvallisempia, tuottavampia ja vaikuttavampia palveluja.

Kannustan siihen, että jokainen yksikkö tekee omavalvontasuunnitelmasta mahdollisimman konkreettisen ja asiakaslähtöisen. Konkretia auttaa meitä tunnistamaan kriittiset työvaiheet ja löytämään kehittymisen mahdollisuuksia.

Aina voi parantaa – myös omavalvontasuunnitelmia. Ensimmäiset versiot on tehty ja nyt voimme parantaa niitä kertyneen kokemuksen pohjalta.

30.4.2018
Juha Metso

1 SUUNNITELMAN LAATIMINEN JA YLLÄPITO

Laatiminen ja päivittäminen: palveluesimies Seela Moilanen, palveluvastaava Tiina Rasilainen, yksikön henkilökunta. Päivittäminen vuosittain 30.6. mennessä, viimeisin päivitys 31.10.2018

Hyväksyminen: Pitkäaikaishoidon johtoryhmä

Seuranta: Yksikön esimies yhdessä henkilökunnan ja aluepäällikön kanssa valvoo, että suunnitelman sisältö toteutuu myös käytännössä. Pitkäaikaishoidon asumispalveluiden valvontatiimi tekee vuosittain yksikköön valvontakäynnin (viimeisin käynti 5.9.2018), josta tehdään kirjallinen raportti.

Julkisuus: Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kaupungin internetsivuilla sekä tulostettuna 4. ja 5. kerroksen ilmoitustauluilla. Vastuhenkilö palveluesimies Seela Moilanen

2 PALVELUN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Tulosityksikkö: Espoon kaupungin vanhusten palvelut

Palvelualue: Pitkäaikaishoito

Toimintayksikkö: Leppävaaran elä ja asu-seniorikeskus

Osoite: Säterinkatu 3

Toimintayksikön vastaava esimies: palveluesimies Seela Moilanen p: 046 8771693

seela.moilanen@espoo.fi, varaesimiehenä palveluvastaava Tiina Rasilainen p. 0438271836
tiina.rasilainen@espoo.fi

Lyhyt kuvaus toiminnasta:

Leppävaaran elä ja asu- seniorikeskuksen 4. ja 5. kerros on Espoon kaupungin, sosiaali- ja terveystoimen tuottama yksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua ikääntyneille. Asukaspaikkoja on 70. Aukkaat asuvat yksikössä viettäen omien arvojensa mukaista, elämänmakuista elämää.

WWW-sivut: <https://www.facebook.com/pages/Lepp%C3%A4vaaran-El%C3%A4-Ja-Asu-Seniorikeskus/747833655418689>

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Yksikön toiminta-ajatus

Leppävaaran elä ja asu -seniorikeskuksen asumisyksikön toiminta-ajatus on tuottaa ympärivuorokautista hoivaa niille ikäihmisille, jotka eivät kykene asumaan omassa kodissaan monipuolistenkaan kotona asumista tukevien palvelujen turvin. Leppävaaran elä ja asu-seniorikeskuksessa asukas voi asua tarvittaessa elämänsä loppuun saakka.

Ympärivuorokautisen hoivan tarve arvioidaan aina yksilöllisesti. Aukkaan palvelutarpeen selvityksen tekee kotihoito tai Espoon sairaalan hoitotiimi yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä sekä alueellisen tiimin kanssa, johon kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä ja sairaanhoitaja. Kirjallinen päätös asumispalvelun tarpeesta tehdään seniorineuvonta ja palveluohjausyksikkö Nestorissa. Nestori vastaa myös hoivapaikkajärjestelyistä yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Leppävaaran elä ja asu- seniorikeskuksessa asukas on oman elämänsä asiantuntija. Huomioimme asukkaiden ja omaisten toiveet, ja asukkaiden läheiset ovat keskeisesti mukana asukkaan arjessa. Elämä ja asuminen on yhteisöllistä, mutta asukkailla on myös mahdollisuus yksityisyyteen. Palvelumme on ammattitaitoista hoivaa ja hoitoa elämän loppuun asti, ihmisläheisesti ja rakkaudella. Leppävaaran elä ja asu- seniorikeskuksen toimintaa ohjaavat Espoon kaupunginvaltuuston hyväksymä Espoon tarina ja arvot: *asukaslähtöisyys, oikeudenmukaisuus ja vastuullinen edelläkävijyys*.

Asiakaslähtöisyys näkyy yksikössämme siten, että asukas on oman elämänsä asiantuntija. Hänellä on oikeus päättää itse omista asioistaan ja elää omaa yksilöllistä päivärhythmiään. Asukkaan elämän aikana muotoutuneet tavat ja tottumukset ohjaavat päivän kulkua. Omat tarpeelliset tavarat ja henkilökohtainen tila varmistetaan jokaiselle. Hoitoa ja palvelua suunnitellaan yhdessä asukkaan, omaisen ja moniammatillisen tiimin kesken yhteistyökokouksessa. Kohtaamistilanteissa toimimme joustavasti ottaen huomioon asukkaan yksilölliset erityispiirteet.

Asukkaat, omaiset ja työntekijät muodostavat yhteisön, jossa kommunikaatio toimii joka suuntaan ja jossa kaikilla on mahdollisuus osallistua päätöksentekoon. Omaiset ovat asukkaan voimavarana ja tukena. Omaisilla ja läheisillä on mahdollisuus osallistua asukkaan arkeen, kuten ulkoilla yhdessä asukkaan kanssa, avustaa ruokailuissa sekä olla läsnä ja tukena.

Yhteisöllisyys luo turvaa. Yhteisöllisyyteen kuuluvat yhteinen ruokailu, lauluhetket ja retket. Vietämme syntymäpäiviä ja erilaisia vuoden kulkuun liittyviä juhlia. Vapaaehtoiset ovat tervetulleita mukaan toimintaamme.

Oikeudenmukaisuus näkyy yksikössämme siten, että toimimme ihmisläheisesti ja rakkaudella kohdellen kaikkia oikeudenmukaisesti ja tasavertaisesti. Kaikkia kuunnellaan ja kaikilla on myös mahdollisuus ilmaista mielipiteitään rehellisesti. Päätöksiä tehdään yhteisesti asukkaiden ja henkilökunnan yhteisökokouksissa ja sovituista asioista pidetään kiinni. Kannustamme sekä asukkaita, omaisia, työtovereita että yhteistyökumppaneita. Tuemme toisiamme ja iloitsemme yhdessä onnistumisen hetkistä.

Vastuullinen edelläkävijyys näkyy siten, että kehitämme jatkuvasti uusia ideoita emmekä jää kiinni toimimattomiin rutiineihin ja toimintakäytäntöihin. Hankimme näyttöön perustuvaa tietoa sekä osaamista niin organisaation sisältä kuin ulkopuolelta. Arvostamme toiminnassamme myös kokemusta. Muunnamme palveluita joustavasti ja nopeasti asukkaiden tarpeita vastaaviksi. Otamme rohkeasti käyttöön uusia menetelmiä, jotka helpottavat kommunikointia, tuovat iloa ja mielekkyyttä sekä asukkaiden että hoitajien päivään. Arvostamme omaa työpaikkaamme ja viestimme siitä myönteisesti.

Toimintamme on ammattitaitoista, suunnitelmallista ja arvioimme asetettuja tavoitteita. Keräämme säännöllisesti palautetta niin asukkailta kuin omaisiltakin. Seuraamme palvelun laatua RAI - arviointimittarin ja asiakaspalautteen avulla. Parannamme toimintaamme jatkuvasti osallistuvalla arjen kehittämällä, joka on asukaslähtöinen tapa lisätä toiminnan ja palvelun laatua. Johtamisella tuemme osallistavia toimintakäytäntöjä ja henkilökunnan sitoutumista sekä osaamista. Huolehdimme asukas- ja työturvallisuudesta toimimalla ammattitaitoisesti ja tilanteen mukaisesti sekä noudattamalla sovittuja toimintakäytäntöjä. Käytämme välineitä ja tarvikkeita tarkoituksenmukaisesti ja toimimme ympäristöystävällisesti. Kannamme vastuun työstämme ja puutumme välittömästi epäkohtiin.

Palveluesimies vastaa siitä, että yksikön toiminta on arvojen, toimintaperiaatteiden ja palvelulupausten mukaista.

Palvelulupauksemme:

- Arvostamme ja kuuntelemme asukasta.
- Asukkaiden yksilölliset mieltymykset ja toiveet ohjaavat päivän kulkua.
- Mahdollistamme asukkaiden ulkoilun heidän toiveidensa mukaisesti
- Asukas voi osallistua hoivakodin arkeen ja yhteisiin tilaisuuksiin omien voimavarojensa mukaisesti.
- Läheiset ovat tärkeä osa asukkaan elämää ja he ovat aina tervetulleita osallistumaan yhteiseen arkeemme.
- Pidämme kiinni sovituista asioista.

Tunnuksemme:



4 JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

Vastuu Leppävaaran elä ja asu- seniorikeskuksen laadusta ja potilasturvallisuudesta on palveluesimies Seela Moilasella ja esimiehen lomien aikana palveluvastaava Tiina Rasilaisella. Jokainen työntekijä vastaa oman tehtäväkuvansa mukaisesta työn laadusta ja turvallisuudesta. Sosiaali- ja terveystoimen johto ja vanhuspalveluiden ja pitkäaikaishoidon johto seuraavat säännöllisesti yksikön toiminnan laatua ja potilasturvallisuutta ja ottavat nämä asiat huomioon päätöksenteossaan.

5 LAADUNHALLINTA

Valtakunnallisessa potilas- ja asiakasturvallisuusstrategiassa 2017-2021 todetaan, että sosiaali- ja terveydenhuollon laadulla on monta ulottuvuutta eikä yhtä, kaikkien hyväksymää määritelmää laadulle ole. Laatuun kuuluvat mm. asiakaskeskeisyys, yhdenvertaisuus, saatavuus, saavutettavuus ja oikea-aikaisuus, asiakasturvallisuus ja vaikuttavien menetelmien käyttö.

Leppävaaran elä ja asu- seniorikeskuksessa tarkoitamme laadulla sitä, että koko organisaation tasoiset asetetut toiminnan ja talouden tavoitteet sekä arvot toteutuvat yksikössä (kohta 3.1). Laatu ohjaavat lisäksi valtakunnalliset ohjeet ja suositukset.

Laatua mitataan säännöllisesti seuraavin keinoin:

Vaikuttavuus, turvallisuus: potilasturvallisuusilmoitukset (HaiPro) sekä RAI -arviointimittari (Resident Assessment Instrument - Long Term Care, RAI-LTC) jolla seurataan seuraavia laatumittareita: vuoteessa elävien asukkaiden, aktiviteettien, kuntoutuksen, liikuntarajoitteiden käytön, asukkaiden osallisuuden, ravitsemuksen ja kivun määrä yksikön asukkailla.

Asukkaan palvelukokemus ja osallisuus: asukaskokousten määrä, asukaskokouksiin osallistuneiden asukkaiden määrä sekä asukaskokouksiin osallistuneiden omaisten määrä.

Henkilöstön hyvinvointi ja työn sujuvuus: Tyhy -puntari ja Kunta10 mittari, pidettyjen kehityskeskustelujen määrä, henkilökunnan vaara - ja uhkatilanteet, lääkelupien suorittaneiden lähi- ja sairaanhoitajien määrä

Hyvä taloudenpito ja tuottavuus: Henkilöstökulut

Laadun ja turvallisuuden valvonta kuuluu jokaiselle työntekijälle. Päävastuu on kuitenkin yksikön esimiehellä. Asukastyöhön liittyviä työprosesseja ja niihin liittyviä toimintaohjeita seurataan jatkuvasti osana normaalia työskentelyä. Toiminnan laatua ja asukasturvallisuutta pidetään näkyvästi esillä

yksikössä, mittaritiedot päivitetään kuukausittain ja käsitellään työpaikkakokouksissa ja työtä kehitetään tulosten mukaisesti jatkuvasti. Yksikkö raportoi myös pitkäaikaishoidon johdolle laadusta ja turvallisuustilanteesta kuukausittain.

6 RISKIEN HALLINTA

6.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja ilmoittaminen

Riskinhallinnan työnjako

Sosiaali- ja terveystoimen linjajohdolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Johto vastaa strategisen tason ohjauksesta ja turvallisen toiminnan mahdollistamisesta. Johdon tehtävänä on huolehtia turvallisuuden ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan ja turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Päivittäisestä riskienhallinnasta vastaa Leppävaaran elä ja asu- seniorikeskuksessa palveluesimies Seela Moilanen ja hänen poissaollessaan palveluvastaava Tiina Rasilainen. Esimies huolehtii siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Henkilökunta ja esimies arvioivat toimintaan ja toimintaympäristöön liittyviä riskejä päivittäisessä työssään jatkuvasti. Asioista keskustellaan myös työpaikkakokouksissa. Akuutit asukasasiat käsitellään päivittäisessä raportoinnissa. Henkilökunnalla on velvollisuus poistaa/ilmoittaa esimiehelle havaitsemansa epäkohdat välittömästi. Henkilöstö ja esimies päivittävät omavalvontasuunnitelman ja tekevät riskienkartoituksen kerran vuodessa. Yksikön riskienkartoitus on tehty 7.6.2018 (seuraava kartoitus kesäkuussa 2019), yhteenveto on lähetetty työsuojeluun ja pitkäaikaishoidon johdolle.

Riskien, poikkeaminen ja epäkohtien Ilmoitusjärjestelmät ja ilmoittaminen

Asukasturvapoikkeamat: Leppävaaran elä ja asu- seniorikeskuksessa on käytössä asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja siihen liittyvä vaaratilanteiden ilmoitusohjelma HaiPro. Hoitohenkilökunta ilmoittaa ohjelman kautta asukkaille tapahtuneet haittatapahtumat tai niiden uhat. HaiPro-järjestelmään tehtyjen ilmoitusten käsittelijöinä toimivat palveluesimies Seela Moilanen ja palveluvastaava Tiina Rasilainen.

Käsittelyssä keskitytään työolosuhteisiin, työprosesseihin ja ympäristöön ja pohditaan, miksi virhe tapahtui. Toimintaa kehitetään, jotta vastaavaa virhettä ei enää tapahdu. Yksikössä luodaan avointa, luottamukseen perustuvaa toimintakulttuuria, jossa inhimillisistä virheistä ei syyllistetä. Epäkohdat käydään keskustellen läpi. Mikäli asia ei ratkea työyksikön käytettävissä olevin resurssein tai keinoin, esimies vie asian päätettäväksi ylemmälle taholle.

Ilmoitus epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollossa Sosiaalihuoltolaki 48 §:n mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava palveluesimies Seela Moilaselle, jos työntekijä tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään kirjallisena (liite: Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus). Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Palveluesimies käsittelee asian aluepäällikkö Merja Sivulan kanssa ja tarvittaessa pitkäaikaishoitopäällikkö Elina Kylmäsen kanssa. He välittävät tiedot ja suunnitellut/toteutuneet korjaustoimenpiteen tulosityksikön johtajalle. Ilmoituksen tehneen työntekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.

Muita välitöntä ilmoittamista vaativia tilanteita ovat esimerkiksi:

- Fyysinen ja henkinen väkivalta
- Seksuaalinen häirintä ja hyväksikäyttö, epäasiallinen puhe ja koskettelu
- Asiakkaiden välinen seksuaalinen kaltoinkohtelu
- Karkea, epäasiallinen tai lapsenomaisen kielenkäyttö
- Liiallisen voiman käyttö hoitotoimenpiteissä, kovakouraisuus
- Määräily, rankaiseminen tai moittiminen
- Vanhuksen jättäminen yksin (jätetään ulos yksikön toiminnasta)
- Liikkumisen estäminen
- Päivittäisten toimintojen laiminlyönti: esim. pitäminen liian kauan märissä vaipoissa, hoito-ohjeita ei noudateta, aliravitsemus tai nestehukka, pesuista ja hygieniasta ei huolehdita, yli- ja alilääkitseminen, ulkoilun laiminlyönti, yli- tai alihoitaminen.
- Asukkaan toiveita ja tahtoa ei huomioida
- Ei anneta pyydettyä apua
- Lääkkeiden, rahan ja tavaroiden anastaminen

Työturvallisuusriskit: Palveluesimies ja henkilökunta tekevät vuosittain työpaikan vaarojen arvioinnin joka kirjataan riskienarviointilomakkeelle. Yhteenveto riskeistä lähetetään työsuojelupäällikölle vuosittain. Viimeisin riskien arviointi on tehty 7.6.2018. Lakisääteinen työpaikkaselvitys on tehty 1.9.2017.

Tietoturvapoikkeamat: Tietojärjestelmien ja sovellusten häiriöt ja poikkeamat voivat johtua inhimillisestä virheestä, tietojärjestelmävirheestä tai tahallisesta teosta. Mikäli havaitaan häiriöitä tai poikkeamia, henkilökunta tekee ilmoituksen CGI HelpDeskiin sekä esimiehelle.

Lääkkeiden ja rokotteiden haittavaikutusilmoitukset; ilmoitukset tehdään lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle erillisillä lomakkeilla.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitukset; terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus Valviralle. Ilmoitus tehdään vaaratilanteiden ilmoitusohjelma HaiPron kautta.

Yhteistyö onnettomuuksien ehkäisemisessä: Pelastuslain (2011/379) 42§ mukaisesti virkatoimien yhteydessä havaitusta tai muutoin tietoon saadusta ilmeisestä tulipalo- tai muusta onnettomuusriskistä ilmoitetaan salassapitosäädösten estämättä pelastusviranomaisille (päivystävä palotarkastaja).

6.2 Viestintä

Yksikön viestinnästä vastaa esimies. Yksikön viestintäkanavia ovat Espoon kaupungin sisäiset internetsivut, pitkäaikaishoidon sekä yksikön Sharepoint-työtilat, työpaikkakokoukset, henkilöstön työ sähköpostit, kerrosten ilmoitustaulut, suullinen viestintä, asukasfoorumit sekä yhteistyökokoukset asukkaiden, omaisten ja henkilöstön kesken. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintatavat tiedotetaan yksikössä sekä suullisesti että kirjallisesti. Mikäli asia liittyy johonkin sidosryhmään, asiasta tiedotetaan myös kyseistä tahoa.

Kaupungin yhteistä kriisiviestintäohjeistusta on täydennetty yksityiskohtaisemmilla sosiaali- ja terveystoimen esimiehille tarkoitetulla toimintaohjeilla.

7 ASIAKKAAN ASEMA, OIKEUDET JA OIKEUSTURVA

7.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Yksikössä vahvistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita, kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

Asukkaalla on oma asunto, jonka hän voi kalustaa mieleisekseen omilla huonekaluillaan ja muilla tavaroilla. Hän pukeutuu omiin vaatteisiinsa ja henkilökunta antaa asukkaalle mahdollisuuden valita itse mitä haluaa pukea päälleen. Päivittäisissä toimissa kannustetaan ja ohjataan itsenäiseen toimintaan. Asukkaan vuorokausirytmää kunnioitetaan ja päivittäiset toimet suunnitellaan sen mukaisesti. Asukaskokouksissa, joihin osallistuvat asukkaat, omaiset mahdolluuksiensa mukaan sekä hoitajat, suunnitellaan ja päätetään yhteisistä asioista jokaisen mielipidettä kuunnellen. Asukkaan muuttaessa taloon koko työyhteisö tutustuu asukkaaseen elämänhistorian kautta. Asukkaan tavat, tottumukset, mieltymykset ja rutiinit koetaan tärkeiksi itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden toteutumisen kannalta. Asukkaat ovat mukana arjen askareissa oman halunsa ja kiinnostukseensa mukaan. Tavoitteena on asukkaan toimintakyvyn säilyminen ja hyvä elämänlaatu.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asukasta hoidetaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan ja asukkaan turvallisuus taataan ensisijaisesti hoitotyön keinoin. Jos näin ei saada tilannetta rauhoittumaan ja joudutaan turvautumaan asukkaan liikkumisen rajoittamiseen, se tehdään lääkärin perusteellisen harkinnan jälkeen.

Asukkaan liikkumisen rajoittamista koskevista toimenpiteistä kerrotaan asukkaan omaisille ja heidän näkemyksensä kirjataan potilasasiakirjoihin. Heidän mielipiteensä otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan, mutta viime kädessä hoitava lääkäri tekee päätöksen asukkaan vapauden rajoittamisesta. Henkilökunnalle on laadittu yksityiskohtaiset ohjeet (1.6.2007, päivitetty 16.5.2018) asukkaan vapauden rajoittamista koskevalle prosessille, joiden noudattamista valvotaan omavalvonnan keinoin. Ohje on hyväksytty Vanhusten palvelujen johtoryhmässä sekä käsitelty Eettisessä toimikunnassa.

7.2 Neuvonta ja ohjaus

Neuvonta ja ohjaus palveluohjaaja Pia Kalliokoski p: 043 8271835
Palveluesimies Seela Moilanen p: 046 8771693
Palveluvastaava Tiina Rasilainen p: 043 8271836
Palvelusihteri Leena Vougt-Kauppinen p: 046 8773755

Tietoja hoiva-asumiseen hakeutumisesta saa ottamalla yhteyttä Seniorineuvonta ja palveluohjausyksikkö Nestoriin puh. (09) 816 33333 arkisin klo 9–15.

7.3 Palvelutarpeen / Hoidon tarpeen arviointi

Pitkäaikaishoidossa palvelutarpeen arviointi, asukkaiden hoidon suunnittelu, hoidon arviointi ja hoidon laadun arviointi toteutetaan RAI -arviointimittaria (Resident Assessment Instrument - Long Term Care, RAI-LTC) käyttämällä. Asukkaalta/omaiselta saadaan tietoa arvioinnin pohjaksi mm. haastattelua käyttäen. Lisäksi asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa voidaan tarvittaessa käyttää ikääntyneille soveltuvia mittauksia: myöhäisiä depressioseulaa (GDS-15), Mini Mental State Examination (MMSE) -testiä ja /tai Mini Nutritional Assessment (MNA) -ravitsemustilan arviointitestiä sekä erilaisia kipumittareita.

Mikäli ympärivuorokautinen asumispalvelu ei enää syystä tai toisesta vastaa asukkaan tarpeisiin, tulee hänen tilanteensa arvioida uudelleen ja pohtia moniammatillisesti asukkaan uudelleen sijoitusta (esimerkiksi kotiutuminen tai siirtyminen kevyempään asumismuotoon).

Asukkaan palvelutarpeen arvioinnista, asukkaan hoidon suunnittelusta ja hoidon arvioinnista vastaa asukkaan omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa.

Asukkaan ja omaisen osallisuus palvelutarpeen arvioinnissa

Asukasta ja hänen läheistään haastatellaan ja hänen näkemyksensä selvitetään palveluja suunniteltaessa. Asukkaan ja omaisen näkemykset kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Omahoitaja ja yksikön sairaanhoitajat vastaavat siitä, että asukas/omainsa saavat riittävästi tietoa

osallistuakseen omaan hoitoaan koskevaan päätöksentekoon. RAI-arvioinnista ilmenevät sellaiset asukkaan yksilölliset asiat, joihin on hyvä kiinnittää huomiota hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa. Omaisille ja läheisille annetaan tietoja asukkaan terveydentilasta asukkaan suostumuksella.

7.4 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Kaikille asukkaille nimetään omahoitaja yksikköön muuttaessa. Asukkaalle nimetty omahoitaja vastaa yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnasta, arvioinnista ja päivittämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti. Arjen toiminnoissa toimitaan suunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden ja keinojen mukaisesti.

Omahoitaja perehtyy asukkaan historiaan ja toimintakykyyn sekä tekee yhdessä asukkaan kanssa asukkaasta RAI-arvioinnin kahden viikon kuluessa yksikköön muuttamisesta. Jatkossa omahoitaja tekee RAI-arvioinnin puolen vuoden välein ja aina asukkaan voinnin muuttuessa oleellisesti. Samalla arvioidaan hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteiden saavuttamista ja tehdään uusi hoitosuunnitelma.

Hoito- ja palvelusuunnitelman sisältövaatimukset, joihin yksiköiden hoitohenkilökunta on ohjeistettu:

- Asukkaalle ja hänen läheiselleen järjestetään yhteistyökokous kuukauden kuluessa muutosta ja tämän jälkeen vähintään kerran vuodessa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitellaan ja arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa/läheisensä kanssa.
- Suunnitelman perustaksi kerätään tietoja asukkaan elämästä (elämänkaarikysely), ihmissuhteista, arvoista, vakaumuksista, mieltymyksistä, sekä merkkitapahtumista, työstä, harrastuksista, jne. Tiedot kirjataan asukkaan asiakirjoihin.
- Suunnitelma tehdään asukkaan RAI-arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta ja siinä huomioidaan asukkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja tarpeet.
- Suunnitelmaan kirjataan palvelun ja kuntoutuksen tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Suunnitelma on asukkaan tarpeista lähtevä, yksilöllinen ja se sisältää mitattavissa olevat tavoitteet. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan puolivuositain tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa.
- Suunnitelmassa huomioidaan asukkaan hyvä perushoito, sairauksien hyvä hoito sekä asukkaan voimavarojen, itsemääräämisoikeuden ja toimintakyvyn säilyminen.
- Suunnitelma sisältää tavoitteet ja toimenpiteet asukkaan liikuntakyvyn ja aktiivisuuden ylläpitoon, ulkoiluun sekä hyvään ravitsemukseen. Suunnitelmassa otetaan huomioon myös asukkaan hyvän perushoidon toteutuminen ja suun ja hampaiden terveydenhoito.
- Asukkaalle annetaan mahdollisuus ilmaista oma hoitotahtonsa, joka käsittää asukkaan toivomukset omasta hoidostaan. Hoitotahto kirjataan asukkaan asiakirjoihin.
- Päivittäinen asukastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa sekä perustuu asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin.

Hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti toimimisen varmistaminen

Omahoitajan vastuulla on tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista. Hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat hoitohenkilökunnan saatavilla sähköisenä, mutta myös asukkaiden perehdytyskansioissa kirjattujen tavoitteiden ja keinojen tarkastamista varten. Sairaanhoitajat seuraavat asukkaiden RAI-arvioiden, hoito- ja palvelusuunnitelmien, yhteistyökokousten ja määräaikaistarkastusten ajantasaisuutta. Esimies tarkastaa kaksi kertaa vuodessa asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuuden.

7.5 Asiakaspalautejärjestelmä

Asukkaiden ja heidän omaistensa huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön toiminnan kehittämisessä.

Keräämme palautetta seuraavien kanavien kautta

- Espoon palautepalvelu espoo.fi <https://easiointi.espool.fi/eFeedback/fi/Home>
- Spontaani palaute
- Asiakastyytyväisyyskysely
- Asukaskokoukset ja omaistenillat
- Muistutusten ja kanteluiden seuranta

Palautteen käsittely

- palautetta voi antaa sekä nimellä että anonymisti ja palaute käsitellään luottamuksellisesti siinä laajuudessa kuin palautteen antaja antaa luvan
- Espoon palautejärjestelmästä tulee palautteen tultua sähköpostiviesti pitkäaikaishoidon hallinnon vastuuhenkilöille, jotka käsittelevät palautteen ja vastaavat palautteen palautteeseen antajalle kolmen arkipäivän sisällä.
- Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan vuosittain pitkäaikaishoidon asukkaille ja omaisille. Omainen voi vastata asukkaan puolesta, mikäli asukas ei itse kykene vastaamaan. Kyselyn tulokset käsitellään pitkäaikaishoidon johtoryhmissä että yksikössä.
- Muu palaute kirjataan vanhusten palveluiden sähköiseen palautejärjestelmään. palautejärjestelmä lähettää sähköpostitse viestin johdon sihteerille ja palvelusihteerille, jotka välittävät palautteen palauteviestissä kohdennetulle taholle (johtotiimi/yksikön esimies). Palaute käsitellään välittömästi yksikössä.
- Asiakaskokouksissa annettu palaute kirjataan kokouksen muistioon, joka on luettavissa 4. ja 5. kerrosten hissiaulassa sijaitsevassa asukaskokouksekansiossa.
- Pitkäaikaishoidon hallinto seuraa palautteita, muistutuksia ja kanteluita määrällisesti ja laadullisesti, niitä käytetään palvelun laadun seurannassa ja arvioinnissa.

Tyytymättömyys hoitoon tai palveluun

Palaute: Jos hoivan tai palvelun suhteen on epäselvyyttä tai tyytymättömyyttä, kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä asukasta hoitavaan henkilökuntaa ja/tai palveluesimies Seela Moilaseen p 0468771693. Asiat selviävät yleensä avoimella keskustelulla ja henkilökunta auttaa aina mielellään asioiden selvittämisessä. Palautetta voi antaa myös pitkäaikaishoidon johtotiimille (aluepäällikkö Merja Sivula p. 050 5521041).

Muistutus: Tarvittaessa palveluun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen pitkäaikaishoitopäällikkö Elina Kylmäselle (etunimi. sukunimi@espoo.fi, PL 2710, 02070 Espoon kaupunki). Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti.

Kantelu: Asukas/omainen voi lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä tehdä kantelun aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella. Kantelussa tulee esittää käsitys siitä, millä perusteilla sosiaalihuollossa tapahtunutta menettelyä on pidettävä virheellisenä. Kantelun käsittelyä varten Valvira lähettää tapahtumasta selvityspyynnön, johon vastaa pitkäaikaishoidon päällikkö Elina Kylmänen.

Muistutusten ja kanteluiden käsittelyprosessin kuvaus

Saapuneet muistutukset ja kantelut kirjataan Dynasty-asiakirjahallintajärjestelmään ja ne johtavat reaktiivisen valvontaprosessin käynnistymiseen. Valvontaprosessiin osallistuvat yksikön esimies, aluepäällikkö, pitkäaikaishoitopäällikkö ja asiantuntija. Prosessissa läpikäydään tapahtuman tilanne,

vaikuttamassa olleet henkilöt, työvuorosuunnitelmat ja -toteumat, vallinneet muut olosuhteet, asiakirjamerkinnot sekä keskustellaan tapahtuneesta. Tarvittaessa hankitaan tilanteeseen vaikuttaneiden työntekijöiden kirjalliset lausunnot.

Työstämme kirjallisen vastineen perusteellisen selvityksen jälkeen ja annamme vastauksen kohtuullisessa ajassa, Valviran suositus on 1-4 viikkoa. Käynnistämme tarvittaessa laadunvarmistusprosessin, yksikkö on seurannassa erikseen ilmoitetun ajan. Laatupoikkeaman johdosta yksikkö pohtii käytäntöjään ja raportoi kehittämissuunnitelman pitkäaikaishoidon johtotiimille. Tällä pyritään siihen, että vastaavaa ei pääsisi jatkossa tapahtumaan.

7.6 Potilas- ja sosiaaliasiamies

Sosiaali- ja potilasasiamies edistää sosiaali- ja terveystoimen asiakkaiden oikeusturvaa. Asiamies toimii tarvittaessa välittäjänä asiakkaan ja viranhaltijoiden välillä. Asiamies avustaa tarvittaessa muistutuksen ja kantelun tekemisessä, jos asiakas on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun.

Espoon sosiaali- ja potilasasiamies:

Eva Peltola

Puh. 09 8165 1032 (puhelinaika ma, ti, ke, to klo 10-12)

Sähköposti: eva.peltola@espoo.fi

Linkki: Espoon sosiaali- ja terveystoimen Sosiaali- ja potilasasiamies

<http://www.espoo.fi/fi->

[Fl/Sosiaali_ja_terveyspalvelut/Terveyspalvelut/Sosiaali_ja_potilasasiamies\(4952\)](http://www.espoo.fi/fi-Fl/Sosiaali_ja_terveyspalvelut/Terveyspalvelut/Sosiaali_ja_potilasasiamies(4952))

Käymme yksikössä läpi sosiaaliasiamiehen vuosittaisen selvityksen ja otamme raportista oleelliset toiminnan parannusehdotukset käytäntöön.

8 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

8.1 Palvelun saatavuuden määrääjät

Ympärivuorokautisen hoidon tarve arvioidaan aina yksilöllisesti. Päätös hoiva-asumisen tarpeesta tehdään laaja-alaisen palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Ikäihmisten palveluiden tarpeen arviointi on aloitettava seitsemän arkipäivän sisällä viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Kiireellisissä tapauksissa toimitaan välittömästi. Espoo seuraa ikääntyneiden sosiaalipalveluiden odotusaikoja ja julkaisee tiedot [espoo.fi](http://www.espoo.fi) - sivulla. Lisäksi odotusajat ovat esillä palvelukeskusten seinällä. Keskimääräinen odotusaika hoiva-asumisen päätöksestä palvelun alkamiseen (vrk) on vuonna 2017 ollut 34 vuorokautta.

8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta

Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikössä on terveydenhuollon ammattikoulutuksen (sairaanhoitaja/lähihoitaja) saanut henkilökunta paikalla ympäri vuorokauden. Yksikön sairaanhoitajat varmistavat sairaanhoidollisen asiantuntijuuden. Henkilöstö seuraa hoitotilanteissa asukkaan terveydentilaa, vointia ja siinä tapahtuvia muutoksia päivittäin ja kirjaa seurannan tulokset. Asukasta kuullaan ja muutostarpeisiin reagoidaan mahdollisimman pian. Tarvittaessa henkilökunta on yhteydessä lääkäriin.

Asukkaiden painoa ja verenpainetta seurataan säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa ja tarvittaessa useammin. Haastavissa sairaanhoidollisissa tilanteissa, kuten iv-lääkehoidoissa ja saattohoidon kipulääkityksessä on tarvittaessa käytettävissä kotisairaalan palvelu.

Lääkäripalvelut

Asumispalvelujen asukkaat ovat julkisen perusterveydenhuollon asiakkaita samoin perustein kuin kotona asuvat henkilöt. Leppävaaran elä ja asu -seniorikeskuksen lääkäripalveluista vastaa Espoon sairaala (vastuuhenkilö johtava yllä lääkäri Roope Leppänen). Lääkäripalvelut on kilpailutettu ja

palvelun tuottaa Attendo Terveyspalvelut Oy. Lääkäri käy yksikössä vähintään kerran kuukaudessa ja on virka-aikaan yksikön henkilökunnan tavoitettavissa puhelimitse. Palveluun sisältyy asukkaan määräraikaistarkastus kerran vuodessa sekä asiakkaan akuuttien lääketieteellisten asioiden hoito. Virka-ajan ulkopuolella yksikön henkilökunta voi konsultoida Jorvin päivystyksen lääkäriä. Kiireellisissä/sairaalahoitoa vaativissa tilanteissa asukas lähetetään Jorvin päivystykseen.

Lääkehoito

Yksikössä on käytössä koneellinen annosjakelu. Kilpailutettuna yhteistyöapteekkina toimii Lauttiksen apteekki, jonka kanssa asukas tekee annosjakelu- ja tiliasiakassopimuksen muuttovaiheessa. Asukas maksaa lääkkeet itse, yksikkö kustantaa annosjakelun. Kaikki lääkehoitoon osallistuvat työntekijät on toimipaikkakoulutettu ja heillä on tehtävään oikeuttava kirjallinen lääkehoitolupa. Tarkempi lääkeprosessi on kuvattu Leppävaaran elä ja asu seniorikeskuksen lääkehoitosuunnitelmaan, joka pohjautuu Espoon sosiaali- ja terveystoimen lääketyöryhmän laatimaan puitesuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelman kirjallinen versio on yksikön lääkehuoneessa ja lisäksi jokaisella sairaan- ja lähihoitajalla on pääsy suunnitelman sähköiseen versioon. Apteekkipalveluiden tuottajan kanssa pidetään 1-2 kertaa vuodessa yhteistyöneuvottelu, jossa tarkastellaan ja kehitetään toiminnan riskikohtia.

Laboratoriopalvelut

HUS-labin näytteenottaja käy asukkaan asunnossa ottamassa lääkärin määräämät näytteet sovittuina käyntipäivinä.

Suunterveydenhuolto ja hammaslääkäripalvelut

Asukkaiden suunterveydestä huolehditaan puhdistamalla hampaat, proteesit ja suun limakalvot päivittäin. Kaupungin suunterveydenhuollon yksikön suuhygienisti käy yksikössä 1-2 kertaa/vuosi antamassa yksilöllistä ohjausta ja neuvontaa sekä asukkaille että henkilökunnalle. Asukas voi käyttää toiveensa mukaisesti joko kunnallisen tai yksityisen hammashoidon palveluita. Asukas kustantaa hammashoidon itse.

Apuvälineet ja maksuttomat hoitotarvikkeet

Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet, kuten pyörätuolit ja rollaattorit, asukas saa maksutta lainaan HUS-apuvälineyksiköstä. Henkilökunta tarvittaessa auttaa apuvälineyksikön kanssa asiointissa. Apuvälineiden noutamisesta, palauttamisesta ja huoltoon kuljettamisesta vastaa pääsääntöisesti asukas/omainen.

Maksuttomat hoitotarvikkeet, kuten vaipat, diabetestarvikkeet ja yli 3kk kestävien haavojen hoitotarvikkeet henkilökunta tilaa asukkaalle yksikköön lääkärin läheteellä kaupungin ilmaisjakelusta.

Ruokailu ja ravitsemuksen seuranta

Leppävaaran elä ja asu seniorikeskuksessa tarjotaan ikääntyvien ravitsemussuosituksen mukainen ravinto, joka päivittäin sisältää aamiaisen, lounaan, iltapäiväkahvin/välipalan, päivällisen ja iltapalan (tarvittaessa yöpala). Viisi ruokailukertaa päivässä on rytmitetty tasaisesti niin, että lounaan ja päivällisen väli on vähintään viisi tuntia. Kaksi lämmintä ateriaa tarjotaan päivässä (lounas ja päivällinen). Yöpaasto on alle 11 tuntia.

Aterioiden suunnittelusta ja ruuanvalmistuksesta vastaa Espoon Catering, joka henkilökunnalla on alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus. Ruokalistasuunnittelussa huomioidaan ikääntyneiden asukkaiden erikoistarpeet. Erityisesti soseutetun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota. Aterioista on tehty ennakkoon 4-6 viikon kiertävä ruokalista, joka on ruokailuaikojen lisäksi asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Sairaanhoitajat tilaavat päivittäisen ateriakokonaisuuden WebMysli-ohjelman kautta asukkaille.

Ruokailutilanteista pyritään tekemään miellyttäviä ja niissä tuetaan asukkaiden omatoimista selviytymistä ja sosiaalista kanssakäymistä. Päivittäinen ruokailu järjestetään yhteisissä tiloissa, ateriointiin varataan riittävästi aikaa ja asukasta avustetaan tarvittaessa. Ruokailutilanne on kodinomainen, sillä lounaalla henkilökunta ruokailee yhdessä asukkaiden kanssa (valvonta-ateria).

Elämän loppuvaiheessa ruoan mielihyvää tuottava vaikutus on tärkeää. Mieliruokia ja juomia tarjotaan usein, mutta pieninä annoksina. Heikkokuntoisten asukkaiden nesteiden ja ravinnonsaannin riittävyttä seurataan tarvittaessa nestelistan avulla.

Asukkaiden ravitsemusta seurataan säännöllisesti punnitsemalla heidät kerran kuukaudessa. Lisäksi seurataan asukkaan painoindeksiä ja tarvittaessa tehdään ravitsemustilan MNA – testi. Ravitsemustilassa tulleisiin poikkeamiin puututaan välittömästi. Tarvittaessa yksikön henkilökunta voi konsultoida ravitsemusterapeuttia. Asukkaiden erityisruokavaliot ja lääkärin määräämät lisäravinteet järjestetään. Jos asukas saa lääkärin määräämistä lisäravinteista Kela-korvauksen, ne rinnastetaan lääkkeisiin, joka asukas kustantaa itse.

Yksikössä on kirjallinen elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma. Ruoan valmistuksessa mukana olevilla ja helposti pilaantuvia elintarvikkeita käsittelevällä henkilöstöllä on hyväksytty hygieniapassi. Asukkaiden kanssa keskustellaan mieliruuista ja toiveista ja nämä välitetään Espoo Cateringille, joka huomioi toiveet mahdollisuuksien mukaan ruokalistojen suunnittelussa. Espoo Cateringin Leppävaaran elä ja asu seniorikeskuksen lounasruokalan ravintolapäällikkö osallistuu asukaskokouksiin x2/vuosi. Lisäksi ravitsemukseen liittyvän palveluprosessin laatua ja toimivuutta seurataan kaksi kertaa vuodessa kokoontuvassa ravitsemustyöryhmässä, johon kuuluu pitkäaikaihoista nimetty asukas, yksiköiden edustaja, pitkäaikaishoidon asiantuntija, ravitsemusterapeutti sekä Espoon Cateringin edustaja. Työryhmän kokouksesta kirjataan muistio.

Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta

Asukkaille tarjotaan Leppävaaran elä ja asu -seniorikeskuksessa kuntouttavaa hoitotyötä kaikissa päivittäisissä toiminnoissa. Yksikössä on käytössä sähköinen polkulaite, jota käytetään asukkaan yksilöllisen ohjelman mukaisesti. Toimintatapamme asukkaiden arjessa on osallisuutta ja yhteisöllisyyttä korostavaa. Asukaskokouksissa asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa yksikön toimintaan suunnitteleamalla antoisaa ja rikasta arkea yhdessä.

Leppävaaran elä ja asu -seniorikeskuksessa järjestetään asukkaiden toiveet ja tarpeet huomioivaa ja niihin soveltuvaa liikunta-, virike- ja kulttuuritoimintaa, joiden tavoitteena on ylläpitää ja parantaa asukkaiden kognitiivista, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Toiveiden mukaan järjestetään myös asukkaiden uskontokunnan mukaisia hengellisiä tilaisuuksia tai annetaan muuta henkistä ja hengellistä tukea. Kalenterivuoden mukaiset juhlapyhät ja merkkipäivät huomioidaan toiminnassa. Talon viikko-ohjelma on asukkaiden ja omaisten nähtävillä info-televisioissa sekä tiedotteissa ilmoitustauluilla.

Asukkailla on mahdollisuus toiveiden ja aikaisempien tottumusten mukaiseen ulkoiluun vaikka päivittäin. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan ulkoiluun liittyvät toivomukset ja toteutus ja niitä arvioidaan puolivuositain. Omaisia kannustetaan osallistumaan asukkaiden ulkoiluun ja liikuntaan viettämällä aikaa asukkaan kanssa esim. talon pihalla tai kävelleen Leppävaaran keskustassa. Talon A-päädystä on aidattu, turvallinen piha, jonne pääsee kulkemaan A-portaan hissillä.

Hygieniaikäytännöt ja infektioiden ennaltaehkäisy

Leppävaaran elä ja asu -seniorikeskuksessa noudatetaan pitkäaikaishoitoon laadittuja yleisiä hygieniaohjeita. Ohjeet ovat kaikkien saatavilla kirjallisesti. Hygieniaohjeet ovat osa uuden työntekijän perehdytystä. Ohjeet ovat kaikkien saatavilla kirjallisesti. Vanhusten palveluiden hygieniahoitaja huolehtii siitä, että ohjeet ovat aina ajan tasaiset. Lisäksi hygieniahoitaja antaa tarvittaessa konsultaatioapua ja käy ohjeistamassa toimintaa. Leppävaaran elä ja asu-seniorikeskuksen hygieniaavastaava, sairaanhoitaja Aija Aalto, vastaa siitä, että päivitetty materiaali on henkilökunnan luettavissa. Lisäksi hän osallistuu hygieniaavastavien verkostotapaamisiin ja tuo tätä kautta uutta tietoa yksikön henkilökunnalle.

Hoitajakutsu- ja turvajärjestelmät

Yksikössä on käytössä 9solutions-hoitajakutsujärjestelmä, johon liittyvällä rannekkeella asukas voi hälyttää hoitajan paikalle. Ranneke välittää myös hälytyksen hoitajalle ja estää hissien liikkumisen, jos asukas poistuu itselleen turvalliseksi määritellyltä alueelta. Hoitajan hälyttimessä on lisäksi pikapainike, jonka avulla hoitaja voi hälyttää paikalle lisäapua.

Hoitajakutsujärjestelmän ohjelmistosta on mahdollista tarvittaessa tarkistaa hälytyshistoria. Laitteiden toimivuus ja henkilökunnan osaaminen varmistetaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa huolto- ja ylläpitosopimuksen mukaisesti. Yksikön järjestelmävastaavina Tiina Rasilainen ja Leena Vougt-Kauppinen.

Alueellinen ja verkostoyhteistyö

Teemme yhteistyötä mm. Espoon seurakunnan, Espoon kaupungin työväenopiston, liikuntatoimen, kirjaston, kulttuuritoimen ja Lepuski-seuran kanssa. Talossa toimii useita vapaaehtoisia, jotka mm. saattavat asukkaita talon palvelukeskuksen tilaisuuksiin. Yhteistyö- ja verkostovastaavana toimii yksikön palveluohjaaja Pia Kalliokoski.

Hoitotahto ja saattohoito

Asukkaalle annetaan mahdollisuus ilmaista oma hoitotahtonsa, joka voi sisältää asukkaan toivomukset omasta hoidostaan ja hoidosta kuoleman lähestyessä. Asukkaalle annetaan riittävästi tietoa, jotta hän voi tehdä hoitoaan koskevia päätöksiä. Hoitotahto kirjataan asukkaan asiakirjoihin ja se ohjaa henkilöstön toimintaa saattohoitovaiheessa. Asukasta hoitava lääkäri tekee päätöksen asukkaan hoitolinjauksista asukkaan hoitotahdon huomioiden. Hoitolinjaukset kirjataan asukkaan asiakirjoihin.

Saattohoitovaiheessa asukkaalle turvataan hyvä oireenmukainen hoito omassa asunnossaan. Kivun ja muiden oireiden hoidosta huolehditaan riittävästi ja oikea-aikaisesti, tarvittaessa kotisairaalan avulla. Kuolevan vakaumusta kunnioitetaan ja hänen henkisestä hyvinvoinnistaan huolehditaan. Tarvittaessa hoitaja on läsnä kuolevan vierellä. Toteutunut saattohoito kirjataan asukkaan asiakirjoihin. Omaiselle järjestetään tarvittaessa henkistä tukea, heitä rohkaistaan olemaan läsnä ja halutessaan osallistumaan kuolevan hoitoon. Omaisella on mahdollisuus yöpyä asukkaan asunnossa. Yksikössä on toimintaohjeet kuoleman toteamisesta. Henkilöstö on perehdytetty ohjeisiin.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö

Asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden lisäksi yksikössä on henkilöstön työergonomiaa tukevia ja asukkaiden tarpeen mukaisia kallistettavia pyörällisiä suihkutuoleja, suihkupaareja, ulkoilupyörätuoleja ja siirtonostureita. Kaikki asunnot on varustettu katonosturikiskoilla ja tarvittaessa katonosturimoottorilla. Lisäksi yksikössä on imu hätätilanteita varten ja verenpaine- ja verensokerimittareita.

Laitteiden käyttöön liittyvän koulutuksen tarvetta kartoitetaan ja arvioidaan yksiköissä säännöllisesti. Kuntouttavan hoitotyön lähihoitaja ja sairaanhoitajat perehdyttävät uuden työntekijän terveydenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin (tsekkauslista). Käyttöohjeet ovat saatavilla kerrosten B-tiimin palvelutiskillä. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan laitteen viasta/huoltotarpeesta palvelusihteerille ja välittömästi poistamaan käytöstä viallisen laitteen. Terveydenhuollon laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista tehdään ilmoitus Valviralle Haipro-järjestelmän kautta.

Laitteet ovat rekisteröity. Laitteiden hankinnasta, huolloista, korjauksista ja rekisterin ylläpitämisestä 2018 HUS apuvälineyksikkö.

Yksikön laite- ja tarvikevastaavat:

apuvälinevastaavat lähihoitajat Vuokko Papinaho ja Hanna Lammi
terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat sairaanhoitajat Margit Lindfors ja Outi Karjalainen.

Vanhusten palveluiden hyvinvointiteknologia-asiantuntija Mika Fiskari mika.fiskari@espoo.fi puh: 043 8252894

Sosiaali- ja terveystoimi laatupäällikkö Riitta Flinck riitta.flinck@espoo.fi puh. 0503047410

Muut palvelut

Yksikössä käy säännöllisesti kampaajia, fysioterapeutteja ja jalkahoitajia, joilta asukas voi ostaa palveluita. Henkilökunta toimii yhteistyössä palveluntuottajien kanssa ja tarvittaessa avustaa ajanvarauksessa. Pääasiallinen vastuu yksityisen palvelun sisällön valvonnasta on asukkaalla/omaisella.

9 HENKILÖSTÖJOHTAMINEN JA TURVALLISEN TYÖNTEON EDELLYTYKSET

9.1 Henkilöstösuunnitelma

Leppävaaran elä ja asu seniorikeskuksessa on yhteensä 58 vakanssia

- 7 sairaanhoitajaa
- 30 lähihoitajaa
- 5 hoiva-avustajaa
- 8 laitospulaista
- 1 palveluohjaaja
- 1 palveluesimies
- 1 palveluvastaava
- 1 palvelusihteri
- Varahenkilöstö 1 sairaanhoitaja sekä 3 lähihoitajaa

Henkilöstömitoitus on 0,61. Mitoitukseen lasketaan sairaanhoitajat, lähihoitajat, hoiva-avustaja ja palveluohjaaja. Vuosi-, sairaus yms. puutevuorojen kohdalla esimies ja palveluvastaava arvioivat onko henkilökuntamitoitus riittävä vai pitääkö puute paikata sijaistyövoimalla. Yksikössä on käytössä minimimitoitus, jonka avulla varmistetaan, että asukkaiden riittävä hoiva turvataan. Jos mitoitus menee alle minimin, puutteeseen hankitaan aina sijainen.

Ensisijaisesti puutteet korvataan varahenkilöstöllä. Minimimitoituksen alittuessa käytetään Seure Henkilöstöpalveluita sekä tarvittaessa myös muita henkilöstövuokrausyrityksiä. Alle neljän kuukauden sijaiset hankitaan pääsääntöisesti Seure-henkilöstövuokrauksesta. Pidempiin sijaisuuksiin rekrytoidaan sijaiset työsuhteeseen kaupungille. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnittelemalla työvuorot siten, että vakituiset työntekijät jakautuvat vuoroihin tasaisesti.

9.2 Rekrytointi

Avoimet vakanssit ja pitkäaikaiset sijaisuudet täytetään kaupungin rekrytoinnin ohjeiden mukaisesti. Uutta henkilöstöä rekrytoitaessa varmistetaan että henkilö täyttää tehtävässä edellytettävät kelpoisuusvaatimukset. Hakijan ammatinharjoittamisoikeus tarkistetaan Valviran ylläpitämästä rekisteristä, lisäksi tarkistetaan ulkomailla suoritettujen tutkintojen todistukset (Valvira), työlupa ja kielitaito. Henkilön soveltuvuus arvioidaan haastattelemalla ja hyödyntämällä tarvittaessa WOPI-analyysia rekrytointipäätöksen tueksi. Edellisen työnantajan tai muun suosittelijan lausunto pyydetään ennen rekrytointipäätöstä. Haastateltaessa arvioidaan työntekijän soveltuvuus vanhustyöhön. Työsuhteeseen kuuluu koeaika, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan. Tarvittaessa työsuhteeseen päätetään mikäli työntekijä ei sovellu vanhustyöhön. Esimies puuttuu asiaan kaupungin menettelyohjeita noudattaen mikäli on perusteltua aihetta olettaa, että terveydenhuollon ammattihenkilö ei jostain syystä kykene toimimaan ammatissaan. Terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävässä toimivalle opiskelijalle palveluesimies nimeää ohjaajan, joka on terveydenhuollon ammattihenkilö. Hän seuraa, ohjaa, arvioi ja valvoo opiskelijan työskentelyä ja tarvittaessa puuttuu epäkohtiin, ja tarvittaessa keskeyttää toiminnan, jos asukasturvallisuus vaarantuu.

9.3 Osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö

Perehdytyksen järjestäminen on esimiehen vastuulla. Perehdytys on sekä kirjallista että suullista. Uuden työntekijän perehdyttämiseen osallistuu lähiperehdyttäjän lisäksi koko työyhteisö. Yksikössä on kirjallinen henkilöstön perehdytysuunnitelma. Perehdytysuunnitelma sisältää vakituiseen palvelusuhteeseen ja lyhytaikaiseen sijaisuuteen tulevan työntekijän sekä monikulttuurisen henkilöstön, opiskelijoiden ja työkokeiluun osallistuvien perehdyttämisen. Perehdyttämistä arvioidaan säännöllisesti. Yksikössä on vuosittain useita kymmeniä sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita suorittamassa työssäoppimisjaksoja. Opiskelijoiden sijoittumista operoidaan Harri -järjestelmällä. Palveluvastaava nimeää opiskelijalle ohjaajan, joka on käynyt työpaikkaohjaajakoulutuksen. Poikkeustilanteissa tilapäisenä opiskelijan ohjaajana voi toimia muu yksikön vakituinen hoitaja. Ohjaaja seuraa, ohjaa, arvioi ja valvoo opiskelijan työskentelyä ja tarvittaessa puuttuu epäkohtiin. Opiskelijoilta kerätään harjoittelujakson jälkeen palautetta, joka käsitellään pitkäaikaishoidon laajennetussa johtoryhmässä ja yksikössä. Esimies huolehtii henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksesta lakisääteisen täydennyskoulutusvelvoitteen mukaisesti. Esimiehellä on kirjallinen koulutussuunnitelma henkilöstönsä osaamisen kehittämiseksi. Koulutus perustuu yksikön ja/tai työntekijän henkilökohtaiseen koulutussuunnitelmaan, jossa on huomioitu vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ja tietotekniikkaosaamisen ylläpitäminen. Esimies käy henkilöstönsä kanssa vuosittain kehityskeskustelut ja ylläpitää henkilöstön koulutusrekisteriä.

Pitkäaikaishoidon työntekijöille järjestetään säännöllisesti seuraavaan täydennyskoulutusta:

- RAI-koulutus (lisäksi pitkäaikaishoidon asiantuntija käy vähintään 2 kertaa yksikön kanssa läpi RAI-palauteraportit)
- Saattohoidon osaamispassikoulutus ja/tai muuta saattohoitoon liittyvää koulutusta
- Muistisairauksiin ja muistisairaana kohtaamiseen liittyvää koulutusta
- Ergonomiakorttikoulutus
- Alkusammutuskoulutus ja yksikkökohtaiset poistumisharjoitukset
- LOVE LOP, lääkehoidon osaaminen verkossa, nimikesuojattujen terveydenhuollon ammattihenkilöiden sekä laillistettujen terveydenhuollon ammattihenkilöiden lääkelupaan johtava täydennyskoulutus.
- HaiPro -koulutus ja Effica-koulutus Espoon sisäisenä koulutuksena
- Potilasturvallisuutta taidolla -verkkokoulutus (Potilasturvaportti)

9.4 Työhyvinvointi ja työsuojelu

Leppävaaran elä ja asu -seniorikeskuksessa hyvinvoivat työntekijät ja toimiva työyhteisö ovat keskeinen voimavara, joka osaltaan mahdollistaa toiminnan asukaslähtöisyyden. Tavoitteena on työkykyisyyden sekä terveellisen ja turvallisen työn varmistaminen. Palveluesimies vastaa yksikön työhyvinvoinnista ja työsuojelusta, mutta yksikön työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden edistämiseen osallistuu koko henkilöstö ja siinä korostuu yksilön vastuu omasta hyvinvoinnistaan.

Työhyvinvointia tukevat työyhteisön yhteiset pelisäännöt, joita kaikki ovat kirjallisesti sitoutuneet noudattamaan.

Näin me toimimme - asukkaita ja asiakkaita varten

Olen ihmisiksi

- Kohtelen asiakkaita, työkavereita ja kumppaneita arvostavasti.
- Annan kiitosta ja palautetta.
- Toimin hyvänä esimerkkinä.



Hoidan hommat

- Noudatan sovittuja pelisääntöjä.
- Puutun rohkeasti epäkohtiin.
- Parannan työtapoja: jokaisella kaksi työtä, oma työ ja oman työn kehittäminen.



Otan opiksi ja uudistun

- Jaan kokemuksia.
- Illoitsen onnistumisista.
- Opin palautteesta ja virheistä.



Rakennan Espoon mainetta

- Viestin avoimesti.
- Olen ylpeä siitä, mitä teen.
- Edistan hyvää työilmapiiriä ja arvostavaa vuorovaikutusta.



Työhyvinvoinnin parantamiseksi henkilökunta käyttää hyödyksi Espoon kaupungin henkilöstöetuja kulttuuri- ja liikuntatoimintaan. Samoin osallistutaan kaupungin henkilöstöjaoston järjestämiin tilaisuuksiin. Lisäksi oma yksikkömme järjestää vuosittain erilaisia TYHY-tapahtumia määrärahojen puitteissa

Leppävaaran elä ja asu -seniorikeskuksessa työhyvinvoinnin tavoitteiden saavuttamista seurataan Kunta 10- ja TYHY-puntarikyselyillä. Kunta10 -kysely on kattava, koko henkilöstölle joka toinen vuosi lähetettävä valtakunnallinen kysely. TYHY-puntari on Espoon sosiaali- ja terveystoimen mittari, joka koostuu kolmesta kysymyksestä ja joka lähetetään neljännesvuosittain vastattavaksi. Molempien kyselyiden vastaukset käydään läpi viikkokokouksissa ja vastausten pohjalta käydään keskustelua työhyvinvoinnin edistämiseksi.



Yllä kuvattuna esimiehen käytössä oleva Espoon varhaisen tuen malli, joka koostuu työkyvyn ja työturvallisuusriskien hallinnan toimenpiteistä sekä työhyvinvoinnin seurannasta ja kehittämisestä.

Työsuojelu on lakisääteistä toimintaa (Työturvallisuuslaki) jonka avulla torjutaan työtapaturmia ja muita työstä johtuvia fyysisen, henkisen ja sosiaalisen terveyden haittoja. Espoon kaupungin työsuojeluorganisaatioon kuuluvat työsuojelupäällikkö sekä henkilöstöä edustavat työsuojeluvaltuutetut sekä työsuojeluasiamiehet. Työsuojeluasiamiehenä Leppävaaran elä ja asu -seniorikeskuksessa toimii Tuyen Thi Roinisto. Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on välittää työhyvinvointia ja työturvallisuutta edistävää tietoa yksikköön, välittää työyhteisön tilaa koskevaa tietoa työsuojeluvaltuutetulle sekä havainnoida työoloihin liittyviä epäkohtia ja riskitekijöitä sekä tiedottaa niistä esimiehelle ja työsuojeluhenkilöstölle.

9.5 Henkilöstön rokotukset

Tartuntatautilaki (1227/2016) on tuonut muutoksia hoitoon liittyvien infektioiden ja mikrobilääkeresistenssin seurantaan ja torjuntaan sekä henkilökunnan rokotuksiin. Henkilökunnan influenssarokotukset ovat merkittävä osa potilas- ja työturvallisuutta ja ne vähentävät huomattavasti asukkaiden sairastumisia. Ilmaiset influenssarokotukset ja muut tarvittavat rokotteet toteutetaan työterveyshuollossa Aluehallintoviraston ja THL:n suositusten mukaan. Työterveyshoitaja käy yksikössämme vuosittain antamassa influenssarokotuksen henkilökunnalle.

10 TOIMITILAT JA TUKIPALVELUT

10.1 Toimitilat

Leppävaaran elä ja asu -seniorikeskus on valmistunut keväällä 2017. Keskuksessa on palvelukeskus sekä 140 asuntoa, joista 70 on ympärivuorokautisen hoivaan. Palvelukeskuksessa on lounasravintola, kuntosali sekä harrastetiloja, jotka ovat myös talon asukkaiden käytössä. Tiloja voi myös varata esim. asukkaiden syntymäpäivien viettoon. Myös asunkerroksissa on yhteisiä tiloja ruokailuun ja seurusteluun.

Kaikki tilat ja varusteet ovat esteettömiä ja ikäihmisten käyttöön suunniteltuja. Henkilökunta toimii asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämiseksi ja parantamiseksi. Talon takapihalla on oleskelupiha, joka on vapaasti ympäri vuoden asukkaiden käytössä penkkeineen ja kuntoilulaitteineen. Pieni osa pihasta on aidattu erityisesti muistisairaita asukaita varten. Etupihalla on asukkaille osoitettu tupakointipaikka, jossa henkilökunta valvoo asukkaiden tupakointia.

Asukkaalla on käytössään asunto sekä oma esteetön wc/suihkuhuone. Pariskunnille on tarvittaessa mahdollisuus asua yhdessä. Asukas tekee asunnosta vuokrasopimuksen Espoon kaupungin asuntotoimen kanssa. Asunnossa on sähköinen sänky, siihen kuuluvat laidat ja nousutuki sekä keskisuuren painehaavariskin patja. Sängyn lisäksi kiinteään kalustukseen kuuluu vaatekaappi, lukittava säilytysmahdollisuus ja yleisvalaistus. Asukas voi tuoda omalla vastuullaan asuntoon omia tavaroita, joiden huoltovastuu on asukkaalla/hänen asioidenhoitajallaan. Omaisen on mahdollista tarvittaessa tilapäisesti yöpyä asukkaan asunnossa.

Omaiset tyhjentävät asunnon, mutta tarvittaessa yksikkö auttaa asunnon tyhjentämisessä, jotta uuden asukkaan muutto ei viivästy.

Kiinteistön liittyvistä rikoshälytysilmoituksista vastaa Espoon aula- ja turvallisuuspalveluiden kilpailuttamana Avarn Security Oy, josta tulee vartija paikalle hälytyksen sattuessa. Yksikössä on ympärivuorokautinen tallentava kameravalvonta sisäänkäynneillä ja aulatiloiissa. Kameravalvontaa käytetään turvallisuuden ja omaisuuden suojaamiseen sekä vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseen tai selvittämiseen. Kameravalvonnan tallentava laitteisto on lukitussa tilassa ja katseluoikeus kaupungin aula- ja turvallisuuspalveluilla sekä yksikön esimiehellä. Yksikössä on kaikissa ulko-

ovissa ja tietyissä väliovissa kulunvalvontajärjestelmä ja sähköinen lukitus. Ulko-ovet ovat lukittuina ilta- ja yöaikaan, ja vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello, ovipuhelin ja koodinlukija -järjestelmillä.

10.2 Pelastussuunnitelma

Leppävaaran elä ja asu- seniorikeskuksessa on pelastusviranomaisen hyväksymä kirjallinen pelastussuunnitelma, jonka liitteenä on poistumisturvallisuusselvitys. Pelastussuunnitelma on päivitetty 11.6.2018 ja palotarkastus on tehty 25.6.2018. Yksikön turvallisuusjohtaja on palveluesimies Seela Moilanen. Muiden yksikön pelastusvastuuhenkilöiden yhteystiedot löytyvät pelastussuunnitelmasta.

Sekä 4. että 5. kerroksen palvelutiskillä on turvallisuuskansio, joka sisältää pelastussuunnitelman ja muita turvallisuuteen liittyviä ohjeita. Kansio on osa henkilöstön perehdytystä. Sähköisenä pelastussuunnitelma löytyy vanhusten palveluiden ryhmätyötilasta Työntekijät päivittävät alkusammutuskoulutuksensa kuuden vuoden välein ja yksikössä järjestetään joka vuosi poistumisharjoitukset. Yksikön tilat on varustettu pelastusviranomaisten hyväksymällä automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä sekä automaattisella sammutusjärjestelmällä.

10.3 Siivous- ja pyykkihuolto

Asukkaan asuntojen ja asuinkerrosten yhteisten tilojen siivouksesta vastaavat laitosapulaiset. He noudattavat kirjallista siivoussuunnitelmaa, jossa on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaikataulut. Siivoukseen kuuluvat ylläpito- ja viikkosiivous sekä vuosittainen suursiivous.

- Siivoustyötä tekevällä henkilöstöllä on riittävä osaaminen.
- Asukashuoneet siivotaan pääsääntöisesti kerran viikossa. Työ tehdään mahdollisuuksien mukaan yhdessä asukkaan kanssa. Siivous sisältää imuroinnin/kuivamoppauksen, lattioiden pyyhinnän, pölyjen pyyhkimisen, ovien kahvojen ja peilien pyyhkimisen.
- Päivittäin huolehditaan wc- ja kylpyhuoneen kalusteiden puhdistamisesta, vuoteen sijaamisesta, roskien keräämisestä ja viemisestä ja tarvittaessa lakanoiden vaihtamisesta sekä huoneen tuulettamisesta.
- Asukashuoneiden suursiivous tehdään vähintään kerran vuodessa, kuitenkin aina ennen kuin uusi asukas muuttaa huoneeseen.
- Noudatamme kirjallista jätehuoltosuunnitelmaa, jossa on määritelty vastuut ja tehtävät. Osana jätehuoltosuunnitelmaa on määritelty kestävän kehityksen mukaiset toimintaperiaatteet jätteiden synnyn ehkäisyssä ja jätteiden lajittelussa. Vastuuhenkilöt ovat nimetyt.
- Talossa on käytössä jäteimujärjestelmä, jonne kerätään vaipat ja muu pienikokoinen sekajäte sekä biojäte. Kartongit, lasi-, metalli- ja muovijäte kerätään erikseen ja laitosapulaiset vievät jätteet lajiteltuina 1. kerroksen jätehuoneeseen. Pyrimme välttämään jätteiden syntymistä valitsemalla kertakäyttöisten tuotteiden sijaista monikäyttöisiä. Jätehuollon vastuuhenkilönä toimii palvelusihteeri Leena Vougt-Kauppinen, ekotukihenkilönä Sanna Liljeström ja Sanna Jäälinna.
- Talon 1. kerroksessa sijaitsee pesula, jonka toiminnasta vastaa Espoon kaupungin työhönvalmennuskeskus. Pesulassa on työnjohtaja, työnohjaaja ja vaihtuva määrä tukityöllistettyjä töissä. Yksikkö vastaa asukkaiden vaatteiden ja liinavaatteiden pesun järjestämisestä ja siitä aiheutuvista kustannuksista. Asukas vastaa itse vaatteiden mahdollisesta erikoispesusta. Asukas vastaa itse tuomiensa sisustustekstiilien, esimerkiksi mattojen, verhojen, pöytäliinojen ja muiden tekstiilien pesemisen kustannuksista. Ensisijaisesti asukas ja omainen huolehtivat tekstiilien nimikoinnista. Tarvittaessa yksikkö avustaa nimikoinnissa.

11 TIETOSUOJA JA TIETOTURVA

11.1 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Yksikössä on sitouduttu toimimaan Espoon sosiaali- ja terveystoimen potilasasiakirjaohjeen mukaisesti. Työntekijän perehdytykseen kuuluu ohjeeseen perehtyminen. Yksiköissä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Effica. Asiakirjamerkinnot tehdään viivytyksettä. Tietojen muodostamisessa ja käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta. Tiedot ovat käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia ja virheettömiä. Kaikki hoidon / palvelun kannalta tarpeelliset tiedot kirjataan asiakirjoihin, vaikka asukas kieltäisikin niiden merkitsemisen. Asiakirjoja tai niiden osia ei kirjoiteta uudelleen vaan tarvittaessa merkinnot korjataan niin, että alkuperäinen merkintä on jälkikäteen todennettavissa. Asiakirjamerkinnoissa näkyy kirjoittajan nimi ja asema.

Kaikki yksikössä työskentelevät palvelussuhteen laadusta riippumatta mukaan lukien opiskelijat sitoutuvat kirjallisesti vaitiolovelvollisuuteen. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijät ja opiskelijat eivät luovuta yksityisestä henkilöstä saamiaan tietoja ulkopuolisille ja että sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät ole tuottajan palveluksessa tai harjoittelupaikassa.

Asukkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä Potilasasiakirjoihin merkintöjä saavat tehdä asukkaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt sekä opiskelijat ohjattuna. Noudatamme kirjaamisessa kirjaamisesta laadittuja ohjeita

Asiakirjat säilytetään lakien ja annettujen määräysten säätämällä tavalla. Asiakirjat arkistoidaan Espoon sosiaali- ja terveystoimen arkistointiohjeiden mukaisesti. Asukkaiden hoitosuhteiden päättymisen jälkeen asiakirjat toimitetaan arkistoon määrääjain.

Kaupunkitasoisesti järjestetään yleistä tietosuojakoulutusta säännöllisesti. Esimies huolehtii siitä, että asukas- ja potilastietojen käsittely toteutuvat henkilötietolain ja hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti.

11.2 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Rea Lindgren, järjestelmäkoordinaattori ja tietosuojavastaava
Espoon sosiaali- ja terveystoimi, Tietohallintoyksikkö
puh. 0468772142, email: etunimi.sukunimi@espoo.fi

lakimies

Puh: 0505446737

e-mail: sotet.tietosuoja@espoo.fi

Käyntiosoite: Kirkkojärventie 6 B

Postinumero: PL 202 02070 ESPOON KAUPUNKI

Yksikön tietosuojakysymyksiin vastaa palveluesimies Seela Moilanen

12 YKSIKÖN KEHITTÄMISSUUNITELMA

<i>Korjattava asia</i>	<i>Toimenpide</i>	<i>Aikataulu ja vastuhenkilö</i>	<i>Seuranta pvm ja tilanne (valmis/kesken/aloittamatta)</i>
Asukas on osallisena RAI-arvioinnissa ja hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa mikäli asukkaan toimintakyky sen mahdollistaa. Omaisten osallisuus asukkaiden hoivan suunnitteluun varmistetaan hoitoneuvotteluita järjestämällä.	Omahoitajien tukeminen ja opastaminen RAI-arvioiden ja palvelusuunnitelmien teossa	Vuoden 2018 loppuun mennessä, vastuuhenkilöt palveluesimies Seela Moilanen, palveluvastaava Tiina Rasilainen, palveluohjaaja Pia Kalliokoski	7.5.2018 säännölliset omahoitajatapaamiset aloitettu: omahoitaja, palveluesimies, palveluvastaava ja palveluohjaaja käyvät läpi palvelusuunnitelmia ja arviointeja.
Asukkaan itsemääräämisoikeuden, mielekkään arjen ja yksilöllisyyden tukeminen	Asukkaan elämänselämään tutustuminen	Vuoden 2019 kesään mennessä.	aloitus syyskuussa 2018