

SALON MUISTIYHDISTYKSEN PÄIVÄTOIMINNAN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2022

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKIENHALLINTA	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS	12
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	16
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	16

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi **Salon Muistiyhdistys ry**

Y-tunnus **0835394-3**

Kunta **SALO**

Kuntayhtymän nimi **Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri**

Sote-alueen nimi **Varsinais-Suomen hyvinvointialue**

Toimintayksikkö

Nimi **Salon Muistiyhdistyksen Päivätoiminta**

Katuosoite **Turuntie 21**

Postinumero **24240**

Postitoimipaikka **SALO**

Sijaintikunta yhteystietoineen **SALO**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kuntouttavaa päivätoimintaa kotona asuville muistisairaille, 12 asiakaspaikkaa

Esimies **Marika Lindholm**

Puhelin **044 7310020**

Sähköposti **marika.lindholm@muistisalo.fi**

Toimintalupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta **11.8.2004**

Ostopalvelujen tuottajat: **Kimara, Salon kaupunki, ravitsemuspalvelut (lounas)**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Ruoka tulee Salon Kaupungilta. Aterioiden lämpötila mitataan kerran viikossa välittömästi kuljetuksen tuodessa ruoan, lämpötila kirjataan ylös ja poikkeamista raportoidaan välittömästi ravitsemuspalveluille.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Salon Muistiyhdistyksen toiminnan tarkoitus on muistisairaiden ja heidän läheistensä hyvinvoinnin tukeminen ja oikeuksien edistäminen sekä yleisen muisti- ja aivoterveystietoisuuden lisääminen Salon ja Someron alueella.

Arvot ja toimintaperiaatteet

YKSILÖLLISYYS

- Kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti ja voimavaroiltaan tasavertaisena henkilönä
- Teemme yhteistyökumppaneiden kanssa molempien tarpeita vastaavaa monipuolista yhteistyötä
- Työskentelemme jokaisen työntekijän osaamista ja vahvuuksia hyödyntäen.

VASTUULLISUUS

- Kohtaamme asiakkaan vastuullisesti ja luottamuksellisesti
- Noudatamme yhteisiä sopimuksia, lakeja ja säädöksiä vastuullisesti
- Vastaamme sovituista työtehtävistämme ja hyödynnämme itsearviointimenetelmiä. Työntekijöillä on vastuu oman osaamisen kehittämisestä ja työyhteisön hyvinvoinnista.

ASiantuntijuus

- Toimimme niin, että asiakas saa hänen tarpeitaan vastaavaa asiantuntevaa ja toimintakykyä tukevaa toimintaa, tietoa ja ohjausta
- Jaamme tutkimukseen ja kokemukseen perustavaa aivo- ja muistiterveyteen liittyvää tietoa
- Toimimme ammatillisesti huomioiden henkilökunnan monipuolisen osaamisen. Huolehdimme ammattitaitomme kehittämisestä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Mahdolliset riskit on pyritty huomioimaan ennakoivasti. Päiväpaikan työntekijät ja yhdistyksen henkilökunta ovat olleet mukana pohtimassa mahdollisia riskejä. Toiminnan riskien kartoitus tehdään työyhteisössä vähintään kerran vuodessa, myös päivätoiminnan pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain.

Päiväpaikan etuovi on lukossa, jonka tarkoituksena on estää ulkopuolisia tekijöitä häiritsemästä toimintaa. Päiväpaikan takaovi ei ole lukossa, vaan sen saa tarvittaessa auki.

Riskinä voi olla levoton asiakas, joka pyrkii lähtemään kotiin. Päivätoiminnalla on oma pelastussuunnitelma, jossa on enemmän avattu riskejä. Esim. tilanne, jolloin asiakas lähtee ulos eikä häntä saada takaisin päivätoimintatiloihin keskustelemalla, lähtee toinen ohjaajista hänen kanssaan kävelylle ja ottaa puhelimen mukaan. Usein tilanne rauhoittuu ja palataan takaisin sisälle. Joskus pitää olla yhteydessä läheiseen mikä rauhoittaa asiakkaan mieltä ja tilanne menee ohi.

Matot lattialla tuovat kodikkuutta, mutta saattavat aiheuttaa kompastumisvaaran. Matot ovat valittu siten, että ne ovat kodikkuuden tunteen lisäksi mahdollisimman turvallisia.

Huonekalut saattavat aiheuttaa kaatumisvaaraa. Päivätoiminnan tiloista on pyritty karsimaan ylimääräiset huonekalut pois, siitä huolimatta huonekaluja on runsaasti. Asiakkaat pystyvät kulkemaan rollaattorilla ja tarvittaessa siirtymisissä avustetaan.

Askartelutilanteissa on käytössä erilaisia käsityötarvikkeita (silmäneuloja, neulepuikkoja), maaleja, saksia ym. Hahmottamisen ongelmat voivat vaikeuttaa käsitöiden tekemistä ja voivat aiheuttaa vaaratilanteita eri työkaluja käytettäessä. Tällaisia voi olla esim. neulalla pistäminen iholle, saksilla voi leikata iholle, liimapuikon maistaminen ym. Kädentaitojen harjoittamisen aikana ohjaajat avustavat ja ohjaavat asiakkaita tarvittaessa kädestä pitäen, ettei vahinkoja sattuisi.

Leivottaessa asiakkaan kanssa, keittiössä leivontatarvikkeet ja välineet saattavat aiheuttaa vaaratilanteita. Tällaisia voivat olla veitset, sähkövatkain ja hella. Asiakas työskentelee yhdessä ohjaajan kanssa keittiössä.

Ulkoillessa asiakas voi liukastua/kaatua tai lähteä kulkemaan eri suuntaan kuin muu ryhmä. Isommalla ryhmällä ulkoillessa ohjaajia on useampi. Muistetaan tarvittavat apuvälineet. Liukkaalla kelillä täytyy jalkineet olla asiaankuuluvat ja mahdollisesti nastoitettut. Kuumalla ilmalla kävelylenkille on syytä varata mukaan juotavaa, jota voidaan nauttia esim. puiston penkillä istuskellen.

Mikäli asiakkaalla on päivälääke, hän säilyttää sitä itsellään joko käsilaukussaan tai takin taskussa. Henkilökunta muistuttaa tarvittaessa lääkkeen otosta ja valvoo, että asiakas ottaa lääkkeen. Jos päivälääke on unohtunut kotiin, siitä ilmoitetaan kotihoitoon/omaiselle. Päivätoiminnalla on oma lääkehoitosuunnitelma.

Mikäli asiakas ei saavu aamulla Päiväpaikkaan, tiedustellaan tätä kuljetuksen järjestävältä taholta (onko häntä oltu hakemassa, eikö asiakas ole avannut ulko-ovea, onko asiakas mahdollisesti sairastunut). Tämän jälkeen tiedotetaan asiasta kotihoitoa/lähiomaista.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvolli-
suus? Ilmoitetaan toiminnanjohtajalle viivytyksettä.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riski? Palautekysely kysytään joka vuosi ja palautetta voi antaa henkilökunnalle suoraan,
puhelimitse tai sähköpostin kautta.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne doku-
mentoidaan?

Haitta- ja poikkeamatilanteet raportoidaan erillisellä lomakkeella toiminnanjohtajalle.

Haittatapahtumat käsitellään toiminnanjohtajan kanssa ja tarvittaessa koko työyhteisön
kesken. Tapahtumasta tehdään merkintä Nappula-kirjausohjelmaan sekä tiedotetaan asi-
akkaan omaista/kotihoitoa.

Tarvittavat korjaukset ja toimenpiteet tehdään viipymättä. Henkilökunta on mukana
prosessissa alusta asti, ja aiheeseen palataan ja seurataan ovatko uudet toimenpi-
teet/lähestymistavat toimineet.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat henkilöt

Toiminnanjohtaja Marika Lindholm p. 044 731 0020, marika.lindholm@muistisalo.fi

Päivätoiminnan vastaava ohjaaja Anne Alanko p. 044 031 9872

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Päivittäminen tarpeen mukaan ja vähintään kerran vuodessa (elokuussa).

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Muistiyhdistyksen alakerran (päivätoiminnan) toimitilan ilmoitustaululla ja nettisivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Salon kaupunki arvioi päivätoiminnan palvelun tarpeen ja tekee päätöksen päivätoiminnasta. Käytössä meillä on toimintakyvyn havainnointimittari, jonka avulla arvioidaan asiakkaan toimintakykyä 3kk:n välein.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Uusien asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa keskustellaan ennen toiminnan aloittamista. Tarvittaessa omaiset voivat varata keskusteluajan Päiväpaikan henkilökunnalta, puhelimitse tapahtuvaa tiedottamista ja arviointia toteutetaan säännöllisesti.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

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

Päivätoiminnassa on käytössä Muistikuntoutus-suunnitelma

Uuden asiakkaan aloittaessa asiakkaan kanssa laaditaan muistikuntoutussuunnitelma. Suunnitelmassa hyödynnetään päivätoimintapäätöstä. Pohditaan asiakkaan kanssa, mitä hän toiminnalta toivoo ja miten voidaan vastata tarpeisiin, joita päivätoimintapäätöksessä on esitetty. Läheisen kanssa keskustellaan tarvittaessa. Päivätoiminnan vastaava-ohjaaja päivittää suunnitelman kerran vuodessa asiakkaan kanssa tai tilanteen muuttuessa. Koko henkilökunta on tietoinen suunnitelmasta ja sen sisällöstä.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asiakkaat ovat aktiivisessa roolissa päivätoiminnassa ja toimintaa ja sen sisältöä suunnitellaan yhdessä heidän kanssaan. Toimintaa voidaan myös eriyttää, eikä kaikkien ole osallistuttava kaikkeen toimintaan. Vaihtoehtoja ja valinnanvaraa on.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee suunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Muistikuntoutus suunnitelmat käydään läpi yhdessä, suunnitelmat ovat kaikkien luettavissa ja henkilöstö on tietoinen niiden sisällöstä.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Päivätoiminnassa ollaan 6 tuntia. Toimintaan osallistuminen on vapaaehtoista ja monelle se on todella tärkeä ja merkityksellinen päivä. Toimintaa suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa ja heidän yksilölliset tarpeet, voimavarat ja toiveet pyritään huomioimaan toiminnassa.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Kunnioitetaan jokaisen asiakkaan itsemääräämisoikeutta huomioiden kuitenkin muistisairaahan asiakkaan oma sekä muiden asiakkaiden ja henkilökunnan koskemattomuus/turvallisuus/terveys. Rajoittamisesta on sovittu, erityisesti silloin kun asiakas pyrkii lähtemään pois päivätoiminnan tilasta. Asiakasta ei voi päästää yksin ulos ”kotiin” vaan silloin hänen itsemääräämisoikeutta rajoitetaan puhumalla, viemällä ajatuksia toisaalle, estämällä häntä lähtemästä ovesta ulos.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Muistisairasta päivätoimintaan osallistuvaa asiakasta kohdellaan kunnioittavasti ja ystävällisesti. Henkilökunnalla on osaamista, tietoa, kokemusta ja työkaluja miten kohdata sairastunut henkilö niin, että lisätään hänen voimavaroja ja hyvinvointia tarjoamalla hänelle aktiivinen päivätoimintapäivä. Haastavista tilanteista selvittää ennakoimalla, tuntemalla asiakaskunta ja luomalla turvallisia rutiineja päivään.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Päivätoiminnassa olevat työntekijä/harjoittelijat perehdytetään ja heidän kanssaan käydään keskustelua toimintatavoista ja tavasta, jolla kohtaamme asiakkaan. Esimies puuttuu tilanteeseen, jos epäasiallista kohtelua havaitaan.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?

Päivätoiminnan vastaava ohjaaja tai ohjaaja, joka on ollut läsnä tilanteessa, keskustele läheisen kanssa tapahtuneesta. Jokaisella asiakkaalla on taho (läheinen, kotihoito) johon ollaan yhteydessä tarvittaessa. Asiakkaan kanssa keskustelua voidaan käydä päivätoiminnan aikana. Pitää huomioida muistisairauden erityispiirteet ja tapa millä tilanteesta/tapahtumasta keskustellaan.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa. Päivittäin keskustellaan asiakkaiden kanssa ja heiltä saadaan suullista palautetta. Omaistenilloissa (kahdesti vuodessa) kysytään palautetta.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet huomioidaan toimintaa kehitettäessä, niistä käydään keskustelua. Tarvittavia muutoksia ja parannuksia toimintaan pyritään tekemään. Myös päivätoiminnan tiloja pyritään muokkaamaan tarpeita vastaavaksi.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Marika Lindholm, toiminnanjohtaja

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Maija-Kaisa Sointula
Merikratos Oy:stä.

Neuvonta
tiistaina klo 12-15
keskiviikkona - torstaina klo10-13

p. 0503415244

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Salon maistraatti: Kirkkokatu 1-3 B, 3 krs, PL 118, 24101 SALO

Kuluttajaneuvonnan (valtakunnallinen) p: 029 505 3050

(ma, ti, ke, pe 9-12, to 12-15).

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Toiminnanjohtaja ja hallitus käsittelee muistutuksen ja keskustelee henkilökunnan kanssa. Myös kaupungin edustajaan ollaan yhteydessä ja sovitaan jatkomenettelystä. Muistutuksen tai kantelun kohteena oleva asia otetaan jatkokäsittelyyn asian korjaamiseksi mahdollisimman nopeasti.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Toiminnanjohtaja käsittelee asian heti arkipäivänä, hallituksen käsittelyyn menee n. viikko.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden muistikuntoutussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Muistiyhdistyksen Päiväpaikassa kuntoutumista tukevalla päivätoiminnalla tarkoitetaan kotihoitoa tukevaa, asiakaslähtöisesti toteutettua, monipuolista aktiivista toimintaa. Toiminnan avulla voidaan ylläpitää fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä ja mahdollistetaan mielekäs osallistuminen arjen toimintoihin. Tavoitteena on muistisairaansa itsenäisen ja omatoimisen elämän turvaaminen sekä kotona asumisen mahdollistaminen pidempään.

Asiakas osallistuu aktiivisesti päivätoiminnansuunnitelman laatimiseen.

Päivätoimintasuunnitelma laaditaan noin 3 kk:n kuluessa ensimmäisestä käyntipäivästä päivätoiminnan ohjaajien toimesta ja se päivitetään tarpeen mukaan.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Kuntouttavassa päivätoiminnassa on päivittäin mm. tuolijumppa ja kävelylenkkejä ryhmässä lähiympäristössä.

Kulttuuritoimintaa tuomme päivätoimintaan päivittäin esim. seuraamalla ajankohtaisia asioita ja kalenterivuoden tapahtumia. Meillä käy myös vierailijoita, laulattamassa ja

esiintymässä. Toisinaan teemme myös retkiä, esim. taidemuseo Veturitalliin sekä kerran vuodessa vierailemme seurakunnan Kesä-Angelassa.

Erilaisia kädentaitojen harjoitteita on päivittäin mieltymysten mukaan. Päivätoimintaan sisältyy myös erilaisien pelien pelaaminen ja aivopähkinätehtävät sekä muistelu.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Ohjaajat saavat asiakkailta palautetta suullisesti ja havainnoimalla. Päivätoiminnan ilmapiiri ja osallistujien aktiivisuus ja iloinen puheensorina kertovat paljon asiakkaan hyvinvoinnista. Toimintakykymittarin avulla arvioidaan myös asiakkaan toimintakykyä 3kk:n välein. Huolenaiheet ilmaistaan sekä omaiselle että kotihoitoon.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Päivätoiminnassa päivän pituus on 6h. Päivään kuuluu yhteinen aamupala, lounas ja iltapäiväkahvit. Ruokailuhetkiin on panostettu ja myös sosiaalinen puoli huomioidaan. Henkilökunta seuraa jokaisen asiakkaan ruokailua ja annoskokoa päiväpaikassa. Erityisruokavaliota noudattavilla on omat ruokansa. Pyrimme huomioimaan myös erikoistoivomukset. Jos ravitsemuksessa havaitaan muutoksia, otetaan yhteyttä omaiseen/kotihoitoon.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ennen asiakkaan kuntouttavan päivätoiminnan aloittamista, ohjaajat selvittävät hoitavalta taholta mahdolliset ruokarajoitteet ja allergiat. Viikottaisen ruokatilauksen yhteydessä asiakkaalle tilataan erityisruokavaliot. Ruokatilaus tehdään sähköpostitse osoitteeseen halikon.ruokapalvelu@salo.fi.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Ruokailun yhteydessä ohjaajat tarkkailevat jokaisen asiakkaan ruokailua ja annoskokoa. Juomaa tarjotaan myös ruokailujen välillä ja erityisesti kuumilla keleillä ja rasituksen jälkeen.

Hygieniakäytännöt

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

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

Keittiössä työskentelevillä on hygieniapassi.

Kaikessa toiminnassa huomioidaan hygienia, mm. asiakkaita avustetaan pesemään käsiä ja käyttämään käsidesiä. Henkilökunta huolehtii myös omasta käsihygieniasta.

Pöytäpinnat, ovenkahvat ja WC-tilat puhdistetaan päivittäin.

Poikkeusajan tilanteissa henkilökunta käyttää hengityssuojainta ja vältetään käsikontaktusta. Myös turvaväleistä huolehditaan. Henkilökunnasta yksi annostelee kaikille asiakkaille ruuan, näin vältetään mahdollisen viruksen leviäminen. Mikäli asetetaan alueellisia kokoontumisrajoituksia, on meillä mahdollisuus jakaantua kahteen pienempään ryhmään, toinen ryhmä jää päivätoiminnan tiloihin ja toinen ryhmä siirtyy yläkerran toimistotiloihin.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Käsihygieniasta huolehditaan useaan kertaan päivän aikana. Käsidesiä annostellaan jokaiselle erityisesti ennen ateriointeja.

Pöytäpinnat pyyhitään päivittäin. Tarttumispinnat ja oven kahvat pyyhitään ja WC-tilat pyyhitään päivittäin.

Päivätoimintaan ei tulla sairaana.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Lattiapinnat imuroidaan ja pestään kerran viikossa, muulloin tarpeen mukaan.

Päivätoiminnassa ei ole varsinaista pyykinhuoltoa. Keittiötiloissa on pyykkikone ja pyykkiä pestään tarpeen mukaan mm. siivoukseen liittyvää pyykkiä. Pyykinpesuaineet säilytetään pyykkikoneen viereisessä alakaapissa ja ovat ohjaajien valvonnassa.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty huolehtimaan puhtaanapidosta?

Päivätoiminnan keittiöstä, sulakekaapin edestä, löytyy lila kansio, jossa siivousohjeet jokaiseen kodinkoneeseen, sekä ohjeet tilojen päivittäiseen, viikoittaiseen ja vuosittaiseen siivoukseen. Ohjeet päivitetään tarpeen mukaan.

Terveyden- ja sairaanhoito

Muistiyhdistyksen Päiväpaikalle on laadittu pelastussuunnitelma, missä on ohjeet ja toimintamallit erilaisissa tilanteissa. Pelastussuunnitelmasta löytyy toimintaohjeet niin vaaratilanteisiin, asiakkaan haastavaan käyttäytymiseen kuin sairauskohtauksen sattuessa.

Pelastussuunnitelma on Päiväpaikan ilmoitustaululla helposti löydettävässä paikassa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä seurataan havainnoimalla. Poikkeamista ja huolenaiheista ilmoitetaan asiakkaan omaan kotihoitoon/läheiselle.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Päivätoiminnassa ollaan 6h päivässä usein kerran viikossa. Vastuu asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta on hänellä itsellään, hänen läheisillään tai kotihoidolla.

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallisen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä.

Päivätoiminnassa ei säilytetä lääkkeitä eikä jaeta niitä. Jos asiakkaalla on päivälääke, häntä avustetaan tarvittaessa ja muistutetaan sen ottamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, vähintään kerran vuodessa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Päivätoiminnan vastaava ohjaaja.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Päivätoiminnalla on oma pelastussuunnitelma.

Päivätoiminnan tilat tarkastetaan Varsinais-Suomen Pelastuslaitoksen toimesta samalla kuin koko Turuntie 21 kiinteistö tarkastetaan, määräaikainen palotarkastus tehty 2021 helmikuussa.

Henkilökunnan alkusammutuskoulutus käydään 3 vuoden välein.

Henkilökunnan ensiaputaidot päivitetään 3 vuoden välein.

Henkilöstö

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

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Mikä on päivätoiminnan henkilöstö, määrä ja rakenne?

Päivätoiminnassa työskentelee kaksi ohjaajaa. Ohjaajamitoitus on 6 asiakasta/ohjaaja. Heillä on sosiaali- ja terveystieteiden koulutus lähtökohtana ja Geronomi AMK sekä erityisosaamista muistisairauksista, muistisairaana kohtaamisesta ja muistikuntoutuksen järjestämisestä sekä toimintakyvyn ylläpitämisestä. Päiväpaikan henkilökunnan esimiehenä toimii yhdistyksen toiminnanjohtaja. Päivätoiminnassa on usein mukana harjoittelijoita ja kielinopiskelijoita, jotka avustavat erilaisissa tehtävissä mm. keittiössä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Vakituisen ohjaajan estyessä, sijaisena pyritään ensisijaisesti käyttämään asiakkaille ennalta tuttuja sijaisia tai muuta Muistiyhdistyksen henkilöstöä. Sijaisella tulee olla sosiaali- ja terveystieteiden pohjakoulutus.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden tehtävien organisointi siten, että toimistotyöhön jää riittävästi aikaa?

Työaikaan on nimetty päivä, jolloin päivätoiminnan vastaava ohjaaja voi tehdä tarvittavia toimistotoita. Asiakkaat ovat päivätoiminnassa 6h kahtena päivänä viikossa. Jokaiseen päivään jää myös 1,5h aikaa tehdä toimistotoita.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoitavalla on sosiaali -tai terveysalan pohjakoulutus ja erityisosaamista muistisaira-
aan kohtaamisesta tai fyysisentoimintakyvyn ylläpitämisestä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden kanssa käydään läpi omavalvonta suunnitelma.
Jokainen uusi työntekijä työskentelee aluksi kokeneemman työntekijän kanssa. Vastaava
ohjaaja vastaa perehdyttämisestä yhdistyksen yleisiin asioihin ja toimintaperiaatteisiin.
Perehdytyskansioon tutustumisesta uusi työntekijä vastaa itse.

Työntekijät ja harjoittelijat allekirjoittavat salassapitosopimuksen työhön tullessaan.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilökunta voi hakeutua mieleiseensä/ajankohtaiseen täydennyskoulutukseen toimin-
nanjohtajan suostumuksella. Henkilökuntaa kannustetaan ja tuetaan osallistumaan täy-
dennyskoulutuksiin.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkoh- dista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tie- dot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa.

Katso kohta 3. Riskienhallinta.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Toimitilat ovat päivätoiminnan käytössä arkisin klo 8-15:30 kahtena päivänä viikossa.

Päivätoimintatiloissa kokoontuu yhdistyksen ryhmiä muina aikoina.

Päivätoimintatilat on suunniteltu kodikkaaksi ja viihtyisäksi. Huonekalut ovat tukevia ja
kodinomaisia. Seinillä on tauluja ja käsitöitä, jotka osaltaan tuovat tilaan kodin tunnel-
maa. Päivätoiminnan tila on avoin. Mahdollisuus on päästä tarvittaessa myös erilliseen
tilaan lepäämään.

Päivätoimintapäivinä etuovi on lukossa, ettei ulkopuoliset tule häiritsemään toimintaa. Päivätoiminta on tarkoitettu vain ryhmään osallistuville asiakkaille. Asiakkaiden yksityisyys on tärkeää, eikä uusia tutustujia oteta samaan aikaan kun ryhmä on käynnissä.

Omaisille järjestetään erikseen omaisteniltoja kahdesti vuodessa, jolloin kerromme päivätoiminnan kuulumisia. Omaisten voi lisäksi varata henkilökohtaisen keskusteluajan, mikäli sille tarvetta. Omaisten kanssa jutellaan myös tulo- ja haku tilanteissa.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden

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

Asiakkaan kotihoito/lähihoito vastaa asiakkaan apuvälineistä, niiden käytön ohjauksesta ja huollosta. Läheiselle voidaan suositella ja kertoa mistä apuvälineitä saa ja mistä voisi olla asiakkaalle hyötyä.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaaminen on hyvin vähäistä, ei ole mitään lakisääteistä miksi pitäisi kirjata. Vakituinen henkilökunta kirjaa asiakastietojärjestelmä Nappulaan muutamia tietoja päivästä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Päivätoimintapäivä päätteeksi toinen ohjaajista kirjaamaan Nappulaan. Asiakastietoihin kirjataan asiakkaan saapumis- ja poistumisajat, päivän sisältöä yleisesti. Jos on erityistä huomioitavaa se kirjataan. Erityisistä huomioista informoidaan myös asiakkaan kotihoitoa/läheistä.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Jokainen työntekijä/harjoittelija allekirjoittaa salassapitosopimuksen.

Kaikki asiakastiedot säilytetään lukollisessa kaapissa päivätoiminnan toimistohuoneessa. Avain kaappiin on ainoastaan ohjaajien tiedossa.

Päivätoiminnan lopettaneiden asiakkaiden tietoja säilytetään lukollisessa kaapissa ja asiakastiedot toimitetaan kerran vuodessa (tammi-helmikuu) Salon kaupungin vanhuspalveluiden toimistoon arkistoitavaksi.

Asiakastietoja sisältävät tietokoneet ovat salasanoin lukittuja.

Asiakastietojärjestelmä Nappula vaatii henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanan.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Yhdistyksen perehdytyskansiossa on asia huomioitu. Asiasta myös keskustellaan jokaisen uuden työntekijän/harjoittelijan kanssa.

Tietosuojaavastaavan Marika Lindholm, p. 0447310020

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x ☐ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa ei ole todettu tällä hetkellä kehittämistarpeita.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Salossa 30.9.2022

Allekirjoitus

Marika Lindholm, Toiminnanjohtaja