

Humana

Sammonkodin omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt.....	5
2.2	Omaevalvontasuunnitelman seuranta	5
2.3	Omaevalvontasuunnitelman julkisuus	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	5
3.2	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot	6
4	Omaevalvonnan toimeenpano	7
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	7
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	7
4.3	Riskienhallinnan työnjako.....	7
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista.....	7
4.5	Riskien tunnistaminen	8
4.6	Ilmoitusvelvollisuus.....	10
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	10
4.8	Korjaavat toimenpiteet	11
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	11
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	12
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu	12
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.....	13
5.5	Asiakkaan oikeusturva.....	13
5.6	Omatyöntekijä/Omaohjaaja/Omahoitaja.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
6	Palvelun sisällön omavalvonta	14
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	14
6.2	Koulunkäynti.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
6.3	Ravitsemus	15
6.4	Hygieniäkäytännöt	15
6.5	Infektioiden torjunta	16
6.6	Kestävä kehitys	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito.....	16
6.8	Lääkehoito.....	16
6.9	Monialainen yhteistyö.....	17
7	Asiakasturvallisuus	17
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	17
7.2	Terveysuojelulain mukainen omavalvonta..	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	17
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	18
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	18

7.6	Toimitilat	19
7.7	Teknologiset ratkaisut	19
7.8	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet.....	20
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	20
8.1	Asiakastietojen käsittely	20
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	20
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	21
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta	21
11	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit ..	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana Hoiva Oy

Y-tunnus: 2769452-4

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Keski-Suomen Hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Humana Kotikylä Sammonkoti

Katuosoite: Keljonkankaantie 58

Postinumero: 40530

Postitoimipaikka: Jyväskylä

Sijaintikunta: Jyväskylä

Palvelumuoto: ympärivuorokautinen palveluasuminen.

Esihenkilö: Mirkka Riukula

Puhelin: 040 1840515

Sähköposti: mirkka.riukula@humana.fi

Henkilöstömäärä; 44 vakituista, 11 määräaikaista, lisäksi sijaisia.

Ilmoituksenvarainen toiminta

Ilmoituksen ajankohta: 28.4.2010

Palveluala, joka on rekisteröity: Tehostettu palveluasuminen

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 29.6.2009.

Palvelu, johon lupa on myönnetty: tehostettu palveluasuminen, 67 asiakaspaikkaa.

Alihankintana ostetut palvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Ateria- ja siivouspalvelut, Fodbar Oy.

Fysioterapiapalvelut, Coronaria Medica, fysioterapeutti Ismo Kotamäki

Apteekkipalvelut, Jyväskylän Uusi Apteekki.

Liinavaatehuolto, Saarijärven Pesu Oy.

Hoitajavuokraus yrityksiltä Barona, Mehiläinen ja Sijaiset.fi.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontaa toteutetaan arjessa päivittäin. Vastuualueita on jaettu vakituisten henkilökunnan sisällä, tällöin kukin vastuussa oleva henkilö vastaa omasta alueestaan ja sen toteutuksesta sekä mahdollisista uusista kehittämistoimista. Omavalvontaa seurataan esimerkiksi kirjauksien avulla, seurantalomakkein, havainnoimalla, viikko- ja tiimipalaverissa, sekä henkilökunnan kanssa keskustellen. Omavalvonnan toteutuksesta sekä seurannasta vastaa yksikön päällikkö yhdessä palveluvastaavan kanssa. Lisäksi jokainen työntekijä vastaa omasta toiminnastaan sekä siitä, että yhteisesti sovitut asiat toteutuvat.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on asukkaiden, omaisten ja vierailijoiden nähtävillä alakäytävän lehtikotelossa ja lisäksi saavilla kotimme henkilökunnalta sekä yksikön verkkosivuilta.

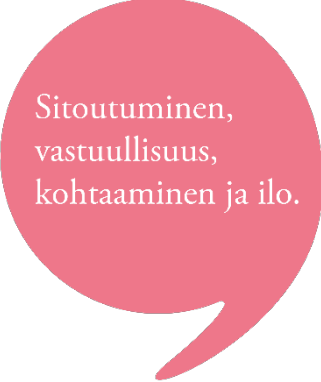
3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelukotimme on tarkoitettu ikääntyneille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista huolenpitoa, valvontaa ja hoitoa asumisensa tueksi. Toimintamme tukee asiakkaan jäljellä olevia voimavaroja antaen iloa, nautintoa ja onnistumisen kokemuksia. Tehtävämme on turvata mahdollisuus omannäköiseen elämään ja olla asiakkaiden loppuelämän koti.

Asiakkaamme tarvitsevat hoitoa ja huolenpitoa ikääntymisen ja erilaisten sairauksien aiheuttaman toimintavajeen vuoksi. Tärkein tehtävämme on turvata hyvä perushoito, joka pitää sisällään puhtauden, hyvän ravitsemuksen ja turvallisen lääkehoidon. Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja kannustamme itsenäiseen päätöksentekoon. Olemme laatineet Hyvän kohtelun suunnitelman, joka ohjaa hoitoideologiaamme. Kotimme on asiakkaille turvallinen ja esteetön. Toiminta-ajatuksemme perustuu vanhuspalvelulain säädöksiin.

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Tehtävämme on varmistaa kaikille asiakkaillemme oikeus hyvään elämään. Kuuntelemme ja havainnoimme asiakkaan toiveita. Näin varmistamme, että asiakkaan ”ääni” tulee kuulluksi hänen hoidossaan. Mahdollistamme toiminnallamme asiakkaillemme myös mahdollisimman aktiivisen elämän kodissamme. Keskustelemme paljon asioista ja tilanteista, joissa erityisesti on toimittava ammattietiikkaa korostaen. Varsinkin muistisairaiden asiakkaiden kohdalla pohdimme heidän itsemääräämisoikeutensa toteutumista.

Sitoutuminen -*Minunkin tekemä*

Sitoutuminen on laadukkaan ja inhimillisen asiakaslähtöisen työn perusta. Sitoudumme olemaan asiakkaidemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen voisi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää. Meillä on halu löytää ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä olemme työssämme motivoituneita ja välitämme aidosti asiakkaistamme. Olemme osa toistemme työympäristöä. Antamalla työyhteisössämme palautetta luomme toistemme työlle merkitystä ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa

Vastuullisuus -*Erilaisuus on hyvinvointia*

Sosiaali- ja hoivapalveluissa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, jopa osa heidän arkeaan. Palvelun ja tuen tarjoajalla on erittäin iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella häntä ja vastuu auttaa. Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme asiakkaan edun mukaisesti. Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnemme myös [vastuumme yhteiskunnasta ja ympäristöstä](#). Käytämme valtaa vastuullisesti. Kaikissa arkipäivän ratkaisuissa lähtökohtana on visiomme ”Jokaisella on oikeus hyvään elämään”.

Kohtaaminen ja ilo -*Huomaa hyvä tänään*

Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaamista: miten olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää ja huomioida. Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa – asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari. Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa jonkun elämään.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmis. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa epäkohdan, laatupoikkeaman, riskit sekä tietoturvaan liittyvät poikkeamat kirjaamalla tapahtuman Gurufield- järjestelmään ja ilmoittaa siitä esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa tapahtumista eteenpäin organisaatiossa sovitun käytännön mukaisesti. Epäkohdista, kaikista laatupoikkeamista ja riskeistä keskustellaan osana arkista vuorovaikutusta.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Humana Oy:n tavoitteena on olla työpaikka, jossa työtä tehdään turvallisissa olosuhteissa hyvinvoivien työntekijöiden toimesta.
- Tavoitteena on, että etenkin henkisen kuormituksen riskit vähenevät. Konkreettisina mittareina käytetään vuosittaista työhyvinvointikyselyä sekä kehityskeskusteluita.

- Riskiselvitys tehdään vuosittain. Selvitys toteutetaan kartoittaen työn eri haittatekijöiden osa-alueet: henkinen kuormitus, fyysiset haitat, kemialliset haitat, tapaturmat ja ergonomia.
- Yksikköön on luotu ohjeet asiakastyön tekemiseen ja ne muodostavat raamin työntekijöille. Asiakastyön kirjaamiselle ja salassapidolle on olemassa oma ohjeistus, joka turvaa myös työntekijöiden oikeudellista asemaa. Vaaratilanteissa noudatetaan uhkaavien tilanteiden ohjeistusta.
- Puhkeamisesta vastaa koko työyhteisö.
- Työntekijöiden ensiaputaidot päivitetään vuosittain

4.5 Riskien tunnistaminen

Riskienkartoitus on säännöllistä toimintaa, jolla tarkoitetaan saatavissa olevan tiedon järjestelmällistä käyttämistä vaarojen tunnistamiseksi sekä ihmisiin, omaisuuteen, ympäristöön tai toimintaan kohdistuvan riskin suuruuden arvioimiseksi. Riskien kartoituksella saadaan esille merkittävimmät uhkatekijät, joille etsitään tarkoituksenmukaisimmat riskienhallintatoimenpiteet.

Asukkaan kaatuminen, luvaton poistuminen, portaat

Asukasturvallisuuden laatueroja ovat tyypillisesti kaatumiset, joita voimme ennaltaehkäistä, mutta emme kokonaan välttää. Ensisijaisena ennaltaehkäisevänä toimenpiteenä on asukkaan terveydentilan ylläpitäminen huolehtimalla mm nestetasapainosta, ravitsemuksesta ja turvallisesta lääkehoidosta. Asukkaan hyvä yleisvointi vähentää kaatumisriskiä. Apuvälineiden tulee olla asianmukaiset ja helposti asukkaan saatavilla. Myös ympäristön tulee olla esteetön, jotta apuvälineiden kanssa on turvallista ja helppo liikkua. Asunnoissa on Everon turvalattiajärjestelmä, joka tekee kaatumisesta automaattisen hälytyksen hoitajalle. Lisäksi järjestelmän ovihälytyksillä mahdolliset asunnoista ja talosta poistumiset havaitaan ajoissa. Näillä poistumishälytyksillä ehkäistään asukkaiden katoamista, mikä on muistisairaana hoidossa tunnistettava riskitekijä. Asukkaiden pääseminen avoimeen portaikkoon on suuri riski tapaturmille. Tätä riskiä minimoidaan kulunvalvonnalla, mutta tämä ei yksin riitä turvallisuuden takaamiseksi. Tästä syystä portaisiin asennetaan turvaportit, jotka estävät asukkaan pääsyn portaisiin. Tämä on toteutuksessa alkuvuoden 2024 aikana.

Viive turvahälytyksiin vastaamisessa, turvarannekkeen käytön haasteet

Asukkailla on käytössään turvaranneke, jolla he pystyvät tekemään turvahälytyksen. Riskinä tässä on asukkaan kokemus avun saamisen viipymisestä. Asunnoille on puheyhteys, mikä lisää apua odottavan turvallisuudentunnetta. Jos hälytyksen vastaanottanut hoitaja on toisen

asukkaan luona, hälytys siirtyy toiselle hoitajalle. Haluamme vastata asukkaan tekemään turvahälytykseen mahdollisimman reaaliaikaisesti ja voimme seurata viivettä järjestelmästäamme.

Sammonkodilla on mahdollisuus kahdenlaiseen asumismuotoon. Kerrosten asunnoissa asuminen on itsenäisempää, tällöin asukkaalta edellytetään turvarannekkeen käyttöä. Ryhmäkodeissa asuminen on taas valvotumpaa ja siksi turvarannekkeen käyttöä ei asukkaalta edellytetä. Asukkaan toimintakyvyn heikentyessä niin, että hän ei enää osaa tehdä turvahälytystä, on hänellä mahdollisuus muuttaa ryhmäkotiin.

Tulipalon mahdollisuus

Kerrosten asunnoissa ja ryhmäkodeissa on avokeittiöt, joissa on sähköliedet. Vaikka liedet ovat turvaliesiä, olemme kytkeneet sulakkeet pois päältä. Kynttilöiden polttaminen ja tupakointi sisätiloissa ja parvekkeilla on kielletty. Talossa on automaattinen paloilmoitin, -sammutusjärjestelmä (sprinklaus) ja savunpoisto. Laitteiden toimivuus tarkistetaan säännöllisesti kiinteistöhuoltoyhtiön toimesta. Taloon on laadittu viranomaisen hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma ja taloon tehdään vuosittain palotarkastus. Henkilökunnalla on turvallisuuskävelyt viikoittain.

Lääkehoidon virheet

Lääkevirheitä voivat olla antovirhe, jakovirhe, väärä lääke väärälle asukkaalle, väärään aikaan annettu virhe tai virhe kirjaamisessa. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat vain koulutetut hoitajat. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan tentittävällä teoriaosuudella ja käytännön näytöillä. Lääkehoidon jakovirheitä on ennaltaehkäisty koneellisen annosjakelun avulla. Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkehuoneessa ja lukitussa kaapeissa. Joka vuoroon on määritelty lääkevastuussa olevat hoitajat, joiden tehtävänä on huolehtia asukkaiden lääkehoidosta omassa työpisteessään. Tämän avulla minimoidaan lääkeantovirheiden riskiä. Tunnistamme myös riskitekijäksi sen, että asukkaiden lääkkeitä voi hävitä hoitajan toimesta. Tämän ennaltaehkäisemiseksi olemme laatineet toimintaohjeet lääkekaappien avainten hallintaan ja N- lääkehoidon toteuttamiseen ja seurantaan. Arvioimme ja muutamme toimintaamme jatkuvasti, jos huomaamme lääkehoidossa kehitettävää. Yksikköön on laadittu lääkehoidon suunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti tai lääkehoidon toiminnan muuttuessa.

Tiedonkulun haasteet

Suurehko asukas- ja henkilöstömäärä tuovat oman haasteen tiedonkulun onnistumiselle. Lisäksi vuorotyö muutoksineen haastaa entisestään. Näiden haasteiden vähentämiseksi meillä on käytössä erilaisia keinoja; säännölliset henkilöstö- ja tiimipalaverit, joista tehdään

muistiot, vuorojen vaihdossa suulliset raportoinnit ja hyvä kirjaaminen potilastietojärjestelmään. Jokaisella hoitotyöhön osallistuvalla on omat tunnukset järjestelmään. Työvuoron sisällä kommunikoidaan aktiivisesti työyhteisön kesken niin kasvotusten kuin puhelimitse. Jokaisella työntekijällä on oma sähköposti, jonka välityksellä voidaan viestiä henkilöstöasioista. Tiedonkulun kehittäminen ja parantaminen on jatkuva prosessi sekä kehitämme sen parantamiseksi erilaisia ratkaisuja.

Henkilöstön saatavuuden haasteet

Arjen haavoittuvin tunnistettavissa oleva riskitekijä on riittävän henkilöstön saatavuuden varmistaminen. Tämä korostuu erityisesti lomakaudella ja mahdollisissa epidemiatilanteissa. Ammattitaitoisen ja sitoutuneen henkilöstön saamisessa on ajan tuoma haaste. Tilannetta parannetaan jatkuvalla rekrytoinnilla ja tiiviillä yhteistyöllä hoitajavuokrausyritysten kanssa. Henkilöstön saatavuutta ja sitouttamista kehitetään jatkuvasti, etsitään keinoja millä voitaisiin lisätä kiinnostusta alaa kohtaan ja sitouttamista yksikköön. Teemme myös tiivistä yhteistyötä alan oppilaitosten kanssa.

Vaaralliset kemikaalit

Kaikkia vaarallisia kemikaaleja sisältäviä aineita, kuten pesuaineita säilytetään lukitussa tilassa. Asukkailla ei ole mahdollisuutta saada niitä haltuunsa. Vaarallisten aineiden säilytyksestä huolehditaan myös silloin, kun aineita otetaan lukitusta tilasta käyttöön. Yksikössä säilytetään ainoastaan toiminnan kannalta tarpeellisia määriä kemikaaleja. Vaarallisten aineiden käyttöön ja käsittelyyn on kirjalliset turvallisuusohjeet.

4.6 Ilmoitusvelvollisuus

Työntekijöillä on velvollisuus nostaa esille työssä havaittuja epäkohtia, riskejä ja vaaroja. Työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa omasta hyvinvoinnistaan siten, että työkyky säilyy.

Työntekijät ovat tietoisia lakisääteisestä ilmoitusvelvollisuudestaan (Sote laki 29§ ja 30§) ja siihen liittyvistä menettelytavoista.

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittojen ja vaarojen arviointia ja aktiivisia työsuojelutoimenpiteitä toteutetaan yhteistyössä esihenkilöiden, työntekijöiden ja työsuojeluvaltuutetun välillä. Parannusehdotuksiin ja toimenpiteisiin pyritään vastaamaan nopeasti ja joustavasti. Myös mahdollisiin asukkaiden tai näiden lähiverkoston tekemiin havaintoihin reagoidaan viipymättä. Työolojen ja riskien arviointi on yhteistä ja jokapäiväistä toimintaa. Viralliset, vuosittaiset arvioinnit dokumentoidaan ja toteutetaan esihenkilön ja henkilöstön kesken.

Haittatapahtumat, mahdolliset työtaturmat ja läheltä-piti -tilanteet dokumentoidaan yrityksen käytännön mukaisesti ja käydään heti läpi työntekijän ja tämän lähiesimiehen kesken. Työtaturmatilanteissa työntekijä ohjataan tarvittaessa työterveyshuoltoon. Mikäli haittatapahtuma tai läheltä piti -tilanne tapahtuu asukastyössä, selvitetään se tilanteessa olleiden kesken esihenkilön johdolla. Läheltä-piti-tilanteet sekä sattuneet työtaturmat käsitellään keskitetysti myös työsuojelutoimikunnassa.

Asukastyöhön liittyvät poikkeamat ja niiden käsittely kirjataan Gurufield- järjestelmään. Tilanteet käydään läpi työntekijän kanssa huolellisesti ja laajakantoiset asiat käydään yhteisesti läpi henkilöstöpalavereissa.

Työstä saatu palaute ja mahdolliset haittatapahtumat ja poikkeamat otetaan kehittämiskohteeksi ja niiden työstämiseen tehdään suunnitelma. Kehittämistyö pohjautuu palautetietoisuuteen. Olemme avoimia kaikelle palautteelle ja kehitämme toimintaamme palautteen suuntaisesti. Työotteena palautetietoisuus huomioi mm. asiakaskokemuksen, asukastyöhön liittyvät poikkeamat, yksilöllisen ja ajantasaisen hoito- ja palvelusuunnitelman, tarkastuksiin, huomautuksiin ja ohjeisiin reagoimisen sekä henkilökunnan arkiset huomiot (myös mm. SHL 48§). Työn laadun kehittämiseksi ja työyhteisön toimivuuden edistämiseksi järjestetään tarvittaessa työnohjausta koko työyhteisölle.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla ehkäistään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on laadittava palvelu-, hoito-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma. Suunnitelma on laadittava, ellei siihen ole ilmeistä estettä, yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa hänen omaisensa ja läheisensä sekä muiden toimijoiden kanssa (SHL/30.12.2014/1301, 36§, 39§).

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset, päivittäistä hoitoa ja kuntoutusta koskevat asiat. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan

elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Suunnitelmassa kuvataan myös, kuinka vahvistetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta.

Asukkaan muuttaessa Sammonkodille hänelle tehdään RAI-toimintakykyarviointi. Sen pohjalta laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma asiakkaan, hänen läheisensä sekä omahoitajan, sairaanhoitajan ja toimintaterapeutin kanssa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään (LifeCare, DomaCare) noin kuukauden sisällä muuttamisesta. Suunnitelman toteutumista seurataan osana arjen hoitotilanteita. Jos havaitut muutokset toimintakyvyssä ovat pysyviä, päivitetään hoitosuunnitelma sen mukaiseksi. Jos voinnissa ja toimintakyvyssä ei tapahdu pitkäaikaisia muutoksia, hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään puolivuositain. Suunnitelman päivittämiseen ja arviointiin otetaan asukas ja hänen läheisensä mukaan. Asukkaan kokemus hoidon toteutumisesta on isossa roolissa.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Yksikköön laaditussa itsemääräämisoikeus- ja hyvän kohtelun suunnitelmassa on kuvattu, miten toimintayksikössä vahvistetaan ja tuetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja varmistetaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen käytännön arjessa.

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Hyvän kohtelun toteutuminen varmistetaan ammattitaitoisella, sitoutuneella ja hyvät vuorovaikutustaidot omaavalla henkilöstöllä. Hyvällä johtamisella edistetään näiden asioiden toteutumista arjessa. Tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asukkaita asiakasturvallisuuden ja palvelun laatuun liittyvissä asioissa. Henkilökunta havainnoi ja kiinnittää huomiota riskeihin ja pyrkii aktiivisesti vaikuttamaan riskitekijöiden poistamiseksi toimintayksikössä.

Laatimassamme hyvän kohtelun suunnitelmassa on kuvattu ilmoitusvelvollisuuden (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ ja 30§) tiedostamiseen ja toteutumiseen sekä kaltoinkohtelun tunnistamiseen ja miten niissä tilanteissa on henkilöstöä ohjeistettu. Ilmoitusvelvollisuuden läpikäyminen on osa uuden työntekijän perehdytystä ja sen tärkeyttä

korostamme säännöllisesti. Asukkailla ja omaisilla on mahdollisuus reklamoida palvelusta suullisesti ja kirjallisesti. Reklamaatioiden avoin käsittely haastaa positiivisella tavalla palvelun laadun ja kehittää sitä jatkuvasti edelleen. Mikäli tilanne ei selkene, ollaan tilaajaan yhteydessä ja sovitaan käytänteistä asian ratkaisemiseksi. Toimintamme tulee olla myös tilaajalle hyvin läpinäkyvää ja eettistä.

5.4 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaalle annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon hänen etunsa.

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

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa.

Sosiaaliaasiavastaava

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiavastaava voit olla yhteydessä, jos koet tullee väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: Eija Hiekka, p. 044 265 1080

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

AVI:n yhteystiedot: Läsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintavirasto,
p. 029 5016000 Postiosoite: PL 5, 13035 AVI, Hannikaisenkatu 47, 40100 Jyväskylä

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista tukeva toiminta

Haluamme tukea asukkaan omaa tekemistä, osaamista ja vahvuuksia. Asukas osallistuu mahdollisuuksien mukaan arkiseen päätöksentekoon, kuten millaisia vaatteita haluaa puettavan tai mitä ruokajuomaa toivoo.

Toimintaterapeutti suunnittelee viikko-ohjelman, joka on kaikkien nähtävillä ilmoitustauluilla ja hississä. Viikkosuunnitelmat sisältävät arkiselviytymistä parhaiten tukevaa tekemistä. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan päivittäisissä hoitotoimissa, kohtaamisissa ja keskusteluissa. Toimintaterapeutti ja fysioterapeutti tukevat tätä arviota omalla ammattitaidollaan.

Yhteydenpitoa läheisiin tuetaan ja kannustetaan niin puheluin kuin tapaamisin. Läheiset ovat tervetulleita myös yökylään.

Asukkaan elämästä pyritään tekemään niin oman näköinen kuin mahdollista ja siihen hyvin tärkeänä osana liittyy henkilökunnan kohtaaminen ja aito kiinnostus asukkaan hyvinvointia kohtaan.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen arviointi on hoitajien päivittäistä tehtävää. Havaintoja tehdään myös asukkaan kokemuksen pohjalta. Rai-arvioinnit, hoito- ja palvelusuunnitelmat sekä MMSE-testit tehdään vähintään puolivuositain ja mittaustuloksia verrataan aiempiin tuloksiin.

6.2 Ravitsemus

Hoitajat ovat läsnä asukkaiden ruokailutilanteissa havainnoiden ja tarvittaessa ruokailussa auttaen. Kodissamme tarjotaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala sekä tarvittaessa asukkailla on mahdollisuus saada yöpala. Huolehdimme erityisruokavalioista. Seuraamme ravitsemustilaa MNA-arviolla ja säännöllisellä painon seurannalla. Ravitsemustilan laskuun kiinnitämme heti huomiota ja otamme herkästi lisäravinteet ja/tai runsasenergisien ruokavalion käyttöön. Teemme tiivistä yhteistyötä ateriapalvelun tuottajan kanssa. Ateriapalveluntuottaja tekee asiakkaille tyytyväisyyskyselyjä ja järjestää säännöllisesti mieliruoka -viikkoja.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Yleiset toimintaohjeet ohjaavat hygieniäkäytäntöjä ja olemme tarvittaessa yhteydessä Novan hygieniahoitajaan. Asukkaita ohjataan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian ylläpitämisessä päivittäin. Henkilökunnalle on laadittu hygieniaohjeet käytännön hoitotyöhön sekä lisäksi toimintaohjeet tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseksi (norovirus, MRSA/ESBL-bakteeritartunta, covid-19). Esihenkilö yhdessä sairaanhoitajien kanssa huolehtii yksikön hoitotarvikkeiden hankinnasta, asianmukaisesta käytöstä ja esimerkiksi suojarusteiden riittävydestä.

Kaikilta työntekijöiltä vaaditaan hygieniapassi.

Siivous- ja ruokapalvelun tuottaja vastaa elintarvikehygienian ja puhtaanapidon omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta.

6.4 Infektioiden torjunta

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Asukkaiden päivittäisistä aamu- ja iltapesuista huolehditaan, ja samalla varmistetaan asukkaiden asianmukainen pukeutuminen, huomioiden asukkaan oma tahto. Asukkailla on mahdollisuus käydä saunassa tai suihkussa vähintään kerran viikossa. Kaikissa hoitotoimissa noudatetaan aseptista työjärjestystä.

Hoitohenkilökunnan ammattikoulutuksen pohjalta hoitotyössä ja tukitoiminnoissa noudatetaan käytäntöjä, suosituksia ja huolellisuutta, joilla tartuntariskejä minimoidaan. Tarvittaessa konsultoimme lääkäriä lisäohjeiden saamiseksi. Lisäksi Keski-Suomen hyvinvointialueen hygieniayhdyshenkilö tiedottaa päivittyneistä käytänteistä säännöllisesti.

Yhteisten tilojen ja asukashuoneiden siistimisestä vastaa siistijä. Siistiminen suoritetaan järjestelmällisesti ja siivouksen toteutusta arvioidaan seurantalomakkeilla. Liinavaatepyykki pestään Saarijärven pesulassa, jonne pyykki lähtee kaksi kertaa viikossa, ja puhdas pyykki tulee vastaavasti tilalle. Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään ja huolletaan yksikön omassa pyykkituovassa.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Ammattitaitoiset ja kokeneet hoitajat vastaavat asukkaiden terveydenylläpitämisestä. Vuosien yhteistyö kokeneen geriatrin kanssa mahdollistaa asukkaiden kokonaisvaltaisen terveyden- ja sairaanhoidon. Lääkäri käy viikoittain Sammonkodilla ja on sairaanhoitajien tavoitettavissa muuna aikana.

6.6 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelmassa on kuvattu lääkehoidon toimintaperiaatteet ja se on osa terveydenhuoltolain 8 §:n säädettyä laatu- ja turvallisuuspolitiikkaa.

Lääkehoitosuunnitelmassa mainittu WHO:n viiden oikean asian toteutuslistaa seuraamme arjen hoitotyössä; oikea lääke, oikea antoreitti, oikea aika, oikea annos ja oikea potilas. Lääkehoitoon osallistuvat vain ne, joiden lääkehoidon luvat ovat voimassa. Toimintatapoja arvioidaan virhetilanteissa ja suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

Vastuu asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta on hoitavalla lääkäriellä. Lääkehoitoon koulutetut laillistetut terveydenhuollon ammattihenkilöt (sh, lh) kantavat kokonaisvastuun lääkehoidon toteuttamisesta. Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva kantaa kuitenkin vastuun omasta toiminnastaan ja osaamisestaan.

6.7 Monialainen yhteistyö

Yksikön toimintaperiaatteisiin kuuluu moniammatillinen yhteistyö. Toimintaterapeutti ja lääkäri kuuluvat omaan henkilöstöömme, lisäksi tarjoamme alihankintana fysioterapeutin, ruokahuollon ja siivouspalvelut. Teemme tiivistä yhteistyötä alan oppilaitosten, läheisen koulun ja päiväkodin sekä seurakunnan kanssa. Liikkuvan sairaanhoitajan ja kotisairaalan kanssa teemme tarvittaessa yhteistyötä. Hyvinvointialueen muut palvelut ovat myös asukkaiden käytettävissä. Lisäksi on mahdollista käyttää myös yksityisiä palveluja.

Teemme säännöllisesti yhteistyötä jalkahoitajan, parturi-kampaajan sekä kolmannen sektorin toimijoiden kanssa.

6.8 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuuden palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Asukasturvallisuutta lisää talossa olevat teknologiset ratkaisut (turvarannekkeet, puheyhteys asuntoihin, turvalattia, tallentava kameravalvonta). Teknologiset ratkaisut ovat hyvänä lisänä riittävän ja osaavan henkilöstön tuomaan turvallisuuden tunteeseen.

Kiinteistöhuolto vastaa teknisestä toimivuudesta, huolloista, korjauksista, palohälytys- ja sprinklerijärjestelmän kuukausittaisesta testaamisesta. Palotarkastukset sekä palo- ja pelastusharjoitukset tehdään vuosittain yhteistyössä pelastuslaitoksen kanssa. Uuden työntekijän perehdytyksessä huomioidaan perehdyttäminen turvallisuusasioihin. Viikoittain tehdään turvallisuuskävelyt henkilökunnan toimesta.

6.9 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstömme koostuu yksikönpäällikkö, palveluvastaavasta, sairaanhoitajista, toimintaterapeutista ja lähihoitajista, hoiva-avustajista ja tukipalvelutyöntekijöistä. Hoitohenkilöstöä on aamuvuoroissa vähintään 12, iltavuorossa 12 ja yövuorossa 3.

Yksikön päällikkö ja palveluvastaava työskentelevät arkisin. Sairaanhoidajat työskentelevät seitsemänä päivänä viikossa, aamuvuoroissa. Lähihoitajat tekevät kolmivuorotyötä. Pyykkihuollon tukipalvelutyöntekijä työskentelee arkisin. Siistijä työskentelee arkisin ja keittiöpalvelut toimivat viikon jokaisena päivänä alihankkijan toimesta. Hoitohenkilöstömäärään vaikuttaa asukkaiden määrä. Kokonaishenkilöstön mitoitus on vähintään 0,65.

Ennakoimme tulevia sijaistarpeita avaamalla rekrytointiväyliä. Teemme myös systemaattisesti ja jatkuvasti töitä työvoiman saatavuuden varmistamiseksi mm. pitkäjänteisellä oppilaitosyhteistyöllä ja osallistumalla erilaisiin alan rekrytointitapahtumiin.

6.10 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattavien henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus ovat ensisijaisen tärkeitä henkilöstöä rekrytoitaessa.

Työntekijöiden rekrytoinnista vastaa yksikön päällikkö yhdessä palveluvastaavan kanssa. Valinnoissa painotamme kokemusta ikääntyneiden hoidosta, perushoidon osaamista, kunnioittavaa ja arvostavaa asennetta ikääntyneitä kohtaan, unohtamatta hyviä vuorovaikutustaitoja.

Yksikössä noudatetaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta ja G-palkkataulukkoa. Työsopimukset tehdään kirjallisina. Toimen vastaanottaneella työntekijällä on kuuden kuukauden koeaika. Sijaisten osalta noudatetaan samaa työehtosopimusta ja palkkataulukkoa. Sijaisten tulee esittää tutkintotodistus tai ote opintorekisteristä. Uusien työntekijöiden tulee toimittaa rikosrekisteriote 1.1.2024 alkaen voimaan tulevan lain mukaisesti.

Tarkistamme ammatinharjoittamisen oikeuden Valviran –rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset jo rekrytointitilanteessa (esim. Rokotevaatimukset ja rikosrekisteriote). Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus, arvioimme myös soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja.

6.11 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Rekrytointitilanteessa sovitaan perehdytysjakso, jonka avulla työntekijä pohtii soveltuvuuttaan työtehtäviin ja vastaavasti perehdyttäjä tekee havaintoja soveltuvuudesta ja luotettavuudesta.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omaoivonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdytyksen tukena käytetään perehdytysmateriaalia ja kirjallista perehdytyslomaketta.

Täydennyskoulutussuunnitelma tehdään vuosittain. Koulutustarpeet määritellään osaamisvaatimusten mukaisesti. Täydennyskoulutus perustuu asiakastyöstä esiin nousseisiin tarpeisiin ja kunkin työntekijän osaamisen kehittämiseen.

Täydennyskoulutuksia suoritetaan verkkokoulutusympäristö Skhole:ssa. Skholen avulla huolehditaan monipuolisesta henkilöstön kouluttamisesta. Skhole on helppokäyttöinen ja tuo opiskeluun vapautta.

Työnantaja suhtautuu myönteisesti henkilöstön omaehtoiseen kouluttautumiseen ja pyrkii mahdollistamaan sen esim. työvuorojärjestelyillä ja opintovapaan myöntämisellä.

6.12 Toimitilat

Sammonkoti on viidessä kerroksessa toimiva, esteetön ja ikääntyneille suunniteltu koti. Talossa on neljä kahdeksan asukkaan ryhmäkotia sekä itsenäisempää asumista kerroksissa. Yhteensä asukaspaikkoja on 67. Asukkaalla on henkilökohtaisessa käytössään oma huoneisto kooltaan n. 16-37 neliometriä. Asunnoissa on tupakeittiö, makuuhuone, wc-pesutila ja lasitettu parveke. Ryhmäkoteissa on oma huone pesutiloineen, yhteinen olohuone ja ruokailutila sekä yhteiskäytössä oleva iso lasitettu parveke. Asukashuoneet on sijoitettu olo-/ruokailuhuoneiden ympärille, jotta omasta makuuhuoneesta pääsee helposti yhteisiin tiloihin. Talon alakerrassa on keittiö, iso ruokasali, tv-huone ja toimintatila. Alakerrasta löytyy myös sauna ja henkilökunnan toimistotilat. Talon tilat ovat avaria ja käyttävät helppokulkuisia sekä invamitoitettuja. Ulkona on aidattu piha-alue, jossa on tilava grillikatos. Etupihalla on paljon pysäköintitilaa.

6.13 Teknologiset ratkaisut

Kodissamme on tallentava kameravalvonta, turvarannekkeella toimiva Everon-hoitajakutsujärjestelmä, sekä -turvalattia ja sprinklerijärjestelmä. Kodin ulko-ovet ovat lukittuna. Ryhmäkotien ovilla on koodilukitus, koodi on tiedossa henkilökunnalla ja asukkaiden omaisilla. Hoitajilla on käytössään matkapuhelimet, joissa on Everon-turvajärjestelmän sovellus.

6.14 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, hoitosängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet. Jokainen hoitotyöhön osallistuva suorittaa laiteajokortin, jolla varmistetaan laitteiden oikea ja turvallinen käyttö.

Terveydenhuollon laitteiden käytön ohjauksesta vastaavat sairaanhoitajat.

Huollot toteuttavat Berner Oy ja Keski-Suomen Hyvinvointialueen apuvälinehuolto.

7 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

7.1 Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja.

Yhtiölle on laadittu rekisteriseloste ja tietosuojaseloste, jotka käydään aina perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa läpi. Noudatamme Keski-Suomen Hyvinvointialueen laatimia kirjaamisohjeita käyttäessämme potilastietojärjestelmä LifeCarea.

Lupa asiakirjoihin pyydetään kirjallisesti (kaupungin asianosaisen tietopyyntö -lomake) ja se osoitetaan hoitavaan yksikköön hoitavalle lääkärille. Tietoja luovutetaan vain hoitavan lääkärin tai sairaanhoitajan läsnä ollessa.

Työntekijät sitoutuvat allekirjoituksellaan salassapitoon. Asukkaan asiakirjoihin kirjataan vain hoidon kannalta tarpeellisia asioita. Potilastietojärjestelmään pääsee vain omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla, jotka luovuttaa esihenkilö tai palveluvastaava.

7.2 Asiakastyön kirjaaminen

Dokumentointi on osa asiakastyötämme, sitä määrittää vahvasti lainsäädäntö.

Dokumentoinnilla on myös merkitystä osapuolten, asiakkaiden ja meidän kaikkien, oikeusturvan kannalta. Kaikki asiakaskontaktit (myös suulliset) tulee todentaa kirjallisesti, eli

dokumentoida. Mitä ei ole kirjoitettu asiakkaan asiakirjaan, ei voida jälkeenpäin todistaa tapahtuneen. Jokaisesta asiakkaasta kirjataan asiakastietojärjestelmään päivittäin, jokaisesta vuorosta. Kirjaukset perustuvat faktoihin, arjen havaintoihin sekä asiakkaan ja verkostojen kanssa käytyihin keskusteluihin. Kirjaamiset tehdään aina asiakasta kunnioittaen.

Kirjaamisen tulee olla asiakasta osallistavaa, asiakkaan vointi ja toimintakyky huomioiden. Kirjaaminen on reaali- ja oikea-aikaista, siinä tulee näkyä työskentelyn tavoitteellisuus. Dokumentoinnissa huomioidaan hyvä kieliasu, ytimekkyys ja totuudenmukaisuus. Asiakastyön kirjaukset tehdään tietosuoja noudattaen ja asiakirjat arkistoidaan lain vaatimusten mukaisesti. Asiakkaan dokumentteihin on hyvä tehdä tekstiä tiivistäviä, lukemista helpottavia ja asiakkaan tilannetta täsmentäviä väliarvioita sekä yhteenvetoja. Dokumentoinnissa on tärkeää myös positiivisten asioiden kirjaaminen: voimavarat, vahvuudet ja eri asioissa edistyminen.

8 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Koulutussuunnitelman mukaisesti tärkeimmät koulutuksemme ovat RAI- sekä lääkehoidon koulutukset sekä kirjaamiskoulutus. Mahdollistamme jatkuvan kouluttautumisen SKHOLE oppimisympäristössä tai ulkopuolisten järjestämässä koulutuksissa huomioiden kunkin mielenkiinnon ja miten se tukee työskentelyä.

Tiedonkulun parantaminen on edelleen tärkeä kehittämisen kohde sekä hyvän työilmapiirin ylläpitäminen.

Asiakas – ja omaistyytyväisyyskyselyitä tehdään vuoden aikana säännöllisesti ja niiden tuloksia hyödynnetään toiminnassamme. Niiden avulla pyrimme myös kehittämään toimintaamme.

9 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Jyväskylä 9.4.2024

Allekirjoitus:

Mirkka Riukula