

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
1.1 Palveluntuottajan lupatiedot	3
1.2 Ostopalvelujen tuottajat	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
2.1 Toiminta-ajatus.....	4
2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	4
3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
3.1 Omaevalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus	5
4. RISKIEN HALLINTA.....	5
4.1 Riskien hallinnan järjestelmät ja menettelytavat	6
4.1.1 Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus.....	6
4.2 Henkilöstöön liittyvät riskit.....	7
4.3 Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit	7
4.4 Tietosuojaan ja- turvaan liittyvät riskit	7
4.5 Palvelutuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit	7
4.6 Yksikön tiloihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit	8
4.7 Tiedottamiseen ja tiedonkulkuun liittyvät riskit	8
4.8 Riskienhallinnan työnjako	8
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	8
5.2 Asiakkaan kohtelu	9
5.2.1 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	10
5.2.2 Asumaan asiallinen kohtelu	10
5.2.3 Asiakkaan osallisuus	11

5.3 Asiakkaan oikeusturva	11
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	12
6.2 Ravitseminen	14
6.3 Hygieniakäytännöt	15
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	16
6.5 Monialainen yhteistyö	17
7. ASIAKASTURVALLISUUS	17
7.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet...	18
7.1.1 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	18
7.1.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	19
7.1.3 Henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen	19
7.2 Toimitilat	19
7.3 Teknologiset ratkaisut	20
7.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet	20
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	20
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Koskenkorvan Tuulikello Ky

Y-tunnus: 1072287-5

Osoite: Päivätie 10, 61330 Koskenkorva

Puh: 06-4244521

Hyvinvointialue: Etelä-Pohjanmaan HVA

Vastuuhenkilö: Katja Männikkö, puh: 040-7085216, s-posti: katja.mannikko@tuulikello.fi

Palvelumuoto: Ikäihmisten palveluasuminen (Yhteisöllinen asuminen)

Asiakaspaikkoja 8 (+2) kpl

1.1 Palveluntuottajan lupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ikäihmisten palveluasumiseen

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta: 1997

1.2 Ostopalvelujen tuottajat

- NYQS / vartiointi, paloilmoitin
- Are ja Dekra / kiinteistön erityishuoltotoimet ja viranomaisten määräämät tarkastukset (mm. sprinklerit + sammutusjärjestelmä) ???
- Hautaviita (perunat)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Hoitokoti tekee yhteistyötä sovittujen, luotettavien alihankkijoiden kanssa. Heidän kanssaan pidetään kerran vuodessa yhteistyöpalaveri, jossa katselmoidaan yhteistyön toimivuutta ja kehittämismahdollisuuksia. Käytännön tasolla hoitokodin esihenkilö tai yrityksen toimitusjohtaja on yhteydessä sovittuun yhteyshenkilöön. Palautetta ostopalvelujen toimivuudesta kerätään myös asukkailta, omaisilta ja henkilökunnalta. Tarvittaessa pyydämme ostopalveluina tuotetusta palvelusta selosteita ja toimintasuunnitelmia.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa.

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Toiminta-ajatus

Hoitokoti on perustettu tuottamaan laadukasta asumis- ja hoivapalvelua ensisijaisesti ikäihmisille, kodinomaaisessa ympäristössä. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa ohjaaviin lakeihin, kuten sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeihin kuten vammaispalvelulaki, laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelu-laki.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön toimintaa ohjaavia arvoja ja toimintaperiaatteita ovat sosiaalihuollon lainsäädännön lisäksi muun muassa:

- Ikäihmisten elämänlaadun takaaminen toimintakyvyn tai muistin heikentymisestä huolimatta
- Yksilöllistä, toimintakykyä ylläpitävää hoivan tarjoamista, jossa itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan
- Asuminen kodinomaaisessa turvallisessa ympäristössä, jossa ikäihmisiä kohdellaan kuin perheenjäseniä

Takaamme asukkaalle osaavan sekä huomaavaisen kohtelun ja yksityisyyden. Kunnioitamme asukkaan henkilökohtaisia vakaumuksia ja mielipiteitä. Asukkaalla on oikeus osallistua häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Tarjoamme Hoitokoti Tuulikellossa asuvalle lämminhenkisen ja asukaslähtöisen palvelun. Henkilökunnallamme on kunnia-asia luoda välittämisen tunne asukkaillemme. Aidot tunteet sallitaan, asukasta kuunnellaan ja hänelle annetaan aikaa. Myös läheisten huomioon ottaminen kuuluvat jokapäiväiseen asukaslähtöiseen toimintaamme.

Hoitokoti Tuulikellossa asuminen on kodinomaista. Olemme pyrkineet sisustuksessa ja toiminnassamme luomaan Tuulikellost viihtyisän asuinpaikan, jossa laitosmaisuuksia on vähän. Huoneissa on valmiina peruskalustus, mutta asukas voi tuoda mukanaan esimerkiksi tauluja, muistoesineitä ja valokuvia. Isompien tavaroiden tuomisesta on hyvä keskustella etukäteen kuitenkin henkilökunnan kanssa.

Tuulikellon ruoka valmistetaan alusta pitäen omassa keittiössä. Tämä mahdollistaa yksilöllisen ruokavalion ja ruokailurytmin noudattamisen. Ruokalistat suunnitellaan monipuolisiksi ja niissä otetaan huomioon asukkaiden makutottumukset ja -mieltymykset. Ruuan valmistuksen tuoksi luo oman lisänsä kodinomaiseen asumiseen.

3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuvat yrityksen johtajat yhdessä vastuuhenkilön kanssa. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Palvelupäällikkö, Katja Männikkö p. 040-7085216, s-posti: katja.mannikko@tuulikello.fi

Henkilöstöpäällikkö, Juha-Pekka Karvonen p. 050-5549993, s-posti: juha-pekka.karvonen@tuulikello.fi

3.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja/tai tarvittaessa kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelman seurantaan ja päivitykseen osallistuu koko henkilöstö. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle raportointien yhteydessä. Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä perehdytyskansiossa ja eteisaulan ilmoitustaululla sekä yrityksen kotisivuilla.

4. RISKIENHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskien hallintaan, jossa palveluun liittyviä riskiä ja epäkohtia arvioidaan monipuolisesti. Riskienhallinnassa pyritään parantamaan palvelujen laatua sekä asiakasturvallisuutta tunnistamalla jo ennalta niitä kriittisiä työvaiheita, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

4.1 Riskien hallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset erilliselle lomakkeelle. Lääkepoikkeamat kirjataan Domacaren lääkepoikkeamaosioon. Korjaaviin toimenpiteisiin lähdetään välittömästi, ja tilanteet käsitellään raportointien yhteydessä sekä yksikköpalavereissa. Käsittelyyn kuuluu myös keskustelu asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Hoitokodin johto määrittelee tarvittavat korjaavat toimenpiteet, toimenpiteiden aikataulun ja vastuuhenkilön. Koko henkilökunnan mielipidettä kuunnellaan ja ehdotuksia otetaan vastaan.

Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset ja kehittämissuunnitelmat tehdään kerran vuodessa, ja myös ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

4.1.1 Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus

Hoitokodissa on pyritty siihen, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri tuoda esille erilaisia asiakasturvallisuuteen ja laatuun liittyviä epäkohtia. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimivan henkilön on myös *velvollinen* viipymättä ilmoittaa toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Mainitun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata viivytyksettä. Yksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä on tietoinen ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä.

Asukkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suoraan henkilökunnalle tai vastuuhenkilölle.

4.2 Henkilöstöön liittyvät riskit

Henkilöstöön liittyviä riskiä ovat mm. *puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, tapaturmat, infektiot ja tarttuvat taudit*. Yksikön johtaja on kokonaisvastuussa henkilöstöön liittyvissä asioissa. Perehdyttäminen ja menettely- ja toimintaohjeiden noudattaminen kuuluvat koko työyhteisölle. Uhkaaviin ja väkivaltatilanteisiin on erillinen lomake, joka täytetään ja palautetaan vastuuhenkilölle ja yksikön johtajalle. Mikäli epäkohta on akuutti, asiasta voi soittaa heti esihenkilöille tai yksikön johtajalle.

4.3 Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit

Lääkehoidon vastuut ja *osaaminen* varmistetaan lääkehoitovastaavan sekä vastuuhenkilön toimesta. Lääkkeet *säilytetään turvallisesti ja asianmukaisesti* lukitussa tilassa, ja niitten *kulutusta seurataan*. Lääkepoikkeamat sekä läheltä piti- tilanteet kirjataan ja käsitellään rakentavasti yksikköpala-vereiden yhteydessä.

4.4 Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit

Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa tietosuojan ja -turvaan liittyvissä asioissa, kuten esimerkiksi *henkilötietojen käsittelyssä*. Yksikön vastuuhenkilö on yhdessä tietoturva-vastaavan kanssa vastuussa koulutusten järjestämisestä sekä ajan tasalla olevien määräysten ja oheistusten saatavuudesta.

4.5 palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit

Yksikön vastuuhenkilö on yhdessä yksikön johtajan kanssa kokonaisvastuussa *henkilöstömitoituksen toteutumisesta*, ja siitä että koulutettua henkilökuntaa on riittävästi laadukkaan hoitotyön toteuttamiseksi. Jokainen työntekijä on osaltaan myös vastuussa omaan työhönsä liittyvistä asioista, kuten työn toteuttamisesta ja kehittämisestä. Työvuorot suunnitellaan henkilöstön työn jaksamista ajatellen, ja heillä on mahdollisuus vaikuttaa omiin työvuoroihinsa.

4.6 Yksikön tiloihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit

Yksikön tiloihin ja toimintaympäristöön kohdistuvia riskejä voivat olla esim. tulipalot, vesivahingot ja sähköviat. Hoitokodissa ei ole yövalvontaa, jolloin asukkaan riski kaatumiselle, ulos menemiselle tms. suurenee. Hoitokodin sijainti rinnetontilla saattaa tuoda haastetta hälytysajoneuvojen saapumiselle talvisaikaan. Lisäksi taloon kohdistuvia riskejä voivat olla mm. ryöstöt, murrot, tuhopoltot, ilkivalta, myrskyt ym. Yksikön johtaja on vastuussa yksikön tiloihin ja toimintaympäristöön liittyvistä riskeistä, esim. paloturvallisuuteen liittyvät materiaalit, koulutukset ja harjoitukset. *Liikkumisen, nostojen ja siirtojen turvallisuutta* edistetään apuvälineillä ja laitteilla, sekä huolehtimalla ympäristön toimivuudesta ja esteettömyydestä. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa yksikön tilojen turvallisuudesta, apuvälineiden toimivuuden sekä epäkohtien ilmoittamisesta. Kulunvalvonnalla (ovihälytys) estetään asukkaiden katoamista yöaikaan.

4.7 Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta edistävien toimenpiteiden edistämiseen. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Hoitokodin johdon velvollisuus on huolehtia siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista, ja että on osoitettu riittävästi resursseja ja voimavaroja toiminnan turvallisuuden varmistamiseksi.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Hoitokoti Tuulikellon asiakkaat ohjautuvat pääsääntöisesti hyvinvointialueiden maksusitoumuksella, tai asukas voi myös tulla yksityisesti itsemaksavana asiakkaana. Tietoa asukkaan hoitotarpeista saadaan pääsääntöisesti jo ennen hoito ja palvelusuhteen alkamista; kuten omaisilta, edellisestä hoitopaikasta, asiakasohjaajalta tai muilta sotepalveluja tuottavilta tahoilta. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhden kuukauden kuluessa asukkaan saavuttua asumaan hoitokotiin. Sen laatii hoitaja yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa, huomioiden iäkkään asukkaan omat

näkemykset ja toivomukset. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa asukkaan kunnon vaihteluissa hoitajan toimesta.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmassa keskitytään seuraaviin pääkohtiin:

- Fyysinen toimintakyky (sairaudet; sairauksien havaitseminen/hoitaminen, liikunta, ravitsemus, omasta hyvinvoinnista huolehtiminen, henkilökohtainen hygienia, vuorokausirytmii)
- Psyykkinen toimintakyky (harhaisuus, aggressiivisuus, ahdistuneisuus, masentuneisuus, sairudentunto, kyky vastaanottaa ja käsitellä tietoa, riippuvuudet)
- Kognitiivinen toimintakyky (ongelmien ratkaisu, hahmottaminen, muisti, toiminnan ohjaus, orientaatio)
- Sosiaalinen toimintakyky (vuorovaikutustaidot, asiointi, osallisuus yhteisössä, edunvalvonta, osallisuus yhteiskunnassa)
- Yleinen toimintakyky (lääkehoito, lääkemyönteisyys, muut suunnitelmassa huomioitavat asiat)

Suunnitelma sisältää kohdat lähtötilanne, tavoitteet, keinot ja arviot. Palvelu- ja hoitosuunnitelma kirjataan asukastietojärjestelmään, mistä hoitajat pystyvät sen näkemään ja huomioimaan keskeiset tavoitteet päivittäisessä hoidossa ja kuntoutumisessa elämänlaadun varmistamiseksi. Yksikön vastuhenkilö seuraa, että suunniteltu hoito toteutuu.

Yksikössä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytettyjä mittareita ovat RAI- arviointivälineet sekä Minimental testit, jotka päivitetään puolen vuoden- vuoden välein tai tarvittaessa.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.2.1 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asukkaan toivomukset ja mielipiteet huomioidaan, ja hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan. Asukasta kannustetaan ja motivoidaan osallistumaan oman elämänsä liittyviin päätöksiin, kuten palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaan tullessa Tuulikelloon laaditaan perustietolomake, johon kirjataan asukkaan omia toivomuksia hoitoon ja palveluihin liittyen.

Hoitokoti on asukkaan koti ja hänen kotiaan tulee myös kunnioittaa. Henkilökunta vahvistaa ja varmistaa asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutumista jokapäiväisissä toiminnoissa, kuten esim. vaatteiden valinnassa. Hoitokodin vastuuhenkilö valvoo ja ohjaa, että jokainen työntekijä työskentelee itsemääräämisoikeuden vahvistamisen puolesta.

Toisinaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi. Ennen rajoitustoimiin ryhtymistä yritetään aina keksiä keinoja tämän välttämiseksi, ja rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Hoitava lääkäri antaa luvan vasta erittäin painavan perusteen jälkeen. (3 kk kerralla) Lääkäri tekee itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan asukastietojärjestelmään.

5.2.2 Asukkaan asiallinen kohtelu

Hoitokodissa kiinnitetään huomiota asiakkaan kohteluun. Epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan reagoidaan välittömästi, tapahtuipa se henkilökunnan puolelta tai asukkaiden kesken. Mahdollisiin korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti, ja niistä tiedotetaan myös asukkaalle ja läheiselle.

Epäasiallisen kohtelun tapahduttua, tilanne pyritään selvittämään tilannetta heti niin asukkaan, läheisen ja myös henkilökunnan kesken. Jos epäasiallinen käytös on vakava, tehdään siitä kirjallinen ilmoitus (viiveettä) vastuuhenkilölle. Asia käsitellään henkilöstöpalaverissa ja tarvittaessa tiedotetaan tapahtumasta hyvinvointialueen virkamiestä.

5.2.3 Asiakkaan osallisuus

Palautteita pyydämme, ja toivomme saavan jokapäiväisissä vuorovaikutustilanteissa niin asukkaiden kuin omaisten kanssa yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Palautteisiin reagoidaan, ja tarvittaessa muutamme käytäntöjä. Pyrimme pitää vuorovaikutusta ja yhteistyötä niin asukkaisiin kuin heidän läheisiinsä hyvänä. Keräämme myös omais- ja asiakastyytyväisyyskyselyitä säännöllisesti.

5.3 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja ja yhteystiedot:

Katja Männikkö, hoitokodin vastuuhenkilö

s-posti: katja.mannikko@tuulikello.fi, puh: 040-7085216

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue hoitaa sosiaaliasiamiehen tehtävät. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Tällä alueella sosiaaliasiavastaava on Henna Lammi

Palveluajat: maanantai 12.30-14, tiistai-torstai 9.00–11.00.

Puhelin 06 415 4111 (vaihde)

Verkkosivu: <https://www.hyvaep.fi/tietoa-ja-ohjeita/potilaan-ja-asiakkaan-oikeudet/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa; (avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa.) Asiantuntija antaa asiasta si juridisen arvion sekä toimintaohjeita.

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

puh: 029 505 3050

verkkolomake: www.kkv.fi

Muistutukset ja muut valvontapäätökset huomioidaan aina toiminnan kehittämisessä, ja toimintaa pyritään aina kehittämään *vähintään* vastaamaan vaatimuksia. Asiakkaalle annetaan vastine 14 arkipäivän kuluessa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan yksilöllisiä ja konkreettisia tavoitteita, jotka tukevat asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia. Toiminta perustuu kuntouttavaan työotteeseen, jonka tavoitteena on parantaa ja ylläpitää asukkaan toimintakykyä. Kuntouttavan työotteen perustana ovat asukkaan omat voimavarat, joissa keskitytään asukkaan mahdollisuuksiin ja itsensä toteuttamiseen. Kuntouttava työote huomioidaan kaikissa hoitotoimenpiteissä niin, jotta asukkaalla on mahdollisuus omien voimavarjojensa puitteissa tehdä niitä asioita, joihin hän pystyy ja niille varataan riittävästi aikaa. Tarvittavien apuvälineiden avulla lisätään asukkaan omatoimisuutta ja osallistumista sekä mahdollistetaan uusien asioiden oppimista sekä toimintakyvyn ylläpitäminen. Asukasta tuetaan hallitsemaan omaa elämäänsä, pyritään parantamaan kykyä selviytyä päivittäisistä arkipäivän välttämättömistä toiminnoista. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua omien taitojensa ja kykyjensä mukaan kaikkeen Hoitokoti Tuulikellon toimintaan.

Fyysisen toimintakyvyn ylläpitämisen lisäksi tuetaan asukkaan kykyä selvitä arkipäivän vuorovaikutussuhteista sekä oman toimintaympäristön rooleista sosiaalista toimintakykyä ylläpitävillä

toiminnoilla. Kannustamme ylläpitämään sosiaalisia suhteita niin omaisiin kuin ystäviin tai toisiin asukkaisiin.

Hoitokoti Tuulikellossa panostetaan virikkeelliseen ympäristöön, asukkailla on käytössään kirjoja, lehtiä, askarteluvälineitä, televisio, musiikkia. Ulkoilu ja mieluisat harrastukset nähdään osana asukkaan kuntouttavaa työtoimintaa. Virkistystoiminta koostuu asukkaiden mielenkiinnon mukaan lehden lukemisesta, ulkoilusta, musiikkituokioista, askartelusta, jutustelusta, hengellisistä tuokioista, jumppahetkestä. Virikkeellisyyttä toteutetaan myös sisustamalla hoivakoti eri vuodenaikojen mukaan ja juhlapyhien mukaan. Huomioimme myös asukkaiden syntymä- ja nimipäivät.

Hoivakodin hengelliset arvot pohjautuvat Suomen evankelis- luterilaiseen kirkkoon. Kunnioitamme kuitenkin asukkaiden muitakin uskonnollisia vakaumuksia. Hoivakodissamme vierailee seurakunnan edustajia pitämässä hartaus- ja ehtoollishetkiä. Osallistumme myös aika ajoin kirkossa tapahtuviin jumalanpalveluksiin sekä muihin tilaisuuksiin. Avaamme sunnuntaisin television, jonka välityksellä asukkaat voivat seurata jumalanpalvelusta striimattuna omasta kotikirkosta. Luemme ruoka ja iltarukoukset, luemme hengellistä kirjallisuutta ja laulamme virsiä. Pyhäpäivät pyrimme rauhoittamaan ylimääräiseltä aherrukselta. Kaikki hengellinen toimintamme on vapaaehtoista ja suhtaudumme kunnioittavasti erilaisiin maailmankatsomuksiin ja huomioimme asukkaan hengellisyyden yksilöllisesti.

Hoitokodin ulkoilualueet ovat luonnonkauniita ja suunniteltu esteettömään liikkumiseen. Hoitokodin asukkailla on mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Tuemme myös asukkaiden omaisia asukkaiden kanssa yhdessä ulkoiluun. Hoitokodin asukkaille on järjestetty myös pienimuotoisia retkiä esim. torille, markkinoille, kirkkoon jne.

Hoitokoti Tuulikellossa vierailee myös säännöllisesti vapaaehtoistyöntekijöitä eri yhdistysten toimijoita kuten esim. seurakunnan edustajia, lapsia sekä nuoria, sekä eläinystäviä. Nämä tahot järjestävät asukkaillemme monipuolista ja mukavaa ohjelmaa. Asukkaiden hyvinvointia lisäävät myös kampaaja, jalkahoitaja, fysioterapeutti.

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisellä kirjaamisella, palvelu ja hoitosuunnitelmien arvioinnilla, Rai-arvioinnilla sekä keskustelemalla niin asukkaan kuin omaisten kanssa.

6.2 Ravitsemus

Hoitokoti Tuulikellossa hyvä ravitsemustila nähdään osana asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia. Hyvällä ravitsemuksella voidaan ehkäistä monien sairauksien syntymistä.

- Ravitsemusseurantaa; asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan tarvittaessa erillisellä nesteensaantilistalla sekä ravitsemuksen arviointitestillä MNA:lla. Nutridrink- lisäravinteita tarvittaessa.
- Painon seuranta.
- Laadukkaita elintarvikkeita ja maukas laadullinen itse tehty ruoka.
- Säännölliset ruoka-ajat 5krt/vrk, ravitsemus osana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa

Ruoka on monipuolista, vaihtelevaa ja ravitsemuksellisesti ikäihmisten ravitsemustarpeen erityispiirteiden kriteerit täyttävää. Asukkaiden mieltymykset ja toiveet otetaan huomioon ravitsemukseen liittyviä asioita suunniteltaessa ja toteutettaessa. Ruuan valmistuksessa huomioidaan asukkaiden erityisruokavaliot. Lisäksi ruuan koostumusta pystytään muuttamaan esim. soseutetuksi tarpeen vaatiessa. Ruokailussa tarvittavat apuvälineet ovat tarvittaessa käytettävissä. Miellyttävien ruokailuhetkien järjestäminen edesauttaa hyvän ravitsemuksen toteutumista.

Kannustamme asukkaita yhteiseen ruokahetkeen ja asukashuoneessa ruokaillaan vain erityisestä syystä. Ruokailuajat ovat liukuvia ja yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuaikojen välillä asukkailla on mahdollisuus saada välipalaa. Kaikilla aterioilla on tarjolla runsaasti juotavaa ja erityisesti kesäaikana juomaa tarjoillaan myös aterioiden välillä.

Hoitokoti Tuulikellon omavalvontasuunnitelmassa on huomioitu tarkemmin ruokahuoltoon ja keittöön liittyvät asiat. Hoitokoti Tuulikellon henkilökunnalla on elintarvikehygieenistä osaamista osoittava EVIRA:n hygieniosaamistodistus hygieniapassi. Hygieniosaamistodistuskopiot löytyvät todistukset- mapista.

Hoitokodin ruokailuajat:

Aamupala klo 6.30–9.00

Lounas klo 11–12.30

Päiväkahvi klo 13.30–14.30

Päivällinen klo 16.00–17.00

Iltapala klo 19.00–20.00

Yöpalaa jaetaan asukkaille niin halutessa tai tarvittaessa.

6.3 Hygieniakäytännöt

Hoitokodin hygieniatasolle asetetut tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen ja hoito. Noudatamme valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Konsultatioapua voi pyytää hyvinvointialueen hygieniahoitajilta. Hoitotyössä käytetään aina tavanomaisia varotoimia, joilla on tarkoitus estää mikrobien leviäminen. Tavanomaisiin varotoimiin kuuluvat käsihygienia, suojainten oikea käyttö, turvalliset toimintatavat ja pyykin sekä jätteiden oikeanlainen käsittely. Uudet työntekijät perehdytetään tavanomaisten varotoimien käytäntöihin ja hygieniaoheisiin. Henkilökuntaa ohjeistetaan tekemään epäkohtailmoituksia havaitsemistaan hygieniapuutteista.

Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti, jota seurataan ja arvioidaan puolen vuoden välein tai tarvittaessa.

Siivouksen tasoa seurataan aistinvaraisesti joka päivä. Hoitajat huolehtivat hoitokodin yleisestä siisteydestä ja viihtyisyydestä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Asukkaiden huoneet siistitään jokaisen työvuoron yhteydessä. Siistitään eritetahrat, tuuletetaan, järjestellään tavarat ja tyhjennetään roskat, kerätään pyykit pois. Pyykit pestään

hoitokodissa (tarvittaessa desinfioivalla) pyykinpesuaineella ja pyykinpesukoneessa käytetään tarvittaessa hygieniaojelmaa. Puhdasta pyykkiä käsitellään puhtain, desinfioiduin käsin ja likapyykkiä käsitellään suojakäsineet käsissä. Jätteet kerätään ja lajitellaan ulkona oleviin keräyspisteisiin roskatoksessa.

6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Hoitajat huolehtivat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Välittömä sairaalahoidon vaativan sairaskohtauksen sattuessa kutsutaan välittömästi ambulanssi paikalle. Mikäli kyseisen asukkaan kohdalla on olemassa yksilölliset toimintaohjeet sairaskohtausten varalle, toimitaan näiden ohjeiden mukaan. Muissa akuuteissa tilanteissa otetaan yhteys alueen Sote-keskukseen. Jatkohoito määräytyy saatujen ohjeiden mukaan. Kiireetöntä sairaanhoitoa/hammashoitoa tarvitseville varataan aikaa Sote-keskukseen. Asukas voi halutessaan käyttää omalla kustannuksellaan yksityisen fysioterapeutin palveluja sekä yksityistä lääkäripalvelua. Omaiselle ilmoitetaan aina tilanteesta.

Hoitokodissa on ohje myös kuoleman ja äkillisen kuolemantapauksen varalta. Em. ohjeet sijaitsevat perehdytyskansiossa, ja jokaisen uuden työntekijän alkuperehdytykseen kuuluu ohjeiden läpikäyminen perehdyttäjän kanssa.

Hoitokodissa suoritetaan esim. lääkejako, verenpaineen-, verensokerin- ja painon seuranta sekä haavanhoitoa. Asukkaille annetaan ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen. Heidän terveydentilaansa seurataan päivittäin hoitotoimien yhteydessä, ja ne kirjataan asukastietojärjestelmään.

Hoitokodin lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka on THL:n Turvallinen Lääkehoito-oppaan mukainen. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoidon kokonaisuudesta ja toteutumisesta vastaa yksikön lääkevastaava sairaanhoitaja.

6.5 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta iäkkäiden asukkaiden siirtymät palvelusta toiseen muodostuisi asukkaan kannalta toimivasti ja tarpeitaan vastaavasti, vaaditaan palveluntuottajalta erityisen tarkkaa tiedonkulkua eri toimijoiden välillä.

Asukkaiden tulovaiheessa täytetään hänen ja/tai läheisen kanssa perustietolomake. Perustietolomakkeella on mainittu mitä tietoja asukas antaa hoivakodin käyttöön, mitkä ovat yhteistyötahot, joista voidaan lisätietoja hankkia sekä tahot, joille hänen tietojaan voidaan tarvittaessa luovuttaa, kuten esim. terveyskeskus, keskussairaala jne. Kirjallinen suostumus tietojen luovuttamisesta laaditaan. Asukkaille tiedotetaan henkilökunnan vaitiolovelvollisuudesta perustietolomakkeen täyttämisen yhteydessä. Kirjallinen suostumus täytyy tehdä myös sähköisen reseptin käyttöön. Kirjalliset lupapaperit asukkaan täytyy tehdä myös apteekin kanssa.

Hyvinvointialueen edustajat tekevät kartoituskäynnin yksikköön vuosittain. Tarvittaessa ollaan yhteydessä myös puhelimitse ja sähköpostitse.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Hoitokodin ympäristön turvallisuuteen kiinnitetään huomiota ja mahdollistetaan liikkumista tukevalla, turvallisella ja tasaisella alustalla. Valaistus on tarkoituksenmukainen, häikäisemätön, kodinomainen sekä riittävä niin päivällä kuin yölläkin. Huonekalut ovat tukevia ja turvallisia sekä helposti puhdistettavia. Asukkailla on käytössä rannekehälyttimet yöaikaan. Kulunvalvonta on mietitty ja järjestetty turvallisiksi. Hoitokodissa on koneellinen ilmastointi sisäilman puhtauden takaamiseksi. Melua pitäviä koneita ei ole, eikä säteilyä aiheuttavia laitteita. Asukasturvallisuutta kehitetään myös palautteiden ja poikkeamien pohjalta, sekä palotarkastuksessa mahdollisesti saadun palautteen pohjalta. Muita asiakasturvallisuutta edistäviä toimia ovat mm.

- turvakävelyt
- paloharjoitukset (palo- ja pelastusviranomaiset)
- pelastussuunnitelman päivittäminen ja tiedoksi saattaminen
- ensiapu- valmiuden ylläpito

- lääkehoitosuunnitelman päivittäminen
- hygienian omavalvontasuunnitelman päivittäminen

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

Hoitokodissa asuu pysyvästi 8 asukasta. Henkilöstörakenne on seuraava:

1 Sosionomi (YAMK); (Vastuuhenkilö)

3 lähihoitajaa

Lähihoitajia ja kodinhoitajia sijaisina/tuntityöntekijöinä

Klo 6.30-14.15. – 2 (+1) tt

Klo 13.30-20.30. – 1 (+1) tt

Työtehtäviin kuuluu hoiva- ja kuntoutustyö, lääkehuolto, virkistystoiminta, ruoanlaitto, siivous- ja pyykinhuolto. Lisäksi kirjalliset ja hallinnolliset työt. Henkilöstön riittävyyttä ja osaamista sekä poissa-olojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan tarpeen mukaisesti. Poissaolot pyritään aina korvaamaan sijaisilla tai työvuorojärjestelyillä. Sijaiset perehdytetään talon toimintaan perehdytysohjelman mukaan.

7.1.1 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa huomioidaan henkilöstömitoitus. Avoinna olevat paikat ilmoitetaan ensisijaisesti TE keskuksen internet sivulla (mol.fi) Työpaikkailmoituksessa ilmoitetaan haettavat paikat tehtävänimikkeittäin. Henkilöstöpäällikkö haastattelee hakijat yhdessä vastuuhenkilön kanssa. Palkattaessa työntekijä, otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Kaikille työntekijöille asetetaan 2–6:n kuukauden koeaika, jona aikana työsuhte voidaan purkaa molemminpuolisesti välittömästi tarpeen tullen.

7.1.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdytyksellä ja koulutuksella varmistetaan, että yrityksen koko henkilökunta on tietoinen työ-
hönsä liittyvistä tavoitteista, vastuista, odotuksista ja laatuvaatimuksista. Jokainen henkilökuntaan
kuuluva vastaa omalta osaltaan toimintajärjestelmän noudattamisesta. Uuden työntekijän vastuul-
la on perehtyä yrityksen toimintaperiaatteisiin ja sääntöihin. Työntekijät perehdytetään tehtä-
vänsä käyttäen apuna yksikkökohtaisia perehdytysmateriaaleja ja perehdyttäjän muistilistaa.

7.1.3 Henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen

Henkilöstön koulutusten tavoitteena on syventää peruskoulutuksessa saatua perustietoja. Osa-
amisen kehittäminen painottuu ammatillisen osaamisen kehittämiseen. Täydennyskoulutuksista
osa on lakisääteisiä kuten Ensiapu-koulutus kolmen vuoden välein ja Love-koulutus viiden vuoden
välein.

Henkilöstön työhyvinvointia tuetaan kulttuuriseteleillä, kuntosalin vapaalla käytöllä ja säännöllisillä
virkistyspäivillä. Hyvällä henkilöstöjohtamisella tuetaan työntekijöiden työviihtyvyyttä. Hyvään
johtamiseen pyritään joustavilla työaika- ja vuosiloma järjestelyillä sekä positiivisella suhtautumi-
sella kouluttautumiseen (mm. opintoja tukevat työaikajärjestelyt).

7.2 Toimitilat

Hoitokoti Tuulikellossa asuminen on kodinomaista. Olemme pyrkineet sisustuksessa ja toiminnas-
samme luomaan Tuulikellostaa viihtyisän asuinpaikan, jossa laitosmaisuuksia on minimoitu. Yhden, -
tai kahden hengen huoneissa on valmiina peruskalustus, mutta asukas voi tuoda mukanaan esi-
merkiksi tauluja, muistoesineitä ja valokuvia. Isompien tavaroiden tuomisesta on hyvä keskustella
etukäteen kuitenkin henkilökunnan kanssa. Hoitokodissa on myös isot yleiset tilat, jossa myös vie-
railijoille on runsaasti tilaa. Omaisten yöpyminen on myös mahdollista sopimuksen mukaisesti,
erillisissä tiloissa.

7.3 Teknologiset ratkaisut

- Turvarannekkeet
- Kulunvalvonta ovet
- Sprinkleri järjestelmä

Turvarannekkeet ja oven kulunvalvonta testataan vähintään kerran kuukaudessa ja tarvittaessa.

Turvalaitteiden toimintavarmuudesta vastaa:

Juha-Pekka Karvonen, 050 554 9993, s-posti: juhapekka.karvonen@gmail.com

7.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Hoitokodin asukkaat saavat pääsääntöisesti tarvittavat apuvälineet hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta. Asiakkailta voi olla myös itse hankittuja apuvälineitä. Hoitokodin omia apuvälineitä ovat: rollaattoreita, pyörätuoleja ja sairaalasänkyjä. Apuvälineiden kunnosta ja huoltoon toimitamisesta, sekä apuvälinesopimuksista, vastaavat kaikki hoitajat, mutta ensisijaisesti yrityksen johtajat yhdessä vastuuhenkilön kanssa. Käytössä olevia terveydenhuollon laitteita ovat mm. verenpainemittari, verensokerimittari, kuumemittari, puntari ja saturaatiomittari. Asukkaat saavat verensokerimittarit oman kuntansa diabeteshoitajan kautta ja ne ovat henkilökohtaisia. Hoitokodissa on käytössä myös haavanhoitovälineitä ja tarvikkeita keuhkotetointiin. Puhdistaen varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset. Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön johtajat sekä vastuuhenkilö.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilöstön kanssa käydään läpi asiakastietojen kirjaamista koskevaa lainsäädäntöä, ohjeita ja viranomais määräyksiä. Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitosääntöä allekirjoittaessaan työsopimuksensa. Asukkailla on omat asiakaskansiot, joissa heidän paperisia asiakirjojaan säilytetään. Asiakaskansioita säilytetään lukollisessa arkistokaapissa lukollisessa kansliassa. Poistuneiden/menehtyneiden asiakkaiden kaikki asiakirjat toimitetaan kotikuntaan.

Domacare asiakastietojärjestelmä:

Rekisterin ATK:lle tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Järjestelmä on varmuuskopioitu ja yhteys on salattu (https). Koskenkorvan Tuulikello ky vastaa tietojärjestelmän hankinnasta ja toimii järjestelmän pääkäyttäjänä. Invian Oy vastaa järjestelmän ylläpidosta.

Hoitokotimme tietosuojavastaava on: Juha-Pekka Karvonen, juhapekka.karvonen@gmail.com

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Hoitokodissa järjestetään omavalvontaa palvelujen laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi, ja omavalvontasuunnitelma pidetään julkisesti nähtävänä. Suunnitelman toteutumista seurataan ja palveluja kehitetään toimintayksikön palveluja saavilta ikäihmisiltä, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä hoitokodin henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan sekä vahvistetaan kerran vuodessa ja päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viivytyksettä.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus