

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
Palvelutarpeen arviointi (4.2.1)	5
Hoito- ja palvelu- tai kuntoutumissuunnitelma (4.2.1)	6
Asiakkaan kohtelu (4.2.2)	6
Asiakkaan osallisuus (4.2.3)	7
Asiakkaan oikeusturva (4.2.4)	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	8
Hyvinvointi ja, kuntoutumista tukeva toiminta (4.3.1)	8
Ravitsemus (4.3.2)	8
Hygieniäkäytännöt (4.3.3).....	9
Terveysten- ja sairaanhoito (4.3.4)	9
Lääkehoito (4.3.5)	9
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa (4.3.6)	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	10
Henkilöstö (4.4.1)	10
Toimitilat (4.4.2).....	11
Teknologiset ratkaisut (4.4.3)	12
Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet (4.4.4)	12
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	12
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	13
11 LÄHTEET	14
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	14

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Yksityinen palveluntuottaja Jyränkölän Setlementti ry	Palveluntuottajan Y-tunnus 0164005-0
Kunta Heinola	Kuntayhtymä Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymä
Toimintayksikön nimi ja yhteystiedot Palvelutalo Kunniakonsuli / Jyränkölän hoivapalvelut Konsulinkatu 3, 18100 Heinola 0044 797 2482	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Heinolan kaupunki Rauhankatu 3, 18100 Heinola 03 849 30	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Yksityiset sosiaalipalvelut Asumis- ja hoivapalveluja vanhuksille ja erityisryhmille, myös pariskunnille Yhteisökoti Saarnikodissa 15 paikkaa ja 12 palveluasuntoa (11 yksiötä ja 1 saunallinen kolmio)	
Toimintayksikön vastaava esimies Sirkku Taskinen	Puhelin 044 797 2422
Sähköposti sirkku.taskinen@jyrankola.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 16.12.1997, lupamuutos 30.1.2018 (tehostettu palveluasuminen 110 paikkaa) ja lupamuutos 17.3.2020	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelu, tehostettu palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 2.4.2009	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 30.1.2018
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Hoiva- ja asumispalvelut tuotetaan omana tuotantona, ei alihankintaa. Jyränkölän hoivasänkyjen, henkilönostimien ja -vaakojen ymv. laitteiden huollosta on tehty huoltosopimus Lojer Oy:n kanssa.	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Jyränkölän hoivapalveluiden toiminta-ajatus

Jyränkölän Setlementin hoivapalvelut tarjoavat turvallista palveluasumista sekä toimintakykyä ja elämäniloa edistävää toimintaa vanhuksille ja muille erityisryhmille. Toiminnan perustana ovat yhteisöllisyys, lähimmäislähtöinen kehittämistyö ja henkilökunnan ammattitaito.

Kunniakonsulissa on palveluasumista ja ympärivuorokautista hoivaa vanhuksille sekä erityisryhmille kodinomaisessa ympäristössä. Huomioimme asukkaat yksilöllisesti ja kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta. Yhteisöllisyys ja yhdessä tekeminen on tärkeää. Elämää ja sisältöä asukkaiden päiviin tuodaan monipuolisella voimavaralähtöisellä toiminnalla kuntouttavaa työtettä käyttäen. Tavoitteenamme on tarjota asukkaille laadukasta hoivaa ja huolenpitoa aina elämän loppuun saakka.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Jyränkölän hoivapalveluiden toiminta perustuu arvoihin: ihminen, ideat ja ilo. Hoitotyön toimintaperiaatteet jokaisessa palvelutalossa ja yhteisökodissa pohjautuvat seuraaviin toimintaperiaatteisiin.

- IHMINEN

Ihmisarvo tarkoittaa sitä, että palvelutaloissa arvostetaan seuraavia asioita: myötäeläminen, kunnioitus, suvaitsevaisuus ja erilaisuuden hyväksyminen. Jyränkölän hoivapalveluissa on turvallista asua ja työskennellä. **Turvallisuus** välittyy fyysisen turvallisen ympäristön lisäksi myös turvallisen ilmapiirinä niin asukkaille kuin työntekijöillekin. **Hoito** suunnitellaan ja toteutetaan **yksilöllisesti** kunkin asukkaan tarpeiden mukaan. Palveluasunto tai yhteisökodin oma asunto on asukkaan koti, rutiinit rakennetaan asukkaan edun mukaisiksi ja laitospaisuutta vältetään. Asukasta tuetaan tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin hän pystyy. Asukkaan yksilölliset tavat ja tottumukset otetaan huomioon. Hoitajat ovat oman alansa ammattilaisia ja vanhusten sekä muistisairaiden hoidon asiantuntijoita. Jokainen hoitaja tekee työtään vastuullisesti. Palvelutaloissa jokainen ihminen on tasavertainen.

- ILO

Kunniakonsulissa arvo ilo tarkoittaa, että asukkaalle annetaan onnistumisen iloa **tukemalla** hänen **omatoimisuuttaan**. Asukkaan puolesta ei tehdä asioita, joista hän suoriutuu itse. Omatoimisuudella ylläpidetään ja edistetään asukkaan toimintakykyä. Vahvistamalla asukkaan omia voimavaroja hän saa onnistumisen kokemuksia, jotka tuottavat hänelle iloa. Työtä tehdään yhdessä ja iloitaan onnistumisista. Palvelutaloissa toimitaan tiimiperiaatteella "kaikki tekevät kaikkea". Moniammatillinen tiimi on rikkaus! Yhteistyötä tehdään joustavasti monen eri tahon kanssa ja hoidon porrastuksessa yhteisökodit asettuvat itsenäisen asumisen ja laitoshoidon väliin. Omaiset ovat arvokkaita yhteistyökumppaneita. Palvelutaloissa tehdään laadukasta hoitotyötä ilolla ja taloudelliset seikat huomioon ottaen.

- IDEAT

Jokainen työntekijä osallistuu hoivapalveluiden **toiminnan kehittämiseen**. Kaikissa palvelukodeissa on Kanban taulu, jolle kirjataan ideat sekä seurataan niiden etenemistä käytännön tasolle saakka. Idea voi olla lähtöisin esim. asukkaalta, työntekijältä, läheiseltä tai yhteistyökumppanilta. Kehittämistyötä ja ideointia tehdään Jyränkölän setlementin eri osastojen (kansalaisopisto, työelämäpalvelut, vapaaehtoistoiminta, ravintolat, hankkeet) kesken ja myös alueellisesti sekä valtakunnallisesti. Ideat ja ideointi ovat osa hoivapalveluiden arkea.

Kunniakonsulissa jokaiselle yhteisökodin asukkaalle on laadittu onnenkukkanen ja "elämänpuu"-kartta. Näihin on yksityiskohteisemmin selvitetty ja kirjattu yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa asioita, jotka ovat asukkaalle mieluisia. Toimintaa pyritään järjestämään asukkaan lähtökohdista käsin hänen voimavaranensa huomioimalla. Hoitohenkilökunta kohtaa asukkaat aidosti ja empaattisesti, ihminen on keskiössä. Kunniakonsulin arjessa ollaan lähimmäisiä, keskustellaan ja kuullaan asukasta sekä toteutetaan heidän toiveitaan. Asukkaat, joilla on kyky osallistua kodin arkeen ja askareisiin otetaan niihin mukaan. Ulkoilua pyritään järjestämään päivittäin. Tarjotaan kotona leivottuja sämpylöitä, kahvileipää, pullaa, huomioidaan merkkipäivät, keuhataan onnistumisista ja kannustetaan, halataan ja iloitaan yhdessä arjessa, tarvittaessa lohdutetaan. Asukkailla on mahdollisuus kesäaikana istuttaa ja hoitaa kukkia ja yrttejä yhteisellä sisäpihalla. Otetaan läheiset mukaan arkeen. Kunniakonsulissa käy tiiviisti muutama läheinen, jotka viettävät paljon aikaa palvelukodissa. Heidät on otettu osaksi kodin elämää.

Kansallinen lainsäädäntö

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Hallintolaki (6.6.2003/434)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Kotikuntalaki (11.3.1994/201)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkaukspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkaukspalvelusta 19.2.2010/133)

Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

Kehitysvammalaki (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)

Kehitysvamma-asetus (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988)

Laki vammaisetuksista (Laki vammaisetuksista 11.5.2007/570)

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Kunniakonsulissa tehdään vuosittain riskienarviointi, johon osallistuu Kunniakonsulin henkilökunta ja tarvittaessa edustus myös Jyränkölän Setlementti ry:n työhyvinvointiryhmästä ja työterveyshuollosta. Riskienarvioinnin yhteydessä kirjataan ja määritetään vastuuhenkilöt, aikataulut sekä seuranta epäkohtien korjaamiseksi. Säännöllinen ja jatkuva riskien arviointi auttaa selvittämään palveluun, toimintaan, asiakkaisiin, henkilöstöön sekä asuin- ja työympäristöön liittyviä riskitekijöitä. Havainnon riskistä tai poikkeavasta tilanteesta voi tehdä asukas, omainen, työntekijä, vapaaehtoinen tai kuka tahansa toiminnassa mukana oleva henkilö. Henkilökunta kirjaa havainnot joko Hilikka- järjestelmään (laatupoikkeamat) tai intran TYHY-sivustolle linkitetulle lomakkeelle (Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta).

Kunniakonsulin yhteisökodissa hoidetaan mm. muistisairaita asukkaita, joilla saattaa ajoittain ilmetä käytöshäiriöitä toisia asukkaita ja/tai henkilöstöä kohtaan. Käytöshäiriöiden ja tilanteiden ennakkointiin on kiinnitetty huomiota esim. niin, että ruokailutilassa istumajärjestystä on vaihdettu. Käytöshäiriöitä ehkäistään myös tarjoamalla asukkailla mielekästä toimintaa ja läsnäoloa, joka vie huomioita pois tilanteen kärjistyessä. Läheltä piti-tilanteet on käyty henkilöstön kanssa palaverissa läpi. Henkilökunnan kanssa on yhdessä pohdittu, miten tilanteita voidaan ennaltaehkäistä. Tämä asia huomioidaan myös uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Tarvittaessa ollaan yhteydessä vastuulääkäriin ja pohdimme lääkityksen / lääkkeettömyyden eri mahdollisuuksia. Lisäksi kaikkien hoitajien käytössä on Skhopen laaja oppimisympäristö, jossa tietoutta mm. muistisairaana kohtaamisesta, sekä hoitajien käytettävissä on kirjallisuutta; Duodecimin Muistisairaana hoidon hyvät käytännöt, sekä PHHYKY:n geriatrinen osaamiskeskus. Lääkäriin puhelinpäivystys arkisin ma-pe klo 15-22 puh. 044 440 3005 tai viranomaislinjalle puh. 044 482 5082.

Aamu- ja iltavuorossa on kaksi hoitajaa, sekä yksi hoiva-avustaja, joka käy tarvittaessa auttamassa alakerran hoitajaa kahden autettavien asukkaiden kanssa. Pikkusaarnin yleisissä tiloissa on valvontakamera ja kansliatilassa päätte valvontaa varten, samoin Saarnikodin kansliassa. Kunniakonsulin ulko-ovella on valvontakamera ja ovi on säädetty niin, ettei se avaudu kuin ovisummerilla sisältä päin ja kyynärpainikkeella. Kaikki poikkeavat tilanteet ja läheltä piti-tilanteet kirjataan ja käsitellään tiimien kuukausipalaverissa. Hoitotiimi miettii, miksi poikkeama on tapahtunut ja miten se tulevaisuudessa voidaan ehkäistä. Läheltä piti-tilanteissa pystytään hyvin pohtimaan ennaltaehkäiseviä keinoja ettei poikkeavia tilanteita tapahdu. Nämä asiat huomioidaan myös uusien työntekijöiden perehdytyksessä.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskien arviointi ja havainnointi on päivittäistä ja poikkeavat tilanteet kirjataan joko Hilikka- järjestelmään (laatupoikkeamat) tai intran TYHY-sivustolle linkitetulle lomakkeelle (Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta). Intran lomakkeen voi tehdä nimettömänä ja se on käytössä koko Jyränkölän Setlementin työntekijöillä. Hilikka-poikkeaman pääsevät kirjaamaan vain Hilikka tunnukset omaava työntekijä. Ilmoittajan yksityisyyden suojaamiseksi laatupoikkeaman kirjaa Hilikka-järjestelmään joku muu kuin poikkeaman havainnut tai poikkeavassa tilanteessa osallisena ollut henkilö. Laatupoikkeama-lomake tulostetaan kirjaamisen jälkeen järjestelmästä ja se toimitetaan yksikön vastaavalle hoitajalle. Laatupoikkeamat tallentuvat myös sähköisesti Hilikka-järjestelmään. Vastaava hoitaja tai -ohjaaja reagoi poikkeaman luonteesta riippuen tilanteen vaatimalla tavalla.

Kaikki poikkeamat käsitellään viismiksen periaatteella yksikön kuukausipalaverissa henkilöstön kanssa ja kirjataan toimenpiteet, joilla ehkäistään samankaltaisten tilanteiden uusiutumista. Vakavat poikkeamat tuodaan hoivapalvelujohtajan tietoon ja ne käsitellään vastuuryhmässä. Hoivapalvelujohtaja tiedottaa vakavista poikkeamista oman organisaation sisällä toimitusjohtajaa, hallitusta ja tyhy-ryhmää sekä palvelun tilaajaa. Poikkeamista tiedotetaan myös asukasta/asukkaita sekä omaisia tilanteen mukaan. Poikkeamista yksikön vastuuhoitaja tai -ohjaaja tekee vuosittaisen yhteenvedon.

Jyränkölän hoivapalveluilla on omavalvontasuunnitelmien lisäksi laadunhallintajärjestelmä, joka ohjaa ja opastaa arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaiseen toimintaan. Laadunhallintajärjestelmä sisältää neljä osaa: laatuksikirja, toimintaohjeet, laatu-tiedostot ja lomakkeet. Laadunhallintajärjestelmä päivitetään kokonaisuudessaan vuosittain. Tiimi- ja kuukausipalaverien yhteydessä ja kehittämissäpäivillä tarkastellaan laadun hallintaan liittyviä asioita ja tehdään tarvittavia päivityksiä laadunhallintajärjestelmään. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet huomioidaan myös laadunhallinnan dokumenteissa ja ohjeissa ja niitä päivitetään tarvittaessa laatu ym. poikkeamien pohjalta.

Riskinhallinnan työnjako

Jyränkölän hoivapalvelujohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä ja vastaa siitä, että yksiköiden vastaavilla hoitajilla/kuntoutusohjaajalla on riittävät ja tarvittavat tiedot sekä taidot omavalvontaan liittyen. Yksikön vastaava hoitaja/kuntoutusohjaaja on päävastuussa palvelutalon riskienhallinnasta ja yksikön henkilöstön perehdyttämisestä riskien arviointiin ja toimintatapoihin (lomakkeet, ilmoitukset jne.). Jyränkölän Setlementin palveluvastaava vastaa asiakastietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Työntekijät kirjaavat ja tuovat esimiehelle tiedoksi poikkeavat ja läheltä piti-tilanteet. Poikkeamiin reagoidaan poikkeaman laadun mukaisesti, joko välittömästi tai edellä kuvatun mukaisesti (kts. riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat).

Riskien tunnistaminen

Riskien arviointi, havainnointi ja tunnistaminen kuuluvat jokaisen tehtävään ja jokapäiväiseen työskentelyyn. Työntekijät ovat velvollisia tuomaan esiin havaitsemansa riskit ja läheltä piti-tilanteet sekä poikkeavat tilanteet, jotka he itse havaitsevat, mutta heidän tehtävänsä on myös tuoda esiin asukkailta, omaisilta tai muilta tahoilta esille nousseet havainnot riskeistä.

Turvallisuuskävelyitä toteutetaan. Kävelyiden tarkoituksena on käydä läpi paloturvallisuuteen liittyvät pääkohdat sekä arvioida toimintaympäristön turvallisuutta sekä mahdollisia riskejä. Tavoitteena on suorittaa turvakävely 3 x vuodessa. Kävelyiden yhteydessä täytetään lomake, jossa arvioidaan ja kartoitetaan turvallisuuteen liittyvää nykytilaa yksikössä.

Riskien käsitteleminen

Työntekijät kirjaavat poikkeavat tilanteet laatupoikkeama-huomioina Hiikka-järjestelmään, johon ne tallentuvat sähköisesti. Poikkeaman kirjannut henkilö tulostaa sen yksikön vastaavalle hoitajalle/kuntoutusohjaajalle, joka käsittelee laatupoikkeaman kuukausikokouksessa henkilöstön kanssa. Tilanteesta mietitään ja kirjataan toimintatavat jatkossa vastaavan tilanteen ennaltaehkäisemiseksi. Vakavat tilanteet tuodaan välittömästi hoivapalvelujohtajan tietoon ja ne käsitellään vastuuryhmässä. Hoivapalvelujohtaja tiedottaa toimitusjohtajaa, hallitusta, tyhy-ryhmää, työterveyshuoltoa, palvelun tilaajaa tai muuta tarvittavaa tahoa tilanteesta. Vakaviin tilanteisiin reagoidaan välittömästi ja korjaavat toimenpiteet tehdään heti. Poikkeava tilanne käydään myös tarpeen mukaan läpi asiakkaan ja hänen asioiden hoitajan tai läheisen kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeaman käsittelyn yhteydessä ja muuttuneet toimintatavat sekä käytänteet tiedotetaan henkilöstölle. Poikkeaman juurisyyn selville saamiseksi käytetään viismiks-menetelmää eli esitetään kysymys Miksi? vähintään viisi kertaa poikkeamaan johtaneesta tilanteesta. Poikkeama käsitellään henkilökunnan kanssa yhdessä ja myös korjaavat toimenpiteet mietitään yhdessä. Palvelutalon vastaava hoitaja/kuntoutusohjaaja valvoo, että sovitut toimenpiteet tulevat käytäntöön sovitussa aikataulussa.

Muutoksista tiedottaminen

Muuttuneista toimintatavoista ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan hoivapalveluiden työntekijöille kuukausipalaverissa, yksiköiden sähköpostilla ja Hiikka-viestinnän kautta. Hiikka-viesti tavoittaa jokaisen työntekijän henkilökohtaisesti. Kuukausipalaverien muistiot tallennetaan palvelukodin sähköiseen kansioon Y-asemalle. Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytänteen mukaisiksi.

Hoivapalvelujohtaja tiedottaa vastuuhenkilöille vastuuryhmässä tai sähköpostitse. Hoivapalvelujohtaja tiedottaa myös toimitusjohtajalle, hallitukselle, työterveyshuollolle, tyhy-ryhmälle tai muulle tarvittavalle taholle poikkeaman luonteen mukaisesti. Palvelun tilaajan kanssa sovitaan erikseen tiedottamisen käytänteet. Asiakasta koskevat muuttuneet käytänteet kirjataan Hiikka-ohjelmaan ja asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja tiedotetaan hoitotiimissä ym. kanavien kautta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt yhteystietoineen

Jyränkölän Setlementti ry / Hoivapalvelut: Sirkku Taskinen, hoivapalvelujohtaja 044 797 2422, sirkku.taskinen@jyrankola.fi
Kunniakonsuli: Marja Deppner, vastaava hoitaja, 044 797 2412, marja.deppner@jyrankola.fi

Omaavonnan suunnitteluun ovat osallistuneet hoivapalvelujohtaja Sirkku Taskinen, palveluvastaava Anne Virtanen ja vastaava hoitaja Marja Deppner sekä Kunniakonsulin henkilöstöä.

Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omaavontasuunnitelma päivitetään alkuvuodesta yhdessä laadunhallintajärjestelmän kanssa. Palvelukotien vastaavat hoitajat/kuntoutusohjaaja päivittävät omaavontasuunnitelmaa tarvittaessa, mikäli toimintaohjeet, toimintatavat tai säädökset muuttuvat. Omaavontasuunnitelma päivitetään myös vastuuhenkilöiden vaihtuessa.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on nähtävillä Kunniakonsulin Saarnikodin kansliassa ja Jyränkölän nettisivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi (4.2.1)

Jyränkölän hoiva- ja asumispalveluihin asukkaat tulevat hyvinvointialueen sijoittamana. Asiakas voi saada ympärivuorokautisen asumisen, yhteisöllisen asumisen tai kotihoidon ostopalvelusetelin palvelutarpeen arvioinnin pohjalta. Hyvinvointialueen palveluun liittyen asukkaan palvelutarve arvioidaan asiakkaan hyvinvointialueen toimesta (asiakasohjaus) heidän käytäntönsä mukaisesti yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Palvelutarve arvioidaan laaja-alaisesti. Kunniakonsulin asukkaaksi voi hakeutua myös itse maksavana asiakkaana täyttämällä hakemuslomakkeen.

Kunniakonsulissa asukas osallistuu itse oman hoito- ja kuntoutussuunnitelmansa tekemiseen, tavoitteiden asetteluun ja häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukkaan itsemääräämisoikeus kuvataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa. Asukkaan palvelutarvetta ja vointia arvioidaan päivittäin, hoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa toimintakyvyn tai voinnin muuttuessa ja säännöllisesti 6 kk:n välein RAI-arviointien pohjalta. Asiakkaan läheinen voi halutessaan osallistua RAI-arviointiin, sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämiseen.

Palvelutarve arvioidaan kokonaisvaltaisesti, toimintakyvyn eri osa-alueet huomioiden. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan ja/tai hänen läheistensä näkemys asukkaan toimintakyvystä, voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Arvioinnin tavoitteena on

löytää asukkaan yksilölliset vahvuudet ja kehittämisen alueet toimintakykyisyyden edistämiseksi. Käytössä olevia mittareita ovat mm. MNA, RAI (2020), MMSE, TOIMIVA, CERAD, BRADEN, MIKE ja mahdollisesti muita palvelun tilaajan kanssa sovittuja mittareita.

Asukas on mukana hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekemisessä ja hänen mielipiteitään kysytään ja hän on mukana asettamassa tavoitteita hoidolle ja kuntoutumiselle. Asukkaan asioidenhoitaja, edunvalvoja tai läheinen kutsutaan mukaan asukkaan niin halutessa tai tarvittaessa hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekemisen ja päivittämiseen.

Hoito- ja palvelu- tai kuntoutumissuunnitelma (4.2.1)

Kunniakonsulissa tavoitteellinen hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään asukkaan kanssa yhdessä. Suunnitelman pohjana käytetään toimintakyvyn arvioinnissa hyödynnettyjen mittareiden ja menetelmien tuloksia, terveyteen liittyviä taustatietoja ja terveydentilan mittareita, mahdollista lääkärin ja/tai hoitohenkilökunnan tekemää arviointia asukkaan toimintakyvystä. Asukkaan edunvalvoja, asioiden hoitaja tai läheinen voi tarvittaessa ja asiakkaan niin halutessa osallistua suunnitelman laatimiseen.

Suunnitelma on kirjattu riittävän konkreettiseksi, jotta sen seuraaminen päivittäin on mahdollista. Kuntoutumissuunnitelman toteutumista kirjataan ja arvioidaan päivittäin. Havainnot kirjataan Hilikka-järjestelmään. Asukkaalla on mahdollisuus tutustua palvelutalon tiloihin ja toimintaan ennen muuttoa, joko käymällä paikan päällä, kuvien tai videoiden perusteella.

Hilikka tietojärjestelmässä omahoitajat laativat omille asukkailleen yksilölliset hoivasuunnitelmat, joihin koko henkilökunta perehtyy ja toteuttaa niitä käytännössä. Hoitosuunnitelmaa toteutetaan asukkaan hoidossa ja toteutumista arvioidaan päivittäin ja siitä kirjataan Hilikka-järjestelmään. Lisäksi käytössä on yksilölliset Hilikkakalenterit, joissa on hoivaan ja huomioimiseen liittyviä asioita. Asukashuoneissa on onnenkukkaset ja elämänpuulomakkeet, joihin on kirjattu monipuolisesti asukkaan toimintakykyä ja mieluisia asioita, joista asukas nauttii ja joita hän tekee mielellään. Nämä asiat huomioidaan myös uusien perehdytyksessä.

Asiakkaan kohtelu (4.2.2)

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 asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeuden ja siihen liittyvien asioiden vahvistaminen

Jyränkölän hoivapalveluissa toiminta perustuu arvoille: ihminen, ideat ja ilo. Hoivapalveluiden arvot ja toimintaperiaatteet on kirjattu omavalvontasuunnitelman kohtaan 2. Arvojen ja toimintaperiaatteiden mukainen toiminta tukee kunkin ihmisen kunnioittamista, kuulemistakin, arvostamista ja oikeutta päättää omaan elämään ja omaan arkeen liittyvistä asioista. Palveluissa noudetaan voimassa olevia asiaan liittyviä lakeja ja asetuksia.

Asukkaan asumiseen tai muuhun elämiseen vaikuttavat, asukkaan toiveista poikkeavat päätökset keskustellaan aina asukkaan kanssa yhteisen ymmärryksen saavuttamiseksi. Yhteisesti sovitut asiat kirjataan Hilikka-järjestelmään asukkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan. Asukkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille. Henkilökunta tukee asukkaiden kykyä valvoa omia etujaan ja oikeuksiaan sekä varmistaa, että asukas saa hänelle kuuluvat etuudet ja palvelut. Jokainen asukas kohdataan yksilönä yhteisesti sovittuja käytänteitä ja hyvän hoitotyön periaatteita noudattaen.

Asukkaan muuttaessa Kunniakonsuliin, omahoitaja haastattelee tulovaiheessa asukasta ja omaisia pyrkien selvittämään asukkaan mielipiteen omaa hoitoaan koskeviin asioihin. Yksilölliset tavat ja tottumukset käydään heti alkuvaiheessa läpi, jotta asukkaalle voidaan tarjota mahdollisimman yksilöllistä hoitoa esim. onko asukas tottunut nukkumaan aamulla pidempään, pitääkö saunassa käymisestä, onko eläimet hänelle tärkeitä ym. Muistisairaiden asukkaiden kohdalla omaisyhteistyön rooli korostuu. Itsemääräämisoikeutta tulee kunnioittaa ja asukaslähtöisyys on toiminnan ydin.

Jokaisella on halutessaan mahdollisuus vetäytyä huoneeseensa niin halutessaan. Tarjotaan vaihtoehtoja, mieluista virikettä, kuunnellaan ja toteutetaan toiveita. Tervetuloahaastattelun yhteydessä selvitetään mitä sosiaalietuuksia on käytössä ja mitä vielä tarvitsee hakea. Tarvittaessa ohjataan niiden hakemisessa ja lomakkeiden täyttämässä. Arvostetaan ja kunnioitetaan asukasta ihmisenä ja yksilönä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asukkaan asumiseen tai muuhun elämiseen vaikuttavat, asukkaan toiveista poikkeavat päätökset keskustellaan aina asukkaan kanssa yhteisen ymmärryksen saavuttamiseksi. Yhteisesti sovitut asiat kirjataan Hilikka-järjestelmään asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asiakkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille.

Käytössä on tarvittaessa hygieniahaalareita ja pyörätuoleissa turvavöitä, sekä sängyissä laidat. Niiden käyttöön on pyydetty lupa lääkäriltä ja Näiden käyttöä on pohdittu hoitavan tiimin, asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Rajoitteet ovat aina lääkärin luvalla totutettuja ja maksimissaan lupa voidaan kirjata 3 kk ajaksi. Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijaisia ja ne on aina keskusteltu ja perusteltu asukkaille ja heidän läheisilleen. Yhteisössä on taattava hyvä hygieniataso ja asiakkaan arvok-

kuuden säilyttäminen, tällöin hygieniahaalarin käyttö voi tulla kyseeseen. asukkaan oman turvallisuuden takaamiseksi puhtaimisriskin minimoimiseksi voi olla tarpeen käyttää turvavöitä tai nostaa asukkaan sängynlaidat ylös vuoteessa olon ajaksi. Näissäkin rajoitustoimenpiteissä kuullaan aina asiakasta ja hänen toiveensa huomioidaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastaavalla viranomaisella. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuollon asiakkaan kokemista epäkohdista ohjeistus käydään henkilökunnan kanssa läpi neljä kertaa vuodessa kuukausipalaverissa.

Asukkaiden asiallinen kohtelu ja menettelytavat, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Jyränkölän hoivapalveluissa asukkaita kohdellaan arvostavasti ja kunnioittavasti. Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti, vastoin toiminnan arvopohjaa ja periaatteita on henkilökunta ilmoitusvelvollinen asiasta. Henkilökunta on tietoinen sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuudesta ja toimintaohjeista ilmoituksen tekemiseksi. Henkilökunnan tulee tehdä ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta vastaavalle hoitajalle/kuntoutusohjaajalle. Vastaavasta hoitajasta/kuntoutusohjaajasta tai palveluvastavasta ilmoitus tehdään hoivapalvelujohtajalle, hoivapalvelujohtajasta toimitusjohtajalle ja toimitusjohtajasta hallitukselle.

Asukas voi tehdä ilmoituksen toiminnan vastuuhenkilölle. Asukasta ohjataan tarvittaessa muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliamies).

Kaikki tilanteet käsitellään palvelukodin vastuuhenkilön sekä hoivapalvelujohtajan kanssa ja niistä kirjataan laatueroja. Asian korjaamiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet ja ne kirjataan. Vastaava hoitaja/kuntoutusohjaaja on vastuussa toimenpiteen toteutumisesta ja tilanteen korjaantumisesta sovitun aikataulun mukaisesti. Vakavat tilanteet tiedotetaan organisaation sisällä toimitusjohtajalle sekä hallitukselle ja organisaation ulkopuolelle palvelun tilaajalle.

Vastaava hoitaja/kuntoutusohjaaja tai/ja hoivapalvelujohtaja käyvät asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa tilanteen läpi. Tapahtunut keskustellaan ja kirjataan sekä sovitaan jatkotoimenpiteistä ja seurannasta.

Asiakkaan osallisuus (4.2.3)

Palautteen kerääminen

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta henkilökunnalle ja vastuuhenkilölle päivittäin käyntien ja perustoiminnan yhteydessä. Palvelukodeissa on myös palautelaatikot, joihin palautteen voi jättää kirjallisena. Saatu palaute kirjataan ylös ja tuodaan vastaavan hoitajan/kuntoutusohjaajan tietoon.

Vuosittain toteutetaan myös palautekysely asukkaille, heidän läheisilleen ja yhteistyötahoille. Palautteet käsitellään vastuuryhmässä ja palvelukodeissa henkilöstön kanssa sekä asukkaiden ja läheisten kanssa omaisten illassa. Palautteesta tiedotetaan myös palvelun tilaajalle sovitun käytännön mukaisesti (sähköpostitse, valvontakäyntien yhteydessä tai muuten). Asian niin vaatiessa palaute käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja korjaavat toimenpiteet tehdään aikaimmalla.

Hyvät käytänteet ja palautteet kerätään kuukausittain tiimin kuukausipalaveriin, niistä otetaan opiksi ja niitä jaetaan hyödynnettäväksi myös muissa yksiköissä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saadut palautteet hyödynnetään hoivapalveluiden toiminnan ja palveluiden laadun parantamisessa. Saadun palautteen pohjalta vahvistetaan toimivia käytänteitä ja kehitetään tarvittavia toimintoja ja toimintatapoja. Vuosittainen palaute kerätään palveluntuottajan omalla lomakkeella, jotta saadaan vertailukelpoista tietoa.

Asiakkaan oikeusturva (4.2.4)

Muistutuksen vastaanottaja

Hoivapalvelujohtaja Sirkku Taskinen, 044 797 2422, sirkku.taskinen@jyrankola.fi
Siltakatu 11, 18100 Heinola

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamies, 03 819 2504, sosiaaliamies@pajatha.fi

Potilasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamies, 03 819 2504, potilasiamies@pajatha.fi

Yksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä?

Hoivapalvelujohtaja ottaa vastaan muistutukset, kantelut tai muut valvontapäätökset ja vastaa niiden käsittelystä sekä vastaa siitä, että ne huomioidaan toimintakäytänteissä ja toiminnan kehittämisessä. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on viisi arkipäivää.

Hyvinvointi ja kuntoutumista tukeva toiminta (4.3.1)

Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen ja kunnioitetaan asukkaan oikeutta päättää omista asioistaan. Arkiset askareet tehdään yhdessä asukkaan kanssa mahdollisuuksien mukaan. Hoito, palvelu ja ohjaus perustuvat asukkaan omien voimavarojen tunnistamiseen ja hyödyntämiseen. Aktivoidaan asukasta kineestetiikan avulla hoivatilanteissa.

Asukkaiden tavat ja tottumukset otetaan huomioon yksilöllisesti, huomioiden riittävän levon toteutuminen vuorokausirytmissä. Vaikka ruokailuajat rytmittävät päivää, yksilöllisiä joustoja voidaan toteuttaa asukkaan toiveiden mukaisesti. Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja osallistumaan talon yhteisiin virikehetkiin, sekä toimintakykyä ylläpitävään liikkumiseen ja ulkoiluun omien yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti.

Tutut hoitajat tuntevat asukkaat sekä heidän voimavaransa erilaisiin askareisiin. Hoitajat tuntevat lääkitykset, ruokatottumukset, levon ja ulkoilun tarpeen sekä muut asukkaiden mieltymykset ja voivat näin vastata heidän tarpeisiinsa. Kuunnellaan asukkaan toiveita ja tarpeita. Asukkaat otetaan heidän mieltymysten mukaan erilaisiin kodin askareisiin, kuten; pyykkien lajitteluun, essujen ja lautasliinojen viikkaamiseen. He saavat myös osallistua kasvien istuttamiseen ja kukkien kasteluun. Asukkaiden kanssa ulkoillaan yhdessä ja heitä ohjataan ja avustetaan talojen yhteisiin tapahtumiin. Tehdään yhteistyötä asukkaiden läheisten kanssa ja otetaan heitä myös mukaan toimintaan. Tuetaan yhteisöllisyyttä.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuranta

Yksiköiden oman fysioterapeutin järjestämät sekä yksilö- että ryhmäliikuntatuokiot.

Luodaan rauhallinen ja turvallinen ilmapiiri, motivoidaan, ohjataan ja tarvittaessa autetaan siinä missä asukas ei selviydy itsenäisesti. Tavoitteena toimintakyvyn säilyttäminen mahdollisimman pitkään em. tavoilla. RAI-arviointien tekeminen puolen vuoden välein ja tarvittaessa, tiedon siirtäminen ja tavoitteiden asettaminen hoivasuunnitelmiin ja toteutuminen arjessa. Päivittäinen seuranta ja kirjaaminen. Muuttuvissa tilanteissa varhainen reagoiminen.

Hilikka-järjestelmään kirjattujen huomioiden pohjalta pystytään hakemaan yksityiskohtaiset tiedot tavoitteiden toteutumiseen esim. viriketoimintaan osallistuminen, psyykkinen vointi jne. Näitä käytetään myös kuntoutumissuunnitelman arvioinnin pohjana. Kuntoutumissuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein sekä aina asukkaan voinnin muuttuessa yhdessä asukkaan kanssa. Kuntoutumissuunnitelmaan kirjatut säännölliset keskustelut omaohjaajan kanssa mahdollistavat yksilöllisen ja asukkaan omia tunteuksia kuvaavan keskustelun ja voinnin seurannan.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Ravitsemus (4.3.2)

Kunniakonsulin yhteisökodissa asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan siinä tarvittaessa. Asukkaiden erityisruokavaliot ja toiveet huomioidaan. Hoitajat annostelevat ruuan asukkaille. Asukkaiden ruokailu on järjestetty niin, että yöpaasto ei ylitä 11h.

Yöhoitaja valmistaa Kunniakonsulissa aamulla puuron ja voileivät, kaikki muut ateriat valmistetaan ravintola Kymenkartanossa ja ravintolan kautta toimitetaan yksikköön ruokatarvikkeita.

Painot x 1 / kk ja tarvittaessa. MNA-testit tehdään n. kahden viikon kuluttua muuttamisesta, 6 kk:n välein ja tarvittaessa.

Yhteisökotien

- Aamiainen alkaen klo 6.00 - 9.00
- Lounas klo 11.00 – 13.00
- Päiväkahvi / välipala 14.00 – 15.00
- Päivällinen klo 16.00 – 18.00
- Iltapala klo 19.00 – 22.00

Saatavilla on myös myöhäistä ilta- / aamupalaa. Tarjottavaa yksiköissä on 24/7 ja sitä tarjotaan tarpeen mukaan. Yksikössä leivotaan tarjottavaa päiväkahville. Hilikkaohjelman ravitsemushuomioista, MNA-testeillä, sekä painonseurannalla voidaan tarkkailla ravinnon saantia. Poikkeamista keskustellaan yhteisillä raporteilla ja mietitään ratkaisuja. Painon laskiessa mietitään syitä ja nostetaan asia esille viikoittaiselle lääkärin kierrolle yksikössä. Tarvittaessa otetaan käyttöön lisäravinnevalmisteet. Lisäksi ovat vuosittaiset ja tarvittaessa otettavat verinäyteteknollit.

Hygieniakäytännöt (4.3.3)

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yleisen hygieniatason seuranta ja asukkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen varmistaminen laadittujen ohjeiden ja asukkaiden hoito- ja palvelu- sekä kuntoutumissuunnitelmien mukaisesti

Kunniakonsulissa on hygieniakansio, jossa on Päijät-Hämeen hva:n hygieniaohteet palvelutaloille ja joita henkilökunta noudattaa. Ohjeita epidemioiden ehkäisyyn sekä yleisimpien tartuntatautiin ehkäisemiseksi ja niiltä suojaamiseksi. Käytössä ovat myös ns. epidemiakukkaset, jotka laitetaan sen asukashuoneen oveen jossa tautia esiintyy, sekä tehostetaan siivousta, sekä käsihygieniää. Tarvittaessa kukkanen laitetaan myös yksikön oveen.

Jyränkölän Setlementin hoivapalveluissa on hygieniavastaavia, jotka osallistuvat Päijät-Hämeen hva:n hygieniavastaavien taapaamisiin ja koulutuksiin. Hygieniavastaavat jakavat ajankohtaista tietoa palvelukoteihin.

Infektioiden esiintyessä kiinnitämme erityistä huomioita hyvään hygieniaan ja epidemioiden leviämisen ehkäisemiseen.

- Oireiden perusteella reagoimme nopeasti testaamalla pikatestein sekä asukkaita, että henkilökuntaa. (Korona)
- Rajaamme ne huoneet / huoneistot joissa tautia esiintyy leviämisen ehkäisemiseksi
- Kohdistamme henkilökuntaa siten, että kiertoa tapahtuu mahdollisimman vähän
- Noudatamme hygieniaohteita ja muita toimintaohjeita (pisaraeristys)
- Tiedotamme tehokkaasti

Terveyden- ja sairaanhoito (4.3.4)

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Heinolan terveystieteiden hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Pyritään selvittämään missä hampaita on hoidettu aiemmin ja pyydetään tieto sieltä jos se on saatavilla. Tarvittaessa voidaan pyytää hammashoitajaa käymään asukkaan luona.

Kunniakonsulin yhteisökotien ja palveluasukkaiden (psop) lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnan vastuulääkäri, joka suorittaa kahden viikon välein lähikierron yhteisökodissa ja joka toinen viikko puhelinkierron, lisäksi hoitajilla on mahdollisuus konsultoida lääkäriä puhelimitse arkisin virka-aikaan. Vastuulääkäri tekee yhteisökodin asukkaille ennakoivat hoitosuunnitelmat. Lisäksi hoitajilla on käytössä Pihlajalinnan lomake jonka avulla arvioidaan äkillisessä yleistilan laskussa tapahtuneita muutoksia ja osataan reagoida niihin. Kunniakonsulin palveluasuntojen asukkaiden, sekä vaikeavammaisten lääkäripalveluista vastaa Heinolan terveystieteiden keskus.

Virka-ajan ulkopuolella voidaan konsultoida Geriatria osaamiskeskusta tai soittaa 116 117.

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa soimitaan 112 ja kutsutaan ambulanssi paikalle tilanteen arvioimiseksi, tarvittaessa asukas lähetetään Heinolan terveystieteiden päivystykseen tai akuutti24/PHKS:aan hoitosuunnitelman mukaan. Mikäli asukas siirtyy sairaalaan, tulostetaan Hilikka-järjestelmästä sh-lähete lääkelistoihin sekä alueellinen hoitotyön lähete mukaan. Kunniakonsulissa asukkaat voidaan hoitaa elämänsä loppuun saakka. Toteutamme saattohoitoa saattohoitosuosituksen ja Jyränkölän saattohoitomallin mukaan. Äkillisen kuolemantapauksen toimintaohjeet löytyvät laadunhallintajärjestelmän toimintaohjeista.

Kunniakonsulin sairaanhoitaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta lääkärin ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Lääkärin, asukkaan ja läheisten yhteisymmärryksessä laaditut hoitosuunnitelmat toteutuvat arjen hoitotyössä. Asukkaan voinnin muutoksiin reagoidaan nopeasti. Vuosittaiset kontrollilabrat, verenpaineen, verensokerin / painon seurannat x 1 / kk ja tarvittaessa muistitesteit. Säännölliset lääkelistojen tarkistukset x 1 / kk. Erityisruokavalioiden noudattaminen, MNA, ihon hoito. Yleistilan jatkuva seuranta.

Lääkehoito (4.3.5)

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tammikuussa vastuuryhmässä. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään myös tarvittaessa ohjeiden tai ohjeistuksien muuttuessa. Lääkehoidon poikkeamien yhteydessä käydään aina läpi lääkehoitosuunnitelman ohjeistus ja mietitään, tuleeko suunnitelmaan tai käytänteisiin tehdä muutoksia poikkeamien ehkäisemiseksi.

Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa (4.3.6)

Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa

Asukkaiden palvelukokonaisuuteen kuuluu monia tahoja, joiden kanssa yhteistyön tekeminen on olennaista asioiden sujuvuuden kannalta. Tärkeitä yhteistyökumppaneita sekä asukkaille että työntekijöille ovat mm. asukkaiden omaiset, kotikuntien sosiaalityöntekijät, asiakasneuvojat ja -ohjaajat, terveydenhuoltohenkilöstö, asukkaiden edunvalvojat ja seurakuntien diakoniatyöntekijät. Yhteistyö palvelun tilaajan kanssa on olennaista ja siitä sovitaan erikseen palveluntilaaajan kanssa. Jyränkölän Settlementin sisällä on erilaista toimintaa asiakkaiden tueksi ja toiminnallisen arjen edistämiseksi.

Asukkaiden läheisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä asukkaan kokonaisvaltaista etua ja hyvinvointia ajatellen. Asukkaan ja hänen asioidenhoitajan ja läheisten kanssa pidetään säännöllisiä hoitoneuvotteluja. Jyränkölän Settlementin vapaaehtoisia voidaan pyytää tarvittaessa mukaan eri toimintoihin ja saattajiksi. Vapaaehtoiset on koulutettuja ja heitä on koulutettu myös saattohoidon vapaaehtoisiksi. Saattohoidossa vapaaehtoisia käytetään asukkaan tai läheisen niin toivoessa.

Yhteistyötä tehdään henkilökohtaisesti, puhelimen ja sähköpostin välityksellä sekä verkostopalavereissa ja neuvotteluissa. Yhteistyö toteutuu myös yhteisillä asiointikäynneillä asukkaan kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Jyränkölän Settlementti ry toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Jyränkölän Settlementin isännöitsijä vastaa koko Jyränkölän osalta palotarkastusten ja sammutuskaluston ajantasaisuudesta sekä niiden toimivuudesta. Yksin vastaava hoitaja/kuntoutusohjaaja vastaa yksikkönsä turvallisuudesta sekä henkilöstön perehdyttämisestä palo- ja pelastusasioihin sekä turvallisuuteen. Turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla yhteistyössä kiinteistöpalvelujen kanssa. Laadittuja ohjeita ja suunnitelmia noudatetaan.

Asiakasturvallisuuden parantaminen ja yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastussuunnitelmat tarkastetaan vuosittain. Isännöitsijä huolehtii tarvittavista palotarkastuksista. Riskien kartoitus ja arviointi tehdään säännöllisesti vuosittain, riskien arviointi on kuitenkin jatkuvaa. Poikkeamien kirjaaminen sekä riski- ja vaaratilanteiden tunnistaminen ja niihin reagoiminen on tärkeää asukasturvallisuuden turvaamiseksi. Vuoden 2022 aikana Kunniakonsulissa aloitettu henkilöstön kanssa turvakävelyt, joilla varmistetaan turvallinen toiminta erityistilanteissa sekä arvioidaan toimintaympäristön turvallisuutta ja mahdollisia riskitekijöitä. Henkilöstöä osallistuu vuosittain pelastuslaitoksen järjestämiin alkusammutusharjoituksiin.

Henkilöstö (4.4.1)

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne Henkilöstön rakenne on toimiluvan mukainen. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa 0,65 (ellei palvelun mitoitukselta ole muuta sovittu tilaaja tahon kanssa) ja tuetussa- tai palveluasumisessa asiakkaiden tarpeiden ja sovitus mitoituksen mukainen (0,1-0,4). Palvelutalo Kunniakonsulin vastaava hoitaja on suorittanut JYEAT-koulutuksen ja omaa pitkän työkokemuksen hoiva-alalta. Hän on toiminut esimiehenä 15 vuoden ajan. Palvelutalon henkilöstö koostuu sairaanhoitajasta, lähihoitajista, lähihoitaja-muistihoitaja, lähihoitajaopiskelijoista, hoiva-avustajista, fyysioterapeutista 1/3 ja virikeohjaajasta, joka jakautuu muiden yksiköiden kesken. Osaamisen ohjaaja on vuoroviikoin maahanmuuttajien ja opiskelijoiden tukena. Jyränkölän Settlementin oma kiinteistöpalvelu on myös Kunniakonsulin käytössä ja kansalaisopistosta tuotetaan virikkeellistä toimintaa asukkaille.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään vakituisen henkilöstön poissa ollessa, asiakkaiden hoidon niin vaatiessa. Kunniakonsulissa on oma sijaisyöntekijöiden lista ja lisäksi käytetään rekrytointifirmojen keikkatyöntekijöitä. Uusi sijainen perehdytetään aina toimintaan ja työtehtäviin.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Työntekijöitä rekrytoidaan yhteistyössä TE-palvelujen kanssa. Ilmoittelussa käytetään pääasiassa mol.fi-sivustoa ja Jyränkölän omia nettisivuja ja sosiaalista mediaa. Jyränkölän hoivapalvelut toimii opiskelijoiden ja työkokeilijoiden harjoittelupaikkana ja sen myötä saadaan myös uusia työntekijöitä tiimeihin. Jyränkölän hoivapalveluissa noudatetaan voimassa olevia lakeja, asetuksia ja säädöksiä ja sovelletaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta.

Kukin uusi hoiva-alan työntekijä haastatellaan ja hänen koulutuksensa, pätevyytensä ja soveltavuutensa tarkistetaan Terhikki- ja/tai Suosikki-tietokannoista. Luotettavuuden varmistamiseksi konsultoidaan tarvittaessa aiempia kouluttajia ja työnantajia jos henkilöä ei entuudestaan tunneta. Jyränkölän hoivapalveluiden asiakkaana ei ole alaikäisiä. Pehdytystä varten sovitaan tietyt työvuorot, joissa pehdytystä ei vielä lasketa mitoitukseen. Pehdytystä varten Jyränkölän hoivapalveluissa on erillinen pehdytyslista, jonka mukaan edetään. Yli puoli vuotta sijaisena toiminut työntekijä voidaan vakinaistaa suoraan ilman erillistä hakua. Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä tarkistetaan myös tartuntatautilain mukainen soveltavuus.

Kuvaus henkilöstön pehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö pehdytetään asiakastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden pehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Uudelle työntekijällä mahdollistetaan vähintään kaksi pehdytysvuorokautta, jolloin työntekijä ei ole vielä henkilöstövahvuudessa mukana ja toimii toisen työntekijän parina. Pehdytyksessä käytetään pehdytyslomaketta, jossa vastuut on eritelty vastaavalle hoitajalle ja nimetyille pehdyttäjälle sekä pehdytykselle itselleen. Jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan tulee täyttää lomake ja palauttaa allekirjoitettuna vastaavalle hoitajalle. Jokaisen uuden työntekijän tulee pehdyä omavalvontasuunnitelmaan sekä lääkehoidon suunnitelmaan. Pehdyttämistä vastuu on koko henkilökunnalla. Opiskelijalle nimetään omaohjaaja, jonka työparina opiskelija pääosin toimii.

Henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on käsitelty kohdassa 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Jyränkölän hoivapalveluilla on lisenssi ja oikeudet Skhole-verkkokoulutuspalveluun. Vakituksella henkilöstöllä on omat Skhole-tunnukset, joilla he pääsevät suorittamaan erilaisia koulutuksia ja kursseja hoivaan ja hoitoon liittyen. Vastuuryhmissä määritellään vuosittain kurssit, jotka jokainen työntekijä suorittaa. Koulutukset suunnitellaan palvelukodin tarpeiden, palautteiden, riskienkartoituksen, kehityskeskusteluiden ja tilaajan tarpeiden pohjalta. Vuosittain pidettävissä työhyvinvointi-iltaapäivissä kootaan kehittämissajatuksia ja ideoita sekä tarpeita koulutuksiin. Kehityskeskusteluissa työntekijöiden yksilölliset koulutustarpeet, -tarpeet ja -suunnitelmat käydään läpi yhdessä lähiesimiehen kanssa. Jyränkölä tukee työntekijöitään koulutautumaan ja laajentamaan hyvinkin laaja-alaisesti osaamistaan.

Toimitilat (4.4.2)

Kunniakonsulin yhteisökoti Saarnikodissa on 8 huonetta (31 neliötä), jotka soveltuvat myös pariskunnille ja toisen kerroksen Pikkusaarnissa 5 asukaspaikkaa (17,32 neliötä). Jokaisella asukkaalla on oma huone ja oma kylpyhuone-wc. Wc:ssä tukikaitteet. Huoneen sisustukseen kuuluu sähkösänty, peitto, tyynt, liinavaatteet ja pyyhkeet ja muuten asukas voi kalustaa huoneen omilla tavaroillaan. Saarnikodissa on yhteinen ruokailutila ja portilla varustettu sisäpiha kesäterassinä. Pikkusaarnissa on tupakeittiö asukkaiden yhteisessä käytössä. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan ollessa pitkään poissa.

Yhteiskäytössä ovat myös liikuntatila Kieppi ja saunatilat.

Kunniakonsulin palveluasunnoista 11 on yksiöitä (5 x 35m², 5 x 37) ja yksi kolmio (75 m²). Yksiöissä on tupakeittiö, makuuhuone ja kylpyhuone-wc. Wc:ssä on korotettu wc-istuin ja tukikaiteita. Kolmiossa on tupakeittiö ja kaksi makuuhuonetta, sauna ja pesutilat. Kaikissa palveluasunnoissa on lasitetut parvekkeet, pakastinlokeroilla varustettu jääkaappi ja kylpyhuoneessa pyykinpesukoneiliitäntämahdollisuus. Kunniakonsulissa on saunatilat, joista jokainen voi varata saunavuoron tai vaihtoehtoisesti tulla saunomaan yhteissaunavuoroilla.

Tilojen käytön periaatteet sekä siivous- ja pyykkihuolto

Asukkaat ovat vuokranneet huoneen tai huoneiston Jyränkölän Palvelukodit Oy:ltä, eikä sitä voi käyttää muuhun kuin asukkaan omaan käyttöön. Palveluasuntojen asukkaiden omaiset voivat yöpyä asukkaiden luona asukkaan kanssa siitä sovittaessa.

Myös yhteisökodilla omaiset voivat tilapäisesti yöpyä (esim. saattohoitotilanne), mutta siitä on sovittava erikseen asukkaan ja henkilökunnan kanssa.

Jyränkölällä on ylläpitämiensä muiden toimintojen (Heinolan kansalaisopisto, järjestö- ja vapaaehtoistyön keskus Tuttis, ravintolat jne.) myötä myös paljon muita toimitiloja, jotka ovat tarvittaessa myös hoivapalveluiden asukkaiden käytettävissä.

Jyränkölän kiinteistöpalvelut vastaa hoivapalveluiden siivous- ja pyykkihuollosta sekä kiinteistöjen ylläpidosta.

Teknologiset ratkaisut (4.4.3)

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Käytössä on hoitajan ranneke, josta hälyttämällä saa tarvittaessa toisesta talosta apua. Pikkusaarnin yleisissä tiloissa on tal-
lentava valvontakamera ja seuranta tapahtuu Saarnikodin kansliassa sijaitsevalta päätteeltä ja Pikkusaarnin kansliatilan päät-
teeltä voi tarvittaessa seurata Saarnikodin yhteistä tilaa. Seuranta on tarpeen silloin, kun hoitaja joutuu poistumaan yksiköstä
ja yöaikaan. Kunniakonsulin ulko-ovi on lukittu ja ovella on ovisummeri, sekä valvontakamera. Yhteisökodin ovet pidetään
myös lukittuina ja ovien vieressä on ovikellot vierailijoita varten.

Kunniakonsulissa on käytössä turvapuuhelinjärjestelmä, jossa asukkaalla on ranneke-/kaulanauhahälytys, josta hälytys ohjau-
tuu hoitajilla olevaan päivystyspuhelimeen. Hoitaja saa puheytymisen asukkaan asunnon turvapuuhelinlaitteeseen ja voi arvi-
oida avun kiireellisyuden. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käymällä asukkaan luona. Asukkaille voidaan myös tarvittaessa
asentaa asunnon ulko-oveen ns. ovihälytys, joka hälyttää päivystyspuhelimeen kun ovi avataan, tällöin voidaan reagoida heti
asukkaan poistussa huoneestaan.

Painikkeen ja järjestelmien toimivuus tarkistetaan käytön yhteydessä. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta vastaa kiinteis-
töinhoitaja Jorma Mikkola 050 590 7087 tai Anssi Löppönen 044 797 2473.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (4.4.4)

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotar-
vikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Ter-
veydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdis-
telmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka **valmistaja on tarkoittanut** muun muassa sairauden tai vamman diagnosoin-
tiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoi-
toon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, pesulavitsat, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja
verenpainemittarit, pika-crp, pulssioksimetri, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annea-
taan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä
vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen
nojalta annettuja säädöksiä.

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Apuvälineet hankitaan yhteistyössä hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kanssa. Apuvälineiden käytössä ja toiminnassa
voidaan konsultoida fysioterapeuttia tai apuvälinelainaamo tai apuvälineen toimittanutta tahoa. Hoitajat opastavat, auttavat ja
ohjaavat asukkaita apuvälineiden käytössä.

Palvelukodissa käytössä olevat hoivapalveluiden laitteet ja välineet on listattu laiterekisteriin. Terveyden- ja sairaanhoitoon
liittyvistä laitteista vastaa palvelukodin sairaanhoitaja. Muusta laitteistosta ja laitteiden turvallisuudesta vastaa yksikön vastaava
hoitaja. Sähkösängyistä, nostureista ja suihkulaveteista on tehty huoltosopimus Lojerin kanssa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Arja Peltomaa 044 797 2482 arja.peltomaa@jyrankola.fi ja
vastaava hoitaja Marja Deppner 044 797 2412 marja.deppner@jyrankola.fi

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen asiakas- ja potilastieto- jen kirjaamiseen liittyvien ohjeiden ja viranomaismääräyksien noudattaminen

Hoivapalveluiden käytössä olevat sähköiset järjestelmät on varmistettu asianmukaisesti ja niiden ylläpidosta vastaa Advania
Focus. Käyttöoikeuksia eri järjestelmiin annetaan vain asianosaisille työntekijöille. Paperisten materiaalien määrää pyritään
minimoimaan, mutta kun niitä on käytössä, säilytetään ne niille varatuissa lukituissa toimistotiloissa ja hävitetään tietosuo-
jaohjeistukset huomioiden.

Hyvinvointialueen kanssa on solmittu erilliset tietoturvasuhteet.

Jyränkölän eri osastojen laatimat rekisteriselosteet on ladattu Jyränkölän nettisivuille. Lisäksi ne on tulostettu kunkin osaston laadunhallintamateriaalien osaksi. Asukkaita ja heidän läheisiään varten joka yksikössä on erillinen kansio, johon on kerätty asiakkaiden nähtävillä pidettävät asiakirjat.

Uuden asukkaan tulon yhteydessä käydään rekisteriselosteet erikseen läpi ja asukkaalta tai hänen edunvalvojaltaan pyydetään kirjallinen suostumus hänen kirjaamiseen ko. järjestelmiin.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Perehdytyksen yhteydessä kaikki uudet toimijat (työntekijät, opiskelijat, vapaaehtoiset jne.) allekirjoittavat salassapito- ja vaihtolovelvollisuuslomakkeen. Perehdytyksen yhteydessä kerrataan, mitä em. velvoite tarkoittaa.

Henkilöstön käytössä olevassa Skhole-verkkokoulutusympäristössä on erillinen luentokokonaisuus, Tietosuoja- ja tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa, johon vastuuryhmä on perehtynyt ja jonka kertaamista suositellaan kaikille työntekijöille säännöllisesti.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Palveluvastaava Anne Virtanen 050 463 0697 anne.virtanen@jyrankola.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Kehitämme toimintaamme asiakaspalautteiden, työhyvinvointikyselyn ja riskinhallinnan kautta tulleiden kehittämistarpeiden pohjalta. Omaevalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen dokumentoinnin avulla seurataan omaevalvonnan toteutumista käytännössä.

Kunniakonsulin toimintasuunnitelmaan on kirjattu vuoden 2023 painopistealueet ja tavoitteet toiminnan kehittämiseksi.

- RAI-arviointitietojen siirtäminen tavoitteellisiin hoivasuunnitelmiin, päivittäiseen kirjaamiseen ja käytäntöön
- Kunniakonsulissa työskentelee hyvinvoiva, osaava ja riittävä henkilökunta.
- Laatupoikkeamien kehittämistoimenpiteiden laadinta

Jatkuvan kehittämisen kohteita ovat myös RAI-ohjelmiston hallitumpi käyttöönotto, sekä arvioinneista nousevien tietojen siirtäminen hoivasuunnitelmiin ja sitä kautta käytäntöön.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Heinolassa 27.03.2023

vastaava hoitaja Marja Deppner

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/ julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuo-javaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuo-javaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

