

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)	9
Hygieniäkäytännöt (4.3.3).....	9
Terveysten- ja sairaanhoito (4.3.4).....	9
Lääkehoito (4.3.5)	10
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa (4.3.6)	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	10
Henkilöstö (4.4.1)	10
Toimitilat (4.4.2).....	12
Teknologiset ratkaisut (4.4.3)	12
Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet (4.4.4)	12
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	14
11 LÄHTEET.....	15
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	15

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 Konsuli / Jyränkölän hoivapalvelut Konsulinkatu 2, 18100 Heinola 044 797 2480	
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 Yhteisökoti Pihlajakodissa 14 paikkaa ja 29 palveluasuntoa (18 yksiötä ja 11 kaksiota)	
Toimintayksikön vastaava esimies Sirkku Taskinen	Puhelin 044 797 2422
Sähköposti sirkku.taskinen@jyrankola.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 16.12.1997, lupamuutos 30.1.2018 (tehostettu palveluasuminen 110 paikkaa)	
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.

Konsulissa 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 työotetta, sekä kinestetiiikan keinoja 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 laitospainetta 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

Konsulissa arvo ilo tarkoittaa että asukkaalle annetaan onnistumisen ilo **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 Kanpan 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.

Konsulissa jokaiselle yhteisökodin asukkaalle on laadittu onnenkukkanen, johon on yksityiskohtaisemmin selvitetty ja kirjattu yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa niitä asioita jotka tuottavat iloa asukkaalle. Toimintaa pyritään järjestämään asukkaan lähtökohdista asukkaan voimavarat huomioimalla. Aito ja empaattinen kohtaaminen ihmisenä, ollaan lähimmäisiä, keskustellaan, otetaan todesta. Ne asukkaat joilla on kykyä osallistua kodin askareisiin otetaan niihin mukaan. Yksilöllisiä toiveita huomioidaan asukkaiden arjessa, ulkoillaan sekä huomioidaan asukkaiden merkkipäivät. Konsulissa leivotaan ja tarjolla on usein kotona leivottua kahvilleipää, pullaa ym. Asukkaita kannustetaan ja heitä keuhataan onnistumisista. Läheisyys ja lämpö välittyvät kosketuksen, kannustuksen, halausten ja ilon kautta. Erilaiset tunteet ovat läsnä asukkaiden arjessa, iloitaan yhdessä ja tarvittaessa lohdutetaan. Asukkailla on mahdollisuus kesäaikana istuttaa ja hoitaa kukkia ja yrttejä yhteisellä aidatulla sisäpihalla. Konsulissa läheiset otetaan mukaan arkeen ja yhteiseen elämään. Asukkaiden yhteisöllisyyttä tuetaan ja ympäristö pidetään kodinomaisena.

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)

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta 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 vammaisasetuksista (Laki vammaisasetuksista 11.5.2007/570)

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Konsulissa tehdään vuosittain riskienarviointi, johon osallistuu Konsulin henkilökunta ja tarvittaessa edustus myös Jyränkölän Settlementti 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 linkitetylle lomakkeelle (Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta).

Konsulin yhteisökodissa hoidetaan mm. muistisairaita asukkaita, joilla saattaa ajoittain ilmetä käytöshäiriöitä toisia asukkaita ja/tai henkilöstöä kohtaan. Käytöshäiriöiden ja tilanteiden ennakoitiin on kiinnitetty huomiota esim. niin, että ruokailutilassa istumajärjestystä on vaihdettu. Käytöshäiriöitä ehkäistään myös tarjoamalla asukkaille 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. Lääkärin puhelinpäivystys arkisin ma-pe klo 15-22 puh. 044 440 3005 tai viranomaislinjalle puh. 044 482 5082.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskien arviointi ja havainnointi on päivittäistä ja poikkeavat tilanteet kirjataan joko Hilikka -järjestelmään (laatupoikkeamat) tai intran TYHY-sivustolle linkitetylle lomakkeelle (Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta). Intran lomakkeen voi tehdä nimettömänä ja se on käytössä koko Jyränkölän Settlementin 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 yksikön kuukausipalaverissa henkilöstön kanssa ja kirjataan toimenpiteet viimiksi-periaatteella, 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 yhteenveton.

Jyränkölän hoivapalveluilla on laadunhallintajärjestelmä, joka ohjaa ja opastaa arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaiseen toimintaan, omavalvontasuunnitelman ohella. Laadunhallintajärjestelmä sisältää neljä osaa: laatukäsikirja, toimintaohjeet, laatu-tiedostot ja lomakkeet. Laadunhallintajärjestelmä päivitetään kokonaisuudessaan vuosittain. Tiimi- ja kuukausipalaverien yhteydessä ja kehittämisspäivillä 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 Settlementin 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 Hilikka-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 selvittämiseksi 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
Konsuli: 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, sairaanhoitaja Eija-Riitta Hillberg ja Konsulin hoitohenkilöstöä.

Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omaavontasuunnitelma päivitetään joka vuosi tammikuussa 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 Konsulin Pihlajakodin 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. Konsulin asukkaaksi voi hakeutua myös itse maksavana asiakkaana täyttämällä hakemuslomakkeen.

Konsulissa 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 voimavarat ja mahdollisen tuen tarpeen toimintakyvyn edistämiseksi. Käytössä olevia mittareita ovat mm. RAI, MNA, MMSE, BRADEN, CERAD, MIKE TOIMIVA, jonka sivulta löytyvät kaikki edellä mainitut arviointilomakkeet 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)

Konsulissa tavoitteellinen hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään asukkaan kanssa yhdessä. Suunnitelman pohjana käytetään RAI-arviointien tuloksia, 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 hoitosuunnitelmat, joihin koko henkilökunta perehtyy. Hoitosuunnitelmaa toteutetaan asukkaan hoidossa ja toteutumista arvioidaan päivittäin ja siitä kirjataan Hilikka-järjestelmään. Lisäksi käytössä ovat yksilölliset Hilikkakalenterit, joissa on asukkaan yksilölliseen hoivaan ja huomioimisen liittyviä asioita. Asukashuoneissa ovat onnenkukkaset, joihin on kuvattu monipuolisesti asukkaalle mieluisia asioita, joista asukas nauttii ja tekee mielellään, sekä myös epämieluisia asioita. Nämä huomioidaan myös uusien työntekijöiden 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 kykyjä 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 Konsuliin, omahoitaja haastattelee tulovaiheessa asukasta ja omaisia. Haastatellen pyritään selvittämään asukkaan mielipiteitä ja tahtoa 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. Läheisten kirjaamat elämäntapa- ja elämäntapa-asiat auttavat ymmärtämään ja helpottamaan vuorovaikutusta asukkaan kanssa. 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 kuntoutumissuunnitelmaan. Asiakkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille.

Käytössä on tarvittaessa hygieniahaalareita ja pyörätuoleissa turvavöitä, sekä sängyissä laidat. Näiden käyttöön on pyydetty lupa lääkäriltä ja näiden tarpeellisuutta on pohdittu tiimin kesken. Rajoitteet ovat aina lääkärin luvalla toteutettuja ja maksimissaan lupa voidaan kirjata 3kk ajaksi. Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijaisia ja ne on aina keskusteltu ja perusteltu asukkaalle ja heidän läheisilleen. Yhteisössä on taattava hyvä hygienia- ja asiakkaan arvokkuuden säilyminen, tällöin hygieniahaalari voi tulla kyseeseen. Asukkaan oman turvallisuuden takaamiseksi ja putoamisriksin minimoimiseksi voi olla tarpeellista käyttää turvavyötä 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 vastuussa olevalle viranomaiselle. 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 laatupoikkeama. 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, korjaavat toimenpiteet tehdään aikailematta ja tiedotetaan kaikkia hoitoon osallistuvia.

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
Konsulinkatu 2, 18100 Heinola

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamies, 03 819 2504, sosiaaliamies@pajjatha.fi

Potilasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamies, 03 819 2504, potilasiamies@pajjatha.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

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

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 kinestetiikan 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 hoivasuunnitelmiin ja hyödyntäminen arjessa. Muuttuvissa tilanteissa varhainen reagoiminen.

Hilikka-järjestelmään kirjattujen huomioiden pohjalta pystytään hakemaan yksityiskohtaiset tiedot tavoitteiden toteutumiseen esim. viriketoimintaan osallistuminen, psyykinen 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 tuntemuksia kuvaavan keskustelun ja voinnin seurannan.

Ravitsemus (4.3.2)

Riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemustason seuranta

Konsulin 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 Konsulissa 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 iltä- / aamupalaa. Tarjottavaa yksiköissä on 24/7 ja sitä tarjotaan tarpeen mukaan. Yksikössä leivotaan tarjottavaa päiväkahville. Hiikkaohjelman 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 verinäytekontrollit.

Hygieniaikäytännöt (4.3.3)

Yksikön hygienia-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 hygienia- ja palvelusuunnitelmien seuranta ja asukkaiden tarpeita vastaavien hygieniaikäytäntöjen varmistaminen laadittujen ohjeiden ja asukkaiden hoito- ja palvelu- sekä kuntoutumissuunnitelmien mukaisesti

Konsulissa on hygieniakansio, jossa on PHHYKY:n hygieniaohjeet palvelutaloille ja joita henkilökunta noudattaa. Ohjeita epidemioiden ehkäisyyn sekä yleisimpien tartuntatauti-ehkäisemiseksi ja niiltä suojaamiseksi. Käytössä ovat myös ns. epidemiakukkasheet, jotka laitetaan asukashuoneen oveen jossa tautia esiintyy sekä tehostetaan siivousta, sekä käsihygieniaa. Tarvittaessa kukkanen laitetaan myös yksikön oveen. Konsulin hoitajat noudattavat asiakastyössä aseptista työskentelytapaa. Koronapandemian varalle laadittu omia ohjeistuksia.

Jyränkölän Setlementin hoivapalveluissa on hygieniaavustajia, jotka osallistuvat Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän hygieniaavustajien tapaamisiin ja koulutuksiin. Hygieniaavustajat jakavat ajankohtaista tietoa palvelukoteihin.

Infektioiden esiintyessä kiinnitämme erityistä huomiota hyvään hygieniaan ja epidemioiden leviämiseen ehkäisemiseen seuraavasti:

- Oireiden perusteella reagoimme nopeasti testaamalla pikatestein sekä asukkaita, että henkilökuntaa
- Rajaamme ne huoneet / huoneistot, joissa tautia esiintyy leviämisen ehkäisemiseksi
- Kohdistamme henkilökuntaa siten, että hoitajia ei sekoiteta eri puolille
- Noudatamme hygieniaohjeita ja muita toimintaohjeita (pisaraeristys)
- Tiedotamme tehokkaammin

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 terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Pyritään selvittämään missä hampaita on hoidettu aiemmin ja saamaan tietoa sieltä. Tarvittaessa voidaan pyytää hammashoitajaa käymään asukkaan luona.

Konsulin yhteisökotien ja palveluasukkaiden (psop) asukkaiden lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnan vastuulääkäri, joka tekee kahden viikon välein lähikierron yhteisökodissa ja lisäksi ovat viikoittaiset puhelinkierrot. 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 siihen. Konsulin palveluasuntojen asukkaiden, sekä vammaispaikkalaisten lääkäripalveluista vastaa Heinolan terveyskeskus.

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

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa soitetaan 112 ja kutsutaan ambulanssi paikalle tilanteen arvioimiseksi, tarvittaessa asukas lähetetään Heinolan terveyskeskuksen päivystykseen tai akuutti -24/PHKS:aan hoitosuunnitelman mukaan. Mikäli asukas siirtyy sairaalaan, tulostetaan Hilikka-järjestelmästä sh-lähete lääkelistoiheen sekä alueellinen hoitotyön lähete mukaan. Konsulissa asukkaat voidaan hoitaa elämänsä loppuun saakka. Toteutamme saattohoitoa saattohoitosuosituksen ja Jyränkölän mallin mukaan. Äkillisen kuolemantapauksen toimintaohjeet löytyvät laadunhallintajärjestelmän toimintaohjeista.

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

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Lääkärin, asukkaan ja läheisten yhteisymmärryksessä laaditut hoitosuunnitelmat. Asukkaan voinnin muutoksiin reagoiminen mahdollisimman nopeasti. Vuosittaiset kontrollilabrat, verenpaineen, verensokerin / painon seurannat x 1 / kk ja tarvittaessa, muistitestit. Säännölliset lääkelistojen tarkistukset x 1 / kk. Erytysruokavalioiden noudattaminen, MNA, ihon hoito. Yleistilan jatkuva seuranta.

Lääkehoito (4.3.5)

Lääkehoitosuunnitelma pohjautuu THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaaseen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tammikuussa ja 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 palveluntarjoajien 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 palveluntarjoajan kanssa. Jyränkölän Settlementin sisällä on erilaista toimintaa asiakkaiden tueksi ja toiminnallisen arjen edistämiseksi.

Asukkaiden läheisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä asukkaan kokonaisvaltaista etua ajatellen. Pidetään säännöllisiä hoitoneuvotteluja. Vapaaehtoisia pyydetään tarvittaessa mukaan eri toimintoihin ja saattajiksi esim. lääkärikäynnille ja saattohoitoon kutsutaan koulutettuja vapaaehtoisia mikäli asukas tai hänen läheisensä niin toivovat.

Yhteistyötä tehdään henkilökohtaisesti, puhelimen ja sähköpostin välityksellä sekä verkostopalaverissa 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 Jyränkölän yksiköissä on aloitettu henkilöstön kanssa turvakävelyt, joilla varmistetaan turvallinen toiminta erityistilanteissa sekä arvioidaan toimintaympäristön turvallisuutta ja mahdollisia riskitekijöitä. Henkilöstö osallistuu vuosittain pelastuslaitoksen järjestämiin alkusammutusharjoituksiin.

Henkilöstö (4.4.1)

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne Henkilöstön rakenne on toimiluvan mukainen. Tehostetussa palveluasumisessa 0,65, ellei palvelun mitoituksesta ole muuta sovitua tilaaja tahon kanssa) ja tuetussa- tai palveluasumisessa asiakkaiden tarpeiden ja sovitun mitoituksen mukainen (0,1-0,4). Palvelutalo Konsulin vastaavahoitaja on suorittanut JET-koulutuksen ja omaa pitkän työkokemuksen hoiva-alalta. Hän on toiminut esimiehenä n. 15 vuotta. Palvelutalon henkilöstö koostuu sairaanhoitajasta, fysioterapeutti 1/3, lähihoitajista, lähihoitajaopiskelijoista, hoiva-avustajista, hoiva-avustajaopiskelijoista, laitoshuoltajista, osaamisen ohjaajasta ja virikeohjaajasta. Jyränkölän Settlementin oma kiinteistöpalvelu on myös Konsulin käytössä ja kansalaisopistosta tuotetaan virikkeellistä toimintaa asukkailla.

Henkilöstön rakenne on toimiluvan mukainen. Konsulin vastaava hoitaja on koulutukseltaan lähihoitaja. Henkilöstöön kuuluu lisäksi 1 sairaanhoitaja, 8 lähihoitajaa, 2 hoiva-avustajaa, kolme hoiva-avustajaopiskelijaa, 2 laitoshuoltajaa (kiinteistöimistä) sekä kaikkien talojen yhteinen virikeohjaaja, sekä 1 Konsulinkadun yksiköiden yhteinen fysioterapeutti. Lisäksi osaamisen ohjaaja vuoro viikoin yksiköissä.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään vakituisen henkilöstön poissa ollessa, asiakkaiden hoidon niin vaatiessa. Konsulissa on oma sijaistyöntekijöiden lista ja tällä hetkellä sijaiset tuntevat palvelukodin toiminnan ja asiakkaat. Uusi sijainen perehdytetään aina toimintaan ja työtehtäviin. Yksiköiden välillä siirretään henkilöstöä tarpeen mukaan.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työolainsäädäntö 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 soveltuvuutensa tarkistetaan Terhikki- ja/tai Suosikki-tietokannoista. Luotettavuuden varmistamiseksi konsultoidaan tarvittaessa työntekijän aiempia kouluttajia ja työnantajia jos henkilöä ei entuudestaan tunneta. Jyränkölän hoivapalveluiden asiakkaana ei ole alaikäisiä. Perehdytystä varten sovitaan tietyt työvuorot, joissa perehtyjää ei vielä lasketa mitoitukseseen. Perehdytystä varten Jyränkölän hoivapalveluissa on erillinen perehdytyslista, jonka mukaan edetään. Yli puoli vuotta sijaisena toiminut työntekijä voidaan vakinaistaa suoraan ilman erillistä hakua. Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä tarkistetaan myös tartuntatautilain mukainen soveltuvuus.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään 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 täydennyskoulutustautumisen.

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 perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Uudelle työntekijällä mahdollistetaan vähintään kaksi perehdytysvuoroa, jolloin työntekijä ei ole vielä henkilöstövahvuudessa mukana ja toimii toisen työntekijän parina. Perehdytyksessä käytetään perehdytyslomaketta, jossa vastuut on eritelty vastaavalle hoitajalle ja nimetylle perehdyttäjälle sekä perehtyjälle itselleen. Jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan tulee täyttää lomake ja palauttaa allekirjoitettuna vastaavalle hoitajalle. Jokaisen uuden työntekijän tulee perehtyä omavalvontasuunnitelmaan sekä lääkehoitosuunnitelmaan. Perehdyttämisvastuu 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-iltapäivissä kootaan kehittämisajatuksia ja ideoita sekä tarpeita koulutuksiin. Kehityskeskusteluissa työntekijöiden yksilölliset koulutustoiveet, -tarpeet ja -suunnitelmat käydään läpi yhdessä lähiesimiehen kanssa. Jyräkölä tukee työntekijöitään koulutautumaan ja laajentamaan hyvinkin laaja-alaisesti osaamistaan.

Toimitilat (4.4.2)

Konsulin yhteisökoti Pihlajakodissa on 10 asukaspaikkaa (19 neliötä) ja Pikkupihlajassa on 4 asukaspaikkaa 2 x 15 neliötä ja 2 x 13 neliötä. Jokaisella asukkaalla on oma huone ja oma kylpyhuone-wc. Wc:ssä tukikaiteet. Huoneen sisustukseen kuuluu sähkösätky, peitto, tynny, linavaatteet ja pyyhkeet, muuten asukas voi kalustaa huoneen omilla tavaroillaan. Pihlajakodissa on tilavat yhteiset tilat, sekä ruokailutila. Lisäksi on yhteisökodin oma aidattu piha-alue pöytineen ja keinuineen. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan ollessa pitkään poissa. Yhteisökodin pintaremontti tehty syksyllä 2021.

Yhteiskäytössä ovat myös ravintola Kymenkartano, juhla- ja liikuntasali Sireniussali, kerrosten oleskelutilat, sekä saunatilat. Yhteisöllinen piha-alue grillikatoksineen ja keinuineen.

Konsulin palveluasunnoista 18 on yksiöitä (40 m²) ja 11 kaksiota (4 x 50 m²), 4 x 60 ja 3 x 56. Yksiöissä on tupakeittiö, makuuhuone ja kylpyhuone-wc. Wc:ssä on korotettu wc-istuin ja tukikaiteita. Kaksioissa on tupakeittiö ja kaksi makuuhuonetta ja kylpyhuone-wc. Wc:ssä on korotettu wc-istuin ja tukikaiteita. Kaikissa palveluasunnoissa on lasitetut parvekkeet, pakastinlokeroilla varustettu jääkaappi ja kylpyhuoneessa pyykinpesukoneliitäntämahdollisuus. Konsulissa on saunatilat, joista jokainen voi varata saunavuoron tai vaihtoehtoisesti tulla saunomaan yhteissaunavuoroilla. Tarvittaessa asuntoihin asennetaan ovihälyttimet.

Tilojen käytön periaatteet sekä siivous- ja pyykkihuolto

Asukkaat ovat vuokranneet huoneen tai huoneiston Jyräkölä 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.

Jyräkölällä 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.

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

Teknologiset ratkaisut (4.4.3)

Konsulin sisäpuoleinen ulko-ovi on lukittuna ja siellä on tallentava valvontakamera. Oven läheisyydessä on ovikello ja puhelinnumero yksikköön vierailulle tulevia varten. Konsulinkadun puoleinen ravintolan sisäänkäyntiovi on arkisin pääasiassa avoinna klo 7.00-16.00. Oven sulkeutumisaikana vaikuttaa talossa olevat tilaisuudet, jolloin ovi pidetään auki klo 16.00 jälkeen tarpeen mukaan. Viikonloppuisin ovi sulkeutuu klo 14.30. Yhteisökodin ovi pidetään lukittuna.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Käytössä on hoitajan ranneke, josta hälyttämällä saa tarvittaessa toisesta talosta apua. Yhteisökodin yleisissä tiloissa on tallentava valvontakamera ja seuranta tapahtuu Pihlajakodin kansliassa sijaitsevalta päätteeltä.

Konsulissa on käytössä turvpuhelinjärjestelmä, jossa asukkaalla on ranneke-/kaulanauhahälytin, josta hälytys ohjautuu hoitajilla olevaan päivystyspuhelimeen. Hoitaja saa puheyhteyden asukkaan asunnon turvpuhelinlaitteeseen ja voi arvioida avun kiireellisyyden. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käymällä asukkaan luona. Asukkaille voidaan myös tarvittaessa asentaa asunnon ulko-oveen ns. ovihälytin, joka hälyttää päivystyspuhelimeen, kun ovi avataan.

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

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (4.4.4)

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoitannut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, pika-CRP-laitteet, pulssioksimetri, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

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

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

Apuvälineet hankitaan yhteistyössä kaupungin tai kuntayhtymän 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. Sähkösäilytystä, nostureista ja suihkulaveteista on tehty huoltosopimus Lojerin kanssa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Eija-Riitta Hillberg 044 797 2480 eija-riitta.hillberg@jyrankola.fi ja vastaava hoitaja Marja Deppner 044 797 2412 marja.deppner@jyrankola.fi

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyvien ohjeiden ja viranomaismääräyksiä 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 tietosuojajohjeistukset huomioiden.

Hyvinvointialueen kanssa on solmittu erilliset tietoturvaluottamukset.

Jyväskylän eri osastojen laatimat rekisteriselosteet on ladattu Jyväskylän 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 vaitolovelvollisuuslomakkeen. 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. Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen dokumentoinnin avulla seurataan omavalvonnan toteutumista käytännössä.

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

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

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Heinolassa 26.3.2023

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-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/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.

