

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 RISKIENHALLINTA (4.1.3)	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	7
Palvelutarpeen arviointi (4.2.1)	7
Toteuttamissuunnitelma (4.2.1).....	7
Asiakkaan kohtelu (4.2.2)	8
Asiakkaan osallisuus (4.2.3)	10
Asiakkaan oikeusturva (4.2.4)	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	11
Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta (4.3.1)	11
Ravitseminen (4.3.2)	11
Hygieniakäytännöt (4.3.3)	12
Terveysten- ja sairaanhoito (4.3.4)	12
Lääkehoito (4.3.5).....	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	13
Toimitilat (4.4.2).....	15
Teknologiset ratkaisut (4.4.3).....	16
Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet (4.4.4).....	16
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	17
10 LIITTEET	17
11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	18

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Yksityinen palvelujentuottaja Jyränkölän Setlementti ry		Palveluntuottajan Y-tunnus 0164005-0	
Kunta Heinola		Kuntayhtymä Päijät-Hämeen hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi ja yhteystiedot Jyränköläkoti / Jyränkölän hoivapalvelut Siltakatu 11, 18100 Heinola 050 590 7083			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Heinolan kaupunki Rauhankatu 3 18100 Heinola Vaihde (03) 849 30		Toimintayksikön hyvinvointialue yhteystietoineen Päijät-Hämeen hyvinvointialue Keskussairaalankatu 7 15850 Lahti Vaihde (03) 819 11	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Yksityiset sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut Asumis- ja hoivapalveluja mielenterveys- ja päihdekuntoutujille, vanhuksille ja muille erityisryh- mille 22 asuntoa, joissa yhteensä maksimissaan 23 asiakaspaikkaa			
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Maarit Svärd		Puhelin 044 797 2498	
Sähköposti maarit.svard@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)			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelu, ympärivuorokautinen palveluasuminen ja yhtei- söllinen asuminen Yksityinen terveydenhuollon palvelu, Kotihoito Jyränkölän omissa yksiköissä			
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 pääosin omana tuotantona. Mikäli yksikössä on tarve henki- löstövuokraukselle, käytämme Hoiwan ja MediPowerin palveluita. Jyränkölän hoivasänkyjen, henkilönostimien ja -vaakojen ym. laitteiden huollosta on tehty huolto- sopimus Loier Oy:n kanssa.			

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Jyränkölän hoivapalveluiden toiminta-ajatus

Jyränkölän Setlementin hoivapalvelut tarjoavat ihmislähtöistä ja voimavarakeskeistä hoivaa vanhuksille ja erityisryhmille. Tuemme asiakkaiden omannäköistä ja elämänmakuista eloa yhteisöllisessä ja turvallisessa ympäristössä. Arvoinamme ovat ihminen, ideat ja ilo!

Jyränköläkodin toiminta-ajatus

Jyränköläkoti on osa hoivapalveluja. Jyränköläkodissa tarjotaan turvallista ja kuntoutumista edistävää asumista mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Asumisen muotoja ovat yhteisöllinen asuminen, ympärivuorokautinen palveluasuminen ja tuettu asuminen.

Jyränköläkodin toiminta pohjautuu yhteisöllisyyteen. Yhteisöllisyyttä tuetaan osallistamisen, vuorovaikutuksen ja vertais-tuen avulla jokaisen yksilölliset tarpeet huomioiden.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Jyränkölän hoivapalveluiden toiminta perustuu arvoihin: ihminen, ideat ja ilo. Toiminta perustuu kestävän kehityksen ja vastuullisuuden toteutumiseen. Jokainen asumisyksikkö on sitoutunut hoivapalvelujen kestävän kehityksen ohjelmaan, jonka tavoitteita edistetään yksiköiden toimintasuunnitelmien pohjalta.

- 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 turvallisena 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 laitosmaisuuksia vältetään. Asukasta tuetaan tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin hän pystyy. Asukkaan yksilölliset tavat ja tottumukset otetaan huomioon. Hoitajat ja kuntoutusohjaajat ovat oman alansa ammattilaisia. Heillä on kokemusta erityisryhmiin kuuluvien asiakkaiden hoivasta sekä erityistä asiantuntijuutta vanhusten, muistisairaiden sekä mielenterveys- ja päihdekuntoutujien hoivasta ja kuntoutuksesta. Jokainen hoitaja ja kuntoutusohjaaja tekee työtään vastuullisesti ja koulutetaan kohtaamaan ja hoitamaan erityistä tukea tarvitsevia asukkaita. Palvelutaloissa jokainen ihminen on tasavertainen.

- 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.

- ILO

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 kantavat vastuuta kokonaisuudesta". Moniammatillinen tiimi on rikkaus! Yhteistyötä tehdään joustavasti monen eri tahon kanssa. Omaiset ovat arvokkaita yhteistyökumppaneita. Palvelutaloissa tehdään laadukasta hoitotyötä ilolla ja taloudelliset seikat huomioon ottaen.

Jyränköläkodissa arvot näkyvät arjessa. Kaiken toiminnan keskiössä on ihminen ja Jyränköläkodissa jokainen on tasavertainen ja kunnioitamme jokaisen ihmisen ihmisarvoa. Jyränköläkodissa asukkaiden on turvallista asua ja henkilökunnan turvallista työskennellä.

Hoito ja kuntoutus suunnitellaan ja toteutetaan yksilöllisesti kunkin asukkaan tarpeiden mukaan. Asukkaan oma huone on asukkaan koti ja arjen rutiinit rakennetaan asukkaan edun mukaisiksi. Asukkaiden yksilölliset tavat ja tottumukset otetaan huomioon. Hänen oikeuttaan yksityisyyteen ja omien elämänarvojen toteuttamiseen kunnioitetaan. Heille pyritään luomaan kodinomainen, viihtyisä ja turvallinen asumisympäristö.

Asukkaita tuetaan tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin he pystyvät. Asumiseen tai muuhun elämiseen vaikuttavat, asukkaan omista toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle ja hänen läheisilleen.

Kuntoutusohjaajat ja muu henkilökunta ovat oman alansa ammattilaisia ja jokainen tekee työtään vastuullisesti. He pyrkivät varmistamaan, että asukas saa hänelle kuuluvat etuudet ja palvelut. Henkilökunta tukee asukkaiden kykyä valvoa omia etujaan ja oikeuksiaan.

Jokainen asukas kohdataan yksilönä yhteisesti sovittuja käytänteitä ja hyvän hoitotyön periaatteita noudattaen. Eettisesti kestävä ja asukkaita ihmisenä kunnioittava työtapo ja erityisesti päätöksenteko asukkaita koskevissa asioissa edellyttävät henkilökunnalta kykyä ja halua tarkastella työhön liittyviä kysymyksiä ja omia työtapojaan kriittisesti. Työntekijöiden

jatkuva ammattitaidon ylläpitäminen työnohjauksella sekä täydennys- ja erityiskoulutuksilla mahdollistaa ja tukee eettisesti kestävä, tutkivan työotteen syntymistä ja ylläpitämistä.

Henkilökunnalla on halua työskentelyssään kehittää uusia tapoja tehdä ja toimia. Myös asukkaan osallistuvat toiminnan ideointiin ja asukaskokoukset tarjoavat oivan foorumin asioiden kehittämiseksi.

Henkilökunta kannustaa asukkaita löytämään iloa pienistä onnistumisista tavallisessa arkielämässä. Tavoitteena on asukkaiden toimintakyvyn ylläpitäminen ja kohentaminen, elämänlaadun paraneminen sekä sosiaalisten suhteiden vahvistaminen. Asukkaan puolesta ei tehdä asioita, joista hän suoriutuu itse. Asukkaita myös tuetaan yhteisöllisyyteen.

3 RISKIENHALLINTA (4.1.3)

Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojen tunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä ja riskien merkitysten arviointia. Riskien arviointia tehdään työssä päivittäin ja mahdollisuuksien mukaan poistetaan tai korjataan riskitilanne heti. Jos se ei ole mahdollista, ilmoitetaan riskistä esihenkilölle, joka ottaa asian käsittelyyn mahdollisimman nopeasti. Havainnon riskistä tai poikkeavasta tilanteesta voi tehdä asukas, läheinen, työntekijä, vapaaehtoinen tai kuka tahansa toiminnassa mukana oleva henkilö.

Jyväskylän henkilökunnan intran tiedostoista TYHY-kansiosta löytyy riskienarviointilomake pohja. Riskien arviointi tehdään yksiköissä vuosittain. Riskien arvioinnissa käydään läpi: fyysiset-, ergonomiset-, tapaturma-, kemialliset-, biologiset-, tulipalo/räjähdysvaaratekijät sekä henkiset kuormitustekijät ja muut vaara ja haittatekijät. Samasta kansiossa löytyy myös läheltä piti -lomake, jolla ilmoitetaan läheltä piti -tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta. Läheltä piti -lomake toimitetaan aina yksikön vastaavalle, joka välittää asian eteenpäin oikealle taholle (kiinteistö, ravintola, hoitohenkilöstö jne.). TYHY-kansio pitää sisällään myös uhka- ja vaaratilanteisiin liittyvää koulutusmateriaalia, ohjeita haastaviin tilanteisiin, tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman, päihdeohjelman, VARTU-mallin ym.

Riskienhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja työnjako

Henkilökunta kirjaa havainnot joko Hilkka-järjestelmään (Laatupoikkeama-huomio) tai ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta -lomakkeella.

Jyväskylän kodin asukkaat tai omaiset voivat halutessaan nimettömänä ilmaista huolenaiheita liittyen hoitoon tai asumisympäristöön kirjallisella palautteella alakerran postilaatikkoon. Palautetta voi antaa henkilökunnalle myös suullisesti. Asukkaiden ja henkilökunnan huomattessa epäkohtia esim. kiinteistössä, niistä viestitään välittömästi kiinteistöhoitajille.

Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta -lomakkeen voi palauttaa myös nimettömänä ja se on käytössä koko Jyväskylän Setlementin työntekijöillä. Lomake on täytettävissä ja tulostettavissa Intraassa.

Hilkka-poikkeaman pääsevät kirjaamaan vain Hilkka-tunnukset omaavat työntekijät. Ilmoittajan yksityisyyden suojaamiseksi laatupoikkeaman kirjaa Hilkka-järjestelmään mahdollisuuksien mukaan joku muu kuin poikkeaman havainnut tai poikkeavassa tilanteessa osallisena ollut henkilö. Laatupoikkeama-huomio tulostetaan kirjaamisen jälkeen järjestelmästä ja se toimitetaan vastaavalle. Laatupoikkeamat tallentuvat myös sähköisesti Hilkka-järjestelmään. Vastaava reagoi poikkeaman luonteen mukaan tilanteen vaatimalla tavalla.

Kaikki poikkeamat käsitellään yksikön kuukausipalaverissa henkilöstön kanssa ja kirjataan muistioon 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 asukkaalle/asukkaille sekä omaisille tilanteen mukaan. Vastaava tekee Jyväskylän kodin poikkeamista vuosittaisen yhteenvedon. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet huomioidaan myös laadunhallintajärjestelmän dokumenteissa ja ohjeissa ja niitä päivitetään tarvittaessa laatu ym. poikkeamien pohjalta.

Jyväskylän riskien hallinnasta (varautuminen-, valmius-, ennakointi sekä kriisitoiminta) vastaa Jyväskylän toimitusjohtaja apunaan johtoryhmä. Jokaisen osaston johtaja/päällikkö johtaa oman osastonsa riskienhallintaa. Yksikön vastaava on päävastuussa asumisyksikön riskienhallinnasta ja yksikön riskien arvioinnista sekä toimintatavoista. Hän huolehtii siitä, että uusi työntekijä saa asianmukaisen perehdytyksen riskienhallintaan.

Kaikki ilmoitukset ja lomakkeet poikkeavasta palvelusta tai läheltä piti tilanteista, välitetään yksikön vastaavalle Maarit Svärdille, joka välittää tietoa eteenpäin tarvittaville tahoille riskien ennaltaehkäisemiseksi, välttämiseksi tai korjaamiseksi. Poikkeamiin reagoidaan poikkeaman laadun mukaisesti, joko välittömästi tai edellä kuvatun mukaisesti (kts. riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat). Yksikön vastaava huolehtii siitä, että riskien hallintaan liittyvät toimenpiteet toteutuvat.

Jyränkölän hoivapalvelujohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä ja vastaa siitä, että yksiköiden vastaavilla ja tiimivastaavilla on riittävät ja tarvittavat tiedot sekä taidot omavalvontaan liittyen. Jyränköläkodin vastaava Maarit Svärd on päävastuussa Jyränköläkodin riskienhallinnasta ja yksikön henkilöstön perehdyttämisestä riskien arviointiin ja toimintatapoihin (lomakkeet, ilmoitukset jne.). Jyränkölän Setlementin palveluvastaava vastaa asiakastietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Riskien tunnistaminen

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

Turvakävelyt tehdään vuosittain. Tavoitteena on suorittaa kävely kolmesti vuodessa. Kävelyiden tarkoituksena on käydä läpi paloturvallisuuteen liittyvät pääkohdat sekä arvioida toimintaympäristön turvallisuutta sekä mahdollisia riskejä. Kävelyiden yhteydessä täytetään lomake, jossa arvioidaan ja kartoitetaan turvallisuuteen liittyvää nykytilaa yksikössä. Turvakävelyiden yhteydessä kerran vuodessa kerrataan myös pelastuslakanan käyttö Intrasta löytyvällä videolla (Intra -> Tiedostot -> Ohjeita ja ohjeistuksia).

Vuosittaisen riskienarvioinnin yhteydessä kirjataan ja määritetään vastuuhenkilöt, aikataulut sekä seuranta erilaisten mahdollisten epäkohtien korjaamiseksi.

Riskien käsitteleminen

Laatupoikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Tilanteiden käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaiden ja tarvittaessa omaisten kanssa.

Työntekijät kirjaavat poikkeavat tilanteet laatupoikkeama-huomioina Hilikka-järjestelmään, johon ne tallentuvat sähköisesti. Poikkeaman kirjannut henkilö tulostaa sen vastaava Maarit Svärdille, joka käsittelee laatupoikkeaman kuukausikokouksessa henkilöstön kanssa. Tilanteessa mietitään ja kirjataan toimintatavat jatkossa vastaavan tilanteen ennaltaehkäisemiseksi. Vakavat tilanteet tuodaan välittömästi hoivapalvelujohtajan tietoon. 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. Mikäli prosessi on pitkäkestoinen palveluntuottaja pitää asiaan liittyviä tahoja tietoisena asioiden etenemisestä. Rikosta epäillessä ohjataan asiakasta tekemään rikosilmoitus. Tilanteen mukaan rikosilmoitus voidaan tehdä myös palveluntuottajan toimesta. Mikäli työnantajan tiedossa on rikoksesta epäilty tekijä, voidaan hänen kanssaan käydä keskustelu ja siirtää hänet tarvittaessa toisiin tehtäviin tutkinnan ajaksi. Jokainen tapaus on harkittava yksilöllisesti ja tilanteessa toimitaan aina yhteistyössä viranomaisten kanssa. Tilanteissa tulee huomioida sekä asukkaiden että työntekijöiden oikeusturva.

Muutoksista tiedottaminen

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

Hoivapalvelujohtaja tiedottaa muutoksista 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. Asukasta koskevat muuttuneet käytännöt kirjataan Hilikka-ohjelmaan ja asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja tiedotetaan hoitotilissa yllä mainittujen kanavien kautta.

Tunnistetut riskit ja suunnitelma todennettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi

Asukasturvallisuus

Lääkehoitoon liittyvät riskit ja niihin liittyvät korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeaman käsittelyn yhteydessä ja muuttuneet toimintatavat sekä käytänteet tiedotetaan henkilöstölle. Poikkeaman juurisyyn selvälle saamiseksi käytetään mm. viismiks -menetelmää eli esitetään kysymys Miksi? vähintään viisi kertaa poikkeamaan johtaneesta tilanteesta. Poikkeama käsitellään henkilökunnan kanssa yhdessä ja myös korjaavat toimenpiteet mietitään yhdessä. Vastaava valvoo, että sovitut toimenpiteet tulevat käytäntöön sovitussa aikataulussa.

Asukkaiden kaatumisia seurataan ja jokaisen asukkaan kohdalla mietitään, mistä kaatuminen on johtunut ja onko sen syy sellainen mihin voi vaikuttaa. Asukkaiden kaatumiseen liittyvien riskien minimoimiseksi pyritään varmistamaan mahdollisimman esteetön ympäristö.

Asiakkaalle tarjotaan tarvittavaa tukea ja keskusteluapua, mikäli hän on kohdannut epäasiallista kohtelua tai on epäillyn rikoksen uhri. Mahdollisessa seksuaalirikoksessa tarjotaan mahdollisuutta seri-tukikeskuksen tukeen.

Työturvallisuus

Vaativat vuorovaikutustilanteet voivat aiheuttaa työssä psyykkistä kuormitusta. Riskin minimoimiseksi vuorovaikutustilanteista keskustellaan työyhteisössä, henkilökunnalle järjestetään työnohjausta kuukausittain, henkilöstöä perehdytetään asukkaan kohtaamiseen ja tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta.

Fyysistä kuormitusta puolestaan voi aiheuttaa asukkaiden heikko fyysinen toimintakyky, aggressiiviset ja arvaamattomat asukkaat.

Mikäli työntekijään kohdistuu asukkaan aggressiivista käytöstä, käy vastaava välittömästi tapauksen läpi työntekijän kanssa. Tapaus käsitellään tarpeen mukaan heti kun mahdollista myös asukkaan kanssa. Tällöin tapahtuman käsittelyyn osallistuvat asukkaan ja vastaavan lisäksi omaohjaaja ja mahdollisesti hyökkäyksen kohteeksi joutunut työntekijä. Tämän jälkeen asiaa puretaan vielä yhdessä henkilökunnan kanssa, jotta voidaan keksiä toimintamalleja, joilla vastaavaa voidaan välttää jatkossa. Työntekijät tiedottavat henkilökuntaan tai toisiin asukkaisiin kohdistuvasta aggressiivisesta käytöksestä vastaavaa.

Epidemia tai pandemia

Epidemia tai pandemia tilanteesta noudatetaan ohjeistusta eristyksen, käsihygienian, suu- ja muiden suojaimien käytön ja siivouksen suhteen. Tilanteissa toimitaan infekti- ja hygieniaohteiden mukaan. Epidemia ja pandemia tilanteissa konsultoidaan tarvittaessa hyvinvointialueen infektioyksikköä, josta saadaan ajantasaiset toimintaohjeet.

Hellejaksot

Hellejaksojen aikana rakennuksen lämpötila voi nousta korkeaksi. Rakennuksen yhteisiin tiloihin on asennettu ilmalämpöpumppu viilentämään ilmaa. Lisäksi pidetään säleverhot ja ikkunat kiinni. Lisäksi on hankittu erilaisia tuulettimia huoneilman viilentämiseksi. Asukkaiden nesteytyksestä huolehditaan tehostetusti.

Lääkehuoneeseen on asennettu lämpenemistä estävä kalvo ikkunaan sekä asennettu ilmalämpöpumppu, jolla huoneen lämpötila saadaan pidettyä lääkkeille soveltuvana.

Luettelo riskienhallinnan / omavalvonnan ohjeista:

- Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehuollon täydennyskoulutukset
- Työterveyshuollon ja työsuojelun yhteistyössä määräajoin toteutettu työpaikkakäynti
- Varhaisen tuen mallin toimintatavat
- Ohje Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus asiakkaan sosiaalihuollon palvelujen epäkohdasta tai sen uhasta.
- Ohje hygieniasta ja epidemiatilanteista
- Ohje terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteissa toimimisesta
- Vuosittainen riskienarviointi
- Intran tyhy-sivusto
- Vuosittainen työterveyshuollon yhteistyöpalaveri ja tarvittavat työterveysneuvottelut

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt yhteystietoineen

Jyränkölän Setlementti ry / Hoivapalvelut: Sirkku Taskinen, hoivapalvelujohtaja 044 797 2422, sirkku.taskinen@jyrankola.fi
Jyränköläkoti: Maarit Svärd, vastaava, 044 797 2498 maarit.svard@jyrankola.fi

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet hoivapalvelujohtaja Sirkku Taskinen, palveluvastaava Anne Virtanen, sairaanhoitaja Veera Hermola ja kuntoutusohjaaja Minna Anttila. Vuosittaisesta päivityksestä vastaa Jyränköläkodin tiimi. Vuonna 2025 päivitykseen ovat osallistuneet vastaava Maarit Svärd, sairaanhoitaja-tiimivastaava Veera Hermola. Lisäksi koko Jyränköläkodin henkilöstö on lukenut edellisen vuoden omavalvontasuunnitelman läpi ja tehnyt siihen huomioita, jotka korjattu vuoden 2025 omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähinään joka vuosi tammikuussa yhdessä laadunhallintajärjestelmän kanssa. Palvelukotien vastaavat päivittävät omavalvontasuunnitelmaa tarvittaessa, mikäli toimintaohjeet, toimintatavat tai säädökset muuttuvat. Omavalvontasuunnitelma päivitetään myös vastuuhenkilöiden vaihtuessa. Päivitysten jälkeen muutokset käsitellään yksikön henkilökunnan kanssa tiimi- / kuukausipalaverissa. Palaveripohjaan on ohjelmoitu vuodelle 2025 omavalvontasuunnitelman eri teemoja, joita käydään suunnitelmallisesti läpi henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön neljännessä kerroksessa pelihuoneessa ja Jyränkölän nettisivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi (4.2.1)

Jyränkölän hoiva- ja asumispalveluihin asukkaat tulevat eri hyvinvointialueiden sijoittamina. Asiakas voi saada ympärivuorokautisen palveluasumisen, yhteisöllisen asumisen tai kotihoidon ostopalveluna palvelutarpeen arvioinnin pohjalta. Hyvinvointialueen palveluun liittyen asiakkaan palvelutarve arvioidaan asiakkaan hyvinvointialueen toimesta (asiakasohjaus) heidän käytäntönsä mukaisesti yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Palvelutarve arvioidaan laaja-alaisesti hyödyntämällä RAI-arviointia. Jyränköläkodin asukkaaksi voi hakeutua myös itse maksavana asiakkaana täyttämällä hakemuslomakkeen. Tällöin palvelujen tarve arvioidaan tervetuloaastattelussa yhdessä kuntoutusohjaajan, asukkaan ja omaisten kanssa.

Jyränköläkodissa asukas osallistuu itse oman kuntoutumissuunnitelmansa tekemiseen, tavoitteiden asetteluun ja häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Ensimmäinen kuntoutumissuunnitelma tehdään RAI-arviointiin perustuen kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja lähetetään asiakkaan omatyöntekijälle. Asukkaan palvelutarvetta ja vointia arvioidaan päivittäin, kuntoutussuunnitelma päivitetään tarvittaessa toimintakyvyn tai voinnin muuttuessa sekä säännöllisesti 6 kk:n välein RAI-arvioinnin pohjalta. Asiakkaan läheinen voi osallistua tarvittaessa kuntoutumissuunnitelman päivittämiseen.

Palvelutarve arvioidaan kokonaisvaltaisesti, toimintakyvyn eri osa-alueet huomioiden. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan ja/tai hänen läheisensä näkemys asukkaan toimintakyvystä, voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Arvioinnin tavoitteena on löytää asukkaan yksilölliset vahvuudet ja kehittämisen alueet toimintakykyisyyden edistämiseksi. Käytössä olevia mittareita ovat mm. RAI, MMSE, MNA ja mahdollisesti muita palvelun tilaajan kanssa sovittuja mittareita.

Asukas on mukana 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 kuntoutussuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen.

Toteuttamissuunnitelma (4.2.1)

Toteuttamissuunnitelma 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. Toteuttamissuunnitelman toteutumista kirjataan ja arvioidaan päivittäin. Havainnot kirjataan Hilikka-järjestelmään. Omaohjaaja toimittaa päivitetty toteuttamissuunnitelmat turvapoistilla hyvinvointialueen työntekijöille.

Henkilökunnan tulee perehtyä jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelmaan Hilikka-järjestelmässä ja raporteilla. Suunnitelman keskeiset kohdat ovat näkyvissä Hilikka-järjestelmässä asukkaiden yleistiedoissa. Asukkaille on tehty myös asuntoihin yksilölliset huoneentaulut, joissa keskeiset tavoitteet ovat näkyvissä. Päivittäisessä kirjaamisessa otetaan huomioon tavoitteiden toteutuminen käytännössä.

Asiakkaalla on oikeus saada itseään koskevia tietoja. Mikäli asukas haluaa tietonsa tulostettuna, tulee hänen osoittaa tietopyyntö suoraan rekisterinpitäjälle. Lomake tietopyyntöä varten löytyy hyvinvointialueiden nettisivuilta. Halutessaan hän voi antaa luvan omien tietojensa luovuttamiseen valitsemilleen henkilöille. Mikäli asukas ei ole kykenevä päättämään omista asioistaan käynnistetään edunvalvontaprosessi joko läheisten tai hoivayksikön toimesta. Asukasneuvoja ja palvelustaava auttavat ja ohjaavat edunvalvontaan liittyvissä asioissa. Omaohjaaja välittää hoitavalle lääkärille pyynnön laatia lääkärinlausunto edunvalvontaa varten.

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. Pandemia-aikoina voi kokoontumisrajoituksia tulla. Rajoitteet suhteutetaan aina asukkaan yksilölliseen tilanteeseen sekä alueen sairaanhoitopiiriin, Päijät-Soten, AVI:n, STM:n tai muun virallisen tahon ohjeistuksiin.

Itsemääräämisoikeuden ja siihen liittyvien asioiden vahvistaminen

Jyväskylän 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, kuulemistä, arvostamista ja oikeutta päättää omaan elämään ja omaan arkeen liittyvistä asioista. Palveluissa noudatetaan 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 Hilka-järjestelmään asukkaan kuntoutumissuunnitelmaan. Asukkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille. Jyväskylässä hyödynnetään moniammatillisen tiimin (lääkäri, sairaanhoitaja, lähihoitaja, fysioterapeutti, geronomi, sosionomi, hoiva-avustaja) näkemystä rajoitustoimenpiteiden oikeasuhtaisuudesta. Rajoittamistoimenpiteissä huomioidaan eri asukasryhmät ja heidän hoitoonsa sekä kuntoutukseen liittyvät lait ja määräykset.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoittamistoimenpiteissä huomioidaan eri asukasryhmät ja heidän hoitoonsa sekä kuntoutukseen liittyvät lait ja määräykset. Ikääntyneiden osalta rajoittamistoimenpiteet liittyvät asukkaan itsensä turvaamiseen ja hänen arvokkuutensa säilyttämiseen. Ikääntyneillä rajoitustoimenpiteitä voivat olla mm. hygienihaalari, sängyn laidat tai haaravyö pyörätuoliin tai istuimeen. Rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti ja niiden käyttö on aina lääkärin määräämää enintään 3kk kerrallaan. Kotihoidon asiakkailla rajoitustoimien käyttö ei ole mahdollista.

Mielenterveys- ja päihdeasiakkaan kuntoutuminen perustuu vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteestä päätöksen tekee potilasta hoitava lääkäri ja arvioi kestoajan, tai ohjeistaa henkilökuntaa asiassa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpidettä käytetään vain niin kauan kuin se on tarpeellista määräajaksi.

Kehitysvammaisten itsemääräämisoikeutta ei lähtökohtaisesti rajoiteta, mikäli tällaisia toimenpiteitä arvioitaisiin tarvittavan, tulee niihin hakea lupa AVI:sta. Vaikeasti vammaisten kohdalla lähdetään myös aina liikkeelle siitä, että tuetaan heidän ymmärrystään itsenäiseen päätöksentekoon. Vammaisten ja kehitysvammaisten arjessa ja elämässä itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat tai haasteet liittyvät usein tavallisen arjen päivittäisiin asioihin. Esimerkiksi yhteiskodeissa saatetaan olla ruokailuun, hygieniaan, yksityisyyden suojaan, rahankäyttöön, puhelimiin tai tietokoneisiin liittyviä pelisääntöjä, joita pitää pohtia itsemääräämisoikeuden kannalta. Jyväskylän Setlementin hoiva- ja asumispalveluissa vammaiset asukkaat osallistuvat joko itsenäisesti tai tuetusti omaan elämään liittyvien asioiden päätöksentekoon. Jokaisen asukkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuteen ja sen toteutumiseen arjessa liittyviä asioita. Näitä ovat esimerkiksi sovitut asukkaan haluamat sauna- ja suihkupäivät, omat herkut, liikkuminen yksikön ulkopuolella ja yhteys sekä kanssakäyminen omien läheisten kanssa. Asukkaan suunnitelmassa on myös arjen rytmiin sisältyviä asioita kuten päivä- tai työtoimintaan liittyviä asioita ja aikataulutuksia. Haasteita arjessa voivat tuottaa esimerkiksi terveyteen ja terveelliseen ruokailuun liittyvät asiat, liikuntaan liittyvä motivoituminen, seksuaalisuuteen liittyvät tarpeet, jokin addiktio jne. Jyväskylän Setlementissä IMO-suunnitelmat tehdään asukaskohtaisesti vaikeasti vammaisille ja kehitysvammaisille ja ne sisällytetään asukkaan hoito- ja toteuttamissuunnitelmaan. Jyväskylän Setlementti ry:n hoivapalveluilla on kirjattu toiminnan IMO-suunnitelma.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin. Asukkaan asumiseen tai muuhun elämiseen vaikuttavat, asukkaan toiveista

poikkeavat päätökset keskustellaan aina asukkaan kanssa yhteisen ymmärryksen saavuttamiseksi. Yhteisesti sovitut asiat kirjataan Hilikka-järjestelmään asiakkaan kuntoutussuunnitelmaan. Asiakkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille. Jokainen asukas allekirjoittaa asuinhuoneiston vuokrasopimuksen, johon on kirjattu palveluasumisen erityisehdot, johon kuuluvat mm. rajoitukset päihteiden- ja tupakoinnin suhteen.

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. Jokaiselle asukkaalle on nimetty oma kuntoutusohjaaja, joka varmistaa, että asukas saa hänelle kuuluvat etuudet ja palvelut. Käytössä on asukkaiden yksilölliseen toteuttamissuunnitelmaan kirjatut omaohjaaja- ja kuukausikeskustelut.

Asukkaiden asiallinen kohtelu ja menettelytavat, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

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 järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Sosiaalihuollon henkilöstön on toimitettava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Ilmoitusvelvollisuus käydään säännöllisesti läpi 4 x vuodessa työntekijöiden kuukausipalaverissa. Keskusteluissa korostetaan ilmoitusvelvollisuuden tärkeyttä sekä asioiden puheeksi ottamista matalalla kynnyksellä. Ilmoitusvelvollisuus takaa hoitajan oikeusturvaa.

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 toiminnasta vastaavalle. Siltakadun hoivapalvelujen vastaavasta tai palveluvastaavasta ilmoitus tehdään hoivapalvelujohtajalle, hoivapalvelujohtajasta toimitusjohtajalle ja toimitusjohtajasta hallitukselle.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus lyhyesti:

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) § 29 velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävässään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.
- Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.
- Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista.
- Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esim. yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määrittävä lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.
- Lomake ohjeineen löytyy laatukäsikirjan toimintaohjeista ja ilmoitus tehdään aina lomakkeella yksikön esihenkilölle.

Asukas voi tehdä ilmoituksen toiminnan vastuuhenkilölle. Asukasta ohjataan tarvittaessa muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiavastaava). Kaikki tilanteet käsitellään Jyränköläkodin vastuuhenkilön sekä hoivapalvelujohtajan kanssa ja niistä kirjataan laatupoikkeama. Asian korjaamiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet ja ne kirjataan. Vastaava on vastuussa toimenpiteen toteutumisesta ja tilanteen korjaantumisesta sovitun aikataulun mukaisesti. Vakavat tilanteet tiedotetaan organisaation sisällä toimitusjohtajalle sekä hallitukselle ja organisaation ulkopuolelle palvelun tilaajalle. Jyränköläkodin vastaava 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. Saatu palaute kirjataan ylös ja tuodaan vastaavan tietoon. Jyränköläkodin asukkaat tai omaiset voivat myös halutessaan antaa palautetta nimettömänä kirjallisesti alakerran ulko-oven vieressä olevaan postilaatikkoon. Tervetulohaastattelun yhteydessä käydään läpi, miten ja missä yhteyksissä palautetta kerätään ja miten sitä voi antaa. Saatu palaute kirjataan ylös ja tuodaan vastaavan tietoon. Omavalvontasuunnitelmasta (kohdasta: 4.2.4) löytyvät yhteystiedot myös silloin, kun asukas tai läheinen haluaa reklamoida toiminnasta/palvelusta. Asukkaiden ja henkilökunnan huomattaessa epäkohtia esim. kiinteistössä, niistä viestitään välittömästi kiinteistönhoitajalle.

Vuosittain, keväällä toteutetaan myös palautekysely asukkaille. Palautekyselyn toteutumisesta vastaa yksikön vastaava. Hän kokoaa saadut palautteet ja tekee niistä yhteenvedon. Yksikön vastaava käsittelee palautteet palvelukodeissa henkilöstön kanssa sekä mahdollisesti asukkaiden kanssa yhteisökokouksessa. 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 aikailematta ja tiedotetaan kaikkia hoitoon osallistuvia.

Joka kuukausi mietitään henkilökunnan kanssa yksikön onnistuminen ja kuukauden ”tähtihetki”. Tällä halutaan tehdä näkyväksi onnistumisia ja nostaa onnistumiset arvoonsa. 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)

Yksikön vastaavan yhteystiedot

Vastaava Maarit Svärd, 044 797 2498, maarit.svard@jyrankola.fi
Siltakatu 11 B, 18100 Heinola

Muistutuksen vastaanottaja

Hoivapalvelujohtaja Sirkku Taskinen, 044 797 2422, sirkku.taskinen@jyrankola.fi
Konsulinkatu 1, 18100 Heinola

Päijät-Hämeen hyvinvointialue:

kirjaamo@pajjatha.fi
Kirjaamo, Keskussairaalankatu 7, 15800 Lahti
Puhelin 044 719 5639 arkisin klo 9–15

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat
asiavastaavat@pajjatha.fi

+358 38192504
Puhelinasiointi ajat
ma, ti, to 09:00 - 12:00
ke 09:00 - 15:00

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on toimia asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi. Hän neuvoo muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä. Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton taho, joka ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai henkilökunnan toimintaan.

Kuluttaja-asiamies
Tietoa ja ohjeita: <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>
09 5110 1200
Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Postiosoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki
Käyntiosoite (ei kuluttajaneuvontaa):
Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki

Kuluttaja-asiamies turvaa kuluttajien asemaa ja valvoo useiden kuluttajaa suojaavien lakien noudattamista. Kuluttaja-asiamies ei yleensä käsittele yksittäisiä riita-asioita, vaan kuluttajan apuna ovat kuluttajaneuvonta ja kuluttajariitalautakunta.

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

Hoivapalvelujohtaja ottaa vastaan muistutukset, kantelut tai muut valvontapäätökset, jotka yleensä tulevat hyvinvointialueiden kautta. Hoivapalvelujohtaja vastaa niiden käsittelystä yhdessä yksikön vastaavan ja palveluvastaavan kanssa. Hoivapalvelujohtaja vastaa siitä, että tarvittavat muutokset viedään yksikön käytänteisiin ja toimintaan sekä tiedotetaan henkilöstölle. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on viisi arkipäivää. Prosessin vaiheista tiedotetaan asianomaista hyvinvointialuetta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia 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. Hoito, palvelu ja ohjaus perustuvat asukkaan omien voimavarojen tunnistamiseen ja hyödyntämiseen.

Jokaiselle asukkaalle tehdään omien voimavarojen mukainen viikko-ohjelma, jonka pohjalta asukkaan viikoittaiset arjen työt esim. siivous, viriketoiminta ym. toteutetaan. Viikko-ohjelma on myös asukkaan omassa asunnossa, jolloin asukas voi myös omatoimisesti sitä toteuttaa. Jyränköläkodissa asukkailla on säännölliset keittiö- ja siivousvuorot.

Asukkaiden tavat ja tottumukset otetaan huomioon yksilöllisesti, huomioiden riittävän levon toteutuminen vuorokausi-rytmissä. Vaikka ruokailuajat rytmittävät päivää, yksilöllisissä joustoja voidaan toteuttaa asukkaan toiveiden mukaisesti. Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja osallistumaan talon yhteisiin virikehetkiin päivittäin. Asukkaita kannustetaan toimintakykyä ylläpitävään liikkumiseen ja ulkoiluun päivittäin omien yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti. Asukkaiden toimintakykyä tuetaan fysioterapian keinoin ja ammattitaidolla ja toiminallisuutta asukkaiden elämään tuo myös viriketoiminnan ohjaaja. Asukasryhmästä riippuen on mahdollista osallistua työtoimintaan, harrasteryhmiin ja tapahtumiin. Jokaisessa yksikössä on omat säännölliset toiminnot, joiden sisältöön asukkaat voivat vaikuttaa.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuranta

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

Ravitseminen (4.3.2)

Riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemustason seuranta

Jyränköläkotiin tulee lounas sekä päivällinen ravintola Kestistä. Lisäksi ravintolan kautta toimitetaan yksikköön ruokatarvikkeita. Ruokatilataan asukkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaan (esim. erityisruokavaliot) ja tarvittaessa käytetään ravitsemusterapeutin kanssa laadittua ravitsemussuunnitelmaa. Asukkaat ruokailevat pääasiassa Jyränköläkodin ruokasalissa. Tarpeen mukaan ruoka voidaan tarjoilla myös asuntoon. Henkilökunta huolehtii ruokailujen sujuvuudesta sekä

turvallisuudesta. Asukkaiden ruokailut on järjestetty niin, että yö paasto ei ylitä 11 tuntia. Aamupala tarjoillaan klo 7.30 alkaen, lounas klo 11, välipala/päiväkahvi klo 14, päivällinen klo 16 ja iltapala joustavasti klo 19 alkaen.

Henkilökunta tarjoaa tarpeen mukaan asukkaalle myös myöhäisiltapalaa ja yöpalaa. Yksikössä on aina ruokaa saatavilla, mikäli asukas sitä tarvitsee muina aikoina.

Asukkaan ravitsemustilaa arvioidaan ja seurataan säännöllisesti, huomiot kirjataan Hilikka-järjestelmään ravitsemus-huomioina. Ravitsemustilaa arvioidaan mm. seuraamalla painon muutoksia (painoseuranta x1/kk), syödyn ruuan ja juoman määrää ja ruokahalun muutoksia sekä MNA-testillä puolivuositain tai tarvittaessa useamminkin. Painon laskiessa ja ravitsemustilan heikentyessä keskustellaan asiasta lääkärikierrolla ja pyritään korjaamaan ravitsemustilaa. Tarvittaessa otetaan käyttöön lisäravinnevalmisteet.

Hygieniakäytännöt (4.3.3)

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset kuntoutussuunnitelmat 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 kuntoutumissuunnitelmien mukaisesti

Jyväskylän kaupungin henkilökunta toteuttaa aseptista työskentelytapaa ja noudattaa voimassa olevia hygieniaohteita. Jyväskylän hoivayksiköissä on hygieniakansiot, joissa on ohjeet epidemioiden ehkäisyyn sekä yleisimpien tartuntatauti-ehkäisemiseksi ja niiltä suojaamiseksi. Tiimeissä toimii hygieniavastaavia, jotka osallistuvat mahdollisuuksien mukaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueen hygieniavastaavien tapaamisiin ja koulutuksiin. He jakavat ajankohtaista tietoa ja tarvittaessa ohjeistuksia palvelukoteihin.

Kaikki hoivapalveluiden työntekijät seuraavat jatkuvasti asukkaiden hygieniatasoa ja puuttuvat niihin välittömästi mahdollisia poikkeamia havaitessaan. Kunkin asukkaan erityistarpeisiin myös hygieniakäytäntöihin liittyen perehdytetään koko henkilöstö laadun varmistamiseksi.

Jyväskylän kaupungilla on oma siistijä, joka vastaa yksikön siivous- ja pyykinpalveluista. Jyväskylän kiinteistöpalvelut vastaa kiinteistöjen ylläpidosta. Asukkaiden huoneiden sekä yleisten tilojen siivouksista on laadittu erilliset toimintaohjeet. Kaikkien työntekijöiden velvollisuus on seurata ja edistää paitsi asukkaiden myös tilojen hygieniatasoa.

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. Ohjeistus kuolemantapausten varalta on kirjattu Jyväskylän hoivapalveluiden laadunhallinta-järjestelmän toimintaohjeisiin

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Hyvinvointialueen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Jyväskylän hoivapalvelut tuottavat yksityisiä sosiaalipalveluja, joten asukkaiden terveyspalveluista vastaa asukkaan valitsema terveyspalveluiden tuottaja (valtaosin Heinolan sote-keskus). Yksiköissä on tieto kunkin asukkaan terveyspalveluiden toteuttajasta ja mahdollisesta omalääkäristä.

Kotihoito asukkaiden lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnan vastuulääkäri Jaana Pouta. Vastuulääkäri käy lähikierrolla Silta- ja korttelissa kerran kuukaudessa ja pitää puhelinkierroksen kerran viikossa. Lisäksi hoitajilla on mahdollisuus konsultoida lääkäriä puhelimitse muinakin päivinä arkisin virka-aikaan. Omaisilla on mahdollisuus jättää soittopyyntö lääkärille hoitajien välityksellä tai ottaa yhteyttä sähköpostilla jaana.pouta@pihlajalinna.fi

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa, jolloin sairauden tai vamman hoitaminen ei voi odottaa seuraavaan arkipäivään, otetaan yhteyttä päivystysavun viranomaisnumeroon hoidon tarpeen ja hoitopaikan arvioimiseksi. Hätätilanteissa soimitaan 112 ja kutsutaan ambulanssi paikalle tilanteen arvioimiseksi, tarvittaessa asukas lähetetään Heinolan Sote-keskuksen päivystykseen tai akuutti24/PHKS:aan hoitosuunnitelman mukaan. Mikäli asukas siirtyy sairaalaan, tulos-tetaan Hilikka-järjestelmästä lääkelista sekä laadunhallintakansioista alueellinen hoitotyön lähete mukaan.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueella on käytössä Geriatrisen osaamiskeskuksen lääkäripäivystys arkisin klo 16–22. Hoitajat voivat konsultoida puhelimitse päivystävää geriatria tilanteissa, jotka eivät vaadi asiakkaan akuuttia lähetystä ensiapuun.

Yksikön sairaanhoitaja Veera Hermola veera.hermola@jyrankola.fi 044 797 2489 vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta lääkärin ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Asukkaiden terveyttä edistetään kannustamalla omatoimisuuteen sekä oman terveyden seurantaan ja hoitamiseen. Yksikössä on käytössä kuukausittaiset verenpaineen sekä painon seurannat. Aasukat käyvät vuosittain laboratoriokokeissa sekä lääkärin vuosikontrollissa. Terveyttä ja siinä esiintyviä mahdollisia muutoksia huomioidaan päivittäin ja ne kirjataan.

Lääkehoito (4.3.5)

Siltakorttelin (Siltakoti, Helena ja Jyränköläkoti) lääkehoitosuunnitelma pohjautuu STM:n 2021:6 Turvallinen lääkehoito-oppaaseen ja Päijät-Hämeen hyvinvointialueen 2023–2025 suunnitelmaan ja mallipohjaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tammikuussa. 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 sairaanhoitaja Veera Hermola veera.hermola@jyrankola.fi 044 797 2489 vastaa Jyränköläkodin lääkehoidon turvallisuudesta toteuttamisesta lääkehoitosuunnitelman ja lääkärin ohjeen mukaisesti. Kotihoidon vastuulääkärinä toimii Jaana Pouta jaana.pouta@pihlajalinna.fi

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, hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijät, asiakasneuvojat ja -ohjaajat, terveydenhuoltohenkilöstö, asukkaiden edunvalvojat ja välitystilien hoitajat, seurakuntien diakoniatyöntekijät, poliisi ja Kelan työntekijät. Yhteistyö palvelun tilaajan kanssa on olennaista ja siitä sovitaan erikseen palveluntilaajan kanssa. Jyränkölän Setlementin sisällä on erilaista toimintaa asiakkaiden tueksi ja toiminnallisen arjen edistämiseksi.

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

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Jyränkölän Setlementti ry toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Jyränkölän Setlementin isännöitsijä vastaa koko Jyränkölän osalta palotarkastusten ja sammutuskaluston ajantasaisuudesta sekä niiden toimivuudesta. Yksikön tiimivastaava 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. Henkilöstön kanssa toteutetaan vuosittain turvakävelyt, joilla varmistetaan turvallinen toiminta erityistilanteissa sekä arvioidaan toimintaympäristön turvallisuutta ja mahdollisia riskitekijöitä.

Henkilöstö (4.4.1)

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön rakenne on asukkaiden tarpeiden, mitoituksen ja toimiluvan mukainen. Jyränköläkodin toiminnasta vastaa vastaava, jolla on sosionomi AMK koulutus. Henkilöstö koostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista, sosionomista, fysioterapeutista, siistijästä ja virikeohjaajasta.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään vakituisen henkilöstön poissa ollessa, asukkaiden hoidon niin vaatiessa. Jyränköläkodissa on oma sijais-työntekijöiden lista ja sijaiset tuntevat yksikön toiminnan ja asukkaat. Uusi sijainen perehdytetään aina toimintaan ja työtehtäviin. Henkilöstön rekrytointiin voidaan käyttää tarvittaessa myös ulkopuolista rekrytointiapua. Sopimukset rekrytointista ovat tällä hetkellä MediPowerin ja Hoiwan kanssa.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Henkilöstö on osa Jyränkölän Setlementin koko organisaation TYHY-suunnitelmaa. Tämän lisäksi jokaiseen yksikköön tehdään oma TYHY-suunnitelma vuosittain. TYHY-suunnitelma tehdään Elon-tyhy kyselyn, Pulssi-mittausten sekä kehityskeskustelujen pohjalta.

Jyränköläkodissa on joitain vakituisia sijaisia, jotka tietävät talon toiminnan ja tuntevat asukkaat. Tavoitteena on, että oma henkilöstö ei joutuisi tekemään paljon ylitöitä heidän jaksamisensa turvaamiseksi. Hoitohenkilöstön saatavuusongelmat ovat kuitenkin ikävä kyllä lisänneet oman henkilökunnan ylitöiden määrää. Vastaava pitää kirjaa tehdyistä ylitöistä ja tarkkailee, etteivät ne kuormita ainoastaan tiettyjä henkilöitä.

Jyränköläkodissa on käytössä säännöllinen työnohjaus. Lisäksi työterveyden kautta on mahdollista tavata psykoterapeutti-työnohjaajaa työhön liittyvissä kuormittavissa asioissa.

Työterveyspalvelut:

Sairaanhoitokeskus Ilmari

Virtakatu 8, 18100 Heinola

03 714 3330

Työterveyshoitaja Katja Aho

041 314 5650

www.sairaanhoitokeskus.fi

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

Työntekijöitä rekrytoidaan yhteistyössä TE-palvelujen ja Jyränkölän työllistämispalveluiden kanssa. Ilmoittelussa käytetään pääasiassa mol.fi-sivustoa ja Jyränkölän omia nettisivuja sekä sosiaalista mediaa.

Jyränköläkoti ja koko 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. Yksikön vastaava tarkistaa Terhikki ja Suosikki oikeudet vuosittain vuosikellon mukaisesti. Lisäksi uuden työntekijän tulee esittää rikosrekisteriote (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 28§) yksikön vastaavalle. Luotettavuuden varmistamiseksi konsultoidaan tarvittaessa aiempia kouluttajia ja työnantajia, jos henkilöä ei entuudestaan tunneta. Jyränkölän hoivapalveluiden asiakkaana ei ole alaikäisiä. Perehdytystä varten sovi- taan tietyt työvuorot, joissa perehtyjää ei vielä lasketa mitoitukseen. 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 soveltu- vuus.

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 täydennyskouluttautuminen. Skhole verkkokoulutusympäristö tarjoaa paljon koulutusmateriaalia eri asiakasryhmien hoivaan ja kuntoutumiseen ym. kuten kirjaamista koskeviin asioihin.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) säädetään työntekijän velvollisuudesta (29 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Kaikissa hoivapalveluiden yksiköissä käydään kuukausipalavereissa neljä kertaa vuodessa läpi ilmoitusvelvollisuus henkilökunnan kanssa. Ilmoituksen vastaanottanut käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Jyväskyläläisissä on käytössä perehdytyskansio. Lisäksi käytössä on erillinen perehdytyslomake, joka jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan tulee täyttää ja palauttaa allekirjoitettuna vastaavalle. Opiskelijalle nimetään omaohjaaja, jonka työparina opiskelija pääosin toimii. Uusille työntekijöille mahdollistetaan vähintään kaksi perehdytysvuorokautta toisen työntekijän parina. Vastuu perehdytyksestä on koko henkilökunnalla.

Perehdytyksen aikana uudet työntekijät ja opiskelijat tutustuvat myös omavalvontasuunnitelmaan ja lääkehoitosuunnitelmaan. Jokainen vahvistaa omalla allekirjoituksellaan ne luetuiksi ja ymmärretyiksi.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Jyväskylän 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. Sijaisille tunnukset annetaan määräajaksi. Vastuuryhmässä määritellään vuosittain kurssit, jotka jokainen työntekijä suorittaa. Koulutukset suunnitellaan palvelukodin tarpeiden, palautteiden, riskienkartoituksen, kehityskeskusteluiden ja tilaajan tarpeiden pohjalta. Vuosittain pidettävissä kehittämissäpäivissä kootaan kehittämisajatuksia ja ideoita sekä tarpeita koulutuksiin. Kehityskeskusteluissa työntekijöiden yksilölliset koulutustarpeet, -tarpeet ja -suunnitelmat käydään läpi yhdessä lähiesihenkilön kanssa. Jyväskylä tukee työntekijöitään kouluttautumaan ja laajentamaan hyvinkin laaja-alaisesti osaamistaan.

Toimitilat (4.4.2)

Jyväskyläläisessä toimii vuonna 1963 rakennetussa kerrostalossa. Asuinhuoneita on kolmessa kerroksessa. Asuinkerroksiin pääsee portaita pitkin tai henkilöhisillä. Tiloja on remontoitu. Poistumisreitit on varustettu asianmukaisilla opasteilla.

Tilojen käytön periaatteet sekä siivous- ja pyykkihuolto

Asukkaiden asunnot sijaitsevat kerroksissa kaksi, kolme ja neljä. Kaikissa asuinkerroksissa on asukkaille tarkoitettuja yhteisiä tiloja, kuten keittiö, pesutilat, kodinhoitotila, oleskelutila, olohuone, ruokailutila. jne. Neljännessä kerroksessa on isommat monitoimitilat, jota käytetään ruokailu-, virike- ja ryhmätoimintatiloina. Toimistotiloihin pääsevät vain työntekijät. Sauna sijaitsee samassa rakennuksessa, mutta eri porraskäytävässä. Saunavuoroja on kaksi kertaa viikossa.

Kukin asukas solmii asunnosta erillisen vuokrasopimuksen vuokranantajan kanssa ja se on vain vuokralaisen käytössä. Hän voi kalustaa tilat haluamallaan tavalla, mutta tarvittaessa Jyväskylä auttaa asukasta sisustamisessa tai vuokraa asunnon valmiiksi kalustettuna. Mahdollisten pitkien poissaolojen aikana tilaa ei voida käyttää muuhun tarkoitukseen ilman asukkaan erillistä suostumusta ja kirjallista sopimusta asiasta.

Jyväskylällä 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.

Jyväskyläläisessä siistijä vastaa siivous- ja pyykkihuollosta. Asukkaat osallistuvat siivous- ja pyykkihuoltoon omien voimavarojensa mukaan. Jyväskylän kiinteistöpalvelut vastaa kiinteistöjen ylläpidosta.

Teknologiset ratkaisut (4.4.3)

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla valvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

Jyräköläkodin ulko-ovi on lukittu. Ulko-ovella on ovisummeri ja valvontakamera, josta on ilmoitus ovesta. Tämä järjestely minimoi ulkopuolisten asiattomat käynnit ja varmistaa asukkaiden asumisrauhan ja lisää henkilökunnan työturvallisuutta. Yövalvonnan turvaamiseksi työntekijöiden mobiililaitteeseen tulee kameravalvonnan kuvaa käytäviltä ja magneettilukot on asennettu hälyttämään mobiililaitteelle, jos asukas harhailee käytävällä. Lisäksi lääkehuoneessa on tallentava kamera-valvonta. Asukkaiden käytössä on tarvittaessa turvarannekkeet. Hälytys ohjautuu päivystyspuhelimeen, josta saa puheytteiden rannekkeeseen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta vastaa palvelun toimittaja. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen laitteista vastaa Tunstall Oy 010 207 7177 turvapalvelu@tunstall.com. Jyräkölä Setlementin laitteista ja niiden testaamisesta Jyräkölä kiinteistöpalvelut. Kiinteistöhoitaja Anssi Löppönen 044 797 2473, huolto@jyrankola.fi.

Henkilökunnalla on käytössä Twig-henkilöhäly, joka antaa tarvittaessa hälytyksen Securitakselle. Securitaksen vartija tulee hälytyksen saatuaan paikan päälle.

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet (4.4.4)

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia tereydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoito-tarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään tereydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Tereydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut 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, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet tereydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Vaaratilanteilmoitukset tulee tehdä Fimealle, https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet.

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

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja tereydenhuollon 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. Kuntoutusohjaajat opastavat, auttavat ja ohjaavat apuvälineiden käytössä. Fysioterapeutit huolehtivat, että yksiköiden omat laitteet ja apuvälineet (nosturit, sähkösängyt jne.) huolletaan ajallaan. Huoltosopimus on tällä hetkellä Lojerin kanssa.

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

Tereydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava Maarit Svärd 044 794 2498 ja sairaanhoitaja Veera Hermola 044 797 2489 etunimi.sukunimi@jyrankola.fi

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyvien ohjeiden ja viranomaismääräyksen noudattaminen

Hoivapalveluiden käytössä olevat sähköiset järjestelmät on varmistettu asianmukaisesti ja niiden ylläpidosta vastaa Advania Fokus. 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 tietosuojajohtajien suositusten mukaisesti.

Kuntien ja kuntayhtymien kanssa on solmittu erilliset tietoturvasuhtumukset.

Jyränkölän eri osastojen laatimat rekisteriselosteet on ladattu Jyränkölän nettisivuille. Asukkaita ja heidän läheisiään var-
ten 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 pyy-
detään kirjallinen suostumus hänen kirjaamiseen ko. järjestelmiin.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskou-
lutus

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

Henkilöstön käytössä olevassa Skhole-verkkokoulutusympäristössä on erillinen luentokokonaisuus, Tietosuoja- ja tieto-
turva sosiaali- ja terveydenhuollossa, johon vastuuryhmä on perehtynyt ja jonka kertaamista suositellaan kaikille työnteki-
jöille 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 toimen-
piteiden toteuttamisesta

Henkilöstön työhyvinvoinnin parantaminen mm. työnmuotojen kehittämisen, yhteisten pelisääntöjen ja työnohjauksen
avulla vuoden 2025 aikana.

Kestävän kehityksen edistäminen mm. jätteiden oikealla lajittelulla ja ruokahävikin vähentämisellä vuoden 2025 aikana.

10 LIITTEET

Sosiaali- ja terveystalvetuja koskeva lainsäädäntö

Jokaisella on perustuslain mukaan oikeus riittäviin sosiaali- ja terveystalvetuihin.

- [Suomen perustuslaki 731/1999](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Sosiaali- ja terveystalvetujen sekä pelastustoimen järjestämisestä vastaavat hyvinvointialueet. Sosiaali- ja ter-
veydenhuollon järjestämisestä säädetään mm. seuraavissa laeissa.

- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä \(612/2021\)](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)
- [Laki hyvinvointialueesta \(611/2021\)](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Sosiaalipalvelujen lainsäädäntö

Sosiaalihuoltolaissa säädetään, mitä sosiaalipalveluja hyvinvointialueen on järjestettävä.

- [Sosiaalihuoltolaki 1301/2014](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista määrittelee keskeiset menettelytavat asiakastyössä ja
tietosuojakysymyksissä.

- [Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uu-
dessa välilehdessä](#)

Sosiaalipalveluista säädetään mm. seuraavissa erityislaeissa:

- [Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välileh-
dessä](#)
- [Vammaispalvelulaki 673/2023](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki omaishoidon tuesta 937/2005](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Perhehoitolaki 263/2015](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvetuista
980/2012](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki toimeentulotuesta 1412/1997](#) [Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Terveyspalvelujen lainsäädäntö

Terveysdenhuollon palveluista säädetään terveydenhuoltolaissa.

- [Terveysdenhuoltolaki 1326/2010](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Erityislaeilla on säädetty työterveyshuollosta ja tartuntatautien ehkäisystä ja hoidosta.

- [Työterveyshuoltolaki 1383/2001](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Tartuntatautilaki 1227/2016](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Terveysdenhuollon palvelujen käyttäjän asemaa turvaa laki potilaan asemasta ja oikeuksista.

- [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöstä on säädetty laeilla.

- [Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015](#) [Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994](#)

11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Heinola 16.6.2025

Maarit Svärd

Jyräköläkodin vastaava

JYRÄNKÖLÄKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMAN LUKUKUITTAUSLISTA

[illegible]