

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)	7
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).....	11
Asiakkaan oikeusturva (4.2.4)	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	12
Ravitseminen (4.3.2).....	13
Hygieniaikäytännöt (4.3.3).....	14
Terveysten- ja sairaanhoito (4.3.4).....	14
Lääkehoito (4.3.5).....	15
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa (4.3.6).....	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	16
Henkilöstö (4.4.1)	16
Toimitilat (4.4.2).....	19
Teknologiset ratkaisut (4.4.3).....	19
Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet (4.4.4).....	19
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	21
Sosiaali- ja terveystenpalveluja koskeva lainsäädäntö	22
KONSULIN OMAVALVONTASUUNNITELMAN LUKUKUITTAUSLISTA.....	23

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Yksityinen palveluntuottaja	Jyränkölän Setlementti ry	
Kunta	Heinola	
Palveluntuottajan Y-tunnus	0164005-0	
Toimintayksikkö	Palvelutalo Konsuli Konsulinkatu 2, 18100 Heinola 044 797 2480	
Yksikön vastaava esihenkilö	Marja Deppner	044 797 2412 marja.deppner@jyrankola.fi
Toimintayksikön sijaintikunta	Heinolan kaupunki Rauhankatu 3, 18100 Heinola	vaihde (03) 849 30
Hyvinvointialue	Päijät-Hämeen hyvinvointialue Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti	vaihde (03) 819 11
Palvelumuoto	Yksityiset sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut Asumis- ja hoivapalveluja - vanhuksille, - mielenterveyskuntoutujille ja - kehitys- ja vaikeavammaisille.	
Asiakasryhmät		
Paikkamäärät	14 yhteisökoti Saarnikoti 29 palveluasuntoa (18 yksiötä ja 11 kaksiota)	
AVIN rekisteritiedot	13.1.2025 päätös rekisteröinnistä ESAVIS/3294/2024	
Konsulinkadun hoivapalvelut (Konsulinkatu 1, 2, 3,)		
• Iäkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen, 38 paikkaa • Iäkkäiden yhteisöllinen asuminen, 10 paikkaa • Iäkkäiden kotisairaanhoido, 90 asiakasta • Iäkkäiden kotihoito, 100 asiakasta • Vammaisten ympärivuorokautinen asumispalvelu, 9 paikkaa • Vammaisten yhteisöllinen asuminen, 5 paikkaa • Kehitysvammaisten yhteisöllinen asuminen, 8 paikkaa • Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen, 6 paikkaa • Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito 33 asiakasta		

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Hoiva- ja asumispalvelut tuotetaan pääosin omana tuotantona. Mikäli yksikössä on tarve henkilöstövuokraukselle, käytämme Hoiwan ja MediPowerin palveluita. Ulkomailta rekrytointiin on yhteistyökumppanina Nurse Finder Oy. Jyränkölän hoivasänkyjen, henkilöstönostimien ja -vaakojen ymv. laitteiden huollosta on tehty huoltosopimus Lojer Oy:n kanssa. Pyykkipalveluja tuottaa Pirren Pesula Oy.

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. Arvoitamme ovat ihminen, ideat ja ilo!

Konsulissa toteutetaan yhteisöllistä asumista, kotihoitoa ja ympärivuorokautista hoivaa vanhuksille sekä erityisryhmille kodinomaisessa ympäristössä. Huomioimme asukkaat yksilöllisesti ja kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta. Tavoitteenamme on tarjota asukkaille laadukasta hoivaa ja huolenpitoa aina elämän loppuun saakka.

Yhteisöllisyys ja yhdessä tekeminen on tärkeää. Elämää ja sisältöä asukkaiden päiviin tuodaan monipuolisella voimavaralähtöisellä toiminnalla, kuntouttavalla työotteella, sekä kinestetikan keinoja käyttäen. Kinestetikka on voimavaralähtöinen toimintamalli, joka edistää avustettavan kuntoutumista ja toimintakykyä, lisäten samalla myös henkilöstön fyysistä ja psyykkistä työhyvinvointia. Yksikön kaikki vakituksessa työsuhteessa olevat hoitajat ovat joko suorittaneet, tai suorittavat parhaillaan kinestetikan opintoja.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Jyränkölän hoivapalveluiden toiminta perustuu arvoihin: ihminen, ideat ja ilo. Toiminta perustuu kestävän kehityksen ja vastuullisuuden toteuttamiseen. Jokainen asumisyksikkö on sitoutunut hoivapalveluiden 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 voimavaralähtöisesti ja toteutetaan **yksilöllisesti** ja oman näköiseksi kunkin asukkaan tarpeiden mukaan. Palveluasunto tai yhteisökodin oma asunto on asukkaan koti, rutiinit rakennetaan asukkaan edun mukaisiksi ja laitospaisuutta vältetään. Asukasta tuetaan tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin hän pystyy. Asukkaan yksilölliset tavat ja tottumukset otetaan huomioon. Hoitajat ovat oman alansa ammattilaisia. Heillä on kokemusta erityisryhmiin kuuluvien asiakkaiden hoivasta sekä erityistä asiantuntijuutta vanhusten, muistisairaiden hoivasta ja kuntoutuksesta. Jokainen hoitaja tekee työtään vastuullisesti ja koulutetaan kohtaamaan ja hoitamaan erityistä tukea tarvitsevia asukkaita. Palvelutalossa 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

Konsulissa arvo ilo tarkoittaa, että asukkaalle annetaan onnistumisen iloa **tukemalla** hänen **omatoimisuuttaan**. Asukkaan puolesta ei tehdä asioita, joista hän suoriutuu itse. Omatoimisuudella ylläpidetään ja edistetään asukkaan toimintakykyä. Vahvistamalla asukkaan omia voimavaroja hän saa onnistumisen kokemuksia, jotka tuottavat hänelle iloa. Työtä tehdään yhdessä ja iloitaan onnistumisista. Palvelutaloissa toimitaan tiimi-periaatteella ”kaikki kantavat vastuuta kokonaisuudesta”. Moniammatillinen tiimi on rikkaus! Yhteistyötä tehdään joustavasti monen eri tahon kanssa. Omaisat ovat arvokkaita yhteistyökumppaneita. Palvelutaloissa tehdään laadukasta hoitotyötä ilolla ja taloudelliset seikat huomioon ottaen.

Konsulissa omahoitajat laativat jokaiselle yhteisökodin asukkaalle yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa toteuttamissuunitelman ja onnenkukkasen, joihin on yksityiskohtaisemmin selvitetty ja kirjattu niitä asioita, jotka tuottavat toimintakykyä ja iloa asukkaalle. Toimintaa pyritään järjestämään asukkaan lähtökohdista asukkaan

voimavarat huomioimalla. Kunnioitetaan asukkaan yksilöllisiä toiveita ja itsemääräämisoikeutta. Aito ja empaattinen kohtaaminen ihmisenä, ollaan lähimmäisiä, keskustellaan, otetaan todesta. Ne asukkaat, joilla on kykyä osallistua kodin askareisiin, otetaan niihin mukaan.

Konsulissa arvot näkyvät päivittäisessä toiminnassamme. Kaiken toiminnan keskiössä on ihminen ja jokainen ihminen on tasavertainen ja kunnioitamme jokaisen ihmisarvoa. Elämäniloa toteutamme oman näköisten yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa laadittujen toteuttamissuunnitelmien mukaisesti. Esimerkkeinä asukkaiden toiveita huomioimalla. Ulkoillaan, tanssitaan, kuntoillaan ja tarjotaan virikkeellistä toimintaa, sekä huomioidaan asukkaiden merkkipäivät. Pihlajakodissa leivotaan asukkaiden kanssa ja tarjolla on kotona leivottua kahvileipää, pullaa ym. kodin tuoksua. Asukkaita kannustetaan osallistumaan kodin toimintaan 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, sekä kerätä viinimarjoja omista pensaista. Konsulissa läheiset otetaan mukaan arkeen ja yhteiseen elämään. Asukkaiden yhteisöllisyyttä tuetaan ja ympäristö pidetään kodinomaisena. Kuukausittaiset ”tähtihetket” onnistumisista lisäävät tyytyväisyyttä ja työniloa arjessamme.

Läheiset otetaan mukaan asukkaan arkeen ja Konsulin asukkailla, omaisilla ja henkilöstöllä on mahdollisuus esittää **ideoita** toiminnan kehittämiseen päivittäisissä kohtaamisissa. Palvelutalon hississä ja Pihlajakodin oven läheisyydessä on tiedoteet joissa toivotaan palautetta ja ideoita ja jonka voi jättää Pihlajakodin postilaatikkoon. Henkilökunnan käytössä on Kanban-taulu, johon ideat kirjataan. Kaikki tauluun tulleet ideat nostetaan kuukausipalaveriinkin, jossa niitä yhdessä jatkotyöstetään.

Työntekijöiden työhyvinvoinnista huolehditaan monella eri tavalla. Konsulin vastaava Marja Deppner on arkisin hyvin saatavilla ja työssä jaksamista tuetaan myös mm. E-passilla, tyhy-rahalla ja työterveyshuollon keinoin, sekä tarvittaessa erilaisin koulutuksin.

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.

Jyränkölän henkilökunnan intran tiedostoista TYHY-kansiosta löytyy riskienarviointilomake pohja. Riskien arviointi tehdään yksiköissä vuosittain. Riskien arvioinnissa käydään läpi fysikaaliset-, ergonomiset-, tapaturma-, kemialliset-, biologiset-, tulipalo/räjähdysvaaratekijät sekä henkiset kuormitustekijät ja muut vaara ja haittatekijät. Samasta kansiosta löytyy myös läheltä piti -lomake, jolla ilmoitetaan läheltä piti -tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta. Läheltä piti -lomake toimitetaan aina Konsulin 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 Hilikka-järjestelmään (Laatupoikkeama-huomio) tai Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta -lomakkeella. Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta -lomakkeen voi palauttaa myös nimettömänä ja se on käytössä koko Jyränkölän Settlementin työntekijöillä. Lomake on täytettävissä ja tulostettavissa Intrassa.

Konsulin asukkaat tai omaiset voivat halutessaan nimettömänä ilmaista huolenaiheita liittyen hoitoon tai asumisympäristöön kirjallisella palautteella Pihlajakodin postilaatikkoon. Palautetta voi antaa henkilökunnalle myös suullisesti. Asukkaiden ja henkilökunnan huomattessa epäkohtia esim. kiinteistössä, niistä viestitään välittömästi kiinteistönhoitajille. Eri tiloissa on myös seinillä QR-koodi, jonka avulla voi ilmoittaa epäkohdista kiinteistössä tai tehdä ns. korjauspyyntöjä huoltokanavassa.

Hilikka-poikkeaman pääsevät kirjaamaan vain Hilikka-tunnukset omaavat työntekijät. Ilmoittajan yksityisyyden suojaamiseksi laatupoikkeaman kirjaa Hilikka-järjestelmään mahdollisuuksien mukaan joku muu kuin poikkeaman havainnut tai poikkeavassa tilanteessa osallisena ollut henkilö. Laatupoikkeama-huomio tulostetaan

kirjaamisen jälkeen järjestelmästä ja se toimitetaan Konsulin vastaavalle. Laatupoikkeamat tallentuvat myös sähköisesti Hilikka-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 hoivapalvelupäällikön tietoon ja ne käsitellään vastuuryhmässä. Hoivapalvelupäällikkö tiedottaa vakavista poikkeamista oman organisaation sisällä palveluliiketoimintajohtajaa, toimitusjohtajaa, hallitusta ja TYHY-ryhmää sekä palvelun tilaajaa. Poikkeamista tiedotetaan myös asukkaalle/asukkaille sekä omaisille tilanteen mukaan. Konsulin vastaava tekee Konsulin 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 Kari Hahl apunaan johtoryhmä. Jokaisen osaston johtaja/päällikkö johtaa oman osastonsa riskienhallintaa. Konsulin 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 Konsulin vastaava Marja Deppnerille, 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). Konsulin vastaava huolehtii siitä, että riskien hallintaan liittyvät toimenpiteet toteutuvat.

Jyväskylän hoivapalvelupäällikkö huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä ja vastaa siitä, että yksiköiden vastaavilla ja tiimivastaavilla on riittävät ja tarvittavat tiedot sekä taidot omavalvontaan liittyen. Konsulin vastaava Marja Deppner on päävastuussa Konsulin riskienhallinnasta ja yksikön henkilöstön perehdyttämisestä riskien arviointiin ja toimintatapoihin (lomakkeet, ilmoitukset jne.). Jyväskylän 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 läheltä 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 toteutetaan kolme kertaa 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 käsitleminen

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 Konsulin vastaava Marja Deppnerille. Vastaava käsittelee laatupoikkeaman kuukausikokouksessa henkilöstön kanssa. Tilanteesta mietitään ja kirjataan toimintatavat jatkossa vastaavan tilanteen ennaltaehkäisemiseksi. Kaikkien hoivapalveluiden yksiköiden vakavat tilanteet tuodaan välittömästi hoivapalvelupäällikkö Meira Hämäläisen tietoon. Hoivapalvelupäällikkö tiedottaa vakavista poikkeamista oman organisaation sisällä palveluliiketoimintajohtajaa, toimitusjohtajaa, hallitusta ja TYHY-ryhmää, palvelun tilaajaa sekä tarvittaessa työterveyshuoltoa tai muuta tarvittavaa tahoa tilanteesta. Poikkeava tilanne käydään myös tarpeen mukaan läpi asiakkaan ja hänen asioiden hoitajan tai läheisen kanssa.

Muutoksista tiedottaminen

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

Hoivapalvelupäällikkö tiedottaa muutoksista vastuuhenkilöille vastuuryhmässä tai sähköpostitse. Hoivapalvelupäällikkö tiedottaa myös palveluliiketoimintajohtajalle, toimitusjohtajalle, hallitukselle, työterveyshuollolle, TYHY-ryhmälle tai muulle tarvittavalle taholle poikkeaman luonteen mukaisesti. Palvelun tilaajan kanssa sovi- taan erikseen tiedottamisen käytänteet. Asukasta koskevat muuttuneet käytänteet kirjataan Hilkka-ohjelmaan ja asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja tiedotetaan hoitotiimissä 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. Muuttuneet toimintatavat kirjataan myös yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. Poikkeaman juurisyyn selville 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. Konsulin vastaava ja sairaanhoitaja valvovat, että sovitut toimenpiteet tulevat käytäntöön sovitussa aikataulussa.

Asukkaiden kaatumiseen liittyvien riskien minimoimiseksi pyritään varmistamaan mahdollisimman esteetön ympäristö.

Työturvallisuus

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

Fyysistä kuormitusta puolestaan aiheuttaa asukkaiden heikko fyysinen toimintakyky sekä aggressiiviset ja arvaamattomat asukkaat. Konsulinkadun fysioterapeutti ohjaa tarpeen mukaan henkilökuntaa ergonomiseen työskentelyyn. Myös kinestetiikan keinoin voidaan vaikuttaa työntekijöiden työergonomiaan.

Mikäli työntekijään kohdistuu asukkaan aggressiivista käytöstä, käy tiimivastaava välittömästi tapauksen läpi työntekijän kanssa. Tapaus käsitellään tarpeen mukaan heti kun mahdollista myös asukkaan kanssa. Asiaa käsitellään tarpeen mukaan myös viikko- ja/tai kuukausipalaverissa, jotta keksittäisiin toimintamalleja, joilla vastaavaa voidaan välttää jatkossa. Työntekijät ja/tai tiimivastaava tiedottavat henkilökuntaan tai toisiin asukkai- siin kohdistuvasta aggressiivisesta käytöksestä Konsulin vastaavaa.

Epidemia tai pandemia

Epidemia tai pandemia tilanteesta noudatetaan ohjeistusta eristyksen, käsihygienian, suu- ja muiden suo- jaimien käytön ja siivouksen suhteen. Tilanteissa toimitaan infekti- ja hygieniaohteiden mukaan. Epidemia ja pandemia tilanteissa konsultoidaan tarvittaessa hyvinvointialueen infektiyksikköä, josta saadaan ajantasaiset toimintaohjeet. Pandemia aikana yksikköön voi tulla kokoontumisrajoituksia.

Hellejaksot

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

Luettelo riskinhallinnan / omavalvonnan ohjeista:

- Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehuollon täydennyskoulutukset
- Työterveyshuollon ja työsuojelun yhteistyössä määrääjoin toteutettu työpaikkakäynti
- Varhaisen tuen mallin toimintatavat
- Ohje Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus asiakkaan sosiaalihuollon palvelujen epäkoh- dasta tai sen uhasta.
- Ohje hygieniasta ja epidemiatilanteista
- Ohje terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteissa toimimisesta.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt yhteystietoineen

Jyränkölän Setlementti ry / Hoivapalvelut:

Sirkku Taskinen, palveluliiketoimintajohtaja, 044 797 2422, sirkku.taskinen@jyrankola.fi

Meira Hämäläinen, hoivapalvelupäällikkö, 044 797 2484, meira.hamalainen@jyrankola.fi

Konsuli:

Marja Deppner, vastaava, 044 797 2412, marja.deppner@jyrankola.fi

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet hoivapalvelujohtaja Sirkku Taskinen, palveluvastaava Anne Virtanen, vastaava / Marja Deppner ja onsulin henkilöstöä. Tiimipalaveriinhin nostetaan omavalvontaan liittyviä asioita ja ne arvioidaan yhdessä henkilöstön kanssa. Tarvittaessa kokeillaan erilaisia toimintatapoja.

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään joka vuosi tammikuussa yhdessä laadunhallintajärjestelmän kanssa. Konsulin vastaava päivittää omavalvontasuunnitelmaa tarvittaessa, mikäli toimintaohjeet, toimintatavat tai säädökset muuttuvat. Omavalvontasuunnitelma päivitetään myös vastuuhenkilöiden vaihtuessa. Päivitysten jälkeen muutokset käsitellään yksikön henkilökunnan kanssa viikko- ja kuukausipalaveriissa. Kuukausipalaveripohjaan on ohjeilmoitu omavalvontasuunnitelman eri teemoja, joita käydään suunnitelmallisesti läpi henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma 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 eri hyvinvointialueiden sijoittamana. Asiakas voi saada ympärivuorokautisen asumisen, yhteisöllisen asumisen tai kotihoidon ostopalveluna palvelutarpeen arvioinnin pohjalta. Hyvinvointialueen palveluun liittyen asiakkaan palvelutarve arvioidaan hyvinvointialueen toimesta (asiakasohjaus) heidän käytäntönsä mukaisesti yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Uusilla asukkailla on mahdollisuus tutustua palvelutalon tiloihin ja toimintaan jo ennen muuttoa. Kaikille palvelutaloon muuttaneille pidetään tervetuloaastattelu.

Asukkaan palvelutarve arvioidaan kokonaisvaltaisesti, toimintakyvyn eri osa-alueet huomioiden. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan ja/tai hänen läheistensä näkemys asukkaan toimintakyvystä, voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Arvioinnin tavoitteena on löytää asukkaan yksilölliset vahvuudet ja kehittämisen alueet toimintakyvyn edistämiseksi. RAI, MNA, MMSE, BRADEN, CERAD, MIKE TOIMIVA, jonka sivulta löytyvät kaikki edellä mainitut arviointilomakkeet ja mahdollisesti muita palvelun tilaajan kanssa sovittuja mittareita.

Konsulissa asukas osallistuu itse oman toteuttamissuunnitelmansa tekemiseen, tavoitteiden asetteluun ja häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Ensimmäinen toteuttamissuunnitelma tehdään RAI-arviointiin perustuen kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja lähetetään asiakkaan omatyöntekijälle. Asukkaan itsemääräämisoikeus kuvataan toteuttamissuunnitelmassa. Asukkaan palvelutarvetta ja vointia arvioidaan päivittäin, toteuttamissuunnitelma päivitetään tarvittaessa toimintakyvyn tai voinnin muuttuessa ja säännöllisesti 6 kk:n välein RAI-arviointien pohjalta. Asiakkaan läheinen voi halutessaan osallistua RAI-arviointiin, sekä toteuttamissuunnitelman päivittämiseen.

Asukas on mukana toteuttamissuunnitelman 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 toteuttamissuunnitelman tekemisen ja päivittämiseen.

Toteuttamissuunnitelma (4.2.1)

Konsulissa tavoitteellinen toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan kanssa. 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 ja päivittämiseen.

Ensimmäinen toteuttamissuunnitelma tehdään RAI-arviointiin perustuen kuukauden kuluessa asukkaan muutosta. Asukkaan palvelutarvetta ja vointia arvioidaan päivittäin ja toteuttamissuunnitelma sekä RAI-arviointi päivitetään tarvittaessa toimintakyvyn tai voinnin muuttuessa sekä säännöllisesti vähintään kuuden kuukauden välein. RAI-arvioinnin yhteydessä asukkaan omahoitaja on yhteydessä asukkaan läheisiin, jotta heillä on myös mahdollisuus osallistua arvioinnin tekoon. RAI:sta nousseita asioita kirjataan toteuttamissuunnitelmaan asukkaan tavoitteiksi. Tavoitteita arvioidaan, tarvittaessa ja viimeistään seuraavan päivityksen yhteydessä. Suunnitelma pyritään kirjaamaan riittävän konkreettiseksi, jotta sen seuraaminen päivittäin on mahdollista. Toteuttamissuunnitelman toteutumista arvioidaan päivittäin ja havainnot kirjataan Hilkka-järjestelmään.

RAI-palauteraportteja käydään läpi yhdessä tiimin kesken, esim. jos havaitaan, että kipua esiintyy, niin pohditaan syitä ja keinoja kivun lievittämiseksi lääkärin ja hoitotiimin kanssa. Myös lääkkeettömiä keinoja.

Kaikki Konsulin lähihoitajat ja sairaanhoitajat käyvät RAI-koulutukset osatakseen hyödyntää RAI:sta esiin nousseita asioita asukastyössä. Jokainen uusi lähihoitaja tekee koulutukset käytyään ensimmäisen oman asukkaansa RAI:n yhdessä RAI-vastaavan kanssa, jotta tekemiseen tulisi varmuutta.

Omahoitaja toimittaa päivitettyt toteuttamissuunnitelmat turvapistilla hyvinvointialueen työntekijöille. Henkilökunnan tulee perehtyä jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelmaan Hilkka-järjestelmässä ja raporteilla sekä viikkopalaverissa. Hilkka-kalenteriin kirjataan päivittäiset hoitokäynnit asukkaan yksilöllisen suunnitelman mukaan. Omahoitaja päivittää toteuttamissuunnitelman aina asukkaan toimintakyvyn, voinnin tai tilanteen muuttuessa kuitenkin vähintään puolivuositain. Omahoitaja toimittaa päivitettyt toteuttamissuunnitelmat turvapistilla hyvinvointialueen työntekijöille.

Asukas voi halutessaan lukea itseään koskevia tietoja ja kirjauksia pyytämällä niitä nähtäväkseen. Halutessaan hän voi pyytää niitä näytettäväksi myös itse valitsemalleen henkilölle. Konsulin vastaava käy pyydetyt tiedot läpi asukkaan toivomalla tavalla sähköisessä muodossa. Mikäli asukas haluaa tietonsa tulostettuna, hänen tulee osoittaa tietopyyntö suoraan rekisterinpitäjälle eli asukkaan palvelun myöntäneelle hyvinvointialueelle tai suoraan Jyränkölän Setlementille (Jyränkölän omat asiakkuudet). Toimintatapa on sama, mikäli asukas ei kykene antamaan suostumustaan tietojen luovuttamiseen tai on kuollut. Tällöin asioiden hoitaja osoittaa tietopyynnön suoraan rekisterinpitäjälle.

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, 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 Hilkka-järjestelmään asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille. Jokainen asukas kohdataan yksilönä yhteisesti sovittuja käytänteitä ja hyvän hoitotyön periaatteita noudattaen.

Asukkaan muuttaessa Konsuliin, omahoitaja haastattelee tulovaiheessa asukasta ja omaisia. Haastattelun 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. Asukkaiden, joilla on pitkälle edennyt muistisairaus, korostuu yhteistyö läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta tulee kuitenkin kunnioittaa ja asukaslähtöisyys on toiminnan ydin.

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

Asukkaita ja läheisiä ohjeistetaan, että asukkailla ei olisi lainkaan käteistä rahaa yksikössä muuttaessa ympärivuorokautisen hoivan piiriin. Mikäli asukkaalla kuitenkin on rahaa käytössään, merkitään se hänen tietoihinsa. Rahojen käyttöä seurataan Hilkan Lompakko-ominaisuuden avulla. Aina, kun rahaa otetaan vastaan tai käytetään, tehdään niistä erilliset kirjaukset ja niissä tulee olla kahden työntekijän varmistus. Tarkastukset tehdään kerran kuukaudessa. Toimintaohjeet asukkaiden käyttövarojen säilytykseen löytyy laadunhallintajärjestelmän toimintaohjeista kohdasta 5.4. Asukkaan raha-asiat ja edunvalvonta.

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 toteuttamissuunnitelmaan. Asiakkaan 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. Ikääntyneiden osalta rajoittamistoimenpiteet liittyvät asukkaan itsensä turvaamiseen ja hänen arvokkuutensa säilyttämiseen. Ikääntyneillä rajoitustoimenpiteitä voivat olla mm. hygienihaalarit, sängyn laidat tai turvavyö pyörätuoliin tai istuimeen. Rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti ja niiden käyttö on aina lääkärin määräämää enintään 3kk kerrallaan. Kotihoidon asiakkailla rajoitustoimien käyttö ei ole mahdollista.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti 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 terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Muiden asukkaiden turvaamiseksi voidaan heidän omasta pyynnöstään toteuttaa rajoituksia. Esimerkiksi lukita ovi, jotta estetään muiden asukkaiden pääsy huoneeseen.

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 toteuttamissuunnitelmaan. 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 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 omahoitaja tai oma kuntoutusohjaaja, joka varmistaa, että asukas saa hänelle kuuluvat etuudet ja palvelut.

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 yhteisökodeissa saattaa olla ruokailuun, hygieniaan, yksityisyyden suojaan, rahankäyttöön, puhelimiin tai tietokoneisiin liittyviä pelisääntöjä, joita pitää pohtia itsemääräämisoikeuden kannalta. Jyränkölän Setlementin hoiva- ja asumispalveluissa vammaiset asukkaat osallistuvat joko itsenäisesti tai tuetusti omaan elämään liittyvien asioiden päätöksentekoon. Jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelmaan 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. Jyränkölän Setlementissä IMO-suunnitelmat tehdään asukaskohtaisesti vaikeasti vammaisille ja kehitysvammaisille ja ne sisällytetään asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Jyränkölän Setlementti ry:n hoivapalveluilla on kirjattu toiminnan IMO-suunnitelma.

Konsulissa itsemääräämisoikeus on jokaisen perusoikeus, joka muodostuu henkilökohtaisesta vapaudesta, koskemattomuudesta ja turvallisuudesta. Asukkaan rajoittaminen on viimeinen keino. Jos niin joudumme toimimaan, keskustelemme omaisen, lääkärin ja hoitajien kanssa. Rajoittaminen tehdään ainoastaan lääkärin luvalla ja hänen ohjeensa mukaan määrääjäksi (korkeintaan 3kk) ja tarkastamme sitä sovituin välein. Rajoittamistoimenpiteiden ensisijainen syy on se, että suojellaan rajoitettavan asukkaan terveyttä ja elämää. Ennen rajoittamistoimenpiteisiin ryhtymistä pohditaan aina, voitaisiinko tilanteita ennaltaehkäistä niin, ettei rajoittamistoimenpiteitä tarvittaisi. Rajoittamistoimenpiteitä Kunniakonsulin Saarnikodissa voivat olla asukkaan sängynlaitojen nostaminen asukkaan oman turvallisuuden takia, hygienihaalarin käyttö asukkaan arvokkuuden säilyttämiseksi tai terveyden suojelemiseksi. Yhdessä sovitut asiat kirjataan Hilka-järjestelmään ja niiden tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti.

Tilanteissa, joissa huomataan, ettei asukas ole kykenevä päättämään omista asioistaan, käynnistetään edunvalvontaprosessi joko läheisten tai hoivayksikön toimesta. Asukasneuvoja ja palveluvastaava auttavat ja ohjaavat edunvalvontaan liittyvissä asioissa. He noudattavat Digi- ja väestöviraston kulloisiakin ohjeistuksia menettelytavoista edunvalvojan saamiseksi. Prosessia on kuvattu laajemmin Laadunhallintajärjestelmässä.

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. Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon henkilöstön on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen uhan poistamiseksi. Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi joka yksikössä neljä kertaa vuodessa vastaavan toimesta.

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 Konsulin vastaavalle. Konsulin vastaavasta tai palveluvastaavasta ilmoitus tehdään hoivapalvelupäällikölle, hoivapalvelupäälliköstä palveluliiketoimintajohtajalle, palveluliiketoimintajohtajasta 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, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.
- Lomake ohjeineen löytyy laatukäsikirjan toimintaohjeista ja ilmoitus tehdään aina lomakkeella yksikön esimiehelle

Asukas tai omainen voi tehdä ilmoituksen toiminnan vastuuhenkilölle. Asukasta ohjataan tarvittaessa muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiavastaava).

Kaikki tilanteet käsitellään palvelukodin vastuuhenkilön sekä hoivapalvelujohtajan kanssa ja niistä kirjataan laatu-poikkeama. 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 perustoitumisen yhteydessä. Konsulissa Pihlajakodin postilaatikko toimii palautelaatikkona, johon palautteen voi jättää kirjallisena. Konsulin hississä ja Pihlajakodin oven läheisyydessä on ohjeistukset palautteen antamisesta kirjallisena. Saatu palaute kirjataan ylös ja tuodaan vastaavan hoitajan tietoon. Omavalvontasuunnitelmasta (kohdasta: 4.2.4) löytyvät yhteystiedot myös silloin, kun asukas tai läheinen haluaa reklamoida toiminnasta/palvelusta.

Vuosittain toteutetaan myös palautekysely asukkaille ja heidän läheisilleen. Palautekyselyn toteutumisesta vastaa palveluvastaava. Hän kokoaa saadut palautteet yksikkökohtaisesti ja tekee niistä yhteenvedon niin yksikkökohtaisesti kuin koko hoivapalveluista. Palautteet käsitellään yksikkökohtaisesti vastaavien ja hoivapalvelupäällikön kesken, sekä vastuuryhmässä yhteisesti. Konsulin vastaava käsittelee palautteet palvelukodeissa henkilöstön kanssa sekä asukkaiden ja läheisten kanssa omaisten iltapäivässä. 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.

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

Konsulin vastaava vastaa palautteiden käsittelystä, vaadittavista toimenpiteistä, sekä seurannasta. 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. Ajoittain tietoa kerätään yksiköittäin myös THL:n Kerro palvelustasi -kyselyn avulla. Konsulin vastaava vastaa palautteiden käsittelystä, vaadittavista toimenpiteistä ja seurannasta.

Asiakkaan oikeusturva (4.2.4)

Konsulin vastaava Marja Deppner
044 797 2412, marja.deppner@jyrankola.fi
Konsulinkatu 2, 18100 Heinola

Muistutuksen vastaanottaja

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

Päijät-Hämeen hyvinvointialue

kirjaamo@pajatha.fi

Kirjaamo Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti
Aukiolo arkisin klo 9-15
Puhelin 044 719 5639

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

asiavastaavat@pajatha.fi

Puhelinasiointi 03 819 2504
Puhelinpalveluajat ma, ti, to 9-12 ke 9-15

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävänä on toimia asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi. He neuvovat muistutuksen, kantelun tai vahinkoilmoituksen tekemisessä. Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton taho, joka ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai henkilökunnan toimintaan. Yhteystiedot, sekä terveydenhoitoa koskeva muistutuslomake ovat nähtävillä Konsulin ala-aulassa.

Kuluttaja-asiamies

Tietoa ja ohjeita: <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>
09 5110 1200
Palveluaika ma, ti, ke, pe 9-12, to 12-15
Palveluajat ma-ke ja pe klo 9-12 sekä to 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 tällöin kuluttajan apuna ovat kuluttajaneuvonta ja kuluttajariitalautakunta.

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

Palveluliiketoimintajohtaja ottaa vastaan muistutukset, kantelut tai muut valvontapäätökset ja vastaa niiden käsittelystä yhdessä Konsulin vastaavan ja palveluvastaavan kanssa. Palveluliiketoimintajohtaja vastaa siitä, että tarvittavat muutokset huomioidaan toimintakäytänteissä ja toiminnan kehittämiseksi koko organisaation tasolla. Konsulin vastaava vastaa siitä, että tarvittavat muutokset viedään yksikön käytänteisiin ja toimintaan sekä tiedotetaan henkilöstölle. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on viisi arkipäivää. Prosessin vaiheista tiedotetaan asianosaista hyvinvointialuetta.

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 tuetaan ja 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. Suurin osa Konsulin henkilökunnasta on käynyt Kinestetiikan ikävalmentajana toimimisen peruskurssin ja vuoden 2024 aikana osa henkilökunnasta osallistunut SDO:n validaatiokoulutukseen 60 osp. Asukkaita aktivoidaan voimavaralähtöisesti kinestetiikan toimintakykyä ylläpitävien keinojen avulla hoivatilanteissa.

Asukkaiden tavat ja tottumukset otetaan huomioon yksilöllisesti, huomioiden riittävän levon toteutuminen vuorokausirytmisissä. 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. Asukkaiden toimintakykyä tuetaan fysioterapian keinoin. Toiminallisuutta asukkaiden elämään tuo myös viriketoiminnan ohjaaja Arjen Ilona, eli viriketoiminnan ohjaaja. Asukasryhmästä riippuen on mahdollista osallistua työtoimintaan, harrasteryhmiin ja tapahtumiin. Jokaisessa yksikössä on omat säännölliset toiminnot, joiden sisältöön asukkaat voivat vaikuttaa.

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. Yksikössämme kuunnellaan asukkaan toiveita ja tarpeita. Asukkaat osallistuvat mieltymystensä mukaan erilaisiin kodin askareisiin. Asukkaiden kanssa ulkoillaan yhdessä ja heitä ohjataan ja avustetaan talojen yhteisiin tapahtumiin. Tehdään yhteistyötä asukkaiden läheisten kanssa ja otetaan heitä myös mukaan toimintaan.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuranta

Yksiköiden oman fysioterapeutin järjestämät sekä yksilö- että ryhmäliikuntatuokioita.

Yksikössä pyritään luomaan rauhallinen ja turvallinen ilmapiiri. Asukkaita motivoidaan, ohjataan ja tarvittaessa autetaan siinä niissä asioissa, joissa asukas ei selviydy itsenäisesti. Tavoitteena on toimintakyvyn säilyttäminen mahdollisimman pitkään em. tavoilla. RAI-arvioinnit tehdään vähintään puolen vuoden välein ja aina asukkaan voimien muuttuessa. Arvioinnista saatu tieto siirretään ja sen avulla asetetaan tavoitteita toteuttamissuunnitelmiin. Asukkaiden toimintakykyä ja vointia seurataan ja kirjataan päivittäin. Muuttuviin tilanteisiin pyritään reagoimaan varhaisessa vaiheessa.

Hilkka-järjestelmään kirjattujen huomioiden pohjalta pystytään hakemaan yksityiskohtaiset tiedot tavoitteiden toteutumiseen esim. viriketoimintaan osallistuminen, psyykinen vointi jne. Näitä käytetään myös toteuttamissuunnitelman arvioinnin pohjana. Toteuttamissuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein sekä aina asukkaan voimien muuttuessa yhdessä asukkaan kanssa.

Ravitsemus (4.3.2)

Riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemustason seuranta

Konsulin ateriat valmistetaan ravintola Kymenkartanossa ja ravintolasta toimitetaan yksikköön ruokatarvikkeita. Konsulin yöhoitaja valmistaa yhteisökotiin aamupalan. Lämpimän ja kylmän ruuan lämpötiloja seurataan säännöllisesti.

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 10 tuntia ja mikäli siitä poiketaan, on asia keskusteltu sekä asukkaan, -että läheisen kanssa. Konsulissa noudatetaan valtakunnallista ikääntyneiden ruokasuositusta ja yksikön hoitaja on osallistunut ikääntyneiden ravitsemusfoorumin koulutukseen. Ravitsemustilaa arvioidaan ja seurataan, tiedot kirjataan Hilkka-järjestelmään ravitsemushuomioina ja muutoksiin reagoidaan asian vaatimalla tavalla.

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

Yhteisökodin ruokailuajat:

- Aamiainen alkaen klo 6.00 - 9.00
- Lounas klo 11.30 – 12.00
- Päiväkahvi / välipala 14.00 – 15.00
- Päivällinen klo 16.30 – 18.00
- Iltapala klo 19.00 – 22.00

Saatavilla on myös myöhäistä iltapalaa / aikaista aamupalaa. Ruokaa on saatavilla yhteisökodissa tarvittaessa ympäri vuorokauden.

Konsulin asukkailla on mahdollisuus ruokailla ravintola Kymenkartanossa joka päivä lounasaikaan. He voivat myös halutessaan ostaa ruuan kotiin kuljetettuna.

Asukkaan ravitsemustilaa arvioidaan ja seurataan säännöllisesti, huomiot kirjataan Hilkka-järjestelmään ravitsemushuomioina ja huomioidaan toteuttamissuunnitelmissa. 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 lääkärinkierrolla ja pyritään korjaamaan ravitsemustilaa. Tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen ravitsemusterapeuttia ja otetaan käyttöön lisäravinnevalmisteet.

Konsulissa noudatetaan valtakunnallista ikääntyneiden ruokasuositusta ja sitä on käyty läpi henkilökunnan kanssa. Asukkaiden ruokailu, ravitsemustilan arviointi ja seuranta sekä ravitsemushoito ja sen kirjaaminen on välitöntä asiakaspalvelua.

Hygieniakäytännöt (4.3.3)

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

Yksikön yleiset tilat siivotaan päivittäin ja asukashuoneet 1 x viikossa ja päivittäiset tarkistukset, sekä tarvittaessa.

Yleisen hygieniatason seuranta ja asukkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen varmistaminen laadittujen ohjeiden ja asukkaiden toteuttamissuunnitelmien mukaisesti

Konsulin henkilökunta toteuttaa aseptista työskentelytapaa ja noudattaa palvelutalojen hygieniaohteita (palvelutalojen hygieniaohteet on hyväksynyt Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän infektioyöryhmä 12/2019). Kaikilla ruokahuoltoon osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Konsulin hygieniakansioon on koottu ohjeita, jossa on Päijät-Hämeen hva:n hygieniaohteet palvelutaloille ja joita henkilökunta noudattaa. Ohjeita epidemioiden ehkäisyyn sekä yleisimpien tartuntatauti-ehkäisemiseksi ja niiltä suojaamiseksi. Käytössä ovat myös ns. epidemiakukkaset, jotka laitetaan sen asukashuoneen oveen, jossa tautia esiintyy, sekä tehostetaan siivousta ja käsihygieniaa. Tarvittaessa konsultoidaan hygieniahoitajaa.

Hygieniakansion sisältö:

- Palvelutalojen hygieniaohteet
- Käsihygienia
- Tavanomaiset varotoimet, kosketusvarotoimet ja pisaravarotoimet
- Veritapaturman toimintaohje
- Norovirus, Clostridioides Difficile, ESBL ja MRSA
- Siivousohjeet

Jyväskylän Setlementin hoivapalveluiden jokaisessa yksikössä on hygieniavastaavat, jotka tarpeen mukaan osallistuvat Päijät-Hämeen hyvinvointialueen hygieniavastaavien tapaamisiin ja koulutuksiin. Yksiköiden hygieniavastaavilla on vuosittaiset yhteiset tapaamiset.

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 laadunhallintajärjestelmän toimintaohjeisiin.

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Heinolan terveystakeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä, lisäksi pyritään selvittämään missä hampaita on hoidettu aiemmin ja saamaan tietoa sieltä. Tarvittaessa pyydetään hammashoitajaa tai lääkäriä kotikäynnille.

Mikäli kotihoidon asiakkaalla on tarve hammashoittoon, niin yhteys Piia Laurilaan 040 551 4074 tai piia.laurila@harjunterveys.fi, hän tekee hoidontarpeen arvion ja varaa ajan asiakkaalle Heinolaan.

Konsulin yhteisökodin eli Pihlajakodin ympärivuorokautisen palveluasumisen lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelunlääkäri Jaana Pouta 040 355 4058. Vastuulääkäri laatii asukkaille hoitosuunnitel-

mat ja hoidon linjaukset kartoituskäynnillä. Lääkärin lähikierto on kerran kuukaudessa keskiviikkoisin ja puhelinkierto muina viikkoina torstaisin. Lääkärille voi myös jättää soittopyynnön tekstiviestillä arkisin ennen klo 14, niin hän soittaa takaisin saman päivän aikana. Päivystysasioissa voi ottaa suoraan yhteyttä Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelun takapäivystäjään arkisin klo 8-16. Lääkärien loma-ajoista tiedotetaan hyvissä ajoin ja silloin lääkäriin saa yhteyttä Silja-sijaislinjaan soittamalla maanantaisin klo 8-10.

Kotihoidon asiakkaiden lääkäripalveluista vastaa Harjun terveyden vastuulääkäri Sointu Puuronen 040 824 4343. Vastuulääkäri laatii hoitosuunnitelmat ja -linjaukset kartoituskäynneillä. Lääkärin puhelinkierto on keskiviikkoisin. Kotikäynnit sovitaan yksikön tarpeen mukaan yhdessä lääkärin kanssa. Kiireettömät asiat hoidetaan lääkärin kanssa ensisijaisesti ennalta suunniteltujen kiertojen yhteydessä. Jos asia ei perustellusta syystä voi odottaa kiertoa, voi asiasta olla yhteydessä jo aiemmin.

Akuutit konsultaatiot hoidetaan virka-aikana (arkipäivisin klo 8-16) oman vastuulääkärin kanssa. Ellei omaa vastuulääkärää tavoiteta tilanteen mukaan kohtuullisessa ajassa, ohjataan konsultaatio muulle vastuulääkäritiimille (erilliset ohjeet yhteystietoineen lähetetään Harjun terveydestä lähiaikoina yksikköön).

Arki-iltaisain (ma-pe klo 15-22) akuutit konsultaatiot soitetaan Päijät-Hämeen Geriatrisen osaamiskeskuksen takapäivystäjälle. Hoitajat voivat konsultoida puhelimitse päivystävää geriatria tilanteissa, jotka eivät vaadi asiakkaan akuuttia lähettämistä ensiapuun. Muina aikoina (viikonloppuisin, juhlapyhinä ja yöaikaan) soitetaan erilliselle viranomaislinjalle p. 044 482 5082 alueen ohjeen mukaan.

Vastuulääkärien pidempien poissaolojen yhteydessä sijaisjärjestelyt suunnitellaan ja informoidaan yksiköihin erikseen

Muiden palvelutaloasukkaiden ja vammaispalveluiden asiakkaiden lääkäripalveluista vastaa Päijät-Hämeen hyvinvointialueen Heinolan Sote-keskus 03 410 89420.

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

Kunniakonsulissa asukkaat voidaan hoitaa elämänsä loppuun saakka. Toteutamme saattohoitoa saattohoitosuosituksen mukaan. Äkillisen kuolemantapauksen toimintaohjeet löytyvät laadunhallintajärjestelmän toimintaohjeista.

Konsulin sairaanhoitaja Arja Peltomaa vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta lääkärin ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hoidon laadun ja sairaanhoidollisten asioiden kehittämiseksi sekä yhtenäisten toimintatapojen takaamiseksi kaikkien yksiköiden sairaanhoitajat kokoontuvat neljä kertaa vuodessa.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Hoitajat seuraavat asukkaiden terveydentilaa päivittäisessä hoitotyössä ja kirjaavat huomiot Hilikka-järjestelmään. Asukkaan voinnin muutoksiin pyritään reagoimaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa hyödyntäen Pihlajalinnan yleistilan laskun lomaketta. Hoitajat huolehtivat säännöllisistä seurantamittauksista (paino, verenpaine, verensokeri, vuosikontrolli verikokeet, muisti- ja toimintakykytestit) ja konsultoivat tarvittaessa hoitavaa lääkärää.

Epidemioiden aikana korostuu mahdollisimman varhainen reagoiminen asukkaiden voinnin muutoksiin. Epidemiatilanteisiin löytyy kirjalliset ohjeet hygieniakansiosta henkilökunnalle.

Lääkehoito (4.3.5)

Lääkehoitosuunnitelma pohjautuu STM:n 2021:6 Turvallinen lääkehoito-oppaaseen ja Päijät-Hämeen hyvinvointialueen 2023-2025 suunnitelman mallipohjaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tammi-kuussa 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 sairaanhoitaja Arja Peltomaa arja.peltomaa@jyrankola.fi vastaa lääkehoidon turvallisesta toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman ja lääkärin ohjeen mukaisesti. Yhteisökodin vastuulääkärinä toimii Jaana Pouta. jaana.pouta@pihlajalinna.fi ja kotihoidon vastuulääkärinä Kati Launonen sointu.puuronen@mehilainen.fi.

Lääkärin, asukkaan ja läheisten yhteisymmärryksessä laaditut hoitosuunnitelmat toteutuvat arjen hoitotyössä. Asukkaan voinnin muutoksiin reagoidaan nopeasti. Vuosittaiset kontrollilabrat, verenpaineen, verensokerin/painon seurannat kerran kuukaudessa ja tarvittaessa muistitestit. Säännölliset lääkelistojen tarkistukset kerran kuukaudessa. Erityisruokavalioiden noudattaminen, MNA, ihon hoito sekä yleistilan jatkuva seuranta.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa (4.3.6)

Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien 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 palveluntilaajan kanssa. Jyränkölän Setlementin sisällä on erilaista toimintaa asiakkaiden tueksi ja toiminnallisen arjen edistämiseksi.

Asukkaiden läheisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä asukkaan kokonaisvaltaista etua ja hyvinvointia ajatellen. Asukkaiden ja hänen asioiden hoitajan ja läheisten kanssa pidetään säännöllisiä hoitoneuvotteluja. Jyränkölän Setlementin vapaaehtoisia voidaan pyytää tarvittaessa mukaan eri toimintoihin ja saattajiksi. Vapaaehtoiset ovat koulutettuja ja heitä on koulutettu myös saattohoidon vapaaehtoisiksi. Saattohoidossa vapaaehtoisia käytetään asukkaan tai läheisen niin toivoessa. Konsuli on myös Lahden Diakonissalaitoksen Kuuntele sydämelläsi -hankkeessa (2024 – 2026). Toiminnan kautta rakennetaan kaikkia osapuolia osallistava koordinoitun vapaaehtoistoiminnan malli.

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

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Jyränkölän Setlementti ry toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Jyränkölän Setlementin isännöitsijä vastaa koko Jyränkölän osalta palotarkastusten ja sammutuskaluston ajantasaisuudesta sekä niiden toimivuudesta. Konsulin vastaava 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. Jyränkölän yksiköissä toteutetaan henkilöstön kanssa turvakävelyt kolme kertaa vuodessa, 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 toimiluvan mukainen. Ikääntyneiden ympärivuorokautisessa palveluasumisessa 1.1.2025 alkaen minimissään 0,6. Henkilöstön mitoitus katsotaan aina kunkin asiakasryhmän tarpeen ja sovitun mitoituksen mukaisesti (Mielenterveys- ja päihde asiakkaat, vaikeasti vammaiset ja kehitysvammaiset). Yhteisöllisen asumisen henkilöstövahvuus perustuu ikääntyneiden palveluissa kotihoitoon ja tukipalveluihin ja ne

toteutuvat sopimusten mukaisesti ja sovitun tuntimäärän mukaan. Asukkaan palvelutarpeen muuttuessa palveluntuottaja on velvollinen selvittämään mahdolliset kotihoidon sopimuksen ylittävät tunnit ja myös viestimään palveluntilaajalle, mikäli asukkaan palveluntarve todetaan vähentyneen.

Konsulin toiminnasta vastaa Konsulin vastaava Marja Deppner, joka on koulutukseltaan lähihoitaja ja lisäksi suorittanut johtamisen- ja yritysjohtamisen erikoisammattitutkinnon. Henkilöstö vastaa mitoituksia ja asukkaiden tarpeita. Suurin osa työntekijöistä on lähihoitajia. Lisäksi yksikössä työskentelee sairaanhoita Arja Peltonen ja kahtena päivänä viikossa, maanantaina ja torstaina Konsulinkadun fysioterapeutti Riitta Nurminen sekä kaikkien yksiköiden yhteinen virikeohjaaja Kirsi Sauvala tiistaina klo 8-11.30. Yksikössä työskentelee myös kaksi laitoshuoltajaa kiinteistöiä.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään vakituisten henkilöstön poissa ollessa, asiakkaiden hoidon niin vaatiessa. Konsulissa on oma sijaistyöntekijöiden lista ja sijaiset tuntevat palvelukodin toiminnan ja asiakkaat. Uusi sijainen perehdytetään aina toimintaan ja työtehtäviin. Yksiköiden välillä siirretään henkilöstöä tarpeen mukaan. Henkilöstön rekrytointiin voidaan käyttää tarvittaessa myös ulkopuolista rekrytointiapua, joka on viimesijainen vaihtoehto. Sopimukset rekrytoinnista on tällä hetkellä MediPowerin ja Hoiwan kanssa. Vuoden 2024 aikana otettu käyttöön Sotender- keikkatyösovellus, joka integroitui 2025 vuoden alussa Vuorox-työvuorosuunnitteluohjelmaan.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

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

Jyränkölässä on käytössä varhaisen tuen malli, jossa esihenkilö käy keskusteluja työntekijän kanssa hyvin matalalla kynnyksellä silloin, jos hänellä on herännyt huoli esimerkiksi työntekijän jaksamisesta, poissaoloista tai työnsä suorittamisesta.

Työnohjausta on saatavilla tarpeen mukaan. Konsulin vastaava tekee esityksen työnohjauksesta palveluliiketoimintajohtajalle ja hän päättää työnohjauksesta. Jyränkölän hoivapalvelut on tehnyt yhteistyötä muutamien työnohjaajien kanssa ja työnohjaaja valitaan aina yhdessä Konsulin vastaavan kanssa. Kunniakonsulin henkilöstö osallistui työnohjaukseen keväällä ja syksyllä 2024. Työnohjaus vaikutti positiivisesti mm. henkilöstön hyvinvointiin.

Työterveyspalvelut:

Sairaanhoitokeskus Ilmari
Virtakatu 8, 18100 HEINOLA
03 714 3330 Ajanvaraus ma-pe 8.00 – 16.00

Työterveyshoitaja Katja Aho
041 314 5650, soittoaika ma-pe 9.30-10.00

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 työllistämispalvelujen kanssa. Ilmoittelussa käytetään pääasiassa mol.fi-sivustoa, Jyränkölän omia nettisivuja ja sosiaalista mediaa. Vuodesta 2023 on myös kokeiltu rekrytointiyhteistyötä Oikotien ja Jobillan kanssa. Nämä ovat olleet yksittäisiä toimeksiantoja. Ulko-mailta rekrytointien yhteistyötä on tehty Nurse Finder Oy kanssa vuodesta 2022 alkaen. Rekrytoinnin tukena on myös ollut MediPowerin ja Hoiwan henkilöstövuokraus ja rekrytointiapu.

Kukin uusi hoiva-alan työntekijä haastatellaan ja hänen koulutuksensa, pätevyytensä ja soveltuvuutensa tarkistetaan Terhikki- ja/tai Suosikki-tietokannoista sekä tarkistamalla hänen henkilöllisyytensä. Konsulin vastaava tarkistaa kaikkien hoitajien Terhikki ja Suosikki oikeudet vuosittain vuosikellon mukaisesti. Lisäksi uuden työntekijän tulee esittää rikosrekisteriote (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 28§) Konsulin

vastaavalle. Luotettavuuden varmistamiseksi konsultoidaan tarvittaessa 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 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 soveltuvuus.

Jyränkölän hoivapalvelut toimii erilaisten harjoittelijoiden, opiskelijoiden ja työkokeilijoiden harjoittelupaikkana ja sen myötä saadaan myös uusia työntekijöitä tiimeihin. Jokaiselle opiskelijalle on nimetty oma työpaikkaohjaaja, joka toimii opiskelijan ohjaajana ja tuutorina harjoittelujakson tai oppisopimuksen ajan ja käy yhdessä opiskelijan kanssa läpi kulloisiinkin opintoihin kuuluvat asiat. Lisäksi opiskelijoilla on opintokokonaisuuksiin ja näyttöihin liittyviä palaverieja oppilaitoksen ja työpaikkaohjaajan kanssa. Opiskelijan itsensä velvollisuutena on tiedottaa työpaikkaohjaajaansa opintojensa sisällöstä ja tehtävistä sekä etsiä itse aktiivisesti tietoa asioista ja pyytää tarvittaessa ohjausta asioihin.

Jyränkölän hoivapalveluissa noudatetaan voimassa olevia lakeja, asetuksia ja säädöksiä ja sovelletaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta.

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. Hoivapalveluilla on erilaisia asiakasryhmiä ja työntekijät koulutetaan kohtaamaan ja hoitamaan erityistä tukea tarvitsevia asukkaita esim. täydennyskoulutuksin. Skhole verkkokoulutusympäristö tarjoaa paljon koulutusmateriaalia eri asiakasryhmien hoivaan ja kuntoutumiseen ym. kuten kirjaamista koskeviin asioihin.

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) säädetään työntekijän velvollisuudesta (29-30 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Hoivapalveluiden yksiköissä käydään neljä kertaa vuodessa läpi ilmoitusvelvollisuus henkilökunnan kanssa kuukausipalaverissa. 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

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 ja hänen tulee vahvistaa omalla allekirjoituksella nämä luetuksi ja ymmärretyksi. Perehdyttämisvastuu on koko henkilökunnalla. Opiskelijalle nimetään omaohjaaja, jonka työparina opiskelija pääosin toimii.

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. Vastuuryhmässä määritellään vuosittain kurssit, jotka jokainen työntekijä suorittaa. Koulutukset suunnitellaan palvelukodin tarpeiden, palautteiden, riskienkartoituksen, kehityskeskusteluiden ja tilaajan tarpeiden pohjalta. Kuukausipalaverissa ja vuosittain pidettävissä kehittämisspäivissä kootaan kehittämisajatuksia ja ideoita sekä tarpeita koulutuksiin. Kehityskeskusteluissa työntekijöiden yksilölliset koulutustavoitteet, -tarpeet ja -suunnitelmat käydään läpi yhdessä lähiesimiehen kanssa. Jyränkölä tukee työntekijöitään kouluttautumaan ja laajentamaan hyvinkin laaja-alaisesti osaamistaan. Konsulin täydennyskoulutussuunnitelma on laadittu erikseen.

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 on tukikaiteet. Huoneen sisustukseen kuuluu sähkösänky, patja, peitto, tyyny, liinavaatteet ja pyyhkeet, muuten asukas voi kalustaa huoneen omilla tavaroillaan. Pihlajakodissa on tilavat yhteiset tilat, sekä ruokailutila. Lisäksi asukkaiden käytössä on yhteisökodin oma aidattu piha-alue pöytineen ja keinuineen, johon asukkailla on esteetön pääsy. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan ollessa pitkään poissa.

Yhteiskäytössä ovat myös ravintola Kymenkartano, juhla- ja liikuntasali Sireniussali, kerrosten oleskelutilat, joissa asukkaat voivat kokoontua viettämään yhteistä aikaa, 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, pakastinlokerolla 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 pyykinhuolto

Asukkaat ovat vuokranneet huoneen tai huoneiston Jyränkölän Palvelukodit Oy:ltä, eikä sitä voi käyttää muuhun kuin asukkaan omaan käyttöön. Palveluasuntojen asukkaiden omaiset voivat yöpyä asukkaiden luona asukkaan kanssa siitä sovittaessa. Myös yhteisökodilla omaiset voivat tilapäisesti yöpyä (esim. saattohoitotilanne), mutta siitä on sovittava erikseen asukkaan ja henkilökunnan kanssa.

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

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

Teknologiset ratkaisut (4.4.3)

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla, sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Hoitajilla on tarvittaessa käytössään henkilöhälytin, josta hälytys menee suoraan Securitaselle.

Konsulin sisäpihan puoleinen ulko-ovi on lukittuna ja siellä on tallentava valvontakamera, josta on ilmoitus ovelle. Oven läheisyydessä on ovisummeri ja puhelinnumero yksikköön vierailulle tulevia varten. Konsulinkadun puoleinen ravintolan sisäänkäyntiovi on arkisin pääasiassa avoinna klo 7.00-16.00. Oven sulkeutumisajankohtaan vaikuttaa talossa olevat tilaisuudet, jolloin ovi pidetään auki klo 16.00 jälkeen tarpeen mukaan. Viikonloppuisin ovi sulkeutuu klo 14.30. Yhteisökodin ovi pidetään lukittuna, josta ilmoitetaan yhteisökodin ovelle.

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

Painikkeiden ja järjestelmien toimivuus tarkistetaan käytön yhteydessä sekä säännöllisesti kotihoidon asukkailta kerran kuukaudessa hoitajien toimesta. Jyränkölän turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta vastaa palvelun toimittaja ja Jyränkölän kiinteistöhuolto (Juho Immonen 044 797 2528). Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kotihoidon turvapuhelimista vastaa AddSecure.

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 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, pulssioksimetri, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea) on antanut määräyksen Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus ja ohjeen Vaaratilanteessa olleen lääkinällisen laitteen käsittely (Fimea 1/2023). STM on julkaissut Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö -oppaan laiteosaamisen varmistamiseen (STM:n julkaisu 2024:3). Vaaratilanneilmoitukset tulee tehdä Fimean lisäksi laitevalmistajalle.

Lääkinnällisten laitteiden asianmukaisesta säilytyksestä sekä käytön järjestämisestä ja ohjaamisesta yksikössä vastaa sairaanhoitaja Arja Peltomaa 044 797 2447.

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

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

Palvelukodissa käytössä olevat hoivapalveluiden laitteet ja välineet on listattu laiterekisteriin. Fysioterapeutti huolehtii, että yksiköiden omat laitteet ja apuvälineet (nosturit, sähkösängyt jne.) huolletaan ajallaan. Terveysten- ja sairaanhoitoon liittyvistä laitteista vastaa palvelukodin sairaanhoitaja. Muusta laitteistosta ja laitteiden turvallisuudesta vastaa Konsulin vastaava.

Sähkösängyistä, nostureista ja suihkulavitsoista on tehty huoltosopimus Lojerin kanssa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Arja Peltomaa 044 797 2447 arja.peltomaa@jyrankola.fi ja

Konsulin vastaava 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 viranomaismääräyksien noudattaminen

Hoivapalveluiden käytössä olevat sähköiset järjestelmät on varmistettu asianmukaisesti ja niiden ylläpidosta vastaa Advania Focus. Käyttöoikeuksia eri järjestelmiin annetaan vain asianosaisille työntekijöille. Henkilöillä, joilla on henkilökohtaiset sähköpostit, on käytössä kaksivaiheinen tunnistautuminen.

Paperisten materiaalien määrää pyritään minimoimaan, mutta kun niitä on käytössä, säilytetään ne niille varuissa lukituissa toimistotiloissa ja hävitetään tietosuojaohjeistukset huomioiden. Hyvinvointialueen kanssa on solmittu erilliset tietoturvasuhteet.

Jyränkölän eri osastojen laatimat rekisteriselosteet on ladattu Jyränkölän nettisivuille. Lisäksi ne on tulostettu kunkin osaston laadunhallintamateriaalien osaksi. Asukkaita ja heidän läheisiään varten joka yksikössä on erillinen kansio, johon on kerätty asiakkaiden nähtävillä pidettävät asiakirjat. Uuden asukkaan tulon yhteydessä käydään rekisteriselosteet erikseen läpi ja asukkaalta tai hänen edunvalvojaltaan pyydetään kirjallinen suostumus hänen kirjaamiseen ko. järjestelmiin.

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 sallassapito- ja vaitiolovelvollisuuslomakkeen. Perehdytyksen yhteydessä kerrataan, mitä em. velvoite tarkoittaa.

Henkilöstön käytössä olevassa Skhole-verkkokoulutusympäristössä on erillinen luentokokonaisuus, Tietosuoja- ja tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa, joka tulee jokaisen työntekijän suorittaa ja uudet työntekijät suorittavat aloittaessaan. Se myös kerrataan säännöllisesti kahden vuoden välein.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Konsulin toimintasuunnitelmaan on kirjattu vuoden 2026 painopistealueita ja tavoitteita toiminnan kehittämiseksi.

- Voimavaralähtöisen ajattelutavan syventäminen RAI-arviointitietojen pohjalta ja asukkaiden omannäköinen elämä. Kinestetiikan ja validaation taitojen käyttäminen arjessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava

Heinolassa 21.01.2026

Konsulin vastaava Marja Deppner

Sosiaali- ja terveyspalveluja koskeva lainsäädäntö

Jokaisella on perustuslain mukaan oikeus riittäviin sosiaali- ja terveyspalveluihin.

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

Sosiaali- ja terveyspalvelujen sekä pelastustoimen järjestämisestä vastaavat hyvinvointialueet. Sosiaali- ja terveydenhuollon 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 uudessa välilehdessä](#)

Sosiaalipalveluista säädetään mm. seuraavissa erityislaeissa:

- [Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [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 terveyspalveluista 980/2012](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki toimeentulotuesta 1412/1997](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Terveyspalvelujen lainsäädäntö

Terveydenhuollon palveluista säädetään terveydenhuoltolaissa.

- [Terveydenhuoltolaki 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](#)

Terveydenhuollon 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](#)

KONSULIN OMAVALVONTASUUNNITELMAN LUKUKUITTAUSLISTA

[illegible]