

Humana

Humana kotikylä Tupala omavalvontasuunnitelma

Dokumentin laatija

Nimi

Petri Skaffari

9.4.2024

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt.....	5
2.2	Omaevalvontasuunnitelman seuranta	5
2.3	Omaevalvontasuunnitelman julkisuus	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	6
3.2	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot	6
4	Omaevalvonnan toimeenpano	7
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	7
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	8
4.3	Riskienhallinnan työnjako.....	8
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista.....	8
4.5	Riskien tunnistaminen	9
4.6	Ilmoitusvelvollisuus.....	9
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	9
4.8	Korjaavat toimenpiteet	9
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	10
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma	10
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	10
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu	10
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.....	11
5.5	Asiakkaan oikeusturva.....	11
5.6	Omatyöntekijä/Omaohjaaja/Omahoitaja.....	12
6	Palvelun sisällön omavalvonta	13
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	13
6.2	Koulunkäynti.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
6.3	Ravitsemus	13
6.4	Hygieniäkäytännöt	13
6.5	Infektioiden torjunta	14
6.6	Kestävä kehitys	14
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito.....	14
6.8	Lääkehoito.....	15
6.9	Monialainen yhteistyö.....	15
7	Asiakasturvallisuus	15
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	15
7.2	Terveysuojelulain mukainen omavalvonta.....	16
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	16
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	17
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	17

7.6	Toimitilat	17
7.7	Teknologiset ratkaisut	18
7.8	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet.....	18
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	18
8.1	Asiakastietojen käsittely	18
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	19
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	19
10	Oma-avontasuunnitelman seuranta	20
11	Liitteet ja muut oma-avontaan liittyvät materiaalit	20

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana Hoiva Oy

Y-tunnus: 2769452-4

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: ELOISA

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Humana kotikylä Tupala

Katuosoite: Poikolanrinne 2

Postinumero: 50170 Postitoimipaikka: Mikkeli

Sijaintikunta: Mikkeli

Palvelumuoto: Ympäri vuorokautista palveluasumista 29 asukaspaikkaa ja yhteisöllistä palveluasumista 12 asukaspaikkaa

Esihenkilö: Petri Skaffari

Puhelin: 040 5749893

Sähköposti: petri.skaffari@humana.fi

Henkilöstömäärä; Palveluvastaava, 2 sairaanhoitajaa, 16 lähihoitajaa, 5 hoiva-avustajaa, 2 lähihoitajaoppisopimus opiskelijaa ja 2 keittiötyöntekijää

Ilmoituksenvarainen toiminta

Ilmoituksen ajankohta: 8.3.2018

Palveluala, joka on rekisteröity: Yhteisöllinen palveluasuminen

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympäri vuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 8.3.2018

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Alihankintana tuotetut palvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

- Gompas group, ruoka
- Mikkelin huoltotiimi, kiinteistöhuol
- Mikkelin pesula, liinavaateet
- ISS, siivouspalvelut

- RL-palvelut, jätehuolto
- Apteekki Stella, lääkkeet ja annosjakelu
- Lyreco Oy, hoitotarvikkeet, siivoustarvikkeet
- Berner Oy, apuvälineet
- Terveysmaailma, hoivasängyt, huolto
- Terveystalo, työterveys
- Kespro, ateriatuotteet

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön päällikkö ja se on laadittu yhdessä koko henkilöstön kanssa. Suunnitelmaa päivitetään henkilöstön kanssa yhteisissä tiimipalavereissa.

Omavalvonnasta vastaava Yksikön päällikkö Petri Skaffari, petri.skaffari@humana.fi, 040 5749893

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään 3 kk välein ja aina kun tulee muutoksia toimintatapoihin tai toimintaan. Suunnitelmaa päivitetään Gurufield poikkeamailmoitusten käsittelyprosessin kautta. Omavalvontasuunnitelma toimii uuden työntekijän yhtenä perehdytyksen välineenä ja jonka luettuaan uusi työntekijä varmistaa asioiden ymmärretyksi tulemisen allekirjoituksellaan. Omavalvontasuunnitelma toimii arjen työkaluna ja ohjaa toimintaa.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvonta on nähtävillä palvelukodin tuloaulan ilmoitustaululla ja Humana kotikylä Tupalan nettisivulla, [humana-tupala-omavalvontasuunnitelma.pdf](#)

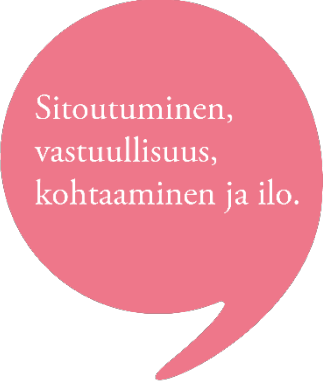
3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Humana kotikylä Tupala tarjoaa ikääntyneille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista palveluasumista tai yhteisöllistä palveluasumista, valvontaa ja hoitoa asumisen tueksi. Toimimme asukkaan omatoimisuutta ja toimintakykyä tukien, sekä tarjoamme turvallisen ja esteettömän kodin. Kannustamme asukkaita osallistumaan kodin toimintoihin kykyjensä mukaisesti ja tarjoamme virikkeellisiä toiminta hetkiä. Arvostamme asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja mahdollisuutta elää omannäköistä, inhimillistä ja elämäntäyteistä arkea.

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen omaistensa kanssa. Se ohjaa asukkaan ylläpitävää kuntoutusta kuin mielekästä arkea

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

Sitoutuminen on laadukkaan ja inhimillisen asiakaslähtöisen työn perusta. Sitoudumme olemaan asiakkaidemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen voisi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää.

Meillä on halu löytää ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä olemme työssämme motivoituneita ja välitämme aidosti asiakkaistamme.

Olemme osa toistemme työympäristöä. Antamalla työyhteisössämme palautetta luomme toistemme työlle merkitystä ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa.

Vastuullisuus

Sosiaali- ja hoivapalveluissa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, jopa osa heidän arkeaan. Palvelun ja tuen tarjoajalla on erittäin iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella häntä ja vastuu auttaa.

Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme asiakkaan edun mukaisesti. Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnemme myös vastuumme yhteiskunnasta ja ympäristöstä.

Käytämme valtaa vastuullisesti. Kaikissa arkipäivän ratkaisuissa lähtökohtana on visiomme "Jokaisella on oikeus hyvään elämään".

Kohtaaminen ja ilo

Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaa: miten olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää ja huomioida. Kohtaamme ihmiset arvostavasti, ja luomme kohtaamisissa myönteistä energiaa.

Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa – asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari.

Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa jonkun elämään.

Kotikylä- toimintamalli

Tarkoittaa kotikylä Tupalassa kodinomaisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä sitä, että jokainen asukas saa arvoistansa, yksilöllistä hoitoa. Kotikylän arvot ovat sitoutuminen, vastuullisuus, kohtaaminen ja ilo, joita toteutamme päivittäin arkisissa puuhissamme. Kullakin asukkaalla on oma oikea koti, jossa voi asua turvallisesti omilla ehdoillaan. Kotikylän jokainen koti on meille yhtä tärkeä; teemme niissä kaikissa työtä suurella sydämellä asiakkaidemme parhaaksi.

Kotikylä on paitsi palveleva asumismuoto myös aktiivinen yhteisö, jossa hoitajat ja kanssa-asukkaat ovat kaikille tuttuja. Kukin asukas voi osallistua toimintaan ja olla osa yhteisöä omien halujen ja mahdollisuuksien mukaan.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskejä ja epäkohtia pyritään palvelukodissa tunnistamaan ja havaitsemaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Niitä kerätään myös asukkaiden ja omaisten palautteista.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Toteutuneet poikkeamat ja haittatapahtumat kirjataan Humanassa käytössä olevaan Gurufield-järjestelmään. Poikkeamat kirjataan heti alussa mahdollisimman tarkasti mikä helpottaa niiden käsittelyä jatkossa. Poikkeamat käydään henkilöstön kanssa lävitse etsien juurisyitä tapahtumille tiimipalavereissa kuukausittain. Tarkoituksena oppia ja parantaa toimintaa ja toimintatapoja.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Yksikön päällikkö vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta. Työntekijät kirjaavat ja raportoivat poikkeamista Gurufield-järjestelmään. Esimies avaa tapauksen järjestelmässä ja aloittaa käsittelyn. Asiaa käsitellään yhdessä tiimipalavereissa ja yhdessä sovitut toimenpiteet ja vastuu henkilö nimetään ja esimies kirjaa ne järjestelmään.

Kiinteistöhuolto tekee testaukset ja tarkastukset säännöllisesti ja aikataulujen mukaan. Heidän kanssaan käydään jatkuvaa keskustelua kiinteistön turvallisuudesta ja toimivuudesta. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, joka huolehtii turvallisuuskävelyistä.

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Riskien arviointi
- Lääkehoidon riskien tunnistaminen ja käsittely kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa
- Palautteet asiakkailta, läheisiltä, yhteistyökumppaneilta, henkilöstöltä
- Roidu, asiakaskokemuksen mittaus
- Gurufieldin ilmoitukset
- Itsearviointit
- Työpaikkaselvitykset
- Tilojen tarkastukset
- Tarkastuskäynnit

4.5 Riskien tunnistaminen

Riskejä nousee poikkeama ilmoituksista, myös kerran vuodessa tehtävässä riskien kartoituksessa. Se tehdään yhdessä henkilöstön kanssa tiimipalaverissa STM:n kaavakkeille. Näiden pohjalta tehdään yhdessä riskienhallinta suunnitelma.

4.6 Ilmoitusvelvollisuus

Esihenkilön tulee varmistaa, että työntekijät tuntevat ilmoitusvelvollisuuteen liittyvät käytännöt. Henkilöstöllämme on lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ mukaisesti velvollisuus ilmoittaa toimipisteen esihenkilölle, jos huomaamme tehtävässämme tai saamme tietoomme asiakkaan sosiaalihuollon eli palveluiden toteuttamisessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä vahingollinen toiminta. Ilmoitus tehdään Gurufieldiin. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistua minkään laisia vastatoimia. Myös asukkaat ja omaiset voivat tehdä ilmoituksen suullisesti, kirjallisesti kuin Ruoidun välityksellä.

Asiat tullaan käsittelemään välittömästi esihenkilön toimesta ja jos on asiakasturvallisuuteen vakavasti vaikuttava asia, siitä ilmoitetaan palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle.

Etelä-Savon sosiaali- ja terveyspalvelujen ky. (Eloisa) Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35-37, 50100 Mikkeli kirjaamo@etelasavonha.fi

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Poikkeamiin kuuluu kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Ne käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa tiimipalavereissa. Jokainen tapaus käsitellään erikseen, etsitään juurisyyt ja kirjataan korjaavat toimenpiteet aikatauluineen. Riskiarvion perusteella määräytyy, kuinka syvällisesti asiaa tutkitaan. Tarvittaessa haittatapahtumista keskustellaan asukkaan tai omaisten kanssa.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

Esihenkilö vastaa, että poikkeama tilanteiden varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, ettei tilanteet toistuisi jatkossa. Toimenpiteet kirjataan Gufieldiin ja toimenpiteille laitetaan vastuuhenkilö. Toteutuksen jälkeen ne kuitataan ratkaistuiksi, esimiehen valvonnassa.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asukkaan muuttaessa palvelukotiin, hänelle laaditaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelma yhdessä asukkaan ja hänen niin halutessaan omaisten kanssa ensimmäisen asuin kuukauden aikana. Asukkaalle tehdään RAI-arviointi kuukauden kuluttua, jonka tuloksia hyödynnetään suunnitelman päivittämisessä.

Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti puolivuositain ja aina asukkaan tilanteen niin vaatiessa.

Asukkaan omahoitaja vastaa asukkaan kokonaistilanteesta ja hyvinvoinnista apunaan sairaanhoitaja. Omahoitaja on keskeinen informaation antaja asukkaan ja henkilökunnan välillä. Suunnitelma ohjaa myös päivittäistä kirjaamista.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa otetaan huomioon asukkaan toiveet ja odotukset asumiselle ja siinä korostetaan asukkaan omaa tekemistä, osaamista ja vahvuuksia. Ellei asukas itse kykene ilmaisemaan toiveitaan, selvitetään hänen aikaisempia tottumuksiansa ja mieltymyksiä yhdessä omaisen kanssa. Itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä kunnioitetaan ja huomioidaan jokapäiväisessä elämässä, ja asukas voi vaikuttaa itseään koskeviin asioihin: hän voi valita itse vaatteensa, nukkua halutessaan pidempään tai käydä yöunille myöhempään, hänen makutottumuksensa aterioista ja toiveensa esimerkiksi hiusten laittamisesta ja kaunistautumisesta huomioidaan. Asukas voi somistaa ja sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Vierailuaikoja ei ole rajoitettu, vaan omaiset voivat vieraila asukkaan luona, milloin haluavat. Yö vierailut onnistuvat asukkaan omassa huoneessa.

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön esimiehelle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

5.4 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkailta ja omaisilta kerätään säännöllisesti palautetta hoidon laadusta. Palautteiden pohjalta tehdään kehittämissuunnitelma, minkä pohjalta kehitetään toimintaa.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön päällikkö Petri Skaffari, petri.skaffari@humana.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: kaksi viikkoa

Sosiaaliasiavastaava

- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- neuvoo asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- neuvoo muistutuksen laatimisessa
- raportoi asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä vuosittain kunnanhallitukselle
- edistää muilla tavoin sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksien toteutumista

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tullessi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Kirjaa tähän sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi
+358443512818 Eloisa

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

AVI:n yhteystiedot:

- Katja Maksimainen, terveydenhuollon ylitarkastaja, katja.maksimainen@avi.fi, p. 0295 016 893
- Anne Kejonen, terveydenhuollon ylitarkastaja, anne.kejonen@avi.fi, p. 0295 016 908

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Voit soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa. Puh. 09 4321 (numerosta vastaa "eduskunta - riksdagen") Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.

5.6 Omahoitaja

Omahoitaja on ensisijainen yhteyshenkilö palvelukodin ja asukkaan omaisten välillä. Hän pitää säännöllistä yhteyttä omaisiin heidän yhdessä sopimallaan tavalla viikoittain.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Kodissamme aktiivinen arki rakentuu jokaiselle asukkaalle yksilöllisesti laaditusta hoito- ja palvelusuunnitelmasta. Suunnitelmassa otamme huomioon asiaan toiveet ja odotukset asumiselle ja korostamme asiakaan omaa tekemistä, osaamista ja vahvuuksia. Olemme sitoutuneet toiminnassamme kuntoutumista edistäviin toimintakäytänteisiin, asukkaiden rohkaisemiseen ja toimintakykyä parantavan harjoittelun motivoimiseen.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka päivittäiseen toimintaan, virikkeisiin ja kuntouttavaan toimintaan. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja.

Päiväkohtainen viikko-ohjelma luo pohjan päivittäiselle toiminnalle. Viikko-ohjelmassa näkyy päivittäiset virike- ja ulkoiluhetket. Palvelukodilla käy ulkopuolisia esiintyjiä, seurakunnan työntekijöitä ja muita vapaaehtoisia virkistämässä asukkaiden arkea. Eläin vieraat ovat meille tervetulleita ja niitä käy melkein viikoittain. Otamme asukkaiden allergiat huomioon.

6.2 Ravitsemus

Palvelukodillamme on omat keittiötyöntekijät ja he ovat paikalla seitsemänä päivä viikossa. Kaikki ruuat tulevat Compass-grup:n valmistus keittiöltä ja ne lämmitetään palvelukodilla. Ateriakokonaisuudet ovat iäkkäiden ravitsemussuosittelusten mukaisia. Erikoisruokavaliot saadaan suoraan tilattuna ja asukkaiden omat mieltymykset ja tottumukset huomioidaan ruokien valinnassa.

Palvelukodissamme tarjotaan asukkaille aamupala, lounas, päiväkahvi ja välipala, päivällinen, iltapala ja tarvittaessa yöpala ikääntyneiden ravitsemussuosittelusten mukaisesti. Asukkaiden syntymäpäivät huomioidaan kuten myös juhlapyhät.

Asukkaat ruokailevat yhteisessä päiväsalissa pääsääntöisesti, myös ruokailut mahdollistetaan omaan huoneeseen niin halutessaan. Asukkaita avustetaan ruokailussa ja tarvittaessa syötetään.

Keittiössä on oma omavalvontasuunnitelma ja kaikilla työntekijöillä voimassa olevat hygieniapassit.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan päivittäin. Samalla huolehditaan asukkaiden asianmukaisesta pukeutumisesta ja mahdollistetaan viikoittainen saunahetki.

Palvelukodin siisteydestä vastaa siivooja, joka huolehtii yleisten tilojen ja asukashuoneiden siisteydestä siivoussuunnitelman mukaisesti. Liinavaatteet menevät Mikkelin pesulaan pestäviksi viikoittain ja asukkaiden omat vaatteet pestään palvelukodin pyykkituvalla. Vaatehuolto kuuluu kaikille hoitajille.

Tarvittaessa konsultoimme Eloisa:n hygieniahoitajaa epidemioiden ohjeistamisessa.

6.4 Infektioiden torjunta

Infektio ja tartuntatauti epäilyissä olemme välittömästi yhteydessä Eloisa:n tartuntatautihoitajaa, joka saa konsultoitua tartuntatautilääkärinä.

Johanna Matikainen

Tartuntatautihoitaja

p. 0406567425

johanna.matikainen@etelasavonha.fi

6.5 Kestävä kehitys

Palvelukodilla on jätekatos, jossa on kaikille tarvittavat keräysastiat ja niiden tyhjentämisestä vastaa RL-palvelut. Lääkejätteet toimitetaan apteekki Stellaan ja tietosuojajäte haetaan tuhottavaksi, kun jätteistä täyttyy.

6.6 Terveysten- ja sairaanhoito

Eloisan hyvinvointialue tarjoaa lääkärin sopimuksen mukaan Terveystalon kautta. Oma lääkäri käy hoivakodissa kuuden viikon välein ja kuuden viikon välein lääkäri suorittaa etäkierron.

Puhelinkierrot toimivat viikoittain ja yhteyden lääkäriin saa arkipäivinä. Virka-aikaan ollaan yhteydessä omaan lääkäriin ja virka-ajan ulkopuolella ikääntyneiden- ja sosiaalipalvelujen kenttäjohtajaan, joka ohjeistaa eteenpäin.

Asiakkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Eloisan hammashoidosta voi pyytää apua hammashoitoon liittyvissä asioissa sekä konsultoida asiakkaiden suun- ja hampaiden hoitoon liittyvissä asioissa.

Hammashoidon ajanvaraus:

klo 8–15.30, puh. 015 194 4410

Kiireellisissä tapauksissa soitetaan 112. Ensihoito arvioi asukkaan hoidon- ja jatkohoidon tarpeen.

Eloisa:n vanhus- ja vammaispalveluiden vastaava ylilääkäri on laatinut kirjalliset toimintaohjeet, miten toimitaan kuolemantapauksissa asumispalveluyksikössä. Ohje löytyy perehdytyskansiosta.

6.7 Lääkehoito

Toimipisteen lääkehoito perustuu toimipistekohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä toimipisteelle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Asukkaiden lääkehoito toteutetaan yhdessä apteekki Stellan kanssa, joka toimittaa myös annosjakelurullat. Lääkkeiden tilaukset hoidetaan EasyMedi- tilausohjelmalla tai soittamalla.

Asukkaiden turvallisesta lääkehuollosta vastaa palvelukodin sairaanhoitaja ja lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkehoidosta vastaa vuorossa oleva lääkeluvallinen sairaanhoitaja tai lähihoitaja. Lääkeluvat suoritetaan viiden vuoden välein Eloisa:n ohjeistuksen mukaisesti.

6.8 Monialainen yhteistyö

Asukkaan asioissa ollaan yhteistyössä kaikkien hoitavien tahojen kanssa hyvin matalla kynnyksellä. (lääkärit, fysioterapeutit, seurakunta, sas-tiimi,ym)

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kiinteistöhuolto hoitaa tarvittavat tarkastukset, huollot, korjaukset ja saapuu paikalle tarvittaessa. Palo- ja pelastusviranomaiset hoitavat tarkastukset ja palvelukodissa on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, poistumissuunnitelma, ohjeistus poikkeusoloihin ja palo- ja

pelastuskohdekortti. Turvakävelyt pidetään säännöllisesti turvallisuusvastaavan hoitaessa ne. EA-, sekä palo- ja pelastuskoulutukset järjestetään säännöllisin väliajoin.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omaavonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Toimipisteen tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit tulee tunnistaa ja niiden hallintakeinot suunnitella.

Palvelukodilla on kesäkuukausien kuumuuteen varauduttu kahdella viilentävällä ilmalämpöpumpulla, jotka viilentävät asukkaiden ruokasalia ja muita eleisiä tiloja.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikön päällikkö huolehtii arkipäivisin poissaoloihin sijaisen, ilta-aikaan ja viikonloppuisin sijaiset huolehtii hoitohenkilökunta. Käytettävissä olevien sijaisten yhteystiedot löytyvät hoitajien kansliasta.

Hoitajamitoitus on vanhuspalvelulain mukaisesti ympärivuorokautisessa palveluasumisessa 0,65 hoitajaa asiakasta kohden. Välillisen työn osuus on 0,1. Henkilökunta koostuu sairaanhoitajista (3), lähihoitajista (15), hoiva-avustajista (4), lähihoitaja oppisopimusopiskelijoista (3) ja keittiötyöntekijäistä (2).

Aamuvuorossa arkena on 10–8 hoitajaa, iltavuorossa 5–4 hoitajaa, viikonloppuna aamuvuorossa 6–5 hoitajaa ja yövuorossa 1 hoitaja. Joka vuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen hoitaja.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki) ja merkitä tarkastuspäivämäärä Sympaan. Esihenkilöllä on myös velvollisuus pyytää nähtäväksi työntekijän rikosrekisteriote, kun henkilöä ollaan ottamassa työskentelemään alaikäisten tai iäkkäiden henkilöiden kanssa. Rikostaustatöiden tarkistamisesta tehdään myös merkintä Sympaan. Tämän lisäksi toimipisteellä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Palvelukodin henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös palvelukodissa 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. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen. Erityisen tärkeää 25 täydenniskoulutuksen osa-alue on henkilöstön lääkehoito-osaamisen varmistaminen

7.6 Toimitilat

Palvelukodissa on tilaa 41 asukkaalle. Kaikki huoneet ovat yhden hengen huoneita, joissa on oma WC ja suihkutila. Kodin keskellä on iso sali, jossa on yhteinen ruokailutila ja olohuone. Ensimmäisen käytävän varrella on toinen päiväsaali, jossa pystyy myös ruokailemaan, katsomaan tv:tä tai kuntoilemaan. Asuinhuoneistojen keskellä sijaitsee saunatila. Asukkaat kalustavat huoneensa itse mieleisekseen, mutta jokaiseen huoneeseen kuuluu sähkökäyttöinen hoivasänky ja yöpöytä. Kodin yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytettävissä. Palvelukodin sisäpihalle avautuu aidattu terasseilla varustettu sisäpiha joka mahdollistaa asukkaiden omaehtoisen ulkoilun etenkin kesällä. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa Humana kotikylä Tupalaan.

Asukkaat sijoitetaan kulloinkin vapaana olevaan huoneeseen, mutta mahdollisuuksien mukaan otetaan toiveita huoneiden sijainnista. Palvelukodilla on pyritty keskittämään yhteisöllisen asumisen asukkaat toisen käytävän päätyyn, ajatellen että heidän liikuntakykynsä on parempi.

Läheiset voivat vierailla palvelukodilla vapaasti ilmoittamatta etukäteen tulostaan, myös yöpyminen onnistuu asukkaan huoneessa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Varmistaaksemme asukkaiden turvallisuuden ja pidämme ulko-ovet kodissamme aina lukittuna. Sisältä ulos pääsee ainoastaan hoitajien avatessa ulko-oven. Sisälle pääsee ainoastaan ovikelloa soittamalla. Kulunvalvontakamera on asennettu ulko-oven eteen ja lääkehuoneeseen. Kameran kuvat eivät ole tallentavia. Palvelukodin hälytysjärjestelmän toimittaa Everon. Asukkailla on rannekehälyttimet, tarvittaessa käytetään ovihälyttimiä, liikkeen tunnistus sensoria ja vuodehälytintä. Hälytys menee palvelukodin hoitajien puhelimeen. Kaikissa tiloissa on sprinklerit ja automaattiset paloilmoinnit, joista menee suora hälytys hälytyskeskukseen. Laitteiden testauksesta ja huollosta vastaa Mikkelin huoltotiimi, jonne myös aina ongelmatilanteissa otetaan yhteyttä.

Turvarannekkeiden ja turvapuhelimien toiminta testataan kerran kuukaudessa ja testauksista pidetään kirjaa.

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Palvelukodilla on laiteluettelo, jossa merkitty hankintapäivämäärä, tunnistetiedot, huoltopäivämäärä, kalibrointi päivä ja seuraava kalibrointi.

Hoitosängyillä ja hoitolaitteilla on sähköinen laiteluettelo Terveysmaailman kautta, ja he kirjaavat sinne myös huoltoajankohdat.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

Työntekijät sitoutuvat allekirjoituksellaan salassapitoon. Asukkaan potilasasiakirjoihin kirjataan vain hoidon kannalta tarpeellisia asioita. Työntekijät suorittavat tietoturvakoulutuksen (GDPR), joka suoritetaan Humana akatemian puolella.

Humana Hoiva Oy:n toimintayksiköille on laadittu tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelma, jossa käsitellään mm. seuraavia asioita: Yleiset tietoturvakäytännöt, käyttövaltuudet, pääsynhallinta, käytössä olevat tietojärjestelmät sekä niiden ohjeistukset. Tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelma on yksikössä henkilökunnan nähtävillä ja se kuuluu osana perehdytykseen. Suunnitelman avulla ylläpidetään ja kehitetään organisaation tietoturvaa ja tietosuojaa. Sen avulla varmistetaan, että henkilöstö noudattaa tietoturvaan liittyviä menettelytapoja asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä. Toimintayksikössä noudatetaan voimassa olevia säädöksiä ja Eloisan antamia ohjeita. Tietosuoja poikkeamista tehdään ilmoitukset Gurufield-järjestelmään.

Humanan tietosuojavastaava: Ulla Hirvelä, ulla.hirvela@humana.fi

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastietojärjestelmä Domacareen tehdään päivittäiset kirjaukset joka vuorosta. Eloisan tarjoamalla Lifecare-järjestelmällä hoidetaan laboratorio, lääkäri ja lääkitys asiat, mistä löytyy ajantasainen lääkelista.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kehittää kirjaamista ja paremmin hyödyntämään RAI-arviointien tuloksia osana hoito- ja palvelusuunnitelmien teossa.

Viriketuokioiden ja omaohjaaja varttien kehittäminen.

10 Oma- ja laatuvalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: 11.4.2024 Mikkeli

Allekirjoitus:

Petri Skaffari
Yksikön päällikkö

11 Liitteet ja muut oma- ja laatuvalvontaan liittyvät materiaalit