

Kuikanpesä OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

| | |
|--|----|
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT | 3 |
| 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 4 |
| 2.1 Toiminta-ajatus | 4 |
| 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet..... | 5 |
| 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO | 5 |
| 3.1 Riskienhallinta..... | 5 |
| 3.2 Riskien tunnistaminen..... | 6 |
| 3.3 Korjaavat toimenpiteet | 9 |
| 3.4 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano | 9 |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN | 9 |
| 4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt..... | 9 |
| 4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta | 10 |
| 4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus..... | 10 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 11 |
| 5.1 Palvelutarpeen arviointi | 11 |
| 5.2 Hoito- ja palvelussuunnitelma | 11 |
| 5.3 Asiakkaan kohtelu..... | 12 |
| 5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu | 13 |
| 5.6 Muistutus | 15 |
| 5.7 Asiakkaan osallisuus | 15 |
| 5.8 Asiakkaan oikeusturva..... | 15 |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA | 17 |
| 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta..... | 17 |
| 6.2 Ravitsemus | 18 |
| 6.3 Hygieniäkäytännöt | 19 |
| 6.4 Terveysten- ja sairaanhoito..... | 20 |
| 6.5 Lääkehoito | 21 |
| 6.6 Monialainen yhteistyö | 22 |

| | |
|---|----|
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS | 22 |
| 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa | 22 |
| 7.2 Henkilöstö..... | 23 |
| 7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet..... | 24 |
| 7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta..... | 25 |
| 7.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus | 26 |
| 7.6 Toimitilat | 26 |
| 7.7 Kuikanpesän siivous ja pyykkihuolto | 27 |
| 7.8 Teknologiset ratkaisut | 27 |
| 7.9 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet | 28 |
| 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN | 30 |
| 8.1 Asiakastyön kirjaaminen | 30 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 32 |
| 9.1 Toiminnassa todetut kehittämistarpeet..... | 32 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA..... | 33 |
| 11 LÄHTEET | 34 |

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

| | |
|---|--|
| Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Matti ja Liisa Koti Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1103401-1 | Kunnan nimi: Pieksämäki Sote -alueen nimi: Etelä-Savon hyvinvointialue |
| Toimintayksikkö Palvelukoti Kuikanpesä | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Pieksämäki | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikäntyneiden yhteisöllinen asuminen, ikäihmiset, asiakaspaikkoja 34. | |
| Toimintayksikön katuosoite Metsäopistontie 65 | |
| Postinumero 76100 | Postitoimipaikka Pieksämäki |
| Toimintayksikön vastuhenkilö Marjukka Hintikka, vastaava sairaanhoitaja | Puhelin 040 1676650 |
| Sähköposti marjukka.hintikka@mattijaliisakoti.com | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.8.2021 lupatarkastus, lupa myönnetty 1.8.2021 | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty Ikäihmiset ja pitkäaikaissairaat | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |
| Elintarvikkeiden ja hoitotarvikkeiden toimittajat, pesuaineiden ja pesutarvikkeiden sekä papereiden toimittajat. Osa ostoista on keskitetty, nimetyt vastuuhenkilöt tekevät tilaukset kaikille Matti ja Liisa Kodin yksiköille. Yksikössä nimetyt vastuuhenkilöt tekevät tilaukset. | |

Matti ja Liisa Koti Oy

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Elintarvikkeiden ja hoitotarvikkeiden toimittajat, pesuaineiden ja pesutarvikkeiden sekä papereiden toimittajat. Ostoista osa on keskitetty, nimetyt vastuuhenkilöt tekevät tilaukset kaikille Matti ja Liisa Kodin yksiköille. Yksikössä nimetyt vastuuhenkilöt tekevät tilaukset.

Fysioterapia- ja jalkahoitopalvelut hankitaan yksityisiltä palveluntuottajilta.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluiden laatua seurataan jatkuvasti, laatu- ym. poikkeamat selvitetään välittömästi.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

X Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Palvelutalo Kuikanpesän toiminta-ajatuksena on rakentaa yhteisö, jossa tukea tarvitseva henkilö voi jatkaa siitä mihin kotona jäätiin. Toiminnallisuus ja yhteisöllisyys ovat toiminnan suunnittelun ja toteutuksen lähtökohtana. Pyrkimyksenä ottaa asukkaat mukaan kaikkeen toimintaan jokaisen toimintakyvyn huomioimisen kautta. Toiminnallisuuden ja arjen askareiden suorittamisen on todettu hidastavan esimerkiksi muistisairauden etenemistä ja sen on todettu myös terveyden ylläpitämisen keinona, joten asukkaat voivat osallistua niin ruuanlaittoon, leipomiseen kuin muiden kodin askareiden suorittamiseen oman jaksamisen ja halun mukaan. Palveluasuminen Kuikanpesässä on kotona asumista. Palveluihin sisältyvät päivä- ja ilta-aikainen hoiva, perushoito- sekä sairaanhoitopalvelut, siivous-, vaatehuolto ja kiinteistön huolto sekä kaikki päivän ateriat sisältävä ateriapalvelu. Kuikanpesä toimii kiertävän lääkeluvallisen lähihoitajan koulutuksen omaan yöhoitajan asemapaikkana vaikkakin varsinaista yöajan hoivaa ei ole tarjolla niin tarvittaessa apua on saatavilla myös yöaikaan.

Kiteytettynä toiminta-ajatuksena on tuottaa yhteisöllistä ja laadukasta palveluasumista vanhuksille, joiden hoivan ja hoidon tarve on lisääntynyt niin, etteivät he pärjää enää kotona. Jokaisen asukkaan hoito suunnitellaan yksilöllisesti asukkaan ja omaisten toiveiden mukaisesti. Esimerkiksi mikäli asukas haluaa sauna kaks kertaa viikossa niin tämä toteutetaan toiveiden mukaan. Kaiken toiminnan

suunnittelun pohjana on asiakaslähtöisyys ja yksilöllisyys, yhteisöllisyyttä unohtamatta.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvot, jotka ohjaavat toimintaa ja näkyvät kaikessa hoito- ja palvelutehtävässä: itsemääräämisoikeus, elämänhistorian kunnioittaminen ja arvostaminen, yksilöllisyys, voimavara- ja asiakaskeskeisyys sekä osallistaminen. Toimintaperiaatteenamme on laadukas kokonaisvaltainen hoitotyö, jota toteutetaan ja arvioidaan yksilöllisen, kirjallisen hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta. Työskentelemme asiakkaiden kodeissa ja luomme yhteisiin toimintatiloihin kodinomaisuutta ja turvallisuutta sekä yhteisöllisyyden kokemuksia. Hoitotyössä tuetaan asiakkaiden omatoimisuutta tavoitteena mahdollisimman toimintakykyinen vanhuus.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

3.1 Riskienhallinta

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Henkilökunnan vastuullinen asenne turvallisuuden ylläpitämiseen ja kriittisten työvaiheiden tunnistamiseen (työturvallisuus -koulutus suoritettu). Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti henkilöstön kanssa.
- Terveystarkastusten laitteiden ja tarvikkeiden säännöllinen huolto (seurantakaavakkeet) ja korjaus välittömästi.
- Turvallinen lääkehoito STM:n ja Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisan lääkehoidon ohjeistuksen mukaisesti.
- Yksikön kirjallinen ohjeistus väkivallan uhkatilanteisiin (kirjaus ja tilanteen purku).
- Paloturvallisuusohjeiden noudattaminen, pelastussuunnitelma sisältyy perehdyttämiseen. Paloturvallisuuslaitteiden säännöllinen testaaminen.
- Asiakkaiden rajoittamistoimenpiteet (esim. sängynlaitojen nostaminen) vain asukkaan oman turvallisuuden takaamiseen, tarpeen arvioi hoidosta vastaava lääkäri, kirjaus ja lupa asiakaskertomukseen.
- Asiakkaiden epäasiallisen kohtelun tai sen uhan -seurantalomakkeet. Kaltoinkohtelutilanteisiin, epäasialliseen ja epäkohteliaaseen puhutapaan puututaan välittömästi.
- Tapaturmatilanteiden seuranta ja kirjaus tapaturmakaavakkeelle (esim. mikä oli asukkaan/ henkilökunnan mielestä kaatumisen syy).
- Yksikön vastuuhenkilö ohjaa ja valvoo omavalvonnan ohjeiden noudattamista. Jokaisen työntekijän tulee sitoutua omavalvontaohjeiden noudattamiseen ja ilmoittaa välittömästi vastaavalle sairaanhoitajalle havaitsemistaan epäkohdista.

3.2 Riskien tunnistaminen

Henkilökunnan vastuullinen asenne turvallisuuden ylläpitämiseen ja kriittisten työvaiheiden tunnistamiseen (työturvallisuuskoulutukset). Riskienhallinnasta ja henkilökunnan riskienhallinnan osaamisesta vastaa vastaava sairaanhoitaja/yksikön johtaja, sekä Matti ja Liisa-koti Oy:n johtaja Liisa Heikkinen ja henkilöstöpäällikkö Maria Kuoppala. Riskienhallinnan tunnistamista varten järjestetään säännöllisesti koulutuksia, kuten palo- ja pelastuskoulutus, ergonominen hoitotyö, laitteiden huolto ja seuranta. Näiden seuranta, järjestäminen, erityispiirteet ja toimeenpanosuunnitelmat kuvattu alla seuraavissa kappaleissa.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden säännöllinen huolto ja korjaus välittömästi.

Turvallinen lääkehoito: STM:n ja Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisan ohjeistuksen mukaisesti tehty lääkehoidonsuunnitelma, jossa näkökulmana on riskien ennakointi. Tarvittaessa lääkepoikkeamien tekeminen (HAIPRO) ja niiden pohjalta toimintaympäristön ja -kulttuurin kehittäminen turvallisemmaksi.

Yksikön kirjallinen ja suullinen ohjeistus väkivalta- sekä uhkatilanteisiin. Työryhmänä väkivaltatilanteista keskustelu ja mahdollisten ennakointisuunnitelmien tekeminen sekä syntyneiden väkivaltatilanteiden kirjallinen purkaminen HAIPRO-kaavakkeelle että asukkaan lääkityksen tarpeenarvointi hoitavan lääkärin kanssa

Paloturvallisuusohjeiden noudattaminen, pelastussuunnitelma sisältyy perehdyttämiseen. Paloturvallisuuslaitteiden säännöllinen testaaminen talonmiesten toimesta.

Rajoitustoimenpiteitä käytetään tarvittaessa vain asukkaan oman turvallisuuden takaamiseen. Arvion rajoittamisen tarpeesta tekee vastaava lääkäri, mikä kirjataan asiakaskertomukseen.

Asukkaiden epäasiallisen kohteluun on käytössä seurantalomakkeet. Kaltoinkohtelutilanteisiin, epäasialliseen ja -kohteliaaseen puhetapaan puututaan välittömästi.

Tapaturmatilanteiden seuranta ja kirjaus tapaturmakaavakkeelle (esim. mikä oli asukkaan/ henkilökunnan mielestä kaatumisen syytä).

Yksikön vastaava sairaanhoitaja ohjaa ja valvoo omavalvonnan ohjeiden noudattamista. Jokaisen työntekijän tulee sitoutua omavalvontaohjeiden noudattamiseen ja ilmoittaa välittömästi vastaavalle sairaanhoitajalle havaitsemistaan epäkohdista.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja riskit?

Yksikössä on käytössä STM:n Riskien ennakointi työpaikalla -työkirja. Henkilökunnan täydennys- ja lisäkoulutus, toimintaohjeiden (mm. aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen) noudattaminen.

Vaaratilanteista ja kriittisistä työvaiheista keskustellaan tarvittaessa ennakoivasti raporteilla ja tiimipalaverissa sekä korjataan mahdolliset epäkohdat.

Turvallisuussuunnitelman päivittäminen ja läpikäyminen yhdessä henkilöstön kanssa.

Matti ja Liisa Koti Oy

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Käytössä on Eloisan HAIPRO-kaavake paperiversiona ("Läheltä piti- ja vaaratilanteet sekä palvelupoikkeamat, joista aiheutuu välitöntä vaaraa tai vaaran uhkaa asiakkaalle"), jossa poikkeama tyyppi voi liittyä tiedonkulkuun, lääkitykseen, tapaturmaan, väkivaltatilanteeseen tai johonkin muuhun esim. hoitotilanteessa tapahtuva tapaturma tai katoaminen.

Tilanteet ja havainnot epäkohdista kirjataan ja käsitellään yksikössä henkilökunnan kesken. Läheltä piti -tilanteiden esiintymistä seurataan ja tilastoidaan.

Väkivalta-/uhkaava tilanne kaavakkeet, lääkepoikkeamakaavakkeet (HAIPRO). Matti ja Liisa Koti Oy:ssä siirrytään käyttämään sähköistä ilmoituskanavaa HAIPRO, jonka tuottaa Awanic Oy 24.10.2024

Yksikön vastaavan sairaanhoitajan johdolla tehdään välittömiä toimenpiteitä vaativat muutokset. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus välittömästi havaittuaan ilmoittaa vastaavalle sairaanhoitajalle haittatapahtumasta ja läheltä piti- tilanteesta.

Tilanteet käsitellään välittömästi niiden tapahduttua työntekijän ja yksikön vastaavan sairaanhoitajan kesken sekä yhdessä henkilöstön kanssa tiimipalavereissa. Ne dokumentoidaan tilannekohtaisiin kaavakkeisiin ja lomakkeisiin (esim. väkivaltakaavake ja lääkepoikkeamalomake eli HAIPRO-ilmoitus).

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja riskit mukaan lukien ilmoitusvelvollisuus?

Tilanteet ja havainnot ohjeistetaan raportoimaan esihenkilölle, jotka käsitellään henkilöstöpalavereissa. Esihenkilön johdolla tehdään välittömiä toimenpiteitä vaativat muutokset. Henkilökunnan täydennys- ja lisäkoulutus, toimintaohjeiden (mm. aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen) noudattaminen. Vaaratilanteista ja kriittisistä työvaiheista keskustellaan ennakoivasti osastokokouksissa ja palavereissa, jatkuva turvallisuushavainnointi. Työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen esihenkilölle.

Valvontalain (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 §) mukaan palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omavalvonnasta vastaavalle palveluyksikön nimetylle vastuuhenkilölle, esim. palvelu- tai tulosaluepäällikölle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Yksityiset palveluntuottajat ilmoittavat Eloisan sopimuksesta vastaavalle henkilölle.

Mistä ilmoitus tehdään? Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan tai potilaan hoidon tai palvelun toteuttamisessa, hän voi tehdä tästä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakas- ja potilasturvallisuudessa

Matti ja Liisa Koti Oy

ilmeneviä puutteita, asiakkaan tai potilaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle tai potilaalle vahingollisia toimia. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Toimintakulttuuriin sisältyvissä ongelmissa voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien tosiasiallisesta rajoittamisesta vakiintuneena käytäntönä ilman lainsäädännössä olevien edellytysten täyttymistä. Muulla lainvastaisuudella tarkoitetaan palveluja ja niiden saatavuutta tai järjestämistä tai asiakkaan ja potilaan oikeuksista annetun sääntelyn rikkomista. (STM 2024 Valvontalain soveltamisopas.) Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, siihen pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan keinoin.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023)29§

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230741#Pdm46111191360656>

Matti ja Liisa Koti Oy

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

Yksikön esihenkilölle tiedottaminen suullisesti, soittamalla, yksikön palaute lomakkeella, sähköpostitse, kunnan palveluohjauksen ja organisaation muiden yksiköiden tai työntekijöiden kautta. Yksikössä ylläpidetään toimintakulttuuria, jossa henkilöstö, asukkaat, omaiset ja läheiset pystyvät tuomaan esille kehittämisehdotuksia tai epäkohtia.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Tilanteet ja havainnot epäkohdista kirjataan väkivalta-/uhkaavatilanne kaavakkeelle, lääkepoikkeamat kirjataan lääkepoikkeama kaavakkeelle ja analysoidaan yksikössä henkilöstöpalaverissa. Läheltä piti -tilanteiden esiintymistä seurataan ja tilastoidaan.

Esihenkilön johdolla tehdään välittömiä toimenpiteitä vaativat muutokset. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus välittömästi havaittuaan ilmoittaa vastaavalle sairaanhoitajalle haittatapahtumasta ja läheltä piti tilanteesta.

3.3 Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Todetut epäkohdat korjataan viivytyksettä. Yhteistyö kiinteistöhuollon kanssa.

3.4 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Käsitellään yksikköpalaverissa (tiedotus henkilökunnalle) ja osastokokouksissa. Muutokset ja toimenpiteet kirjataan myös muistioon, jonka allekirjoituksellaan luku kuittaa käsittelyn aikana poisolleet työntekijät. Tarvittaessa tiedotus yhteistyötahoille heti tai valvonta-/tarkastuskäyntien yhteydessä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Jokainen työntekijä osallistuu vastualueensa mukaisesti omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin. Omavalvontasuunnitelma ja sen merkitys käydään lävitse perehdyttämisessä. Muutoksien/päivityksen myötä jokainen perehtyy omavalvontasuunnitelman muutoksiin, jonka jälkeen nimikuittaus toteutumisesta. Uudet työntekijät tutustuvat omavalvontasuunnitelmaan perehdytyksen aikana.

Matti ja Liisa Koti Oy

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta

Marjukka Hintikka, vastaava sairaanhoitaja

Palvelukoti Kuikanpesä

Metsäopistontie 65, 76100 Pieksämäki, p.040 187 6650

marjukka.hintikka@mattijaliisakoti.com

Tehtävä: Palvelukoti Kuikanpesän omavalvontasuunnitelman päivitys yhteistyössä henkilökunnan kanssa.

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanoryhmä:

Marjukka Hintikka, vastaava sairaanhoitaja

marjukka.hintikka@mattijaliisakoti.com

Kuikanpesä, Metsäopistontie 65, 76100 Pieksämäki

Minna Ekholm, vastaava sairaanhoitaja

puh 040 521 6927 minna.ekholm@mattijaliisakoti.com

Pikku-Kerttula, Kontiupuisto 36, 76120 Pieksämäki

Anna-Maria Kovanen, vastaava sairaanhoitaja

puh 040 125 2115 anna-

maria.kovanen@mattijaliisakoti.com

Tikankolo, Metsäopistontie 88B, 76100 Pieksämäki

4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, esimerkiksi palvelun laatuun, asiakasturvallisuuteen tai toiminnanmuutoksiin liittyen.

Yksikön vastuhenkilö vie muutokset suunnitelmaan, päivitys vähintään kerran vuoteen. Jokainen työntekijä perehtyy kirjalliseen suunnitelmaan ja toimintaa arvioidaan jatkuvasti omavalvonnan näkökulmasta. Uuden työntekijän aloittaessa perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Viikkopalavereiden asioita käsiteltäessä on tukena omavalvontasuunnitelman sisältö, jonka pohjalta tarkastellaan läpikäytäviä asioita. Mahdollisten muutosten/päivityksien jälkeen henkilökunta perehtyy päivitettyyn versioon ja nimi kuittauksella seurataan, että jokainen on käynyt omavalvontasuunnitelman lävitse.

4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Toimiston perehdytyskansiossa, esihenkilön työhuoneen ilmoitustaululla ja yksikön ilmoitustaululla. Matti ja Liisa koti Oy:n kotisivulla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaiden palvelutarpeen arvioinnin ja palvelusuunnitelman tekee moniammatillinen kotikunnan palveluohjauksen-työryhmä yhteistyössä asiakkaan ja omaisen tai läheisensä sekä mahdollisen laillisen edustajansa kanssa. Palvelutarvetta arvioidaan RAI LTCF toimintakykymittaristolla, MMSE-, Cerad- ja GDS-mittareilla sekä hoito- ja palvelusuunnitelman perusteella.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Omaisilla mahdollisuus olla mukana palvelutarpeen arviointiprosessissa kuten muissakin asukkaan asioissa asukkaan luvalla. Asiakkaan ja omaisen näkökulmat, toiveet ja elämäntilanne kokonaisuutena huomioidaan. Asiakas ja tarvittaessa omainen osallistuu palvelusuunnitelma tai kuntoutussuunnitelma palaveriin. Lääkärin tekemät lääkemutokset, seurannat ja hoitolinjaukset informoidaan potilaalle sekä omaiselle.

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Omahoitaja kutsuu koolle palaverin, johon osallistuvat kotikunnan edustaja (kotikunnan käytäntöjen mukaisesti) ja asiakkaan luvalla myös omainen. Uuden asiakkaan palaveriin osallistuu yksiköstä omahoitajan lisäksi sairaanhoitaja. Palaverikeskustelun pohjalta omahoitaja kirjaa suunnitelmaan asiakkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet, hoidon tavoitteet ja hoitotyön keinot. Hoitosuunnitelma päivitetään vähintään 6 kk:n välein. Toteutumista seurataan ja arvioidaan jatkuvasti. Nimetyillä omahoitajilla on vastuu huolehtia, että palvelu- ja hoitosuunnitelmat päivitetään tarpeen mukaan ja vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asiakasta kuullaan ja toiveet kirjataan potilasasiakirjoihin. Toiveet ja näkökulmat myös raportoidaan hoitoon liittyville tahoille.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa kunkin asukkaan kanssa tehtävää yksilöllistä hoitotyön prosessia. Hoitosuunnitelma sisältyy sähköiseen asiakaskertomukseen ja on jokaisen työntekijän käytettävissä hoitotyön toteuttamisessa ja sen dokumentoinnissa. Omahoitaja vastaa etenkin muutoksista tiedottamisesta muulle työryhmälle raporteilla.

5.3 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Hoitotoimenpiteet tehdään omissa huoneistoissa asiakasta kunnioittaen. Huoneistojen ovet ovat lukittavat ja asiakas voi saada käyttöönsä oman avaimen. Henkilökuntaa ilmoittaa saapumisesta koputtamalla oveen ennen asukkaan kotiin menemistä. Asiakkaalle saapunutta postia ei avata vaan käytäntö sovitaan asiakkaan kanssa yhdessä tai omaisen tai edunvalvojan kanssa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutuminen ja sen vahvistaminen varmistetaan siten, että jokaisella on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus huomioidaan esim. arjen pienissä valinnoissa; vaate- ja ateriavalinnoissa tai aktiviteetteihin/toimintaan osallistumisessa tai yhteiskäytössä olevissa tiloissa oleskelussa. Itsemääräämisoikeuden toteutumista tuetaan huomioiden kuitenkin, ettei asiakkaan tai muiden terveys tai turvallisuus vaarannu. Ympäri vuorokautisesti paikalla oleva henkilökunta varmistaa asiakkaiden keskinäisen koskemattomuuden toteutumisen ja reagoi asukkaiden keskinäisiin epäselvyyttä aiheuttaviin tekijöihin tai tilanteisiin. Omannäköinen elämä mahdollistuu harrastusten jatkamisessa, omien tapojen ja tottumusten noudattamisessa ja esim. kodin sisustuksessa ja omaisten vierailuissa (ei vierailuaikoja) sekä yöpymisessä asiakkaan kotona.

Asiakkaiden muistisairauden tai muusta syystä aiheutuneen kognition aleneman aiheuttamat haasteet päätösten seurausten ymmärtämisessä huomioitava.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen pitää aina olla välttämätöntä hoidon tai palvelun turvaamiseksi ja oikeassa suhteessa rajoittamisen käytölle asetettuun tavoitteeseen nähden. Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen voi olla hyväksyttävää vain, jos asetettuun tavoitteeseen ei päästä muilla keinoin ja jos rajoituksen taustalla on painava ja hyväksyttävä syy. Rajoituksen sisällön pitää jo päätösvaiheessa olla tarkkarajaisesti määritelty siten, ettei asiakkaan tai potilaan itsemääräämisoikeuteen puututa enempää kuin on välttämätöntä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on sellainen potilaslaissa tarkoitettu tärkeä hoitopäätös, josta on keskusteltava (tarvittaessa useita kertoja) potilaan itsensä kanssa. Jos potilas ei pysty päättämään hoidostaan itse, asiasta pitää keskustella potilaan lähiomaisten tai muiden läheisten kanssa. Päätös kirjataan potilasasiakirjoihin osana hoitosuunnitelmaa. Ennen päätöksentekoa on pyrittävä selvittämään potilaan oma kanta asiaan. Jos potilas ei pysty päättämään hoidostaan, pitää hänen lähiomaistaan, muuta läheistään tai laillista edustajaansa kuulla.

Rajoitustoimenpiteestä on tehtävä yksilöity päätös, josta vastaa potilasta hoitava lääkäri. Lääkäri arvioi, milloin rajoitustoimenpiteen käyttö voidaan lopettaa, tai ohjeistaa

Matti ja Liisa Koti Oy

hoitohenkilökuntaa tässä asiassa. Olennaista on, että rajoitustoimenpidettä käytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen.

Rajoituspäätöstä ei voi tehdä ennakoivasti, ja se voidaan tehdä ainoastaan määräaikaiseksi. Rajoitustoimenpide pitää lopettaa välittömästi, kun se ei ole enää välttämätön.

Rajoitustoimenpiteet ovat kirjattuna potilastietoihin ja ne päätetään tiedoista välittömästi, kun rajaamisen tarve päättyy.

Lähde: <https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/ikaantyneen-itsemaaraamisoikeus>
<https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/itsemaaraamisoikeuden-rajoittaminen>

Pikku-Kerttulan arjessa rajoitustoimenpiteitä ovat käytössä lähinnä sängyn laitalupa asukkaan ollessa levolla, hygienihaalarin käyttö yöaikaan sekä pyörätuolin turvavyön käyttö. Pikku-Kerttulan ulko-ovet ovat lukossa turvallisuussyistä, koska asukkaat ovat pääsääntöisesti muistisairaita ihmisiä.

Henkilökohtaisia rajoittamistoimenpiteitä voidaan käyttää vain vastuulääkärin määräyksestä asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Mikäli asukas on kompetentti ilmaisemaan oman tahtonsa, kuullaan häntä hoidon järjestämisessä. Omaisten kanssa asia käsitellään yksityiskohtaisesti. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan potilastietojärjestelmään, mielellään hoitosuunnitelmaan. Lääkärin päätös rajoituksista on kirjallinen dokumentti potilasasiakirjassa. Rajoittamistoimenpiteen tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti. Yksilöllinen hoitosuunnitelma, tilanteiden ennakointi, voimien ja toimintakyvyn havainnointi. Rajoitteiden käytön tarpeen arviointi jatkuvasti ja niiden käyttö vain tarpeen mukaan ja tarvittavan ajan. Rajoitteiden käytöstä luovutaan välittömästi tilanteen ja toimintakyvyn niin salliessa.

Henkilöstö osallistuu itsemääräämisoikeuskoulutukseen.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sänkyjen laidat, haaravyö ja hygienihaalari.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Asiallinen kohtelu tulisi olla itsestäänselvyys, varsinkin hoitoalan ammattilaiselle. Jos kuitenkin epäasiallista kohtelua havaitaan, tulee työntekijän ilmoittaa välittömästi esimiehelle. Esihenkilö ottaa asian puheeksi viipymättä. Keskustellaan asiasta kaikkien osapuolien näkökulma huomioiden. Jos virhe on tapahtunut, se myönnetään ja anteeksi pyydetään, sekä virhe myös korjataan.

Mistä ilmoitus tehdään? Jos työntekijä, asiakas tai omainen huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan tai potilaan hoidon tai palvelun toteuttamisessa, hän voi tehdä tästä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakas- ja potilasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan tai potilaan kaltoinkohtelua ja

Matti ja Liisa Koti Oy

toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle tai potilaalle vahingollisia toimia. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Toimintakulttuuriin sisältyvissä ongelmissa voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien tosiasiallisesta rajoittamisesta vakiintuneena käytäntönä ilman lainsäädännössä olevien edellytysten täyttymistä. Muulla lainvastaisuudella tarkoitetaan palveluja ja niiden saatavuutta tai järjestämistä tai asiakkaan ja potilaan oikeuksista annetun sääntelyn rikkomista. (STM 2024 Valvontalain soveltamisopas) Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, siihen pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan keinoin.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023)29§

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230741#Pidm46111191360656>

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu ja siitä ilmoittaminen:

Mikäli asiakas kokee tullessa kohdelluksi epäasiallisesti tai halutaan antaa palautetta palvelun laadusta, ohjataan asiakasta tai hänen omaisiaan antamaan palautetta toiminnasta yksikön esimiehelle. Palveluun liittyvä palaute. Näitä lomakkeita on saatavilla toimintayksikön omien palautelomakkeiden yhteydessä (palautelaatikon vieressä). Lomakkeiden palauttamiseen voidaan käyttää yhteistä palautelaatikkoa palveluntuottajan omien palautelomakkeiden kanssa. Palveluntuottaja lähettää lomakkeet edelleen Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa, Pieksämäki kirjaamo.

5.6 Muistutus

Asiakkaalla on oikeus tehdä myös muistutus, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai palvelun laatuun. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle, Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisalle. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus.

Muistutus tehdään vapaamuotoisella kirjeellä tai muistutuslomakkeella. Muistutuksesta tulee käydä esille mitä ja missä on tapahtunut sekä muistutuksen tekijän toivomukset / vaatimukset. Muistutuksesta on ilmentävä asiakkaan henkilötiedot ja asiakkaan/muistutuksen tekijän yhteystiedot.

Muistutuslomake löytyy osoitteesta:

<https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/lomakkeet-ja-hakemukset/>

Muistutuksen vastaanottaja:

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Pieksämäki kirjaamo

Tapparakatu 1-3

76101 Pieksämäki

kirjaamo@etelasavonha.fi

5.7 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkailla on mahdollisuus antaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti palautelomakkeella (nimettömästi, palautelaatikko) sekä kerran vuodessa toteutettavassa asiakastytyväisyyskyselyssä. Jatkuva palautteen kerääminen arjen työssä. Suullisesti saatu palaute kirjataan. Palautetta voi lähettää myös sähköpostitse joko yksikköön tai johtajalle. Palautteet käsitellään henkilökunnan raporteilla, yksikköpalavereissa, osastokokouksessa ja laaturyhmässä. Palautetta hyödynnetään jatkuvasti toiminnan kehittämisessä.

Palveluun liittyvällä palautelomakkeella voi antaa palautetta, kehittämisideoita ja kertoa mielipiteensä palvelun laadusta. Palveluntuottaja toimittaa ilmoitukset Pieksämäen kirjaamoon.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet käsitellään henkilökunnan raporteilla, yksikköpalavereissa, osastokokouksessa ja laaturyhmässä. Palautetta hyödynnetään jatkuvasti toiminnan kehittämisessä.

5.8 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset

Matti ja Liisa Koti Oy

tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Eloisa: kirjaamo@etelasavonha.fi

palvelunostajan hyvinvointialueen kirjaamo

b) Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

<https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/sosiaalijapotilasiasiavastaava/>

Eloisa sosiaali- ja potilasiasiavastaava arkisin 9-14 Puh:044 3512 818

sosiaali.potilasiasiavastaava@etelasavonha

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Sosiaali- ja potilasiasiavastaava:

- neuvoo ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakkaita ja potilaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- toimii asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- palvelut ovat maksuttomia

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV) yhteystiedot

Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse arkisin klo 9-15

Puh: 029 505 3050 <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Matti ja Liisa Koti Oy:n johtaja käsittelee muistutuksen yksikön vastuuhenkilön kanssa, asia käsitellään yksikköpalaverissa. Jatkotoimenpiteet tehdään viivytyksettä. Henkilökunnan informointi ja korjaustoimenpiteet.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Matti ja Liisa Koti Oy

Käsitellään viivytyksettä, mahdollisimman pian muistutuksen laajuuden mukaan tai selvityspyynnössä annettuun määräaikaan mennessä.

Laissa sosiaalihuollonasiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 23 §2 mom. Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava.

-Kohtuullinen aika on max 1kk.

Kantelut viranomaisen asettamassa ajassa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Asiakkaiden toimintakyvyn ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen on osa perustehtävistä. Omatoimisuutta ja hyvinvointia edistävät niin kuntouttava, voimavarakeskeinen hoitotyö kuin tilasuunnittelu, henkilöstörakenne, apuvälineet, ohjattu vapaa-ajan toiminta, omaistenpäivät, juhlatilaisuudet, vapaaehtoistoiminta, kiireettömyys, yksikön ilmapiiri ja lämminhenkisyys.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asiakkailla on päivittäin mahdollisuus osallistua yksikössä järjestettyyn monipuoliseen virkistystoimintaan ja retkille (esim. teatteri, luontopolut). Yksikön ohjatusta virkistystoiminnasta tiedotetaan asiakkaille. Ulkoilumahdollisuus on päivittäin hoitajien tai omaisten kanssa yksikön pihapiirissä. Kuikanpesässä on mahdollista harjoittaa erilaisia kädentaitoja. Kuikanpesässä on ryhmätoimintaa eri teemoilla kunkin asiakkaan voimavarojen ja kiinnostuksen kohteet huomioiden. Asiakkaita tuetaan harrastusten jatkamisessa, esim. kutominen/käsityöt tai maalaaminen.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaan. Kuikanpesässä toimitaan kuntouttavalla ja kannustavalla työotteella, joka mahdollistaa asiakkaan omatoimisuutta. Yksikössä toimitaan näyttöön perustuvan hoitotyön mukaisesti ja kansallisiin hyviin käytäntöihin suositukseen ja ohjeisiin perustuen. Toimintakyvyn mukaan asiakkailla on mahdollisuus osallistua palvelukodin arjen askareisiin, esimerkiksi ruokasalin tai oman huoneen siisteydestä huolehtiminen. Mahdollisuus osallistua päivittäin toiminta- ja virkistystuokioihin, tiedotetaan toimintatuokioista ja motivoidaan osallistumaan positiivisella palautteella. Näiden tavoitteiden toteutumista tuetaan tarvittavan lisä- ja täydennyskoulutuksen mahdollistamisella. Meillä on koulutettu henkilökunta. Yhteistyö omaisten kanssa tukee tiedon kulkua, tämä tukee yksilöllisten hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaista toimintaa. Keräämme säännöllisesti asiakaspalautteita ja dokumentoidaan kehitysehdotuksia, jotka

6.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Päivittäisestä hygieniasta huolehtimisessa avustetaan ja suihkut/saunotukset toteutetaan suunnitelman mukaisesti, yksilöllisen tarpeen mukaan. Käytössä on seurantalista asiakkaiden suihkussa käymisestä sekä vuodevaatteiden vaihdoista. Vuodevaatteet vaihdetaan aina tarvittaessa.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioiden ja tarttuvien tautien ennalta ehkäisyssä työntekijällä on suuri vastuu. Jokaisen työntekijän tulee noudattaa asiakastyöhön laadittuja hygieniaohteita ja -käytäntöjä. Yksikön esihenkilön vastuulla on huolehtia, että työntekijät ovat perehdytetyt hygieniakäytäntöihin ja valvoa ohjeiden noudattamista. Myös Infektioiden leviämisen ennaltaehkäisyssä henkilökunnalla on suuri vastuu.

Infektio tartuntojen leviämistä ehkäistään hyvällä käsihygienialla, oikealla työjärjestyksellä, tehostetulla siivouksella ja esim. kosketuseristyksen järjestämisellä. Mahdollisissa epidemiatilanteissa hoidosta vastaavan lääkärin ohjeistus vierailijoille ja henkilökunnalle sekä Hyvinvointialue Eloisan kirjalliset ohjeet. Eriytilanteissa (esim. sairaalabakteeri) henkilökohtainen suojautuminen sekä mahdollisuuksien mukaan työvuorojen aikana samat hoitajat huolehtivat eristysasukkaasta.

Asiakkaille, omaisille ja henkilökunnalle korostetaan käsihygienian ja mahdollisen suojautumisen tärkeyttä entisestään. Mahdollisuuksien mukaan tartunnan saaneet ruokailevat huoneissaan. Ruokailujen yhteydessä ruokailijat sekä ruokailussa avustajat käyttävät tehostetusti käsihuuhteita sekä henkilökunta tilanteen vaatimaa muuta suojausta. Tiedottaminen hoidetaan sähköpostilla, tekstiviesteillä ja puhelimella yksikön esimiehen toimesta.

Yhteisten tilojen sekä huoneiden kosketuspintojen puhdistusta tehostetaan epidemian aikana pyykin käsittely erillistä ohjeistusta noudattaen. Siivoussuunnitelmaan on kirjattu ohjeet em. tilojen siivoamisesta.

Henkilökunnalla on Tartuntalain 48 §:n mukainen rokotussuoja koko työsuhteen ajan.

Matti ja Liisa Koti Oy

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asuntojen yleissiisteys tarkistetaan päivittäin, WC- ja suihkutilat pestään päivittäin. Yksikössä työskentelee kokopäiväinen laitossiivoaja. Asunnot siivotaan viikoittain ja suursiivous tehdään kerran vuodessa. Puhtaaksi petaus on 2 x kk sekä tarvittaessa. Huoneiden ja yhteisten tilojen siivous tehdään kirjallisen siivoussuunnitelman mukaan siivousteknikon johdolla. Vaatehuoltoa toteutetaan päivittäin, asukkaiden oma pyykki pestään yksikössä hyvin varustellussa pesulassa. Huoneistojen roska-astiat tyhjennetään päivittäin jätehuoltosuunnitelman mukaisesti. Jätteet lajitellaan ja mm. kartongit, pahvit ja lasi kierrätetään, ekologiset näkökulmat huomioidaan. Saunatilat siivotaan aina saunomisen jälkeen. Eritetahojen puhdistus hygieniahoitajan ohjeistuksen mukaan, käsihygieniasta huolehtimiseen erillinen ohjeistus.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi. Perehdytyksessä käydään läpi vaatehuollon ja puhtaanapidon prosessit.

6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Lääkäripalveluista vastaa Etelä-Savon hyvinvointialueen Eloisan ikääntyneiden lääkäripalvelut. Lääkäri tekee mm. lähetteet kuvantamistutkimuksiin ja Pieksämäen kiirevastaanoton päivystysvastaanotolle. Akuutihoidon tarpeen arvioinnissa (HTA) tai epäselvässä tilanteessa asumispalveluyksikön henkilökunta konsultoi tilannekeskusta. **Ikääntyneiden ja sosiaalipalveluiden (vammaispalvelut) Tilanne-keskusta 015-4114 350.** Häätätilanteissa puhelu hätäkeskukseen 112, josta saadaan toimintaohjeet ensihoidon saapumiseen asti. Ensihoito arvioi asukkaan hoidon ja jatkohoidon tarpeen. Elvytys- ja ensiapuvalmius palvelukodissa, defibrillaattoria ei ole yksikössä.

Pieksämäen kiirevastaanotto on auki arkisin klo 8-19, lauantaista sunnuntaihin ja arkipyhinä aukioloaika on klo 10-16. Keskussairaalapalveluista vastaa Mikkelin keskussairaala. Polikliinisiä vastaanottoaikoja voi olla myös Pieksämäen sote-keskuksessa.

Hampaiden hoito toteutetaan asukkaan kotikunnan hammashoitolassa tai Pieksämäen terveysaseman hammashoitolassa (ulkokuntalaisilla tulee olla kotikunnan maksusitoumus). Asiakkaat voivat myös valita hammashoidon toteuttajaksi yksityisen palveluntuottajan

Hyvinvointialue Eloisan suun terveydenhuollon ja hammaslääkäripäivystyksen ajanvaraus arkisin: klo 7.30-15.00 puh. 015 788 4350.

Proteesien tarkistukset Pieksämäen tai kotikunnan terveysasemalla tai asukkaan valitsemalla yksityisellä palveluntuottajalla.

Pieksämäen perusturva hankkii yksikön lääkäripalvelut Terveystalo vastuulääkäripalvelulta, joka laatimin kirjallisin ohjeistuksin toimitaan äkillisissä kuolemantapauksissa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta on osa perustehtävää. Lääketieteellisen hoidon seuranta hoidosta vastaavan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Asiakkaan terveydentilan seurannassa on hoitajan ammattitaito keskiössä: kyky ja taito havainnoida, dokumentoida ja raportoida voimien muutokset sekä tehdä hoitotyön päätökset tarvittaessa välittömästi. Huomiot viedään lääkärille tiedoksi jatkosuunnitelmaa ja määräyksiä varten. Lääkärinä voidaan konsultoida puhelimitse, lähikierroilla lääkäri tapaa asiakkaan vastaanotolla ja seuraa asiakkaan terveydentilaa, lähettää tarvittaessa muihin palveluihin.

Verensokeriarvoja ja verenpainetta seurataan säännöllisesti yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaan. Kaikilta asiakkailta kontrolloidaan terveyden seurantatutkimuksina verenpaine ja paino 1 x kk. Olennainen osa päivittäisestä hoitotyötä on asiakkaiden terveydentilan havainnointi, kuten käytösoireet, ihon kunto, ravitsemustila, kipu, mieliala ja muu psyykkinen toimintakyky.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Etelä-Savon hyvinvointialueen Eloisan ikääntyneiden lääkäripalvelut vastaa asiakkaiden lääketieteellisestä hoidosta yhdessä yksikön sairaanhoitajan ja vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Yksikön vastuulääkäri on tavoitettavissa puhelimitse arkipäivisin. Vastuulääkärin puhelinkierro on viikoittain ja vastaanotot/kotikäynnit 3 kk:n välein. Käynnit erikoislääkäreiden vastaanotoilla yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaisesti, joko omainen tai yksikön hoitaja saattajana.

Asiakkailla on halutessaan mahdollisuus käyttää yksityisiä lääkäripalveluja omakustanteisesti.

6.5 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Sairaanhoitaja päivittää yksikön lääkehoitosuunnitelman vähintään kerran vuoteen. Eloisan ikääntyneiden palvelujen ylilääkäri Kati Päivärinta allekirjoituksellaan hyväksyy kirjallisen lääkehoitosuunnitelman ja antaa ohjeistukset turvallisen lääkehoidon ja lääkehuollon toteuttamiseen. Käytännön lääkehoitotyö toteutuu STM:n Turvallinen lääkehoito -ohjeiden mukaan ja jokainen lääketyötä tekevä noudattaa ohjeita. Poikkeamat kirjataan ja sovituissa tilanteissa tiedotetaan vastuulääkärille/takapäivystäjälle. Toteutamme lääkehoitoa Eloisan ikääntyneiden asumispalveluiden lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Eloisan ikääntyneiden palvelujen ylilääkäri Kati Päivärinta toimii terveydenhuollosta vastaavana lääkärinä ja hän myöntää työntekijöille kirjalliset luvat lääkehoidon toteuttamiseen. Työntekijät toteuttavat lääkehoitoa Terveystalo vastuulääkäripalveluiden lääkäreiden tai muiden lääkäreiden antamin määräyksin ja ohjein. Matti ja Liisa Kodin lääkevastaavana toimii sairaanhoitaja, terveydenhoitaja AMK Petra Poutanen.

Yksikön lääkevastaavana toimii sairaanhoitaja Marjukka Hintikka ja hän vastaa Kuikanpesän yksikön lääkehoidon turvallisesta toteutumisesta.

6.6 Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Jatkuva keskusteluyhteys, kirjallinen tiedottaminen ja sopiminen, mm. apuvälineyksikkö, hoitotarvikejakelu, laboratoriopalvelut. Yksikkö on jatkuvassa yhteistyössä SAS-koordinaattorien ja asiakasohjauksen kanssa. Laatupoikkeamat ja epäselvyydet pyritään ennaltaehkäisemään selkeällä sopimuksella. Henkilökunnan tulee ilmoittaa esihenkilölle havaitsemistaan ongelmakohtista.

Noudatetaan Eloisan antamia ohjeita. Yksikön vastuuhenkilö seuraa ohjeistuksia ja välittää tiedot henkilökunnalle.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Palo- ja pelastustoimen säännölliset tarkastuskäynnit, pelastussuunnitelman päivitys, poistumisturvallisuusselvitys, säännölliset pelastustoimen alkusammutus- ja riskienhallintakoulutukset, vuosittain poistumisharjoitukset Terveystarkastajan säännölliset ja ennalta ilmoittamatta tapahtuvat tarkastuskäynnit, kirjallinen raportti havainnoista ja toimenpiteistä. Jatkuva hyvä keskusteluyhteys ja konsultointimahdollisuus asiakasturvallisuudesta vastaaviin viranomaisiin.

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa ohjaa oman paikkakuntansa yhteistyötä ja tekee valvontakäynnit vuosittain.

Ilmoitusvelvollisuus maistraatille:

Palvelukodin vastaava sairaanhoitaja tekee tarvittaessa ilmoituksen maistraatille palvelukodissa asuvasta edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Ilmoitus iäkkään henkilön palvelutarpeesta (980/2012 § 25):

”Jos terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa tarkoitettu terveydenhuollon ammattihenkilö taikka kunnan sosiaalitoimen, alueen pelastustoimen, hätäkeskuksen tai poliisin palveluksessa oleva on tehtävässään saanut tiedon sosiaali- tai terveydenhuollon tarpeessa olevasta iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön vastaamaan omasta huolenpidostaan, terveydestään tai turvallisuudestaan, hänen on salassapitosäännösten estämättä ilmoitettava asiasta viipymättä kunnan sosiaalihuollosta vastaavalle viranomaiselle. Muut kuin edellä mainitut henkilöt voivat tehdä ilmoituksen häntä koskevien salassapitosäännösten estämättä.

Kiireellisissä tilanteissa tulee olla välittömästi yhteydessä arkisin klo 8.00-16.00 Pieksämäen virka-aikaiseen sosiaalipäivystykseen puh. 0400 855 793 (kuuntele tiedote loppuun asti päästäksesi valikkoon) ja virka-ajan ulkopuolella Etelä-Savon hyvinvointialueen sosiaali- ja kriisipäivystykseen puh. 044 7942 394 tai hätänumeroon 112.”

Ilmoitus toimitetaan:

<https://etelasavonha.fi/asiakkaan-opas/huoli/>

7.2 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Sosiaali- ja terveystieteiden ammattitutkinnot suorittaneet lähihoitajat (6kpl), lähihoitaja opiskelijat (4 kpl), sairaanhoitaja (1kpl), hoiva-avustaja (1kpl)

Hoitotyössä neljä työntekijää avustavaa henkilöstöä (hoiva-avustaja, STM kuntainfo 11/2020 Suositus hoiva-avustajan tehtävänkuvasta, osaamisvaatimuksista ja niihin vastaavasta koulutuksesta iäkkäiden palveluissa). Avustajat ohjautuvat myös välilliseen hoitotyöhön. Vuorokohtainen henkilöstön riittävyys asiakasmäärän ja hoitoisuuden mukaan. Henkilökunnan lisäkoulutuksina mm. muistihoidon ja dementiahoitojen jatko-opintoja, psykiatrisen hoidon erikoisammattitutkinto, saattohoidon koulutuksia, iäkkäiden ja muistisairauksien lääkehoidon opintoja, PKV- ja diabeteksen lääkehoidon opintoja, kivunhoidon koulutus, infektioiden hoitamisen opintoja ja rokotuskoulutus, masennuksen hoidon ja ryhmänohjaajan opintoja, lääkelupien ohjeistus sekä ravitsemuspalveluiden opintoja. Ensiapu- ja hätäensiapukoulutuksia.

Henkilökuntaa työvuoroissa yksikön ollessa täysi: aamuvuorossa 3-4 ja iltavuorossa 3-4 työntekijää. Yövuoroissa 1 lääkeluvallinen lähihoitaja.

Yksikössä työskentelee Kokki, laitospulainen/siivous sekä 2 Nikkarilan yksiköistä vastaavaa laitosmiestä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisuuksiin pyritään saamaan koulutettua, tutkinnon suorittanutta henkilökuntaa tai sosiaali- ja terveystieteiden opiskelijoita.

Kuikanpesä toimii lähihoitajien työssäoppimisyksikkönä.

Sijaisten rekrytointi siten, että henkilöstömitoitus on riittävä. Oman henkilökunnan työvuorojen vaihtaminen työntekijän suostumuksella, mikäli äkilliseen tarpeeseen ei saada sijaista.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Riittävästi työhön tarvittavia sijaisia. Asukkaiden läsnäolon ja hoitoisuuden seuranta suhteessa henkilöstön mitoitukseen.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Lähiesihenkilön työajasta 50 % on esihenkilötyötä ja 50 % hallintoa.

Matti ja Liisa Koti Oy

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Hoitotyössä neljä työntekijää avustavaa henkilöstöä (hoiva-avustaja). Yksikössä on oma laitossiivooja ja yhteisön alueella kaikkien yksiköiden yhteinen laitosmies.

Valmistuskeittiössä ravitsemuspalveluiden koulutettu henkilökunta (suurtaloukokit).

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilökunnan rekrytoinnista määräaikaisiin ja toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin vastaa henkilöstöpäällikkö Maria Kuoppala. Työ- ja elinkeinotoimen (1.1.2025 Keski-Savon TE-toimisto) kanssa yhteistyöstä vastaa henkilöstöpäällikkö.

Terveystieteiden ammattilaisen kelpoisuus varmistetaan alkuperäisistä tutkinto- ja työtodistuksista sekä Valviran ylläpitämästä ammattilaisrekisteristä.

Valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden henkilöiden kanssa työskenteleviltä pyydetään rikosrekisteriotte. Rikosrekisteriotte voidaan pyytää henkilöstä, joka valitaan työ- tai virkasuhteeseen, johon olennaisesti ja pysyväisluontoisesti kuuluu työskentelyä iäkkään henkilön kanssa. Työ voi olla avustamista, tukemista, hoitoa, huolenpitoa tai muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään henkilön kanssa. Otetta voidaan edellyttää myös, kun henkilölle annetaan näitä tehtäviä ensimmäisen kerran.

Laki velvoittaa työnantajan tarkastamaan otteen, kun kyseessä on vähintään 3 kuukauden työ- tai virkasuhde yhden kalenterivuoden aikana. Otetta iäkkäiden kanssa työskentelyyn ei voida myöntää opintoihin liittyvää työharjoittelua tai vapaaehtoistoimintaa varten.

Työntekijä tilaa rikosrekisteriotteen itse. Siihen ei voi valtuuttaa esimerkiksi työnantajan. Otetta voi vaatia esitettäväksi ainoastaan sosiaali- ja terveystieteiden palveluntuottajana toimiva työnantaja. Otetta voi hakea Oikeusrekisterikeskuksesta lain voimaantulon jälkeen 1.1.2024. Otetta ei voi pyytää ennen lain voimaantuloa alkaneiden työsuhteiden perusteella. Rikosrekisteriotteen tarkastaa henkilöstöpäällikkö.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rekrytoinnissa huomioidaan hakijan motivaatiota, ammattitaitoa ja soveltuvuutta geriatriseen hoitotyöhön. Hakijoiden mahdolliset suositukset huomioidaan, vakituisessa työsuhteessa käytetään koeaikaa. Kuikanpesän yksikössä ei työskennellä lasten kanssa, työskentely tehdään asukkaiden omissa vuokratiloissa, joissa on heidän omaa omaisuuttansa.

Perehdytyksessä käydään lävitse asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja tarvittaessa järjestetään työntekijöille itsemääräämisoikeuskoulutusta, jota tarjotaan myös verkkokoulutuksena. Asukkaiden huoneissa työskentelyyn perehdytetään toimimaan kuten toimittaisiin asiakkaan omassa kodissa.

7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Käytössä on perehdyttämiskansio.

Henkilöstön perehdyttäminen perehdyttämissuunnitelman ja toimenkuvan mukaan. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttämistä vastaava, perehdyttämissuunnitelmaan kirjataan läpikäytyt asiat. Käytännön työhön perehdyttäminen parityöskentelynä perehdytysvuoroissa.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Matti ja Liisa Koti vastaa täydennyskoulutuksen järjestämisestä ja henkilökunta osallistuu koulutussuunnitelman mukaiseen koulutukseen, mm. EA1, palo- ja pelastuskoulutus, turvallinen lääkehoito -koulutus, PKV-lääkelupakoulutus, tietosuoja -koulutus, kivun hoidon koulutus. Vuosittainen täydennyskoulutussuunnitelma ja -seuranta käytössä. Täydennyskoulutus yksikön osaamistarpeiden ja työntekijöiden henkilökohtaisen kehityssuunnitelman mukaisesti. Vuosittain kehityskeskustelu tarkistetaan yhdessä jokaisen työntekijän koulutustarve ja tehdään suunnitelma koulutusten toteuttamiselle. Kehityskeskustelut järjestetään alkuvuodesta, joissa kartoitetaan mm. osaamista suhteessa osaamisvaatimuksiin.

Lääkehoitoon liittyvät täydennyskoulutukset ostetaan ProEdun kautta. Kaikki hoitajat ovat päivittäneet lääkehoidon osaamisensa Eloisan lääkelupasuunnitelman mukaisesti, lääkeluvat uusitaan 5 vuoden välein, lupa lähtee voimaan ensimmäisestä hyväksytystä suorituksesta. Tarkemmat tiedot löytyvät Kuikanpesän lääkehoitosuunnitelmasta.

Potilastietojärjestelmien (Pegasos/Omni ja LifeCare) sekä RaiSoft-koulutukset on järjestetty verkko-opintoina työpaikalla. Uusien työntekijöiden kohdalla vastaava hoitaja järjestää tarvittavan perehdytyksen, täydennyskoulutuksen ja tiedottaa henkilöstöpäällikölle muista koulutustarpeista.

7.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

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

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhasta on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Ilmoitusvelvollisuus nostetaan säännöllisesti esille yksikön sisäisissä palaverissa. Henkilökunta on tietoinen ilmoitusvelvollisuudesta ja ” Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta” lomakkeesta, joka löytyy toimistosta. Epäkohdat analysoidaan, korjaavat toimenpiteet otetaan välittömästi käyttöön ja suunnitellaan toimenpiteet, joilla vastaavat tilanteet voidaan välttää ennalta.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Vuokratodit ovat yksiöitä ja kaksioita, ja kolmioita. Huoneistot ovat kooltaan 24-57 m². Huoneistot ovat ainoastaan tilan vuokranneen asukkaan käytössä. Sovitusti omaiset voivat myös yöpyä läheisensä luona. Kaikki tilat ovat esteettömiä ja mm. huoneistokohtaiset WC/suihkutilat on varustettu kiinteällä hoitajakutsujärjestelmällä. Kaikissa asunnoissa on oma terassi ja sisäänkäynti.

Asukkailla on mahdollisuus saunomiseen toiveensa ja voinnin mukaan viikoittain

Asukkaiden yhteisessä käytössä on asuinsiivet yhdistävä rakennuksen "sydän"; tilava ruokailu-, oleskelu- ja toimintatila, josta löytyvät, olohuonemaiseksi sisustettu TV:n seuraamisen ja seurustelun mahdollistava alue.

Viikko-ohjelmaan sisältyy joka päivä toiminta-/virkistystuokio yksikön työntekijöiden tai vapaa-ajanohjaajien ohjaamana.

Seurakunta järjestää säännöllisesti ehtoollishartauksia päiväsalissa, jolloin mukana on yleensä pappi ja kanttori laulattamassa virsiä tai seurakunnan kuoro vieraillee

Matti ja Liisa Koti Oy

Kuikanpesässä. Ehtoollinen ja siunaus järjestetään tarvittaessa asiakkaan omassa huoneessa, jos ei kykene yhteisiin tiloihin.

Yksikössä vierailee säännöllisesti seurakunnan työntekijöitä, koirakaverit -toimijoita, eläkeläisliitonkuoro sekä muita vapaaehtoistoimijoita ja vierailevia esiintyjiä

Retkiä lähiseudulle tehdään etenkin kesäaikaan.

Lisäksi asukkailla on mahdollisuus osallistua Matti ja Liisa Kodin yhteisiin teema- ja juhlatilaisuuksiin.

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt: Palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteisestä ylläpidosta vastaa laitosmies. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa riskeistä, rikkoontuneista tavaroista, esineistä, laitteista. Asukkaan henkilökohtaisten apuvälineiden kunnosta ja määräaikaishuollosta vastaa omahoitaja ja vuorossa olevat hoitajat. Rikkoutuneet apuvälineet vaihdetaan ehjiin viipymättä. Laitosmies huolehtii hoivasänkyjen säännölliset, vuosittaiset huollot ja tilaa tarvittaessa huollon rikkoontuneelle sängylle. Yksikkö on suunniteltu esteettömästi.

7.7 Kuikanpesän siivous ja pyykkihuolto

Yksikössä on oma laitosapulainen, joka vastaa yleisten tilojen ja asukashuoneiden siivouksesta. Ruokailutilat siivotaan päivittäin, kuten myös muut yleiset tilat. Asukashuoneet ja henkilökunnan tilat siivotaan viikoittain. Laitosapulaisella on oma pyykkikone siivousliinojen pesuun.

Keittiötyöntekijä siivoaa itse keittiön päivittäin.

Kuikanpesän kodinhoitohuoneesta löytyy kaksi pesukonetta, kaksi kuivausrumpua, kuivaushuone, mankeli ja silitysraudat. Pyykeistä vastaavat laitosapulainen ja hoivaavustajat. Asukkaiden pyykit pestään yksilöllisesti. Asukkaiden pyykkejä pestään päivittäin ja aina tarvittaessa.

Henkilökunnan suojavaatteille on oma pesukone pukuhuoneessa. Henkilökunnan suojavaatteita vaihdetaan ja pestään päivittäin.

Siivooja/laitosapulainen huolehtii (ovenkahvat, tukikaiteet yms. paljon kosketukselle altistuneet pinnat) desinfioinnin Easydesillä päivittäin. Tällä pyritään ennalta estämään tarttuvien tautien leviäminen Pikku-Kerttussa esimerkiksi noro, - influenssa- ja koronavirusten. Niin ikään saunatilat ja suihkutuolit/lavetit desinfioidaan aina käytön jälkeen.

Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet (rollaattorit, pyörätuolit, turnerit) pestään aina tarvittaessa. Inhaloitavien lääkkeiden tilanjatkeet ja lääkedosetit pestään kuukausittain, tarvittaessa useammin.

7.8 Teknologiset ratkaisut

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää

Matti ja Liisa Koti Oy

suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Tallentavat valvontakamerat löytyvät sisäänkäyntien ulkopuolelta. Kameravalvonnan perusteet ja rekisteriote päivitetty toukokuussa 2024, kameravalvontaa ei suoriteta yksikön yhteisissä tiloissa.

Automaattinen palohälytys- ja sprinklausjärjestelmä, tulipalotilanteissa automaattisen palo-osastoinnin aktivoituminen, hälytysjärjestelmä huoneistojen uloskäynneissä. Palohälytysjärjestelmän testaus 1xkk laitosten toimesta.

Kuikanpesässä on käytössä Everon hoitajakutsujärjestelmä. Hoitajilla on mukana 4 kpl vastaanottimia, joihin tulevat hälytykset asiakkaiden kutsurannekkeista ja WC-/pesutiloista tehdyt hoitajakutsut. Hoitajakutsu kuitataan hoitajan kannettavasta vastaanottimesta tai huoneessa olevasta hälytysnapista. Hoitajapuhelinten välillä soittomahdollisuus.

Ulko-ovet ovat aina lukitut. Käytävillä, saunassa ja asuntojen suihkutiloissa on tukikahvoja, valaistuksen ja sisustamisen ratkaisulla pystyään edesauttamaan turvallista liikkumista ja viihtyisyyttä. Käytävien valot syttyvät automaattisesti, kun ne havaitsevat liikettä.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Huoneistoissa kiinteä hoitajakutsu, lisäksi mahdollista aktivoida mukana kannettava turvaranneke/hoitajakutsu. Säännölliset testaukset. Mikäli asiakas tai henkilökunta havaitsee ongelmia laitteiden toiminnassa, otetaan yhteyttä laitostmieheen joka on saaneet niiden käyttöön sekä huoltoon tarkempaa koulutusta.

Asukkaiden yksilöllisesti huomioitavat turvallisuustekijät käsitellään hoitajien ja omaisten kanssa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Laitosmies Oskari Laitinen ja Petri Korhonen, Matti ja Liisa Koti, Metsäopistontie 100, 76100 Pieksämäki.

7.9 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Matti ja Liisa Koti Oy

Toimintayksikön henkilökunta selvittää asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kotikunnan apuvälinekeskukseen, josta tarpeelliset apuvälineet saadaan lainaksi. Käytön ohjaus apuvälineen toimittajalta ja/tai henkilökunnalta. Huolto apuvälineen toimittajan ohjeiden mukaisesti, tarkistetaan vuosittain ja huolto tarpeen mukaan.

Työntekijät perehdytetään käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportoimiseen. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Syksyn 2024 aikana nimetyt laitevastaavat laativat Pikku-Kerttula yksikköön lääkinnällisten laitteiden rekisterin, lisäksi välilehdeltä löytyy muut laitteet ja elektroniikka, kuten televisiot, tietokoneet, puhelimet. Laiterekisteriin merkataan kaikki lääkinnälliset laitteet, jotka on numeroitu, laitteiden sarjanumerot ja rekisteriin merkitään huoltoseuranta.

Sähkösäätöiset sairaalasängyt, yöpöydät, suihkutuolit, potilasnosturit, geriatriset tuolit ja pesulavetit ovat Matti ja Liisa Kodin omaisuutta ja vapaasti näitä tarvitsevien käytettävissä. Laitetoimittajan huolto vastaa säännöllisestä tarkistamisesta ja korjaamisesta. Huolto ja korjausten ajankohdat kirjataan. Näistä huolehtii laitosmies.

Vieritutkimuslaitteina käytettävissä CRP-mittari, stetoskooppi, pulssioksimetri, kuumemittari ja verenpainemittarit. Näiden kalibrointi ja kontrollointi tapahtuu laitetoimittajan antamin ohjein, tulokset kirjataan.

Diabeetikkojen verensokerimittarit ovat oman hyvinvointialueen toimittamia. Jokaisella henkilökohtaiset verensokerimittarit, jotka kalibroituivat automaattisesti jokaisen mittauksen yhteydessä.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Terveydenhuollon laitteiden vaaratilanteista tehdään ilmoitus Fimealle. Läkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) mukaisten velvoitteita noudatetaan. Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea) on antanut määräyksen Läkinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus ja ohjeen Vaaratilanteessa olleen lääkinnällisen laitteen käsittely (Fimea 1/2023)

Noudatetaan Fimean ohjetta terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä Ilmoituksista:

(https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta)

Linkki Fimean sähköiseen ilmoitukseen: <https://tlt.fimea.fi/tltvaara/index.html>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Marjukka Hintikka puh. 040 187 6650

marjukka.hintikka@mattijaliisakoti.com

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Tietojärjestelmät käydään läpi perehdytysvaiheessa ja kiinnitetään huomiota asiakirjatyöihin. Kaikille hoitotyötä tekeville työntekijöille järjestetään tunnukset sähköisiin asiakirja- ja potilaskirjausohjelmiin heti työn alettua.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työaika on varattu kirjaamiseen, reaaliaikaisen kirjaamisen tärkeyttä painotettu. Jokaisen on ymmärrettävä kirjaamisen tärkeys asiakkaan ja työntekijän oikeusturvankin kannalta. Jokaisessa vuorossa kirjataan asianmukaisesti jokaisesta asiakkaasta. Tiimin jäsenet sopivat työvuorossa keskenään, ketkä kirjaavat kenestäkin ja tarvittaessa voi samassa vuorossa olevista useampikin kirjata samasta asiakkaasta, jos on hoitanut eri asiaa tai havainnut itse jotain kirjaamisen kriteereihin liittyvää. Kirjaamista varten Pikku-Kerttulaan on hankittu yksi tietokone lisää.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Yksikössä on kirjallinen tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelma. Suunnitelman avulla ylläpidetään ja kehitetään organisaation tietoturvaa ja tietosuojaa. Hoitajat konsultoivat tietosuojavastaavaa tarvittaessa. Tietosuoja-asiat käsitellään perehdytyksessä, jolloin varmistetaan, että henkilöstö osaa ja noudattaa tietoturvaan liittyvät menettelytavat asiakastietojen käsittelyssä. Yksikössä noudatetaan voimassa olevia säädöksiä ja Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisan sekä sijaintikunnan antamia ohjeita.

Tietosuojajätteet hävitetään asianmukaisesti ja muu arkistoitava tietosuojamateriaali säilytetään lukituissa kaapeissa. Yksikön tietosuojasuunnitelma on saatavilla kansliassa. Perehdytyksessä uuden työntekijän kanssa käydään lävitse yksikön tietosuojakäytännöt.

Matti ja Liisa Koti Oy

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Perehdytyksestä vastaava hoitaja käsittelee tietoturva-asian ja lisäksi vastaava sairaanhoitaja keskusteleo ao. henkilöiden kanssa. Kaikki hoitajat ovat suorittaneet Tietoturva -koulutuksen ja allekirjoittaneet Vaitiolositoumus -lomakkeen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Maria Kuoppala, Torikatu 14, 76100 Pieksämäki, puh. 0400 653 662.

maria.kuoppala@mattijaisakoti.com

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Kuikanpesässä on käytössä Hyvinvointialue Eloisan osoittama potilastietojärjestelmä Pegasos/Omni terveydenhuollon kirjauksia varten, minkä kautta asiakastiedot siirtyvät sähköisesti. Pegasos/Omni-järjestelmä on otettu käyttöön Hilikka järjestelmän rinnalle vuonna 2021.

1.1.2025 siirrytään kirjaamaan Hilikkaan päivittäin, LifeCare potilastietojärjestelmä tulee Pegasos/Omni tilalle rajoitetuin oikeuksin (lukuoikeus), koska toimintayksikön asiakkaiden lääkäripalvelut järjestetään tilaajan toimesta. Palveluntuottajan tulee käyttää Eloisan potilastietojärjestelmää mm. lääkelistan ja mittausten kirjaamisen osalta.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

9.1 Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Toiminnan kehittäminen on jatkuva prosessi. Palvelukodin toiminta on laaja-alaista, verkostoitunutta ja jatkuvassa muutoksessa jo asiakarakenteenkin takia. Yhteistyö ja keskusteluyhteys omaisten kanssa on keskeinen osa yksikön toimintaa, asiakkaiden laadukasta ja yksilöllistä hoitoa. Omaisille suunnattu asiakastyytyväisyyskysely järjestetään kerran vuoteen syksyisin. Kyselyyn saavat osallistua, asukkaat, omaiset tai asukkaat ja omaiset yhdessä. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset käydään viikkopalaverissa lävitse, sovitaan tarvittaessa esille nousseet kehittämissuunnitelmat, laaditaan suunnitelma ja aikataulu mahdollisille muutoksille tai toiminnankehittämissuunnitelmoille.

Jatkuvasti henkilöstön tietoisuudessa pidettäviä asioita ovat asiakkaiden itsemääräämisoikeus ja yhteisöllisyyden mahdollistavat toiminnot, kodeissa työskentely ja toiminnallisuus sekä asiakkaiden elämän merkityksellisyyden kokemukset. Painopistealueeksi on nostettu luontevan vuorovaikutuksen onnistuminen muistisairaiden ja etenkin käytöshäiriöisten asiakkaiden kanssa. Mikäli korjaavia toimenpiteitä tarvitaan, niihin tartutaan ripeästi. Yhteistyökumppaneilta kerätään palautetta toiminnan kehittämisen tavoitteella.

Kuikanpesä on ikäihmisten hoitoyhteisö. Kehittämistyötä tehdään jatkuvasti arjessa ja varsinkin epäkohtien noustessa esille. Henkilöstö keskustelee säännöllisesti Pikku-Kerttulan asioista ja missä asioissa olemme menneet eteenpäin ja mitkä asiat tarvitsevat muutosta.

Henkilökunta on innostunut kehittämään Kuikanpesän toimintaa/toimintatapoja toiminnan kehittämisen näkökulmasta.

Kehittäminen ja kehittyminen on jatkuva prosessi. Kuikanpesän toiminta on laaja-alaista, verkostoitunutta, asukkaiden moninaisen palveluntarpeen takia, ja jatkuvassa muutoksessa yhteiskuntamme mukana. Henkilöstön mielessä pidettäviä asioita ovat asukkaiden itsemääräämisoikeus, yhteisöhoidollisuus, asukkaiden kanssa työskentely ja kuntouttava työote sekä asukkaiden elämän merkityksellisyyden kokemukset.

Yhteistyökumppaneiden kanssa käydään jatkuvaa vuoropuhelua toimintojen sujuvuudesta ja tiedon kulusta. Yhteistyökumppaneita ovat apteekit, Eloisan liikkuva sairaala, terveyskeskuksen vastaanottopalvelut, fysioterapiapalvelut, apuvälinepalvelut, hoitotarvikejakelu, sekä Matti ja Liisa Kodin muut yksiköt. Tarvittaessa toteutetaan arviointikysely yhteistyökumppaneille toimintojen kehittämistä varten.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Oma-valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava sairaanhoitaja.

Paikka ja päiväys Pieksämäki 1.5.2025

Allekirjoitus

Marjukka Hintikka

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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