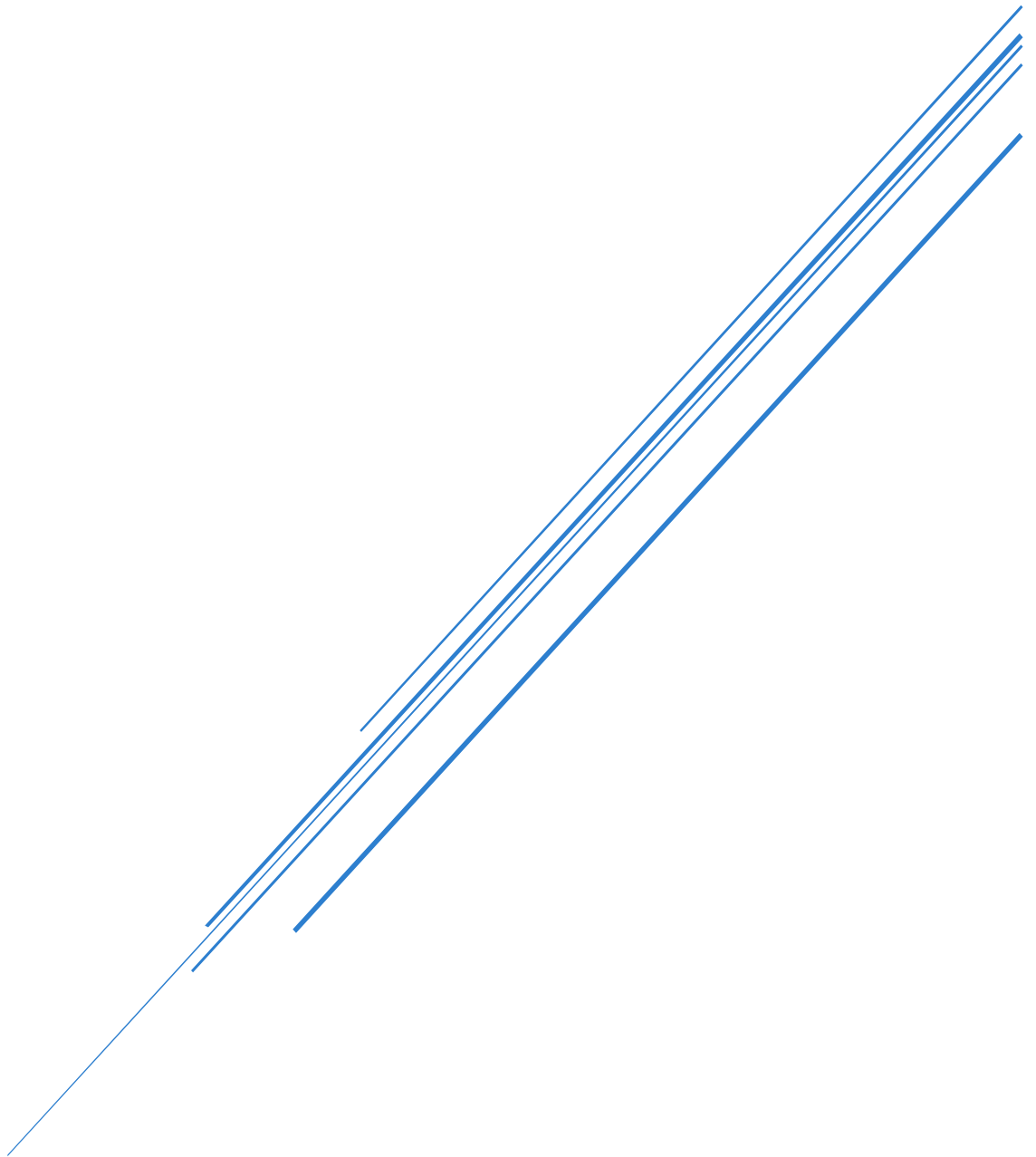


RUUSINNAN TUVAN OMAVAL- VONTASUUNNITELMA

01/2025



Mouhijärven hoitokoti Vanha-Pappila Oy



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
2.1 Palvelukuvaus	4
2.2 Toiminta-ajatus	4
2.3 Arvot ja toimintaperiaatteet	4
3 RISKIEN HALLINTA	5
3.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	5
3.2 Riskinhallinnan työnjako	6
3.3 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	6
3.4 Riskien arviointi asukkaan saaman palvelun näkökulmasta	6
3.5 Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus	7
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	7
4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta	7
4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	8
5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
5.1 Palvelutarpeen arviointi	8
5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta, toteuttaminen ja seuranta	9
5.3 Asukkaan kohtelu	9
5.4 Asukkaan osallisuus	11
5.5 Asukkaan oikeusturva	12
5.6 Keskeinen lainsäädäntö	14
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	15
6.1 Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta	15
6.2 Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta	15
6.3 Ravitsemus	16
6.4 Hygieniakäytännöt	16
6.5 Terveysten- ja sairaanhoito	17
6.6 Lääkehoito	18
6.7 Monialainen yhteistyö	19
7 ASUKASTURVALLISUUS	19



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	19
7.2 Henkilöstö.....	20
8 TOIMITILAT	21
8.1 Tilojen käytön periaatteet	21
8.2 Teknologiset ratkaisut, kulunvalvonta sekä asukkaiden käytössä olevat turva- ja kutsulaitteet.	22
8.3 Terveystieteiden lääketieteelliset laitteet, tarvikkeet ja tarvikkeista tehtävät asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset	22
9 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	23
9.1 Asiakastyön kirjaaminen	23
10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	24
11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	26
12 LÄHTEET	27



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA
RUUSTINNAN TUPA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Mouhijärven hoitokoti Vanha-Pappila oy

Y-tunnus 1619840-2

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Ruustinnan tupa

Katuosoite Hopuntie 8

Postinumero 38460

Postitoimipaikka Sastamala

Sijaintikunta yhteystietoineen Sastamala

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Asumispalvelut: Tehostettu palveluasuminen ja palveluasuminen, vammaispalvelut, 30 tehostetun palveluasumisen paikkaa

Esihenkilö Niina Mikkola

Puhelin 050-4318585

Sähköposti niina.mikkola@hoitokotivanhapappila.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 14.10.2020

Palvelu, johon lupa on myönnetty Luvanvaraiset palvelut/ Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen- muut vammaiset

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ostopalvelujen tuottajat Duo siivoushuolto oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä X Ei



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Palvelukuvaus

Ruustinnan tupa on aikuisiällä vammautuneiden hoitokoti, joka tuottaa ympärivuorokautista, kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää tehostettua palveluasumista viihtyisissä ja esteettömissä tiloissa. Ruustinnantuvassa järjestetään myös tilapäisasumista. Hoitokodissa on kolme osastoa, jossa kussakin osastossa on kymmenen huonetta. Asukaspaikkoja on 30, jotka ovat kaikki suunniteltu tehostettua palveluasumista varten.

Ruustinnan tuvassa on huomioitu paljon tukea tarvitsevien asukkaiden tarpeet esteettömällä ja turvallisella tilasuunnittelulla. Viihtyisä piha-alue tarjoaa rauhallisen vapaa-ajan viettopaikan sekä mahdollisuuden päivittäiseen ulkoiluun.

2.2 Toiminta-ajatus

Tehtävänäme on tukea asukkaiden itsenäistä toimintaa ja vahvistaa heidän osallisuuttansa omassa arjessaan. Kannustamme heitä osallistumaan omien kykyjensä mukaan arjen askareisiin ja toimintakykyä ylläpitäviin virikehetkiin.

Omahoitaja laatii yhdessä asukkaan kanssa yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman, josta ilmenee heidän toiveensa, tavoitteensa ja tuentarpeensa. Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteet laaditaan aina yksilöllisesti ja asukaslähtöisesti niin, että ne ovat konkreettiset ja saavutettavissa olevat. Niiden pohjalta on tarkoitus tukea kuntoutumista sekä arjen hallintaa kokonaisvaltaisesti. Tavoitteet huomioidaan asukkaiden arjessa, sekä heitä aktivoidaan niiden mukaisesti.

Ruustinnan tuvan tavoitteena on yksilöllisten ja toiminnallisten keinojen avulla ylläpitää, sekä kehittää asukkaiden asumisvalmiuksia ja kuntoutumista, sekä tukea voimavaroja ja terveyttä. Ruustinnan tuvan toimintaa ohjaa kuntouttava työote, jonka avulla pyritään lisäämään asukkaiden toimintakykyä ja osallisuutta. Yksiköllä on viikko-ohjelma, josta näkee yksikössä tai yksikön ulkopuolella järjestetyt tapahtumat sekä päivän kulun. Aukkailla on käytössä omat kalenterit, jotka muodostuvat omien menojen ja halujen mukaisesti. Aukkaat huomioidaan yksilöllisesti itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Elämänsäkaaren loppuvaiheessa hoidamme aukkaamme niin pitkään kuin se kodinomaisessa ympäristössä on mahdollista.

2.3 Arvot ja toimintaperiaatteet

Hoitokoti Vanha-Pappila Oy on pieni yritys, mikä mahdollistaa yksilöllisen hoidon ja ohjauksen. Ruustinnantuvan arvoja ovat asukkaan yksilöllinen kohtaaminen arvostavasti, tasa-arvoisesti ja kunnioittaen.

Toimintaperiaatteita ovat asukkaan kohtaaminen arjessa, ja asukkaan muutokseen vastaaminen nopeasti. Pyrimme muutokseen niin, että ne ovat pysyviä ja pitkäaikaisia, me käytämme työssä ratkaisukeskeisiä ja kuntouttavaa työotteita sekä voimaannuttavia työmenetelmiä.



3 RISKIEN HALLINTA

3.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Ruustinnan tuvassa riskienarviointit tehdään vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan.

Henkilöstöön liittyvät riskit: Puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö/yksintyöskentely, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit, ergonomia

Uuden työntekijän perehdytykseen nimetään vastuuperehdyttäjä, työvuorolistat pyritään suunnitellaan työntekijän jaksamista ajatellen. Vaara- ja uhkatilanteista sekä infektioiden ja virusten ehkäisemisestä on laadittu ohjeistukset. Ergonomiaan kiinnitetään huomiota jatkuvasti ja tarpeen mukaan järjestetään koulutuksia.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: Lääkehoidon vastuu ja osaamisen varmistaminen, lääkepoikkeamat, lääkkeiden asianmukainen säilytys, lääkekulutuksen seuranta, vuorokohtaisen lääkevastuullisen määrittäminen.

Jokaisella lääkeluvallisella työntekijällä on lääkärin allekirjoittama yksikkökohtainen lääkelupa. Osaamisen varmistamiseen käytämme Proedun järjestämää koulutusta sekä näyttöön perustuvaa perehdytystä. Lääkkeet ovat kahden lukon takana ja N-lääkkeet kolmen. N- ja PKV-lääkkeistä täytetään kulutuksenseurantalomakkeita. Vanhentuneet ja/tai käytöstä poistuneet lääkkeet palautetaan apteekkiin.

Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit: Henkilötietojen käsittely ja asianmukainen säilyttäminen.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Henkilöstömitoitus, tehtävänkuvat, katoaminen, karkaaminen, uhkaava käytös

Henkilöstömitoitus määräytyy luvan mukaan. Sairaspoissaoloihin palkataan sijainen. Jokaisella vakituisella työntekijällä on omia vastuualueita. Katoamis- ja uhkaavista tilanteista on laadittu ohjeistukset.

Yksikön tiloihin liittyvät riskit: yksikön tilat, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat

Ruustinnan tuvassa liikkuminen on esteetöntä. Asukkailla on käytössä apuvälineitä omien tarpeitensa mukaisesti. Laitteistot tarkistetaan säännöllisesti niin paloviranomaisten kuin kiinteistön pitäjän toimesta.

Tiedottamiseen liittyvät riskit: Tiedonkulku hoitajien, muiden tahojen ja omaisten välillä, palaverit kerran kuukaudessa, jossa käydään läpi yksikköä koskevat asiat.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

3.2 Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Esihenkilön tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta, sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta, järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista, ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskienhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtäväkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, poikkeamat ja riskit.

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt toiminnan eri osa-alueille. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja erillisellä vastuualueet-asiakirjalla. Vastuualueet-asiakirja löytyy tietokoneen verkkoasemalta ja erillisestä kansioista. Vastuualueet jaetaan kunkin osaamisen sekä kiinnostuksen mukaan, jotta vastuualueen hoitaminen tuntuisi luontevalta. Vastuualueet päivitetään henkilöstön vaihtuessa ja aina tarvittaessa.

3.3 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä kaavake, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa ja ne käsitellään yksikön palaverissa.

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

3.4 Riskien arviointi asukkaan saaman palvelun näkökulmasta

Asukkaan tapaturmat: Sairaskohtaus, kaatuminen, haavat, murtumat, vierasesineen joutuminen kehoon, alentunut toimintakyky, lääkkeiden haittavaikutukset

Muut poikkeamat asukkaan terveydentilassa: Päihteiden käyttö, väkivaltatilanteet, asukkaan perusturvallisuuden heikentyminen, mielenterveysongelmat, tartuntatautien ehkäisy, lääkehoidon poikkeamat

Turvallisuus: Karkaaminen

Elintarviketurvallisuus: Pilaantuneet raaka-aineet, ruokien virheellinen säilyttäminen, ristikontaminaatio eli ruokien vääränlainen valmistaminen

Työntekijän työturvallisuus: Työntekijän tapaturmat, työvälineiden vahingoittuminen/rikkoutuminen, työmatkalla tapahtuneet liikenneonnettomuudet, työntekijään kohdistuva häirintä, ahdistelu ja väkivallan uhka.

Omaisuuksivahingot: Tavaroiden rikkoutuminen, vesivahingot, pintamateriaalien vahingoittuminen

Tietosuoja: Asiakkaan henkilötietojen rekisteröinti ja tietojen salaus, tiedonkulun ongelmat

Palvelun ja hoidon jatkuvuus: Väärinymmärrykset palvelun tuottajan ja asiakkaan välillä



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Tulipalo: Tupakointi, rikkiäinen sähkölaite, tulenteko välineet

3.5 Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava hyvinvointialueen sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen Hilkka-asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään kuukausittain. Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ruustinnan tuvan esihenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyönä. Suunnitteluun osallistuvat myös asukkaat mahdollisuuksiensa mukaan.

Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Hoitokodin esihenkilö luonnostelee omavalvontasuunnitelman, jonka jälkeen henkilökunta käy sen läpi ja yhdessä keskustellen muokataan luonnos valmiiksi suunnitelmaksi.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Yksikön esihenkilö

Niina Mikkola

p. 050-4318585

niina.mikkola@hoitokotivanhapappila.fi

4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esihenkilö.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Ruustinnan tuvassa yleisissä oleskelutiloissa niin, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Ruustinnan tuvassa palveluntarvetta arvioidaan mahdollisimman moniammatillisesti. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai lailisen edustajansa voi olla mukana arvioinnissa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Arviointi aloitetaan heti asukkaan muutettua yksikköön. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet.

Palveluntarpeen arviointia tehdään jatkuvasti huomioiden asukkaan elämäntilanne yksilöllisesti. Palveluprosessi alkaa siitä, kun asukas tulee tutustumaan yksikköön. Tutustumiskäynnin tavoitteena on esitellä tuottamaamme palvelua ja keskustella asukkaan tilanteesta niin, että hän kykenee arvioimaan, vastaako yksikkö hänen tarpeisiinsa.

Asukkaan saapuessa yksikköön hänellä on apunaan ja tukenaan etukäteen nimetty omahoitaja. Tutustumiskäynnin ja esitietojen perusteella pyritään nimeämään hoitaja, jonka osaaminen vastaisi mahdollisimman hyvin asiakkaan tarpeita. Omahoitajuus on joustava työväline, jota voidaan muokata tarpeiden muuttuessa. Omahoitaja on ensimmäisten päivien ja viikkojen aikana työvuorojensa sallimissa rajoissa mahdollisimman paljon yhteydessä asukkaaseen. Omahoitaja kerää asukkaasta tietoa keskustelemalla asukkaan, hänen omaistensa sekä yhteistyötahojen kanssa. Omahoitaja hoitaa yhdessä asukkaan kanssa muuttoon liittyviä asioita, kuten muuttoilmoituksen ja sosiaalietuuksien hakemisen. Tarvittaessa käytännön asioiden hoitamisessa on mukana myös yksikön esihenkilö ja sairaanhoitaja.

Ruustinnan tuvassa ollaan ottamassa käyttöön toimintakyvyn mittaria. GAS-arviointi, joka tehdään kaikille asukkaille. Gas-arviointia ja muita asukkaan palveluntarpeen arvioinnissa käytettyjä mittareita (esim. MMSE) hyödynnetään hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa. Gas-arviointi tehdään vähintään vuoden välein ja aina asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa.

Asukkaan palvelun piiriin ohjaava hyvinvointialue tekee oman käytäntönsä mukaisen palveluntarpeen arvioinnin ja antaa asukkaalle valituksenalaisen päätöksen asumispalvelupaikasta. Mahdollisen yksityisen asukkaan kohdalla palveluntarpeesta käydään yhdessä keskustelu ja neuvottelu.

Ruustinnan tuvassa asumisesta ja siihen liittyvistä palveluista tehdään palvelusopimus. Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan säännöllisesti päivittäishuomioissa sekä palveluntarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti.

Palveluntarpeen arvioinnissa korostuu asukkaan ja hänen omahoitajansa välinen suhde ja luottamus. Arjen havainnointi on koko työyhteisön vastuulla, mutta yhteiset keskustelut ja arvioinnin kirjallinen raportointi ovat omahoitajan tehtäviä.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta, toteuttaminen ja seuranta

Hoito- ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen asumisen-/kuntoutussuunnitelmaan 3kk kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta yksikköön. Omahoitajan tehtäviin kuuluvat asukkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan epikriisit, toimintakyky, omaisten haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen asiakkaaseen. Suunnitelmaa laadittaessa huomioidaan jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet ja voidaan hyödyntää mm. fysio-, puhe- tai toimintaterapeutin laatimia suunnitelmia.

Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan kanssa, mukaan pyydetään tarvittaessa omainen, laillinen edustaja, palvelun piiriin ohjanneen tahon edustaja. Hoito- ja palvelusuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa asukas yhdessä omaohjaajansa kanssa. Tavoitteita arvioidaan yksilöllisesti vähintään 6kk välein tai hoidon laadun ja tarpeen muuttuessa tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla.

Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon ja kuntoutuksen toteuttamisessa. Keskusteluja ohjauksen ja tuen tarpeesta käydään aina tarpeen vaatiessa.

5.3 Asukkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen ja yksityiselämään, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Edistämme asukkaan itsemääräämisoikeutta heidän voimavarojansa tunnistamalla ja vahvistamalla.

Henkilökunnan tehtävänä on huomioida asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä kunnioittaa ja vahvistaa hänen itsemääräämisoikeuttansa ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita.

Henkilökunnan tehtävänä on luoda asiakkaalle toivoa ja tarjota työkaluja, joiden avulla asukas pystyy rakentamaan itselleen parhaan mahdollisen arjen. Jokaisella on yhteisössä vapaus omaan rooliinsa. Ruustinnan tuvassa kaikki asukkaat ovat tasa-arvoisessa asemassa, ja jokaisella on oikeus tulla kuuluksi ja nähdyksi omana itsenään. Käymme toistuvasti keskustelua, kuinka otamme toiset ihmiset huomioon ja kuinka käyttäydymme toisiamme kohtaan. Pyrimme luomaan yksikössä turvallisen ympäristön missä harjoitella tärkeitä yhteiskunnallisia taitoja.

Omahoitajan rooli asukkaan kuulemisessa ja riittävässä tiedonsaannissa on merkittävä, mutta samalla omahoitajalla on muun työyhteisön tuki.

Ruustinnan tuvassa pyrimme siihen, että jokaisella asukkaalla olisi omannäköinen elämä, jossa hän saa itse valita millaisista asioista juuri hänen arkensa koostuu. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua yksikön askareisiin ja jokapäiväisiin toimintoihin omien kykyjensä mukaisesti, ja halutessaan myös hän voi osallistua esimerkiksi viriketoimintaan joko yksikössä tai sen ulkopuolella.

Asukas saa päättää omista harrastuksistaan ja vapaa-ajankäytöstään, asukkaan omaa päätöksentekoa ja aloitteellisuutta tuetaan ja hänen toiveisiinsa suhtaudutaan positiivisesti. Yhteisökokous pidetään joka toinen sunnuntai. Olemme kehittäneet kokousta entistä yhteisöllisempään ja keskustelelevampaan



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

suuntaan sekä madaltaneet kynnystä kokoukseen osallistumiselle. Asukas saa tarvitessaan apua päätöksien tekoon. Henkilökunta kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin.

Omaisten kanssa tehdään yhteistyötä viikoittain ja lisäksi omaiset ovat aina tervetulleita yksikköön asukkaan vieraaksi sekä asukas voi halutessaan kutsua omaiset häntä koskeviin palavereihin. Asukkaan yksilölliset tarpeet ja toimivat käytänteet luodaan yhdessä asukkaan kanssa.

Henkilökunta käyttää tarvittaessa asukkaan kanssa kommunikoidessa vaihtoehtoisia kommunikointivälineitä; kuten kuvia, apuviittomia, kommunikointilaitteita ja -kansioita asukkaan oman mielipiteen selvittämiseksi.

Asukkaillamme on käytössään erilaisia apuvälineitä. Apuvälineiden avulla asukkaita osallistetaan, kuntoutumista tuetaan ja toimintakykyä ylläpidetään. Asukkaan käyttämiin välineisiin haetaan kuntoutustyöryhmän päätös. Välineitä käytetään tarpeiden mukaisesti ja ne on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina toissijainen vaihtoehto ja rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja omaisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa.

Päätös perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja eettiset periaatteet huomioiden.

Rajoittamistoimenpiteet näkyvät myös asukkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelmassa. Näin pysytymme varmistamaan, että yksilökohtainen tarpeellisuusarviointi rajoitustoimenpiteiden käytölle tietyissä tilanteissa on tehty lääkärin kanssa ja ettei rajoittamista käytetä tarpeettomasti. Asukkaan kannalta on äärimmäisen tärkeää, että hän ymmärtää syyn, miksi häntä piti rajoittaa. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan tietyin määräajoin ja aina tilanteiden muuttuessa. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö on lopetettava välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää edellytyksiä

Ruustinnan tuvassa ei ole käytössä rajoittamistoimenpiteitä tällä hetkellä.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, yksikön henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutus käsitellään yksikön esihenkilön ja muun johdon kanssa välittömästi.

Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti neljän viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen takia ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat muistutukset käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja muistutusten perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Yksikön esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

5.4 Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Ruustinnan tuvassa tehtävä työ perustuu asukkaan kuntoutumisen tukemiseen. Kuntoutuminen on osallisuuden vahvistumista, niin että asukas on aktiivinen toimija elämässään ja suhteessa ympäristöön. Asukas kokoaa suunnitelmaansa toipumista edistävät työvälineet ja palvelut. Työmme tavoitteena on, että asukas olisi itse mahdollisimman paljon vuorovaikutuksessa ympäristönsä kanssa. Osallisuuden ja vuorovaikutuksen vahvistuessa asukas on aktiivinen toimija, joka on mukana toiminnan kehittämisessä. Kehittäminen on jatkuva osa arkeamme. Pyrimme kuulemaan pienimmätkin ideat ja viemään niitä eteenpäin.

Viriketoiminnot on kehitetty vastaamaan asukkaidemme vaihtuvia tarpeita. Asukkailla on mahdollisuus päättää millaiseksi eri viriketoiminnot viikoittain muodostuvat. Huomioimme yksikössämme asukkaan läheiset asukkaan ja hänen läheistensä yksilöllisten toiveiden mukaisesti. Pyrimme läheisten kanssa avoimeen vuorovaikutukseen matalalla kynnyksellä. Asukkaiden läheiset ovat aina tervetulleita yksikköömme.

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Jatkuva asukaspalaute on osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asukaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse tai sähköpostitse. Asukkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan palautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Saatu palaute kirjataan ja käsitellään yksikön palaverissa sekä dokumentoidaan palaverimuistioon. Asukastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asukastyytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa.

5.5 Asukkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asukkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla 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.

Muistutuksen vastaanottaja: Sanna Kotio 044–5052767

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava: puh. 040-5045249

Soittoaika: ma-to klo 9–11

Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen.

Jos olet tyytymätön samaasi palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai kaipaat neuvontaa oikeuksistasi asiakkaana, sosiaaliasiavastaavan kanssa voit pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Sosiaaliasiavastaava on taho, joka neuvoa, miten sinä asiakkaana voit toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

1. neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain ja varhaiskasvatustlain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltiossa viranomaisessa
4. tiedottaa asiakkaan oikeuksista
5. koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

6. toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Potilasasiavastaava: puh. 040 190 9346

Soittoaika: ma-to klo 9–11

Sähköposti: potilasasiavastaava@pirha.fi

Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaavina toimivat Arja Laukka, Iiris Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Takkunen ja Marja Urpo.

Potilasasiavastaava on apunasi, kun tarvitset neuvoa ja tietoa oikeuksistasi potilaana. Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaava palvelee alueellaan sekä julkisen että yksityisen terveydenhuollon potilaita. Potilasasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Potilasasiavastaava on taho, joka neuvoa, miten sinä potilaana voit toimia omassa asiassasi.

Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

1. neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa potilaan oikeuksista
5. koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
6. toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvoja puh: 029 553 6901 arkisin 9–15

Sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n. 5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa www.kkv.fi)

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa. Antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa



5.6 Keskeinen lainsäädäntö

Sosiaalihuoltolaki

Lain tarkoitus:

- 1) edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta;
- 2) vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta;
- 3) turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet;
- 4) edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa;
- 5) parantaa yhteistyötä hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon ja kunnan eri toimialojen sekä muiden toimijoiden välillä 1–4 kohdassa tarkoitettujen tavoitteiden toteuttamiseksi.

Vammaispalvelulaki

Lain tarkoitus:

- 1) toteuttaa vammaisen henkilön yhdenvertaisuutta, osallisuutta ja osallistumista yhteiskunnassa sekä ehkäistä ja poistaa niiden toteutumisen esteitä;
- 2) tukea vammaisen henkilön itsenäistä elämää ja itsemääräämisoikeuden toteutumista;
- 3) turvata vammaisen henkilön yksilöllisen tarpeen ja edun mukaiset, riittävät ja laadultaan hyvät palvelut.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

Lain tarkoitus

Tämän lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä

Lain tarkoitus

Tämän lain tarkoituksena on edistää asiakasturvallisuutta sekä sosiaalihuollon asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun:

- 1) varmistamalla, että tässä laissa tarkoitettulla sosiaalihuollon ammattihenkilöllä on ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, riittävä ammatillinen pätevyys ja ammattitoiminnan edellyttämät valmiudet sekä mahdollisuus kehittää ja ylläpitää ammattitaitoaan;
- 2) edistämällä sosiaalihuollon ammattihenkilöiden yhteistyötä ja tarkoituksenmukaisen tehtäväkentteen muodostamista asiakkaiden palvelutarpeet huomioon ottaen;
- 3) järjestämällä sosiaalihuollon ammattihenkilöiden ammattitoiminnan valvonta.



6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta

Jokainen asukas laatii yhteistyössä omahoitajan kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen, päivittäistä kuntoutusta ohjaavan kirjallisen hoito- ja palvelusuunnitelman. Lisäksi hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan voivat osallistua asukkaan toiveiden mukaan tai kuntoutuksen onnistumisen kannalta välttämättömät henkilöt esim. läheiset, kunnan edustaja sekä tarvittaessa lääkäri.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan asukkaan voimavarat ja tuen tarpeet sekä hänelle tärkeät asiat. Motivaatio kuntoutumiseen lähtee asukkaan omista tavoitteista ja mielenkiinnon kohteista. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan näköiseen hyvään elämään.

Asukkaiden kuntoutuksessa korostuvat yksilöllisyys ja oma aktiivisuus. Henkilökohtainen viikko-ohjelma on yksi arjen hahmottamisen työvälineistä, mikä on käytössä asukkaan siitä hyötyessä. Koko talolla erilaiset ryhmätoiminnot rytmittävät viikkoamme. Ryhmätoiminta on alati muuttuva kokonaisuus, joka elää joustavasti asukkaiden tarpeiden muuttuessa.

Ruustinnan tuvassa asukkailla myös mahdollisuus tehdä eri keittiö- ja siivoustehtäviä halujensa sekä kykyjensä mukaan. Yksikköömme on muodostunut lämmin ja avoin ilmapiiri, jossa jokaisella on lupa näyttää tunteensa sekä vastaanottaa ja antaa apua. Yksikköemme oman toiminnan lisäksi etsimme asukkaiden kanssa aktiivisesti palvelukodin ulkopuolisia toimijoita, joista asukas hyötyisi ja tuemme itsenäistä harrastamista.

Omahoitajan rooli on tukea asukasta kuntoutumisen polun hahmottamisessa ja suunnittelussa. Omahoitaja vastaa koko henkilökunnan tiedottamista, jotta jokainen työvuorossaan voi parhaalla mahdollisella tavalla tukea asukkaan arkea ja kuntoutumista. Omahoitajilla on tukenaan koko moniammatillinen tiimi. Jokaisen työntekijän rooli on tuoda oma erityisasiantuntijuutensa asukkaiden käyttöön. Eri rooleista (sairaanhoitaja, ohjaaja, hoitaja, omahoitaja) on laadittu omat tehtäväkuvaukset, joiden mukaisesti työskentelemme.

Asukkaiden kokonaisvaltaisen toimintakyvyn sekä hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseksi tehdään tiivistä ja moniammatillista yhteistyötä verkostoon kuuluvien yhteistyötahojen kanssa (läheiset, hyvinvointialueen vammaispalvelun työntekijät, terveydenhoito, fysioterapia, työ- ja päivätoiminnot, henkilökohtaiset avustajat ym.).

6.2 Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta

Asukkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seurataan koko henkilöstön kanssa. Erityisesti omahoitaja havainnoi ja keskustelelee asukkaan, omaisten ja läheisten kanssa ajatuksista ja tuntemuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään ja muutetaan enemmän asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain ja aina tarvittaessa.

Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa ollaan ottamassa käyttöön GAS-toimintakyky mittaria. Lääkehoidon ja muutosten seuraaminen ja vaikuttaminen asukkaan hyvinvointiin on jatkuvasti seurattavaa toimintaa. Hilikka-asiakastietojärjestelmään kerätään asukkaan etusivulle



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

seurantaperiaatteet / tavoitteet, joihin kuntoutumiseen liittyviin asioihin kiinnitetään erityistä huomiota ko. asukkaan kohdalla. Tämä tulee olla kaikkien työntekijöiden tiedossa ja näin päivittäiskirjauksen osa-alueet auttavat havainnoimaan asukkaan toimintakyvyn muutokset. Tavoitteista ja seurantaperiaatteista tiedottaminen on myös yksi omaohjaajan tehtävistä.

6.3 Ravitsemus

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Esimerkiksi syömishäiriöihin liittyvää painon laskua/nousua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkärinä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia.

Ateriapalveluista vastaa hoitokodin emäntä, joka valmistaa ruuat toimintayksiköille. Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, joka päivitetään kerran vuodessa. Asukkaita ohjataan tutustumaan erityisesti mielen hyvinvointia tukevaan ruokavalioon, monipuoliseen ja ravitsevaan ateriarytmiin sekä annoskokonaisuuksiin. Tavoitteena on hyvinvointia tukevan ravitsemuksen ottaminen osaksi omaa elämää. Ruokalistat tehdään monipuoliseksi ja terveelliseksi, asukkaita kuunnellaan suunnitteluvaiheessa ja heiltä kerätään säännöllisesti palautetta.

Ruoka on yksiköissämme terveellistä, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa ja monipuolista suomalaista perusruokaa. Ruustinnan tuvan lounas, päivällinen ja ajoittain iltapala tulevat omalta keittiöltä. Henkilökunta hakee ruuan yhdessä asukkaiden kanssa.

Ruustinnan tuvassa aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti klo 6.30 alkaen, lounas noin klo 11.00 alkaen, päiväkahvi noin klo 14, alkaen päivällinen noin klo 16.30 alkaen ja iltapala noin klo 19.00 alkaen. Lisäksi asukkailla on mahdollista saada yöpalaa niin halutessaan.

6.4 Hygieniakäytännöt

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

Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Yksikössä on käsienpesupisteillä aina myös käsidesi. Infektiotaudin välttäminen tapahtuu katkaisemalla siltä tartuntatie. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi ja tarvittaessa salmonellatodistukset. Yhteistyötä tehdään Pirhan hygieniahoitajan kanssa, joka käy hoitokodilla noin kerran vuodessa ja aina tarvittaessa kouluttamassa henkilökuntaa.

Eritepuhdistusta varten on eritepakki aina valmiudessa. Jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia, että hygieniatarvikkeita on riittävästi saatavilla myös seuraavalle hoitotyötä toteuttavalle. Asukkaan



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan / avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa toimintakykynsä ja yksilöllisten tarpeidensa mukaan ja tämä on kuvattuna asukkaan asumisensuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan päivittäisissä huomioissa. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuojaa kunnioittaen ja hienovaraisesti asukkaan tunteet huomioiden.

Ruustinnan tuvassa on nimetty hygieniavastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hygieniavastaava ylläpitää perehdytysmateriaalia hygieniasioista, huolehtii, että ohjeistukset yksikössä ovat ajantasaiset, on yhteydessä hygieniahoitajan kanssa ja pitää yllä työyhteisössä hygieniatietoisuutta.

Ruustinnan tuvassa on pyykkihuone, jossa on kolme pesukonetta, yksi kuivausrumpu ja kuivaushuone. Asukkaat pesevät pyykkinsä ohjatusti kukin omien voimavarojensa mukaisesti.

Siivoushuollosta vastaa Duo siivouspalvelu Oy. Ruustinnan tuvassa on oma siistijä, joka vastaa siivoussuunnitelman toteutumisesta.

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan hyvinvointialueen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Hammashoito pyritään järjestämään ennaltaehkäisevästi, mutta tarvittaessa ollaan yhteydessä kiireellisissä tapauksissa ns. särkypäivystykseen.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa oma hyvinvointialue. Lääkäri päättää tarvittavista hoitotoimenpiteistä ja lääkityksestä. Yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita asukkaiden sairauden hoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito: Vammalan kiirevastaanotto on avoinna joka päivä klo 8–19, myös viikonloppuisin, osoitteessa Itsenäisyydentie 2 c, Sastamala, käynti pääsisäänkäynnin kautta. **Muina aikoina** Päivystys ja yöpäivystys klo 19–8 on Tampereen yliopistollisen sairaalan Ensiapu Acuta osoitteessa Teiskontie 35, 33500 Tampere. Taysin päivystysavun numero on 116 117.

Asiakastietojärjestelmä Hilkasta löytyy Sh-lähetä, jota käytetään, kun asukas joutuu lähtemään päivystykseen. Lähetteellä saa tulostettua kerralla mm. siirron syyn, nykylääkityksen, lääkityshistorian, diagnoosit, tärkeiden henkilöiden yhteystiedot sekä kirjauksia ja mittauksia. Jos asiakas joudutaan lähettämään päivystykseen, huolehditaan mukaan sh-lähetä, annetaan mukaan tarvittaessa lääkkeitä ja ilmoitetaan tilanteesta tarvittaessa omaisille. Päivystykseen lähettäminen kirjataan huolellisesti asiakastietojärjestelmään, josta henkilöstö saa tiedon asukkaan nyky sijainnista.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä - ohje, joka löytyy kanslian seinältä.

Jos kuolema on ennalta odotettavissa ja asukkaalla on olemassa hoitokontakti muualle, otetaan yhteys hoitavaan tahoon. Esimerkiksi palliatiivinen osasto.

Vainajan poiskuljetuksesta vastaa Hautaustoimisto Teuho Oy (24h). P. 040-764 4678

Asukkaan kuolemasta ilmoitetaan aina esihenkilölle ja omaisille heidän haluamallaan tavalla.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Hätätilanteessa soitetaan 112 ja toimitaan heidän ohjeiden mukaisesti.

Terveyden edistäminen ja seuranta Ruustinnan tuvassa

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja (mm. vuorokausirytmä, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto jne.). Tavoitteena asukkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu sairaudesta huolimatta.

Yksikössä seurataan tarvittaessa verenpaineita, painoa, lämpöä ja verensokeria. Mittausten vastuuhenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja arvioi kuinka usein mittauksia tulee suorittaa ja muut ottavat mittauksia sovitusti. Yksikön henkilökunta tekee lääkityksen jatkuvaa arviointia; seuraa asiakkaiden terveydentilaa käytännön hoitotyössä ja normaalin kanssakäymisen yhteydessä. Henkilökunta reagoi herkästi voimien muutoksiin. Asukkaiden terveydentilasta ja siinä tapahtuvista muutoksista tehdään asianmukaiset kirjaukset sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Tarvittaessa asukkaan lääkityksestä konsultoidaan lääkäreitä. Asiakkaiden erikoissairaanhoidon palvelut tuottavat TAYS tai SATASAIRAALA. Erikoissairaanhoidon palveluista käytetään eri poliklinikkoiden ja tarvittaessa osastojen palveluita. Asukkaiden terveydentilaa seurataan laboratoriokokein (vuosilabrat/ lääkityksiin liittyvät labrat/ sairauden hoitoon liittyvät labrat). Laboratorionäytteiden otto tapahtuu Pirhan alueella, jonne varataan ajat finlab internet-sivujen kautta. Sairaanhoitaja toimii laboratoriokokeiden vastuuhenkilönä ja pääsääntöisesti hän varaa tarvittavat verikokeet lääkärin ohjeistuksen mukaan.

Terveyden edistämisestä huolehditaan yhteistyössä muun terveydenhuollon henkilöstön kanssa (esim. ravitsemusterapeutti, fysioterapeutti, toimintaterapeutti diabeteshoitaja yms). Asukkaiden perusrokotukset huolehditaan ja influenssarokotukset pistetään tarpeen mukaisesti.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa

Sairaanhoitaja AMK/ Esihenkilö

6.6 Lääkehoito

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat yksikön tiimisairaanhoitaja ja esihenkilö, jotka myös valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Lääkäri tarkastaa ja allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Ruustinnan tuvan lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista Ruustinnan tuvassa. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee sen, miten lääkehoitoa toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen,



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asukkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehtyä lääkehoitosuunnitelmaan ja allekirjoituksellaan vakuuttaa perehtyneisyytensä.

Lääkehoidon vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu lääkehoitosuunnitelman ajan tasalla pitäminen ja päivittäminen yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Hän huolehtii myös henkilöstön riittävästä perehdytyksestä, henkilöstön tehtäväkohtaisesta osaamisesta ja lääkehoidon toteutumisesta tämän suunnitelman mukaisesti sekä lääkepoikkeamien käsittelystä ja havaittujen puutteiden korjaamisesta ja raportoinnista. Lääkehoidon vastuuhenkilö huolehtii lääkehoidon kehittämistarpeiden esilletuomisesta, reagoimisesta niihin ja raportoinnista esihenkilölle. Lääkehoidon vastuuhenkilö toimii yksikön ja apteekin välisenä yhdyshenkilönä. Hän vastaa lääkehuoneen / -kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poistamisesta ja hävittämisestä sekä yleisestä järjestyksestä ja hankkii lääkehoitoon liittyvää tietoa ja tiedottaa henkilökuntaa.

Lääkevastaava huolehtii tulevat lääkemuutosilmoitukset asianmukaisesti dosetteihin, lääkelistoihin sekä tekee asiasta kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Työvuoron lääkevastaava huolehtii lääkkeidenannon valmiiksi jaetuista doseteista oikeina lääkkeenantojankohtina. Lääkevastaava tekee jokaisella lääkkeenantokerralla vielä tarkastuksen (kolmoistarkastus) ennen lääkkeenantoa.

Lääkevastuussa toimiva työntekijä mietitään työnjaossa ja merkitään työvuorolistaan.

Lääkehoidon vastuuhenkilö

Lääkehoidon vastuuhenkilö yksikössä on sairaanhoitaja, vuoron lääkevastaava (LH, SH).

Asukkaan yksilökohtaisen lääkehuollon vastuuhenkilö on hyvinvointialueen lääkäri. Lääkehoidon seurantaan ja toteutukseen osallistuvat kaikki lääkeluvalliset hoitajat, jotka toteuttavat lääkehoitoa lääkärin ohjeistuksen mukaisesti.

6.7 Monialainen yhteistyö

Ruustinnan tuvassa asukkaan kuntoutuksessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaan kanssa sovitaan asiakassuostumuksessa verkosto, jonka kanssa hänen asioitaan hoidetaan. Omahoitaja pääasiallisesti huolehtii yhteydenpidosta verkoston ja läheisten kanssa, mutta myös muut tarvittaessa. Yksikössä huolehditaan laadukkaat kirjaukset asiakastietojärjestelmään, jotta tieto kulkee katkeamatta. Tietoturvaan liittyviä asioita käsitellään henkilökunnan palaverissa. Yksiköllä on yhteistyötoimijoita laajalti sen mukaan, millainen on kunkin asukkaan verkosto.

7 ASUKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asukasturvallisuutta varmistetaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asukkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan. Työyhteisö yhdessä sopii henkilökuntapalaverissa korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta.

Yhteistyötä on turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys tarkistetaan paloviranomaisen ohjeistuksen mukaisesti ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset (Riskien arvioinnin työkirja, STM sekä palveluprosessiriskien arviointi) ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista on asianmukainen dokumentointi.

7.2 Henkilöstö

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

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Vammaisten ja vammautuneiden asukkaiden yksiköissä asukkaan avuntarve kartoitetaan aina yksiköllisesti ja tämän kautta muodostuu kulloinenkin kokonaisindeksimme.

Yksikön luvanmukainen hoitohenkilömitoitus on tehostetussa palveluasumisessa min. 0,7 työntekijää / asukas

Yksikön esihenkilö on Niina Mikkola, joka on koulutukseltaan kuntoutuksen ohjaaja (AMK). Esihenkilön työpanos kohdistuu 50 % hoivatyöhön ja 50 % hallintoon.

Yksikössä työskentelee Sairaanhoidtajia, sosionomeja ja lähihoitajia.

Yksikössä on hoiva-avustajia ja palvelukotikiäpäjä.

Yksikössä on ajoittain opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista ja työkokeilijoita.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoitokodin työntekijälle.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys

Yksikön esihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta sekä poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksiköissämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaa yksikön esihenkilö. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kar-toituksen ja varsinaisen työntekijähaun, joka sisältää ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vas-taanottamisen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittamisen. Lisäksi rek-rytointiprosessi sisältää valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentamisen sekä työsopimusten tekemisen ja allekirjoittamisen. Yksikön esihenkilön vastuulla on myös henkilöllisyyden tarkistami-nen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, Julki Suosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositus-ten kysyminen sekä tutkinto- ja työtodistuksien tarkastaminen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Ruustinnan tuvan hoitohenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuo-jaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään. Perehdytyslomake allekirjoitetaan. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa Ruustinnan tuvan esihenkilö.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatil-lista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautu-minen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen var-mistaminen.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Henkilöstön koulutusta järjestetään niin sisäisenä ja kuin ulkoisenakin henkilö-, yksikkö- tai aluekoh-taisina koulutuksina.

8 TOIMITILAT

8.1 Tilojen käytön periaatteet

Ruustinnan tupa on Hoitokoti Vanhan-pappila oy:n 2020 valmistunut hoitokoti. Talo on kaksi ker-roksinen ja esteetön. Tilojen suunnittelussa on huomioitu myös erikoisvarustellut apuvälineet ja nos-tolaitteiden ym. käyttö. Palvelukoti sijaitsee rauhallisella paikalla, Mouhijärven lähiöalueen keskuu-nessa. Samalla lähiöalueella sijaitsee mm. terveyskeskus, ruokakauppa, pankki, kirjasto ja kahvila.

Ruustinnan tuvassa on 30 tehostetun palveluasumisen paikkaa ja asuinhuoneet ovat kooltaan 25 m2. Asuinhuoneet jakaantuvat kolmeen 10-paikkaiseen ryhmää tilaan ja jokaisessa huoneessa on oma,



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

invamitoitettu ja –varusteltu wc / kylpyhuone. Aukkaat kalustavat asuinhuoneensa itse omien miel-
tymyksiensä mukaan. Ruustinnan tuvasta löytyy yksi kalustettu huone, joka on tällä hetkellä tilapäis-
asumiskäytössä. Ylä- ja alakerrassa on erikseen oleva oleskelu-/ ruokailutilansa ja jakelukeittiö.

Hoitokodissa on yhteinen, invamitoitettu sauna ja pesuhuone, joiden käyttö onnistuu myös pesutason
kanssa. Ruustinnan tuvassa on kameravalvonnalla varustettu lääkehuone, henkilökunnan toimisto
sekä kattavasti varusteltu pesutila asianmukaisineen koneineen. Alhaalla on esihenkilön ja toimi-
tusjohtajan toimistotilat.

Tilojen lisäksi myös piha-alue on suunniteltu esteettömäksi ja helppokulkuiseksi. Piha-alueiden tur-
vallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turval-
lisuutta lisää aidattu sisäpiha.

Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista. Toimitilat antavat hy-
vät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut,
harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Aukkaisten liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on
mahdollista sekä omassa ryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asukkaisten voimin. Hoi-
tokoti Vanhan- Pappilan muut yksiköt Vanhapappila (tyhjillään), Pehtoorin tupa (vammautuneet) ja
Patruunan tupa (mt-kuntoutujat) ovat läheisyydessä ja se mahdollistaa monenlaista yhteistyötä yksi-
köiden välillä.

8.2 Teknologiset ratkaisut, kulunvalvonta sekä asukkaisten käytössä olevat turva- ja kutsulait- teet

Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toi-
menpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia.

Aukkaisten henkilökohtaisessa käytössä on hoitajakutsupainikkeet, joita testataan kerran kk.

Talon ulko-ovi on jatkuvasti lukittuna.

Aukkaat kulkevat ovesta koodin avulla.

Yksikön ulko-ovella on ovikello.

Lääkehoituhuoneissa on tallentava video valvonta

Laitteiden ja tarvikkeiden toimivuutta, uushankintoja ja korjaustarpeita arvioidaan aina tarvittaessa,
mutta vähintään kerran vuodessa. Käytössä laiterekisteri.

Laitteiden toimintavarmuudesta vastaa: Tero Eronen 044–5832117

8.3 Terveystenhuollon lääkinälliset laitteet, tarvikkeet ja tarvikkeista tehtävät asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset

Ruustinnan tuvassa käytetään asukkaisten hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita.
Apuvälinevastaava huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä Pirhan apuvä-
linelainaamoon/ kuntoutustyöryhmään saadaksemme asukkailla käyttöön tarpeelliset apuvälineet.
Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja
laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään,
ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarvituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan poikkeamaraportilla. Vaaratilanneilmoitus tehdään, jos huomataan tapahtuma, joka aiheutti tai olisi voinut aiheuttaa haittaa asukkaalle. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle.

Terveystieteiden lääketieteellisen laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus niin pian kuin mahdollista:

https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen

Lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta ja vaaratilanteita koskevat ilmoitukset:

Tero Eronen 044–5832117

9 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

9.1 Asiakastyön kirjaaminen

Yksittäisen asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka- asiakastietojärjestelmä. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, mikä parantaa tietoturvaa sekä asukastietojen hallintaa.

Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja vain siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemisen kannalta tarpeellista. Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille tapahtuu erillisen lomakkeen kautta ja ainoastaan asukkaan suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan.

Ruustinnan tuvan keskeiset tietosuoja-asiat ja toteutuminen

Laadittua tietoturvasuunnitelmaa noudatetaan kaikessa asukastiedon käsittelyssä. Tietojärjestelmät toimittavat, asentaa, ylläpitää ja päivittää IT-Palvelut Noren Oy.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tero Eronen 044–5832117

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omaevalvontasuunnitelma toimii osana yksikön kehittämistä sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaimisen avulla voidaan seurata, että omaevalvonta toteutuu käytännössä. Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, aktiviteettisuunnitelmat, viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi asukastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu.

Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asukkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omaevalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi. Seurataan poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palavereissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon palavereissa.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esihenkilön johdolla. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Kehittämissuunnitelma vuodelle 2025:

Tavoite	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuutus
Omahoitaja hetket	Yksilöllisen ajan lisääminen arkeen	1.1.-31.12.2025	Omahoitaja
Toimintakyky mittarin käyttöönotto	GAS 1- Hilikka	1.1.-31.12.2025	Omahoitaja
Asukastyytyväisyys/Läheistyytyväisyys kyselyt	Lomakkeiden täyttö/avustaminen/lähtettäminen	1.1.-31.12.2025	Valtuutetaan kaksi henkilökunnasta
Työhyvinvointi	Tiimityön vahvistaminen	1.1.-31.12.2025	Koko henkilöstö
Alakerran käynnistäminen	Asukkaiden valitseminen ja siirtäminen	1.1.-31.5.2025	Koko henkilöstö/ työryhmä



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA
RUUSTINNAN TUPA



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA
RUUSTINNAN TUPA

11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön esihenkilö.

Paikka ja päiväys: Sastamala 24.1.2025

Allekirjoitus:



12 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet:

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta#tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuojafi.fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri#jatietosuojaselosteet.html>



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e#9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

[4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](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-8b71-960a9dc2f00