

Omavalvontasuunnitelma

Sisällys

Omavalvontasuunnitelma.....	1
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	2
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako.....	3
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
4. Palveluyksikön sisällön omavalvonta.....	6
5. Riskien hallinta.....	8
6. Henkilöstö.....	8
7. Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva.....	9
7.1 Palvelusopimus (hoito- ja palvelusuunnitelma).....	9
7.2 Palautteet.....	10
7.3 Itsemääräämisoikeus ja rajoittavat toimenpiteet.....	10
7.4 Muistutukset.....	11
8. Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	13

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

- Kierinniemen Hoitokoti Oy
- Y-tunnus 0827486-6
- Kierinniementie 85 77700 Rautalampi

Palveluyksikön perustiedot

- Hoitokoti Kyllikki
- Sairaalan tie 1 77700 Rautalampi
- Liiketoiminnasta vastaava henkilö: Jyri Tikkanen p.040-5692236
- Omavalvonnan vastuhenkilö: Paula Varis p.0400590448

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvonnan johtamisen ja organisoinnin vastuhenkilöt sekä suunnittelu- ja toimeenpanoryhmän jäsenet on lueteltu omavalvontasuunnitelman etusivulla.

Omavalvontaa toteutetaan osana laajempaa laadunhallintaa. Omavalvonnan vastuhenkilö on sairaanhoitaja Paula Varis. Johdon edustajana toimii toimitusjohtaja Jyri Tikkanen. Johdon tehtävänä on varmistaa riittävä henkilöstömitoitus ja tarvittava koulutus. Arvioimme laatua säännöllisesti kerran vuodessa omaiskyselyillä, asiakaskyselyillä, henkilökunta ja sidosryhmäkyselyillä, joiden pohjalta kehitämme toimintaamme. Kyselyistä huolehtivat esimiehen nimittämät henkilöt. Vuosittain omavalvontasuunnitelma arvioidaan poikkeama-seurannan, kyselyiden, tarkastusraporttien (palo- ja pelastus, työsuojelu) avulla yhdessä omavalvonnan johdon edustajien, vastuhenkilöiden sekä omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanoryhmän kanssa.

Omavalvonnan keskeisimmät toimenpiteet ovat:

- Lääkepoikkeamien kirjaaminen, analysointi, lääkehoidon kehittäminen. Asukkaita koskevissa asioissa kirjataan Omni360-asiaskastietojärjestelmään ja muissa tapauksissa erilliselle lomakkeelle Poikkeama-kansioon.
- Muiden poikkeamien (tapaturmat, reklamaatiot jne.) kirjaaminen tapahtuu asukkaita koskevissa tapauksissa Omni360-asiakastietojärjestelmään. Muissa tapauksissa erilliselle lomakkeelle Poikkeama -kansioon.
- Infektioissa toimitaan erillisten ohjeiden mukaan. Infektiot kirjataan asukkaan tietoihin potilastietojärjestelmään. Koronainfektioissa kirjaaminen erillisille lomakkeille, viranomaisohjeiden mukaisesti.
- Henkilökunnan vaaratilanteet raportoidaan erilliselle lomakkeelle.
- Asiakaskysely 1x vuodessa
- Omaiskysely 1 x vuodessa
- Henkilökuntakysely 1x vuodessa
- Säännölliset mittaukset: jääkaappien ja lääkehuoneen lämpötilan mittaus 1 x vrk (yöhoitaja mittaa ja kirjaa erilliselle lomakkeelle) ja ruokien lämpötilat
- Siivoussuunnitelman mukainen toiminta
- Kyselyiden perusteella arvioidaan mitkä ovat kehittämiskohteet ja seurataan kuinka kehittämistä vaativat asiat / toimenpiteet toteutuvat
- Palaute-, poikkeama-aineistoa käydään läpi säännöllisesti henkilöstöpalaverien yhteydessä tammikuun hoitajapalaverissa.
- Mittausten avulla varmistetaan laadunvalvonta.
- Poikkeamiin liittyvistä korjaavista toimenpiteistä laitetaan Hilikka -viesti kaikille.

Vastuun jakautuminen ja nimetyt vastuuhenkilöt Hoitokoti Kyllikki

Jyri Tikkanen p. 040- 5692236 toimitusjohtaja

Paula Varis P. 0400-590448 työkuvaan kuuluvat toimiminen vastaavana sairaanhoitajana, esihenkilönä, työsuojelupäällikkönä, omavalvonnan vastuuhenkilönä, turvallisuusjohtajan varahenkilönä. Lisäksi työkuva pitää sisällään työvuorosunnittelua, henkilöstön osaamisen, jaksamisen ja työhyvinvoinnin tukemista. Osallistuu myös rekrytointiin ja käy kehityskeskustelut henkilöstön kanssa. Vastaa hoitotyön laadusta ja turvallisuudesta. Tarvittaessa osallistuu hoitotyöhön.

Jemina Vepsäläinen p.0400-996309 työnkuvaan kuuluvat päivittäisen hoitotyön organisointi, toteuttaminen ja arviointi. Seuraa lääkkeiden vaikutuksia yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa ja näiden osalta yhteydessä lääkäriin. Osallistuu hoitoneuvotteluihin ja palvelusuunnitelmapalaveriin. Tekee lisäksi yhteistyötä lääkärin, fysioterapeutin ja muiden asiantuntijoiden kanssa.

Markku Tuutti p. 044- 3557978 turvallisuusjohtaja

Palohälytyksissä ja vikatilannehälytyksissä, hälytys menee suoraan palokuntaan ja päivystävälle talonmiehelle. Kuitenkin hoitokodista otetaan yhteys palohälytyksen sattuessa suoraan 112 ja vikatilannehälytyksessä päivystävälle talonmiehelle.

Paloilmoitin- ja sprinklauslaitteen hoitaja, kiinteistönhuolto: P. 0400- 175264 (kunnan päivystävä talonmies)

Työsuojelutoimikunta

- Paula Varis P. 0400-590448
- Ritva Koivisto, työsuojeluvaltuutettu P. 040-5542650
- Jemina Vepsäläinen työsuojelu varavaltuutettu P. 040-8321357
- Satu Nikulainen varavaltuutettu

Työterveyshoitaja Anne Korhonen P. 0400-716224

Laatutyön yhteyshenkilö, tietoturva vastaava: sh Paula Varis P. 0400-590448, vara Jemina Vepsäläinen P. 040-8321357

Taloushallinnosta vastaava: Satu Laitinen P. 040-5230387

Siivoushuolto ja pyykkihuolto: Hoitokodin henkilökunta/ostopalvelu

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Kierinniemen hoitokoti Oy tarjoaa tehostettua palveluasumista. Toimipaikkoja on kaksi: Kierinniemen hoitokoti ja hoitokoti Kyllikki. Hoitokoti Kyllikissä on 21 asukaspaikkaa ikäihmisille.

Kyllikin toimipisteessä hoidon painopiste on asukkaiden hyvä perushoito, sairaanhoito sekä saattohoito. Hoidon lähtökohtana on asukkaiden vointi ja toiveet sekä arjen mielekkyys. Myös omaisten tukeminen ja toiveet otetaan huomioon hoitoa toteutettaessa. Tavoitteenamme on turvata asiakkaalle hänen voimavaransa huomioiden mielekäs ja turvallinen elämä hoitokodissamme omatoimisuutta ja toimintakykyä tukien.

Tärkeimmät työtämme ohjaavat arvomme ovat; asiakaslähtöisyys, ammatillisuus, inhimillisuus.

Hoitokodissa on viihtyisät oleskelutilat ja kaunis luonto avautuu ikkunoistamme. Asukashuoneet ovat yhden ja kahden hengen huoneita. Osassa huoneissa on oma wc ja suihku, lisäksi käytävillä on erilliset wc:t ja suihkut. Asukas saa halutessaan sisustaa huonettaan omilla henkilökohtaisilla tavaroilla. Asiakkaiden huoneissa ja yhteisissä tiloissa on kiinnitetty erityistä huomiota esteettömään liikkumiseen ja turvalliseen apuvälineiden käyttöön. Yhteinen suuri ruokailutila mahdollistaa yhteisöllisen ruokailun. Pesutilat soveltuvat myös apuvälineitä tarvitsevien vanhusasiakkaiden käyttöön.

Vuoden toiminta rytmittyy hoitokodissa vuodenaikojen teemojen mukaisesti juhlapyhät ja asukkaiden toiveita kuunnellen. Virikkeitä ja ulkoilua järjestetään viikko-ohjelman mukaisesti päivittäin. Näiden toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmään kirjaamalla. Hoitokodissa järjestyy ohjelmaa perinteisesti erityisesti pääsiäisen, vapun, itsenäisyyspäivän, joulun ja uudenvuoden ympärille jolloin hoitokotia koristellaan teemoihin liittyen, lisäksi asukkaat saavat nauttia juhliin tyypillisesti kuuluvista perinneruuista. Myös isänpäivä ja äitienpäivä huomioidaan ja isiä ja äitejä muistetaan kukkakoristein.

Hoitajat järjestävät vaihdellen virikettä ja pelejä. Kesällä asukkaat voivat oleskella katetulla terassilla jossa voidaan grillata makkaraa, paistaa lettuja ja nauttia virvokkeita. Asukkaiden syntymäpäiviä juhlistetaan asukkaan ja omaisten toiveiden mukaisesti. Omaiset kutsutaan hoitokodin yhteisiin juhliin, erityisesti perinteiseen yhteiseen pikkujouluun. Juhlat kohoavat erilleen arjesta kun asukkaille puetaan juhlavaatteet ja hoitokoti laitetaan juhlauntoon. Hoitokodin tuttu yhteisö luo kodikkaan tunnelman omaisten saapua niin arkeen kuin juhlaankin. Vuoden lopussa toiminnan toteutumisesta tehdään yhteenveto.

Asiakkaillamme on mahdollisuus osallistua viriketoimintaan halutessaan. Viriketoimintaa järjestämme asukkaille yksilöllisesti ja ryhmissä. Yhteisviettohetkiimme kuuluu niin makkaranpaisto, musiikin kuuntelu kuin myös tarinatuokiot ja muisteluhetket. Ulkona pyrimme

mahdollistamaan ympäriuvoden myös pyörätuolissa istuville asukkaille käyttämällä pyörätuolissa lämpöpussia. Asiakkailta on mahdollisuus käydä asioimassa esim. pankissa ja kirjastossa, hoitokodista järjestämme Kela/taksikyydin ja vapaaehtoisen saattajan esimerkiksi srp:stä. Hoitokodissa on myös mahdollisuus osallistua eri seurakuntien edustajien pitämiin hartauksiin.

Omaiset ovat meille aina tervetulleita. Yhteistyö omaisten kanssa on ensiarvoisen tärkeää pystyäksemme huomiomaan asiakkaan voinnin ja toiveet kokonaisvaltaisesti. Asiakkaan voinnin muutoksista ilmoitamme viipymättä omaisille. Omaisten on mahdollista ruokailla ja tarvittaessa myös yöpyä hoitokodissamme.

4. Palveluyksikön sisällön omavalvonta

Asukkaiden hoidosta vastaa ma-to Rautalammin terveyskeskuksen eteläisen alueen lääkäri. Muina aikoina yhteys päivystysapunumeroon 116117. tai tarvittaessa 112.

Tarvittaessa konsultoidaan lisäksi muita sosiaali- ja terveysalan erityisasiantuntijoita. Asukkaidemme käytössä on myös fysioterapeutin, kampaajan, jalkahoitajan, hierojan ym. palvelut jotka asiakas itse kustantaa.

Haittatapahtuman tai vaaratilanteen kohdatessa asiakasta, annetaan omaiselle viipymättä tietoa tämän hetkisestä tilanteesta ja jatkotoimenpiteistä. Kaikki haittatapahtumat ja vaaratilanteet kirjataan ja raportoidaan henkilöstölle ja johdolle, sekä tarvittaessa esimerkiksi lääkärille.

Työsuojelutoimikunta on vastuussa riskien arvioinnin organisoinnista työpaikalla. Työsuojelutoimikunta laatii alkuvuodesta riskienarviointisuunnitelman. Työsuojelupiirin ja työterveyshuollon ohjeen mukaan tehdään säännöllisesti riskianalyysit. Työyhteisön kesken pyritään tunnistamaan kriittisimmät työvaiheet ja mahdolliset vaaratilanteet. Riskien minimointi ja ehkäisy on laadukkaasti työn toteuttamisen kannalta tärkeintä. Työterveyshuollon tarkastuksessa on kiinnitetty erityistä huomioita mahdollisiin vaaratilanteisiin. Mahdollisesti Hoitokoti Kyllikissä tapahtuneet laatu- ja vaaratilanteet kirjataan omalle lomakkeelle ja asukkaita / henkilökuntaa koskevat poikkeamat sähköiseen tietojärjestelmään. Lisäksi ne käsitellään yhdessä johdon ja henkilöstön kanssa sekä päätetään jatkotoimenpiteet (menettelyohje) sekä ilmoitetaan palvelunostajalle.

Poikkeamat, haittatapahtumat ja vaaratilanteet käydään kootusti läpi kerran vuodessa ja tarvittaessa hoitajien palaverissa. Palaverissa pohditaan lisäksi, kuinka vaaratilanteilta jatkossa vältyttäisiin ja niitä voitaisiin ennaltaehkäistä. Kaikki korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan henkilökunnalle Hilka-ohjelman kautta. Tilastoinnista vastaa yksikön esimies.

Turvallisen toiminnan lähtökohtana on riskienhallinta ja ennaltaehkäisevä toiminta. Epäkohtiin puututaan välittömästi. Toiminta on palo- ja pelastusmääräysten mukaista. Paloviranomaiset tekevät säännöllisesti palotarkastuksen 2 vuoden välein, jolloin kiinteistön paloturvallisuus varmistetaan. Hoitokodin palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Koko henkilökunta on koulutettu turvakorttikoulutuksessa joka päivitetään 5 vuoden välein. Lisäksi henkilökunta osallistuu säännöllisesti alkusammutus ja poistumisharjoituksiin. Turvakävely järjestetään henkilökunnalle kerran vuodessa.

Hoitokoti Kyllikin turvalaitteistoon kuuluu sprinklaus -järjestelmä. Asiakkailta on tarvittaessa käytössään soittokello josta tulee hälytys hoitajien ”hälykännykkään”. Sisäeteisen ulko-ovessa on sähköisesti toimiva dementia-lukko, joka aukeaa sisäpuolelta koodilla ja avautuu automaattisesti tulipalon aikana.

Hoitokodin pääulko-ovi on aina lukittuna, lisäksi ovella on 24h kameravalvonta. Kameran kuvan näkee hoitajien puhelimesta sovelluksen kautta. Huomioidaan, että ovi on lukossa kun poistutaan ovesta aikoina jolloin sen kuuluu olla lukittuna.

Mahdolliset asiakkaiden turvallisuuteen liittyvät poikkeamat (esim. tapaturmat) kirjataan asiakastietoihin ja käsitellään työyhteisön sekä Kierinniemen Hoitokoti Oy:n hallituksen kanssa.

Viikkosiivoukset hoitaa hoitokodin henkilökunta. Hoitajat huolehtivat huoneiden sekä yhteistilojen viihtyvyyden sekä yleisen siisteyden (roskapussien tyhjennyt, uusien laittaminen asukashuoneissa sekä wc-tiloissa keittiössä ja hoitajien toimistossa), petien petaus, huoneiden tuuletus sekä välittömät siivousta vaativat puhdistukset, pesutilojen ja laitteiden puhdistus asukkaiden pesujen yhteydessä ja jälkeen. Pyykkihuolto, joka ei mene pesulaan jokaisen velvollisuus kun hoitotoimista vapautuu aikaa.

Siivoukseen, jätehuoltoon, sekä pyykkihuoltoon on omat toimintaohjeet. Epidemioiden aikana siivousta tehostetaan ja infektion tarttumista toisiin asukkaisiin pyritään estämään tehostamalla hygieniaa sekä tarvittaessa eristämällä infektoitunut toisista asukkaista. Tarvittaessa käytetään suojaimia infektiosta riippuen annettujen ohjeiden mukaisesti.

Toimintaohjeet infektioiden ja tartuntatautien ehkäisystä ja hoidosta on hoitokodissa HVA-ohjeet kansiossa. Ajankohtaiset toimintaohjeet tarkastamme P-S hva:lta tai Kuopion yliopistollisesta sairaalasta. Hoitokodissa syntyvät sekajätteet hävitetään muovipusseissa jätesäiliöön jonka tyhjennyksestä vastaa jätehuolto. Keittiöstä syntyvä biojäte lajitellaan erikseen bioastiaan. Huoneissa ja wc-tiloissa sekä keittiössä olevat roskapussit suljetaan solmuin ja tyhjenetään heti niiden täytyttyä suureen jätesäkkiin joka viedään ulkona katoksessa sijaitsevaan jätepiesteeseen hoitokodin omaan jäteastiaan. Pahvilaatikot taitetaan ja viedään ulos katoksessa olevaan pahvinkeräyspiesteeseen. Pullot ja paristot sekä lehdet kerätään huuhteluhuoneeseen niille kuuluviin omiin hävitysastioihinsa jotka tyhjenetään niiden täytyttyä ongelmajätepiesteeseen. Lääkkeet hävitetään lukollisessa kaapissa olevaan lääkejätepulloon joka viedään apteekkiin. Lääkelaastarit taitetaan ja hävitetään sekajätteen mukana. Huumausainetta sisältävät kipulaastarit laitetaan lukollisessa kaapissa olevaan niille tarkoitettuun astiaan joka viedään apteekkiin. Neulajäte hävitetään neulajäteastiaan ja palautetaan apteekkiin hävitettäväksi.

Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta ja vaaratilanteita koskevista ilmoituksista vastaa yksikön esimies. Riskejä hallitaan säännöllisten arviointien perusteella riskienhallintasuunnitelman mukaisesti tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden osalta. Kiinteistön ja kiinteistöön kuuluvien laitteiden (sprinklaus-järjestelmä, happilaitteet) hoitaa kunnan kiinteistöhoitaja.

Hoitokodin omien laitteiden (nosturi) vastaa huollosta vastaava henkilö sopimuksen mukaisesti. Pesukoneiden ja kuivausrumpujen säännöllinen puhdistus (yöhoitaja joka kk alussa ja kuittaa puhdistukset pesuhuoneessa olevalle erilliselle lomakkeelle), huolloista ja korjauksista ilmoitus yksikön kiinteistöhoitajalle Markku Tuutille joka hoitaa asian eteenpäin.

Sängyt, pesulavetti, Returner IDR terveystuolien kautta jonne ilmoitukset tarpeiden mukaan.

Jää- ja viileäkaappien osalta on tehty seurantaakavakkeet joissa seurataan optimi lämpötilaa säännöllisesti niin ruokien kuin lääkkeidenkin osalta (yöhoitaja).

Myös ruuan lämpötiloja seurataan säännöllisesti viikoittain hygieniaohjeistuksen mukaisesti ja ne kirjataan erilliselle lomakkeelle.

5. Riskien hallinta

5.1 Riskien hallinta

Työsuojelutoimikunta on vastuussa riskien arvioinnin organisoinnista työpaikalla. Työsuojelutoimikunta laatii alkuvuodesta riskienarviointisuunnitelman. Työsuojelupiirin ja työterveyshuollon ohjeen mukaan tehdään säännöllisesti riskianalyysit. Työyhteisön kesken pyritään tunnistamaan kriittisimmät työvaiheet ja mahdolliset vaaratilanteet. Riskien minimointi ja ehkäisy on laadukkaan työn toteuttamisen kannalta tärkeintä. Työterveyshuollon tarkastuksessa on kiinnitetty erityistä huomioita mahdollisiin vaaratilanteisiin. Mahdollisesti Hoitokoti Kyllikissä tapahtuneet laatupoikkeamat/vaaratilanteet kirjataan omalle lomakkeelle ja asukkaita /

henkilökuntaa koskevat poikkeamat sähköiseen tietojärjestelmään. Lisäksi ne käsitellään yhdessä johdon ja henkilöstön kanssa sekä päätetään jatkotoimenpiteet (menettelyohje) sekä ilmoitetaan palvelunostajalle.

5.2 Poikkeamat ja läheltä piti – tilanteet

Poikkeaman havainnut työntekijä kirjaa poikkeaman viipymättä tapahtuman jälkeen poikkeamalomakkeelle sekä raportoi suullisesti tapahtumasta. Asiakasturvallisuuteen liittyvä tapahtuma tulee kirjata myös asiakastietojärjestelmän asiakastietoihin. Poikkeamat voivat liittyä esimerkiksi asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen ja -suojeluun, tietoturvaan ja -suojaan sekä palo-, ja toimitula tai ympäristöturvallisuuteen.

Välittömät korjaustoimenpiteet lisävahinkojen estämiseksi teemme viipymättä. Poikkeamat ja vaaratilanteet käydään kootusti läpi kerran vuodessa ja tarvittaessa hoitajien palaverissa ympäri vuoden. Palaverissa pohditaan lisäksi, kuinka vaaratilanteilta jatkossa välttyttäisiin ja niitä voitaisiin ennaltaehkäistä. Poikkeamalle etsitään juurisyy ja sovitaan korjaavat toimenpiteet. Kaikki korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan henkilökunnalle Hilikka-ohjelman kautta. Tilastoinnista vastaa yksikön esimies. Käytämme poikkeama ilmoituksia asiakasturvallisuuden ja toiminnan kehittämiseen.

5.3. Menettelytavat vakavan vaaratapahtuman varalle

Vakavissa vaaratilanteissa kuten, väkivaltatilanteessa, kuoleman tapauksessa tai katoamissa soitetaan 112. Vakavien poikkeamien selvittäminen tehdään yhteistyössä työssuojelun tai tarvittaessa viranomaisten/hyvinvointialueen edustajan kanssa. Vakavat poikkeamat ilmoitetaan suoraan työssuojelupäällikölle. Selvittäminen käynnistetään tarvittaessa poikkeaman vakavuuden arvioimisen jälkeen. Vakavat poikkeamat voivat liittyä esimerkiksi henkeä uhkaaviin tai vaativiin vakaviin henkilövanhinkoihin sekä työperäisiin sairauksiin, ulkopuolisiin uhkiin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantamiseen. Vakavan poikkeaman selvitys tehdään esihenkilön ja työssuojelun kanssa poikkeaman kannalta keskeisten henkilöiden kanssa. Käymme läpi tapahtumien kulun ja teemme siitä perusteellisen selvityksen. Yhdessä yksikön vastuuhenkilön ja henkilöstön kanssa sovimme tarvittaessa korjaavat toimenpiteet ja niiden seurannan.

6. Henkilöstö

Ammattitaitoinen ja motivoitunut henkilökunta, joilla kaikilla on työtehtävään soveltuva koulutus. Työntekijät ja opiskelijat perehdytetään työhön perehdytysuunnitelman mukaisesti. Perehdytystä arvioidaan ja kehitetään perehdytetyiltä saadun palautteen perusteella. Perehdytyksestä vastaa nimetty perehdyttäjä joka käy läpi hoitokodin toiminta periaatteet ja käytännön eri osa-alueittain. Perehdytyksessä varataan aikaa jolloin työntekijällä aikaa lukea hoitokodin toimintaa koskevia ohjeistuksia kansioista (perehdytys, lääkehoito, pelastus- ja turvallisuussuunnitelma, omavalvonta, henkilöstöopas, esitteet, asukkaita koskevat hoitosuunnitelmat ja tiedot jne.) Perehdytyksestä vastaava työntekijä hyödyntää erillistä perehdytyslomaketta johon merkitään milloin käyty läpi eri perehdytyksen alueet jotta perehdytys toimii perehdytysuunnitelman mukaisesti ja mahdollisimman laadukkaasti sekä tasapuolisesti jokaisen perehdytettävän osalta.

Henkilöstömitoituksen perusteena on asiakkaiden hoivan ja huolenpidon tarve, joka vastaa vanhuspalvelulain mukaista mitoitusta. Hoitokoti Kyllikissä hoitohenkilökuntaa on vähintään 0,6/asukas. Sijaisia käytetään esimerkiksi sairauslomiin ja vuosilomiin, vanhempainvapaisiin ja tilapäiseen hoitovapaaseen.

Sijaisjärjestelyistä vastaa äkillisessä tapauksessa vastuuvuorossa oleva hoitaja, joka järjestää työvuoroon hoitajan joko omasta henkilökunnasta tai tarvittaessa Kierinniemen yksiköstä.

Pidempien sijaisuuksien ja vakituisten toimien henkilökunta rekrytoinnista vastaa yksikön esimies. Työntekijältä tarkistetaan pätevyys työhön esimerkiksi Terhikkiä apuna käyttäen. Työvuoromuutoksissa työntekijät voivat keskenään sopia mahdollisista vuoronvaihdosta.

Työntekijät osallistuvat säännöllisesti alan koulutuksiin sekä ammattitaitovaatimuksia päivitettäessä. Koulutukset toteutetaan vuosittain koulutussuunnitelman mukaisesti ja minimivaatimuksena olisi osallistuminen n. 3 koulutukseen/vsi. Koulutuksissa käyneet työntekijät välittävät koulutuksesta saamansa materiaalin (linkit, kopiot) muulle henkilöstölle.

7. Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

Työtä ohjaavat ammattieettiset periaatteet. Asiakkaiden inhimillisen kohtelun perusteena on koulutettu ja motivoitunut henkilökunta, jolla on valmiuksia kohdata erilaisissa tilanteissa ja voinnissa olevia asiakkaita. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain jos asiakkaan oma tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoittavien toimenpiteiden käytöstä on hoitokodissa yksikkö- ja asukaskohtaiset ohjeet, jotka pohjautuvat Valviran määräykseen. Asukkaan rajoittamista koskevassa päätöksessä otetaan yhteys virka-aikana omalääkäriin joka arvioi rajoittamistoimenpiteet hoitajien kirjausten sekä asukkaan voinnin huomioiden linjauksen sekä tekee kirjallisen päätöksen rajoitustoimenpiteistä (g-tuoli, turvaliivi, sängynlaidat ylhäällä). Lähiomainen huomioidaan, kuullaan ja tiedotetaan hoidonkulun sekä linjausten suhteen.

7.1 Palvelusopimus (hoito- ja palvelusuunnitelma)

Asukkaat tulevat meille hyvinvointialueen maksusitoumuksella tai itse maksavana. Hyvinvointialueen vanhuspalveluista vastaava järjestää hoitopaikan, kun tehostetun asumispalvelun tarpeen kriteerit täyttyvät ja paikka avautuu hoitokodista.

Hoitosuhteen alkaessa laaditaan yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa hoito- ja palvelusuunnitelma n. kahdenviikon kuluessa (yksikön sairaanhoitajat huolehtivat) sekä nimetään asukkaalle omahoitajat. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen osallistuvat asukas, omainen, omahoitaja(t), vastaavahoitaja. Maksuun liittyvät asiat ja maksusitoumuksen hoitoon tekee hyvinvointialueen viranomaisen yhdessä asukkaan omaisen tai edunvalvojan kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma kartoittaa asiakkaan toimintakykyä ja hoidon tavoitteita kokonaisvaltaisesti. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kolmen kuukauden välein, sekä aina voinnin muuttuessa.

Asiakkaan tarpeet ja toiveet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, myös omaisen toiveet hoidon suhteen otetaan huomioon ja kirjataan.

Jokaisella asukkaalla on omahoitajaryhmä jonka tehtäviin kuuluu:

- Asukkaan kanssa asioista sopiminen
- Asukkaan kuunteleminen ja asioiden vieminen eteenpäin
- Yhteydenpito omaisiin (kirjeiden ja korttien lähettäminen, kotilomista sopiminen), voinninmuutoksista ilmoittaminen ja mahdollisista poikkeama haittatapahtumien raportointi (velvolisuus jokaisella vuorossa olevalla hoitajalla)
- Yhteydenpito edunvalvojan
- Vaate ym. hankinnat
- Syntymäpäivä lahjan/kukan (syntymäpäiväkakku toimitetaan keittiöltä)
- Asukaskansioiden ajan tasalla pitäminen
- Hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen ja päivitys
- Huoneen viihtyvyydestä huolehtiminen
- Vaatekaapin siisteydestä huolehtiminen
- Yksilöllisen viriketoiminnan suunnittelu

- Apuvälineistä huolehtiminen yhteistyössä apuvälinelainaamon kanssa

7.2 Palautteet

Asiakkaille ja omaisille tehdään kysely kerran vuodessa. Kyselyistä tehdään yhteenveto, joka käydään läpi henkilökunnan kanssa. Yhdessä henkilöstön kanssa tehdään kirjallinen suunnitelma kehitettävistä asioista, sekä kirjallinen aikataulu ja toimenpiteet ja kuinka kehitettäviä asioita seurataan. Ilman aikataulua kerättävät palautteet käydään läpi säännöllisesti henkilökunta palaverissa ja sovitaan tarvittaessa mahdolliset kehittämistoimenpiteet. Hoitajat kirjaavat omaisilta tai asiakkaalta saadun suullisen palautteen sähköiseen tietojärjestelmään, palaute käsitellään hoitajien palaverissa ja mietitään jatkotoimenpiteet. Asiakasta ja omaisia ohjataan tarvittaessa ottamaan yhteyttä sosiaaliamiehen tai sijoittavaan viranhaltiaan. Tarvittaessa pidämme yhteisen palaverin esimerkiksi asiakkaan, hyvinvointialueen edustajan sekä omaisen kanssa.

Haittatapahtuman tai vaaratilanteen kohdatessa asiakasta, annetaan omaiselle viipymättä tietoa tämän hetkisestä tilanteesta ja jatkotoimenpiteistä. Kaikki haittatapahtumat ja vaaratilanteet kirjataan ja raportoidaan henkilöstölle ja johdolle, sekä tarvittaessa esimerkiksi lääkärille.

7.3 Itsemääräämisoikeus ja rajoittavat toimenpiteet

Asiakkaan itsemääräämiskyky on arvioitava ja hänen kantansa rajoitustoimenpiteestä on selvitettävä. Mikäli asiakkaan suostumusta ei saada, on lääkärin päätöksellä toimittava tavalla, jota voidaan pitää asiakkaan henkikökohtaisen edun mukaisena. Jos asiakas ei pysty itse päättämään hoidostaan, tulee hänen lähimomaistaan tai muuta läheistään tai laillista edustajaansa kuulla. Asiakasturvallisuus on aina taattava. Kiireellisissä ja /tai pakottavassa tilanteessa ratkaisun rajoittamistoimenpiteen käytöstä saa tehdä hoitohenkilöstö, minkä jälkeen asiasta on aina ilman aiheutonta viivästystä ilmoitettava lääkärille.

Nämä ohjeet löytyvät kokonaisuudessaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen ohjeista: Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttö iäkkäiden palveluiden asumispalveluyksiköissä. (24.8.2023).

Hoitokoti Kyllikissä rajoittavia toimenpiteitä ovat; lukitut ulko-ovet, sänkyjen laitojen pitäminen ylhäällä, turvavyön/-liivin käyttö pyörätuoli-asukkaalla / tuolissa istuessa / geri-tuolissa. Asukkaan laittaminen geri-tuoliin istumaan vaatii myös luvan, vaikka tuoliin ei sidottaisikaan turvavyöllä/-liivillä.

Asiakkaalla on aina oikeus tehdä muistutus tai kannella aluehallintovirastoon. Oikeusasiamiehen yhteystiedot ovat asiakkaan ja omaisten näkyvillä hoitokodissa. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan.

7.4 Muistutukset

Asiakkaan ollessa tyytymätön saamaansa palveluun hänellä on mahdollista tehdä muistutus sh Paula Varikselle, johtaja Jyri Tikkaselle tai olla yhteydessä sosiaaliamiehen. Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat kaikkien nähtävillä ilmoitustaululla. Muistutuksiin vastataan kirjallisesti, Kierinniemen Hoitokoti Oy:n hallitus käsittelee muistutukset viimeistään neljän arkipäivän kuluessa.

Asiakkaan epäasiallista kohtelua havaittaessa, tilanne otetaan heti käsittelyyn ja kirjataan poikkeama seurantaan sähköiseen tietojärjestelmään. Epäasiallisen kohtelun kohteeksi

joutunutta asiakasta informoidaan välittömästi tilanteesta ja asiakkaalle kerrotaan mahdollisuudesta ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen, myös omaista ja sijoittavan kunnan viranhaltijaa informoidaan tapahtuneesta ja siitä seuraavista toimenpiteistä, sekä pidetään yhteinen palaveri.

Pohjois-Savon hyvinvointialueen potilasasiavastaava

Minttu-Maarit Mustanoja

Puhelinaika arkisin 9-11.30

p. 044-461 0300

Potilasasiavastaavan palvelut

- Tehtävästä säädetään laissa Potilaan oikeuksista ja asemasta (Potilaslaki 785/1992, Laki potilas- ja sosiaaliasiavastaavista 793/2023).
- Voit ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan, jos tarvitset lisätietoja oikeuksistasi terveydenhuollossa tai olet tyytymätön saamaasi hoitoon tai kohteluun.
- Potilasasiavastaavan tehtävä on neuvova ja ohjaava.
- Potilasasiavastaava ei ota kantaa hoitopäätöksiin, hoidon toteutumiseen tai siihen, onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko. Potilasasiavastaava ei tulkitse potilasasiakirjojen sisältöä.
- Tapaamiset vain ajanvarauksella.

Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava

Teuvo Räsänen

Puhelinaika arkisin klo. 9-11.30

p. 040 860 8206

Sosiaaliasiavastaava edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle.

Asiakkaana on oikeus:

- Saada laadultaan hyvää palvelua ja hyvää kohtelua ilman syrjintää.
- Saada toivomuksensa, mielipiteensä, etunsa ja yksilölliset tarpeensa huomioon otetuiksi palvelun toteutuksessa.
- Saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista.
- Saada päätös palvelusta.
- Olla mukana tekemässä palvelun toteutukseen liittyvää suunnitelmaa.
- Tehdä muistutus huonoksi koetusta palvelusta ja kohtelusta.
- Saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta.

Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä hänellä ole päätösvaltaa muuttaa viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Hänellä on puolueeton ja neuvova rooli.

Sosiaaliasiavastaavan tehtäviin eivät kuulu mm. sosiaalivakuutukseen (esimerkiksi Kelan etuudet ja vakuutusasiat), työvoimahallintoon, asuntoasioihin tai edunvalvontaan liittyvät asiat.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakaslakiin (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812) ja varhaiskasvatuslakiin (Varhaiskasvatuslaki 13.7.2018/540).

Sosiaaliasiavastaavan palvelu kattaa sekä julkiset että yksityiset sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen tuottajat.

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia

Kuluttajaneuvonta 09-511101200

8. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Palveluiden laatua sekä asiasturvallisuutta kehitetään ja parannetaan omavalonnnallisesti jatkuvasti. Kehittämistarpeemme nousevat muun muassa liiketoinnan kehittämissuunnitelmasta, riskiarvioinneista, poikkeamista, valvonnasta nousseista havainnoista sekä kehityskeskusteluista. Näistä nousseista palautteista raportoidaan henkilöstölle.

Omavalvonnan asiakirjat

Omavalvonnan sekä laadunhallinnan asiakirjat ovat hoitokodissa sähköisenä ja paperiversioina.

*Laatukäsikirja

*Omavalvonta

*Poikkeamalomakkeet

*Työsuojelun toimintaohjeet, työterveyshuolto kansio (Paula)

*Henkilöstön koulutussuunnitelma ja seuranta (kansio Paulalla)

*Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma

*Kyselypalautteet ja palauteyhteenvedot

*Yksityisen palveluntuottajan varautumisen tarkistuslista

Omavalvontasuunnitelman ja lääkehoitosuunnitelman lukukuittaus

Olen lukenut v. 2026 päivitetyn omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelman

PVM

NIMI

Oma-
valvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin.
Oma-
valvonnan laatimisessa on noudatettu Valviran ohjeita. Oma-
valvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä hoitokodissa ja sen hyväksyy Kierinniemen hoitokoti Oy:n toimitusjohtaja Jyri Tikkanen.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Jyri Tikkanen

