

HAAPAVEDEN KARTANONVÄKI-KODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällys

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
TOIMINTA-AJATUS	3
ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEEMME	3
3. RISKINHALLINTA	4
PROSESSIKUVAUS RISKEISTÄ	4
RISKIEN TUNNISTAMINEN	7
RISKIEN KÄSITTELEMINEN.....	7
KORJAAVAT TOIMENPITEET	8
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	8
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
PALVELUTARPEEN ARVIOINTI	10
HOITO-, PALVELU- JA KUNTOUTUSSUUNNITELMA.....	10
ASIAKKAAN KOHTELU	11
ASIAKKAAN OSALLISUUS.....	12
ASIAKKAAN OIKEUSTURVA	13
5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	15
HYVINVOINTIA, KUNTOUTUMISTA JA KASVUA TUKEVA TOIMINTA	15
RAVITSEMUS.....	17
HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	17
INFEKTIOIDEN TORJUNTA	18
TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO	18
LÄÄKEHOITO.....	20
YHTEISTYÖ MUIDEN PALVELUNANTAJIEN KANSSA	20
ALIHANKINTANA TUOTETUT PALVELUT (MÄÄRÄYKSEN KOHTA 4.1.1.)	20
7. ASIAKASTURVALLISUUS	20
YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA	21
HENKILÖSTÖ	22
KUVAUS HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMISESTÄ JA TÄYDENNYSKOULUTUKSESTA	23
TOIMITILAT	23
TEKNOLOGISET RATKAISUT	23
TERVEYDENHUOLLON LAITTEIDEN JA TARVIKKEIDEN HANKINTA, KÄYTÖN OHJAUS JA HUOLTO	24
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	24
9. YHTEENVETO KEHITTÄMIS- JA KOULUTUSSUUNNITELMASTA	24
10. OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN SEURANTA.....	25
11. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN.....	25

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja		Kunnan nimi Haapavesi
Nimi Kartanonväki Oy Y-tunnus: 1510055-7		Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, Oulu eteläinen
Toimintayksikön nimi Haapaveden Kartanonväki		
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoihin Rautionkuja 1 86600 Haapavesi		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen; 14 asukasta + vammaispaikkaa 4 ja 1 intervallipaikka; 19 paikkaa		
Toimintayksikön katuosoite Rautionkuja 1		
Postinumero 86600	Postitoimipaikka Haapavesi	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Anneli Jauhiainen	Puhelin 043 211 1573	
Sähköposti anneli.jauhiainen@kartanonvaki.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 9.1.2006		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 5.1.2006	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 9.1.2006	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Elintarvikkeita hankitaan Haapaveden S-marketista, sekä Valion ja Metro Oy:n kautta. Einestilausten toimitukset hoitaa kuljetuspalvelu. Talenom tilitoimisto Kartanonväki kodin kiinteistöhuollon hoitaa ISS Palvelut Oy (yht.hlö Vesa Ahola p.050 4310577) Tietoliikenteen hoitaa Sonera ja Elisa. Loyer, sänkyhuolto Haapaveden fysikaalinen hoitolaitos Lääkäripalvelu Pohde Sähköinen RAlsoft asiakasseuranta, Oy RAlsoft Ltd vastaa palvelun teknisestä ylläpidosta, ohjelmistopäivityksen jakamisesta, palveluympäristöstä, tiedon varmennuksesta ja teknisestä tuesta		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksenamme on tuottaa laadukasta ja kuntouttavaa asumispalvelua ikääntyville ja muistihäiriöisille henkilöille. Kuntouttaminen on fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista sekä asukkaan hengellisyyttä tukevaa toimintaa. Arki sujuu turvallisessa ja yksilöllisesti asukasta huomioivassa palveluasumiskodissa. Sen kodinomaisessa ympäristössä on asukkaidemme mahdollistaa viihtyä. Jokaiselle asukkaallemme nimetään omahoitaja. Tavoitteenamme on tarjota asukkaillemme hyvä ja laadukas elämä.

Arvot ja toimintaperiaattemme

IHMISEN KUNNIOITTAMINEN – sisältää yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden

VASTUULLISUUS - huolehdimme asukkaidemme hyvinvoinnista

TASA-ARVO – asukkaita kohdellaan yhdenvertaisesti, tasa-arvoa kunnioittaen, ketään syrjimättä

YHTEISÖLLISYYS – luomme asukkaillemme turvallisuutta ja yhteenkuuluvuuden tunnetta

POSTIIVISUUS - Kartanonväki-kodissa pyritään elämänmyönteiseen ajatteluun ja ihmisen yksilöllisyyden huomioiminen

Ydinarvojamme ovat ihmisen kunnioittaminen, vastuullisuus, tasa-arvoisuus ja yhteisöllisyys ja positiivisuus. Pyrimme toiminnassamme aktiiviseen, avoimeen ja luotettavaan yhteistyöhön niin asukkaidemme, heidän läheistensä kuin yhteistyötahojemme kanssa. Koemme omaiset ja asukkaidemme läheiset tärkeäksi voimavaraksi. Teemme myös tiivistä yhteistyötä moniammatillisen verkoston kanssa. Positiivisuus on yksi keskeisimmistä voimavaroista, joka auttaa meitä selviytymään haastavistakin tilanteista. Kartanonväen toiminta perustuu kuntouttavaan työotteeseen. Kuntoutusperiaattemme keskeisimpänä kriteerinä on asukkaidemme selviytyminen arjessa yksilöllisen tuen ja ohjauksen turvin. Tavoitteenamme on jäljellä olevan toimintakyvyn kehittäminen tai säilyttäminen mahdollisimman pitkään erilaisilla toiminnallisilla menetelmillä.

Panostamme asiakastyön laatuun, jatkuvaan toiminnan kehittämiseen, asiakaslähtöisyyteen sekä kuntoutumisen edistämiseen päivittäisissä toiminnoissa. Laadukkaasta toiminnastamme viestivät tyytyväiset asiakkaat ja yhteistyötahot sekä hyvät kuntoutumisen tulokset.

Asukkaillamme on mahdollisuus osallistua erilaisiin virkistystoimintoihin. Asiasta vastaava hoitaja suunnittelee toiminnat ja huolehtii niiden toteutumisesta. Kartanonväki kodissamme käy myös ulkopuolisia vierailijoita. Tällaisia ovat mm. kaverikoirapalvelu, päiväkotien lapset, musiikin esittäjät ja seurakunnan vierailijat.

Työyhteisömme kehittää aktiivisesti toimintojamme ja työmenetelmiämme, jolloin pystymme vastaamaan paremmin asukkaidemme muuttuviin, yksilöllisiin tarpeisiin. Kannustamme asukkaitamme osallistumaan itseään koskeviin päätöstentekotilanteisiin ja arjessa päivittäisissä toiminnoissa. Tavoitteenamme on yhdessä tekemisen meininki ja hyvinvoivat asukkaat.

3. RISKINHALLINTA

Riskien hyvä hallinta perustuu kokonaisvalttaiseen omatoiminnan arviointiin, jonka avulla parannetaan ja kehitetään toiminnan turvallisuustasoa. Jatkuva riskien arviointi toiminnan seuraamisesta, kehittämisestä ja riskien kartoittamisesta kuuluu Kartanonväen arkeen. Riskiä arvioidaan, tunnistetaan työstä, työtiloista, työolosuhteista tai työympäristöstä työntekijöiden terveydelle tai turvallisuudelle vaaraa tai haittaa aiheuttavista tekijöistä. Yrityksen omavalvonnasta ja sen toteuttamisesta vastaa yrityksen johto. Toimitusjohtaja ja yksikön esihenkilö huolehtivat sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä Kartanonväen yksikössä omavalvonnalla ohjeiden mukaisesti. Keskinäinen vastuun- ja työnjako määräytyy Kartanonväen johdon ohjeistuksen perusteella. Vastuunamme on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnalla osa-alueille.

Pyrkimyksemme on lisätä asukkaidemme ja henkilöstön turvallisuustietoisuutta.

Kartanonväessä on hoitajien turvallista työskennellä ja asukkaiden asua. Asukkaat voivat luottaa Kartanonväen hoitokodin tarjoavien palvelujen turvallisuuteen.

Prosessikuvaus riskeistä

Henkilöstöön liittyvät riskit

Henkilöriskeillä tarkoitetaan uhkia, joita yrityksen henkilöstöön voi kohdistua. Nämä riskit voivat tulla joko yrityksen sisältä tai sen ulkopuolelta. Toisaalta myös henkilöstö voi aiheuttaa riskejä hoitokodille. Riskien tunnistaminen on riskienhallinnan ensimmäinen vaihe. Henkilöriskejä voi olla esimerkiksi työntekijöiden sairastumiset ja tapaturmat, tahattomat virheet, tietovuodot sekä henkilöstön uupuminen. Henkilökunnan sisäiset suhteet voivat aiheuttaa ongelmia yrityksen toiminnalle. Riskien tunnistamisen jälkeen niiden suuruus arvioidaan, jotta riskit voidaan asettaa tärkeysjärjestykseen ja tehdä suunnitelmat riskien vähentämiseksi ja välttämiseksi.

•puutteellinen perehdytys

Puutteellinen perehdyttäminen muodostaa riskin. Riittävä perehdytys on tärkeää, jotta työntekijät tietävät työtehtävänsä, tuntevat käytännön ohjeet ja tunnistavat työstä aiheutuvat vaaratekijät. Uudella työntekijällä on oikeus hyvään perehdytykseen. Tarkoituksena on paitsi antaa kattava kuvaus yksikön toiminnasta myös näin toivottaa työntekijä ammatillisesti tervetulleeksi työyhteisöön. Myös lyhytaikaiselle sijaiselle tulee taata riittävä perehdytys. Perehdytys suoritetaan toiminnanohjausjärjestelmän perehdyttämistä koskevien menettelyohjeiden mukaisesti.

Uuden työntekijän tuloa varten suunnitellaan perehdytyksen aikataulu. Uusi työntekijä on ensimmäisinä työvuoroina työparina perehdyttäjän kanssa työvuoroissa. Perehtymisprosessi alkaa jo ennen uuden työntekijän tuloa töihin tai siirtymistä uusiin tehtäviin hoitokodissa keskusteluilla ja suunnittelulla.

Yksikön johtaja/johto suunnittelevat ja laativat työntekijän henkilökohtaisen perehdytysohjelman perehdyttämisen tarkistuslistan pohjalta. Perehdytyksestä vastaa työntekijän esihenkilö. Laatujärjestelmään ja omavalvontasuunnitelmaan perehdyttäminen on osa jokaisen työntekijän (myös opiskelijat) perehdytystä.

Perehdytysohjelmaan on kirjattu sen aihealueen vastuuperehdyttäjät. Vastuuhenkilöt kuittaavat perehdyttämisen tarkistuslistaan perehdytetyt asiat suoritetuiksi. Opiskelijoiden perehdytyksessä ja ohjauksessa nimetty henkilö vastaa opiskelijan ohjauksesta ja perehdytyksestä. Opiskelija on pääsääntöisesti aina samassa työvuorossa ohjaajansa kanssa.

•Vuorotyö

Epäsäännöllinen työ ja yötyö kuormittavat elimistöä. Työperäiset uniongelmat ovat vuorotyötä tekeillä muita yleisempiä. Yöaikainen yksintyöskentely edellyttää henkilökunnalta tilanteiden

ennakointia ja asukkaiden hyvää tuntemista. Henkilöstön koulutus ja asukkaan yksilöllinen kohtaaminen varmistavat turvallisen työyhteisön. Yksin työskennellessä työntekijällä on mahdollisuus tarpeelliseen yhteydenpitoon työntekijän ja työnantajan, työnantajan osoittaman edustajan tai muiden työntekijöiden välillä. Jaksamisen ja terveyden kannalta olennaisia ovat riittävä uni, säännölliset ja terveelliset ateriat, liikunta ja muut terveelliset elämäntavat. Säännölliset terveystarkastukset ovat tärkeitä.

•työn fyysinen ja henkinen kuormitus

Työn fyysisen ja henkisen kuormittavuutta voidaan tukea ennakoivalla työvuorosuunnittelulla. Suunnittelussa tulee huomioida etenkin työn ajankohta sekä työpäivien, työviikkojen ja vuorovälien pituus. Riskiä pienentää ergonominen työskentely ja tarvittavien nostolaitteiden käyttö sekä työntekijän hyvä lihaskunto.

Työryhmän sosiaaliseen hyvinvointiin vaikuttavat kokonaistyöaika, työskentelyn vuorokaudenaika, yksin työskentely, tiedonkulun sujuvuus, häirintä tai muu epäasiallinen häirintä tai kohtelu. Jos vuorotyö on epäsäännöllistä ja vuorolistat tiedossa vain lyhyen aikaa eteenpäin, työntekijän on vaikeaa suunnitella yksityiselämänsä. Tällaista pyrimme välttämään.

•vaara- ja uhkatilanteet

Työpaikkaväkivallalla tarkoitetaan fyysisen väkivallan tai sen uhan kohteeksi joutumista työpaikalla. Se voi ilmetä uhkaavana käytöksenä, ahdisteluna ja pelotteluna tai fyysisenä väkivaltana, kuten tönimisenä, kiinnipitämisenä, lyömisenä, potkimisena. Työturvallisuuslaki edellyttää, että väkivalta työssä pyritään estämään ennakolta. Väkivallan uhan vähentämiseksi on laadittu Kartanonväen oma toimintaohje väkivallan ja uhkatilanteen varalta.

Kartanonväen toimintayksiköissä on käytössä työsuojelun toimintaohjelma. Ohjelma on koottu työsuojelukansioon, mikä on esillä yksikön toimistossa. Toimintaohjelmassa on käsitelty mm. työsuojelua, työterveyshuoltoa, väkivaltatilanteita, tapaturma- ja läheltä piti tilanteita, henkistä hyvinvointia ja työturvallisuusohjeita. Yksikössämme on myös näkyvillä toimintaohje riskitilanteissa toimimiseen. Työsuojelun ja riskitilanteiden toimintaohjelmia päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa ja aina muutostilanteiden yhteydessä (esim. organisaation uudelleenjärjestelyn yhteydessä). Keskeisenä asiana on työolojen kehittäminen ja työyhteisön hyvinvointi.

Kartanonväki-kodissa työsuojelun yhteistoimintaa varten on nimetty työsuojelupäällikkö.

Henkilöstö on valinnut työsuojeluvaltuutetun ja kaksi varavaltuutettua omiksi edustajikseen työnantajaan ja työsuojeluviranomaisiin päin.

Tavoitteenamme on poistaa tai vähentää työoloissa esiintyviä vaara- ja haittatekijöitä, edistää sellaisia seikkoja, jotka vaikuttavat myönteisesti henkilöstön fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen hyvinvointiin. Työsuojelu on osa työyhteisön kehittämistoimintaa. Kartanonväen johto ja henkilöstö kehittävät yhteistoiminnan avulla suunnitelmallisesti työympäristöä, työyhteisön henkistä hyvinvointia sekä työn turvallisuutta ja terveellisyyttä. Erityisesti tavoitteena on ergonomisen työn ja henkisen kuormittavuuden vähentäminen, ja samalla tarkoituksena lisätä työviihtyvyyttä. Kehitämme turvallisuuskulttuuria ja -tietoisuutta, jotta koko Kartanonväen henkilöstö voi omalla toiminnallaan vaikuttaa vaara- ja vahinkotapahtumien ennaltaehkäisemiseen ja vähentämiseen.

• Infektiot ja tartuntataudit

Tartuntatauti tarkoittaa sellaista sairautta, jonka aiheuttavat elimistössä leviävät mikrobit, niiden osat tai loiset. Tartuntataudit jaetaan yleisvaarallisiin ja valvottaviin tartuntatauteihin sekä muihin tartuntatauteihin. (Tartuntatautilaki 1227/2016 § 3–4.)

Infektioita ja tarttuvia tauteja ehkäistään aseptisella työotteella. Henkilökunnan ja asukkaidemme hygienian hoito, erityisesti huolellinen käsihygienian ja hoitoympäristön asianmukainen siivous ovat keskeisiä työkalujamme. Epidemia- ja pandemiatilanteissa

noudatamme tavanomaisia varotoimenpiteitä ja Oulun sairaanhoitopiirin sekä Kartanonväen valmiustyöryhmän ohjeita noudattaen. Oikea-aikainen tiedottaminen tarttuvista taudeista vähentää tautien leviämistä yksikössä.

- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit**

Lääkehoitosuunnitelma laaditaan Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti. Kartanonväkikodin lääkehoidon vastuuhenkilö on yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoidon toteuttaminen on koulutetun hoitajan vastuulla vastuuvuorojen mukaan. Jokainen lääkehoitoon osallistuva on velvoitettu suorittamaan lääkekoulutuksen/lääkeluvat, ja ne on pidettävä ajantasaisesti voimassa olevina.

- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit**

Henkilötietojen käsittelyssä noudatamme tietosuojan ja tietoturvaan liittyvää ohjeistusta ja jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen, jossa opitaan ja kerrataan asiaa tietosuojasta ja -turvasta. Koulutuksen järjestämisestä vastaa yksikön esihenkilö. GDPR ja tietoturvakoulutus on pakollinen kaikille työntekijöille ja se tulee suorittaa kerran vuodessa.

- **Palveluun ja palvelun tuottamiseen liittyvät riskit**

Yksikön esihenkilö vastaa, että jokaisessa vuorossa on riittävästi henkilökuntaa. Työvuorot suunnitellaan 3–6 viikon jaksoissa. Työntekijät ovat sitoutuneet työvuoroihin heidän tehtävänkuvansa mukaisesti. Sairastumistilanteissa työntekijä ilmoittaa esihenkilölle tai vastaavalle hoitajalle tilanteesta ja pyrkii huolehtimaan, että seuraavaan työvuoroon on riittävästi henkilökuntaa. Työvuoroissa huomioidaan tehtävänkuvat ja osaamisen riittävyys. Hoitotyössä on laillistettuja hoitajia, avustavissa tehtävissä voi toimia hoiva-avustaja. Siivouksesta huolehtii laitoshoitaja ja keittiössä työskentelee emäntä. Kehitämme yhteistyössä sitoutuneen henkilökunnan kanssa Kartanonväen palveluita ja työmenetelmiä, jotta pystymme tuottamaan yksilöllisiä ja laadukkaita palveluita asukkaillemme. Kartanonväen koko henkilöstöä kannustetaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen, kehittämiseen ja arviointiin.

- **Yksikön tiloihin ja päivittäisiin toimintoihin liittyvät riskit**

Ylläpidämme ja huollamme palvelutuotannon käytössä olevia kiinteistöjä säännöllisesti. Tilat pidetään siistissä järjestyksessä koko henkilökunnan voimin ja kulkuväylät tyhjinä. Ulko-ovet pidetään aina lukittuna. Yksikössämme on tallentava kameravalvonta. Nostoihin ja siirtoihin on käytettävissä nosturi, joka on turvallinen asukkaalle ja ergonominen hoitajalle. Paloturvallisuudesta on huolehdittu sammutusjärjestelmien jatkuvalla huollolla ja säännöllisellä henkilökunnan koulutuksella. **Toimitilojen turvallisuus** varmistetaan toimitilatarkastuksilla ja turvallisuuskävelyillä vuosittain. Hälyttimet ja turvalaitteet testataan yksiköissä valmistajan ohjeiden mukaan.

- **Tiedottamiseen liittyvät riskit**

Pyydämme valokuvaukseen luvan asukkaalta tai tarvittaessa omaiselta. Tiedottamisessa huomioimme yksityisyydensuojan esimerkiksi välttämällä sähköpostin jakelulistoja, joissa kaikkien omaisten osoitteet olisivat näkyvillä.

- **Tapaturmaan liittyvät riskit**

Laki määrittää, että työnantaja on velvollinen suunnittelemaan, valitsemaan, mitoittamaan sekä toteuttamaan työterveyttä ja -turvallisuutta ylläpitäviä ja kehittäviä toimenpiteitä. Tapaturmariskejä pyritään vähentämään pitämällä kulkutiet, työtasot ja portaat hyvässä kunnossa. Hyvä järjestys on tapaturmantorjunnan perusta. Hyvästä valaistuksesta huolehditaan. Henkilökuntaa ohjataan ja opetetaan työn riskitekijöistä. Henkilökunnan käyttöön työturvallisuuden ja terveyden ylläpitämiseksi ja edistämiseksi tarvittavat välineet, esimerkiksi henkilösuojaimet ja apuvälineet. Fysikaaliset riskitekijät ovat hoitoalalla merkittävä ja huomionarvoinen asia.

- **Laiteturvallisuus**

Laiteturvallisuudesta huolehtiminen on myös osa asukasturvallisuutta. Laitteiden käyttöön järjestetään koulutusta kaikille työntekijöille. Työnantaja varmistaa, että kaikki työntekijät osaavat käyttää laitteita.

Koneiden ja laitteiden käyttöön liittyviä tapaturmariskejä voidaan ennaltaehkäistä hankkimalla vaatimustenmukaisia koneita, korjaamalla vanhojen koneiden suojuksissa ja turvalaitteissa esiintyvät puutteet ja opettamalla työntekijöitä käyttämään koneita/laitteita turvallisesti.

- **Kemialliset ja biologiset vaaratekijöistä aiheutuvat riskit**

Kemikaalien aiheuttamien riskiä vähennetään ohjaamalla käyttämään kemikaaleja, joiden käytöstä ei aiheudu vaaraa työntekijöiden terveydelle tai turvallisuudelle. Altistumisen vähentämiseksi käytetään vaihtoehtoisia aineita ja menetelmiä. Käytettävien kemikaalien ominaisuuksista ja vaarallisuudesta tiedotetaan ja kemikaalit säilytetään lukollisessa siivousvarastossa turvallisesti huomioiden keskenään reagoivat kemikaalit. Siivouskansiossa tarkemmat tiedot käytettävistä tuotteista.

Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistaminen tehdään Kartanonväessä työsuojelun toimintaohjeiden mukaisesti. Arviointiin valitaan keskeiset, toiminnan kannalta oleelliset kohteet ja tunnistetaan mahdolliset vaaratekijät. Määritellään riskien suuruus, jonka jälkeen arvioidaan niiden merkittävyys. Näihin liittyvät toimenpiteet valitaan tärkeysjärjestyksessä ja niihin määrätään vastuuhenkilö. Arvioinnin toteutuksen yhteydessä tehdään välittömästi toteutettavissa olevat toimenpiteet ja näistä raportoidaan koko henkilöstöä.

Henkilökunnalla on vastuu ja velvollisuus tuoda esille välittömästi kaikki havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat sekä riski- ja vaaratilanteet esihenkilölle. Poikkeamat raportoidaan myös kirjallisesti poikkeamakaavakkeeseen ja ne käydään läpi suullisesti henkilöstöpalaverissa tai keskusteluissa johtajan kanssa.

Työpaikan turvallisuusselvitys on tehty työterveyspalveluiden kautta. Järjestämme turvallisuuskävelyt vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Teemme riskianalyysejä vähintään kerran vuodessa.

Riskien käsitteleminen

Mikäli havaittu riski on luonteeltaan sellainen, että siihen on syytä puuttua heti, tehdään välittömästi tarvittavat toimenpiteet. Jokainen riski- tai poikkeamatilanne raportoidaan kirjallisella poikkeamakaavakkeella. Kaikki poikkeamatilanteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja poikkeamaraportit arkistoidaan ja poikkeamatapahtumia seurataan. Vakava ja korvauksia aiheuttava riski- tai poikkeamatilanne informoidaan Kartanonväen johdolle, joka informoi kaikkia tapahtuman osallisille asiaan liittyvistä jatkotoimenpiteistä (vakuutukset/korvaukset ym.) Tilanne käydään kokonaisuudessaan läpi myös yksikössä henkilöstön kesken. Tällaisissa tilanteissa kuuluu tehdä ilmoitus myös lupa- ja valvonta virastolle (Valvira) ja muille yhteistyötahoille.

Kaikki poikkeamat, haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet dokumentoidaan poikkeamakaavakkeisiin, jotka käsitellään tiimi- tai henkilöstöpalaverissa. Haittatapahtuman seuraus voi joskus aiheuttaa henkilökunnalle kriisiä, jolloin henkilökunnalle on mahdollisuus järjestää ylimääräisiä ns. purkupalavereita ko. asian käsittelemiseksi.

Korjaavat toimenpiteet

Kaikki poikkeamat käsitellään, korjaavat toimenpiteet suunnitellaan sekä kirjataan ja niiden vaikutusta seurataan.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Tiina Sihvonen tj, Alice Pekkala, Anneli Jauhiainen

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Tiina Sihvonen tj, Alice Pekkala, johtaja, Anneli Jauhiainen ja Kartanonväen henkilökunta

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat henkilöt yhteystiedot:

Alice Pekkala puh 050 3748956

Johtaja

Kartanonväki Oy

alice.pekkala@kartanonvaki.fi

Anneli Jauhiainen, puh 043 211 1573

yksikön esihenkilö

anneli.jauhiainen@kartanonvaki.fi

Omaavontasuunnitelman seuranta

Omaavontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa tai muutostilanteiden yhteydessä.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Kartanonväki-koti laatii omaavontasuunnitelman laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. (Sosiaalihuoltolaki 47 §:n) Omaavontasuunnitelma on Kartanonväen toimistossa perehdytyskansiossa ja käytävällä sijaitsevassa kirjahyllyssä kaikkien luettavissa. Asukkaat ja muut asiasta kiinnostuneet voivat perehtyä suunnitelmaan vapaasti myös kotisivuillamme www.kartanonvaki.fi.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asukkaan palvelun tarve arvioidaan yksilöllisesti hyödyntäen moniammatillista työryhmää. Arvioinnissa on mukana itse asukas, mahdollisesti läheiset, yksikön johtaja ja omahoitaja. Palveluntarve arvioidaan mahdollisimman kokonaisvaltaisesti kuulemalla asukkaan oma, subjektiivinen arvio ohjauksen, tuen ja avun tarpeesta. Tavoitteena on pyrkiä tunnistamaan asukkaan tarvitseman tuen ja tilanteet, joista hän suoriutuu itsenäisesti.

Käytössämme on hoito- ja palvelutarpeen arviointikaavake, jota hyödynnetään palvelutarpeenarvioinnissa. Hoitoon osallistuvan työryhmän ja käytössä olevien mittarien pohjalta asukkaalle laaditaan yksilöllinen kuntoutussuunnitelma. Asukkaan toimintakykyä mitataan myös erilaisten mittareiden avulla. Käytämme Kartanonväessä RAI-toimintakyky arviointiohjelmaa.

Asukas on keskeisessä asemassa palvelutarpeen arvioinnissa oman toimintakykynsä mukaisesti. Kannustamme asukkaamme omaisia/läheisiä olemaan tiiviissä yhteistyössä kanssamme.

Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

Asukkaan tullessa Kartanonväkeen, asukkaan kuntoutumisen prosessi alkaa välittömästi. Ohjeistus on ”Kartanonväkeen tulopolku” -kansiossa. Asukkaalle laaditaan 2–4 viikon kuluessa kuntoutussuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan palveluntarpeen arvioinnissa esille tulleet yksilölliset ohjauksen, tuen ja avun tarpeet. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, kuitenkin säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein.

Kuntoutussuunnitelman pohjana käytetään asukkaalta itseltään, hänen läheisiltään ja asukkaan hoitoon osallistuvilta saatua tietoa sekä asukkaan lähettävän tahon edustajan, hoitavan lääkärin tai muun yhteistyötahon laatimaa palvelusuunnitelmaa tai lausuntoa. Lisäksi suunnitelman pohjana käytetään asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa mahdollisesti käytettyjen arviointi järjestelmien tuloksia. Kuntoutussuunnitelman toteutusta seurataan säännöllisten palvelu- tai kuntoutussuunnitelmien päivitysten avulla. Omahoitaja huolehtii ensisijaisesti kuntoutussuunnitelman seurannasta ja toteutuksesta.

Jokainen työntekijä perehdytetään Kartanonväen toimintaan. Perehdytyksessä käydään myös läpi yksikön asukkaat ja heidän yksilölliset kuntoutuksen tavoitteet. Näin varmistetaan, että henkilökunta tuntee kuntoutussuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti. Omahoitaja käy läpi säännöllisin väliajoin kuntoutussuunnitelmat ja tiedottaa asiasta koko henkilökunnalle. Jokaisesta asukkaista on kerätty perehdytystiedot, josta näkee ensisilmäyksellä asukkaaseen liittyvät ajan tasalla olevat keskeiset tiedot.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Arvostamme ja kunnioitamme jokaista asukastamme yksilönä. Toimintamme perustuu asukaslähtöisyyteen. Huomioimme toiminnoissa ja päätöksenteossa asukkaan yksilölliset tarpeet, toivomukset ja omat mielipiteet sellaisena kuin hän ne itse ilmaisee.

Kannustamme asukkaamme oikeutta ja vastuuta päättää omista asioistaan. Asukasta kuullaan ja otetaan huomioon myös asukkaan omat näkemykset, siten kuin hän ne itse kokee.

Pienilläkin asioilla voi vaikuttaa asukkaan mielialaan, kun häneltä kysytään esimerkiksi ruokailuun ja pukeutumiseen liittyvissä toiveita. Asukkaalla on oikeus yksityisyyteen ja vapaus päättää itseään koskevista asioista, huomioiden kuitenkin asukkaan kuntoutukselle sovitut yhteiset sopimukset ja tavoitteet. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan korostaen asukkaan omaa vastuuta ratkaisuisissa ja toiminnoissa.

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus yksityisyyteen. Yhteiset tilat tukevat yhteisöllisyyttä ja asukkaita kannustetaan viettämään aikaa myös näissä tiloissa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Rajoitustoimenpiteiden käytölle on laadittu sekä yksikkö- että asiakaskohtaiset ohjeet ja rajoittamisen tarve arvioidaan aina tapauskohtaisesti. Asukkaiden rajoittamista ja eristämistä käytetään vain äärimmäisissä poikkeustilanteissa. Rajoitteita käytettäessä on huomioitava toimintayksikön ja yleiset eettiset periaatteet ja arvot, sekä kuinka itsemääräämisoikeus voi toteutua mahdollisimman hyvin vaikka pakotteita, ja rajoittamista joudutaan käyttämään. Kartanonväessä on erilliset ohjeet asukkaisiin kohdistuvista pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä, ohjeet löytyvät lääkehuollon kansioista.

Kartanonväen rajoitustoimenpiteiden menettelyohjeet

Rajoitustoimien yleiset edellytykset: Periaatteena on, että rajoitetaan vain, kun perusoikeuksien turvaaminen välttämättä vaatii eivätkä muut keinot ole riittäviä

Rajoittaminen tapahtuu ihmisarvoa kunnioittaen ja perustarpeista huolehtien

Rajoittaminen lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä

Asiakkaalla ja/tai hänen edustajallaan on tiedonsaantioikeus perusteista ja rajoitusedellytyksistä

Asiakkaan itsemääräämistä tuetaan ja rajoittamista pyritään vähentämään ensisijaisesti;

-keskustelemalla, kuuntelemalla, muistelemalla, mielekkäällä tekemisellä, virkistystuokioilla,

-pelottavien/harhoja laukaisevien asioiden/ esineiden poisto

-henkilöstön perehdytyksellä, koulutuksella

-hoitokokouksilla, yhdessä sovitulla toimintatavoilla

Jos joudutaan rajoittamaan:

Lääkäri tekee päätöksen rajoittamistoimenpiteen tarpeesta yhteistyössä asiakkaan ja /tai hänen omaisensa kanssa; jos rajoittamispäätös kiireellinen, siitä on ilmoitettava mahdollisimman pian omaiselle

-Lääkärin lupa/ kirjaus

-Rajoitteen seurannasta erillinen lomake

-Hoitaja kirjaa päätöksen asiakkaan hoitosuunnitelmaan

-Rajoittamisen tarvetta arvioidaan säännöllisesti, kirjataan asiakkaan seurantaan

-Rajoittaminen lopetetaan heti, kun se ei ole välttämätöntä

-Rajoittamisen jälkikäsitteily

Poikkeamat/kaltoinkohtelu

Kaikesta poikkeavasta toiminnasta, vaaratilanteista tai huonosta kohtelusta täytetään aina kirjallinen poikkeama- tai palautekaavake. Dokumentit arkistoidaan. Tilanteen kaikkien osapuolien kanssa käydään keskustelut ja asiaa käsitellään henkilöstöpalaverissa.

Jatkotoimenpiteistä ja korjaavista toimista sovitaan yhteisesti.

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja toiminnasta huomautetaan. Ensisijainen pyrkimyksemme on turvata asukkaidemme oikeus hyvään kohteluun ihmisarvoa ja vakaumusta kunnioitten. Asukkaillamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen. (Eettinen ohjeisto.)

Jos asukasta kohdellaan kaltoin, puutumme siihen välittömästi ja tilanne selvitetään viipymättä. Henkilökunta on velvollinen tuomaan esille kaltoin kohtelu epäilyt yksikön johtajalle. Johtajan johdolla selvitetään, onko kaltoinkohtelua tapahtunut. Johtaja keskustelee asianosaisten kanssa ja kaikkia osapuolia kuullaan. Jos kaltoin kohtelu todetaan, Kartanonväen johto käsittelee tilanteen ja ryhtyy sen osalta tarvittaviin toimenpiteisiin.

Jos kaltoinkohtelu epäily kohdistuu asukkaan omaiseen, asiaa selvitetään yhteistyössä asukkaan ja muun verkoston kanssa. Tarvittaessa verkosto kutsutaan koolle ja kokonaistilanne kartoitetaan ja arvioidaan, vaarantuu ko asukkaan turvallisuus ja onko fyysinen ja psyykinen terveys vaarassa? Pyrimme selvittämään tilanteen ja löytämään siihen ratkaisu ensi tilassa.

Jos kaltoinkohtelu tapahtuu toisen asukkaiden välillä, puutumme siihen välittömästi.

Ensisijaisesti asukkaiden turvallisuus on varmistettava ja tilanne edellyttää aina asian kokonaisvaltaista selvittämistä. Uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan tilanne tutkitaan ja tilanteeseen johtaneet syyt selvitetään. Tarvittaessa voidaan konsultoida Kartanonväen lääkäriä.

Kartanonväen henkilökunta on velvollinen huolehtimaan asukkaan hyvästä kohtelusta sosiaalipalvelun laadun takaamiseksi. Mikäli syntyy epäily, että asukkaan kohtelussa on epäkohtia tai uhka epäkohdista, on ilmoitettava asiasta viipymättä yksikön johtajalle.

Tarvittaessa ilmoituksen vastaanottaja ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Yksikön henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seuraamuksena. Sosiaalihuoltolain 49 §:n mukaan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Ikääntyvien asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Laatu, hyvä hoito ja palvelu voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, joten eri tavoin kerätty palaute on tärkeää saada käyttöön toimintayksiköiden kehittämisessä.

Kartanonväessä järjestetään kaksi kerta vuodessa omaisille tarkoitettu tapahtuma, jossa mukana ovat asukkaat, heidän omaisensa ja henkilökunta. Tapahtuma järjestetään kesäisin ja talvisin. Tapahtuma on luonteeltaan rentoa yhdessä oloa. Sielläkin asukkaiden omaisilla on halutessaan mahdollisuus kuulla omaisensa liittyvistä asioista, tutustua henkilökuntaan ja saada vertaistukea toisilta omaisilta.

Palautteen kerääminen

Asukas ja hänen omaisensa voivat antaa aina palautetta palveluiden laadusta ja toiminnastamme joko kirjallisesti ja/tai suullisesti milloin tahansa. Kirjallisen palautteen voi myös halutessaan antaa anonyymisti. Kartanonväen eteisessä on palautelaatikko ja palautteen antamiseen tarvittavat kaavakkeet.

Lisäksi teemme asiakastytyväisyyskyselyt kerran vuodessa asukkaillemme.

Kaikki saamamme palaute dokumentoidaan ja palautteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa. Hyödynnämme palautteista saatuja tietoja ja käsittelemme kaikki saamamme palautteet luottamuksellisesti. Käytämme palautteista saatua tietoa hyväksi omavalvonnan ja toiminnan kehittämässä. Käymme kaikki kehittämisehdotukset ja epäkohdat henkilöstöpalaverissa asianmukaisesti läpi.

Puutemme mahdollisiin epäkohtiin ja teemme korjaavat toimenpiteet, jotka kirjataan poikkeamiskaavakkeisiin. Korjaavat toimenpiteet ja niiden vaikutukset käsitellään mahdollisimman pian henkilöstöpalaverissa. Tällä mitataan ovatko toimenpiteet tuottaneet toivottua tulosta. Palautteiden yhteenvedot ja asiakastytyväisyyskyselyiden tulokset ovat koottuna kansiossa.

Asukkaidemme kanssa käymme avointa keskustelua asumisesta, palveluista ja muista asukkaaseen liittyvistä asioista omaisten ja läheisten kanssa. Omaisilta saamme myös suoraan palautetta mm. heidän vieraillessaan läheisensä luona ja puhelinkeskustelujen välityksellä.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudet

Sosiaalihuollon asiakaslain mukaan asiakkaalla on:

Oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää.

Velvollisuus antaa sosiaalihuollon järjestämisessä ja toteuttamisessa tarvittavat tiedot.

Oikeus saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista.

Oikeus saada toivomuksensa, mielipiteensä, etunsa ja yksilölliset tarpeensa huomioon otetuiksi sosiaalihuollon toteutuksessa.

Oikeus saada päätös, sopimus ja/tai suunnitelma sosiaalihuollon järjestämisestä.

Oikeus saada ja tarkastaa häntä itseään koskevia tietoja.

Oikeus tehdä muistutus huonosta palvelusta ja kohtelusta.

Sosiaaliasiamies avustaa sosiaalihuollon asiakasta tarvittaessa.

Asukkaalla on tiedonsaantioikeus palveluunsa ja hoitoonsa liittyvistä asioista. Hänellä on oikeus saada tieto terveydentilastaan, hoidon merkityksestä, eri hoitovaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista. Sosiaalihuollossa asiakkaalle on selvitettävä hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut seikat, jotka vaikuttavat hänen asiaansa. Asukkaalla on oikeuksia myös hänestä tallennettuihin tietoihin

Rekisteritietojen tarkastaminen

Asiakas/potilastietoja dokumentoidaan henkilörekisteriin. Halutessaan, rekisteröidyllä on oikeus saada tietää mitä tietoja hänestä on henkilörekisteriin tallennettu (Henkilötietolaki 26§).

Oikeutta anotaan esim. ”Rekisteritietojen tarkastuspyyntö” -lomakkeella. Lomake toimitetaan oman asiointipisteen henkilökunnalle.

Muistutus

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 §:n mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilöille tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta. Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa selvittää asiaa sosiaalihuollon palvelua antaneessa toimintayksikössä, jossa voidaan selvittää asiassa mahdollisesti tapahtuneita puutteita tai virheitä.

Ohjeet muistutuksen tekijälle

Lähetä muistutus toimintayksikön esihenkilölle. Hänen täytyy selvittää asia ja vastata sinulle kirjallisesti. Vastaus annetaan noin kuukauden sisällä. Toimintayksikön toimintaa koskevat muistutukset käsittelee Kartanonväen esihenkilö yhdessä Kartanonväen johtoryhmän kanssa. Muistutus tehdään vapaamuotoisella kirjeellä tai käytetään muistutuslomaketta. Hoitoon tai kohteluun tyytymätön voi kannella oman alueensa aluehallintovirastolle tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle Valviralle.

Muistutus tehdään erillisellä lomakkeella, joka löytyy osoitteesta:

https://pohde.fi/wp-content/uploads/2023/10/K_203_Pohde_Sosiaalihuollon-asiakkaan-asemasta-ja-oikeuksista-annetun-lain-mukainen-muistutus.pdf

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Yhteystiedot:

<https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>

Merja Jaakola

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

Tavoitettavissa ma–ke.

040 635 5353

merja.jaakola@pohde.fi

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaan oikeuksiin ja sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Asiavastaava tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Asiavastaava seuraa asiakkaiden aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain raportin kunnanhallituksille. Asiavastaava ei tee toimeentulotuki- tai muita päätöksiä eikä voi muuttaa viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Asiavastaava ei hoida Kelan, edunvalvonnan tai työ- ja elinkeinotoimiston toimintaan liittyviä asioita.

Sosiaalipalveluja koskevissa ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä henkilökuntaan tai sosiaalihuoltoa koskevan päätöksen tehneeseen työntekijään. Tarvittaessa sosiaaliamies ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisussa ja antaa neuvontaa päätöksiä koskevien valitusten tekemiseen.

Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901

Kuluttajaneuvonnan tehtävät:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto.

Muistutukset, kantelu – ja muut valvontapäätökset käsitellään asiaan liittyvien osapuolten / viranomaisten kesken ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on kaksi viikkoa.

5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja hengellisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen on rakennettu arjen askareisiin ja tapahtumiin.

Edistämme asukkaan kokonaisvaltaista kuntoutumista ja hyvinvointia huomioimalla hänen yksilölliset tuen ja avun tarpeet. Huomioimme asukkaan olemassa olevat voimavarat sekä yksilölliset toimintatavat ja annamme hänelle tarpeellisen avun arkeen, mikä tukee hänen kuntoutumistaan ja selviytymistään arjessa.

Huomioimme jokaisen asukkaan yksilöllisesti, jolloin tuen ja avun tarve valikoituu jokaiselle asukkaalle sopivaksi. Tuen, avun ja ohjauksen turvin mahdollistamme asukkaan arjen hallintaa ja arjessa selviytymistä. Kokonaisvaltaisen kuntoutumisen tukemisessa huomioimme myös asukkaan omat voimavarat ja hyödynnämme niitä hänen toiminnoissansa. Kartanonväessä tuetaan asukkaiden normaalia vuorokausirytmää, mahdollistetaan mielekäs tekeminen ja osallisuus. Päämääränämme on myös, että tuetaan asukasta osallistumiseen ja mukanaoloon, sekä vaikuttamaan yhteiseen hyvinvointiin. Jokaiselle asukkaalle laaditaan hoito – ja palvelusuunnitelma.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan: Seuraamme asukkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia päivittäisten toimintojen ja sosiaalisten tilanteiden kautta päivittäin. Jatkuva havainnointi ja arviointi on tärkeää. Asukasta koskevat tiedot ja havainnot kirjataan RAIsoft- asiakasseurantaan, sekä erityisasioita lisäksi seurantavihkoon. Kuntoutussuunnitelmien päivitysten yhteydessä arvioimme kuntoutumisen edistymistä ja siihen vaikuttavia tekijöitä lääkärin ja/tai fysioterapeutin kanssa. Kuntoutussuunnitelmassa on lähtötilanteen kartoitus, hoitotyön tavoitteet ja keinot sekä eri seurantamenetelmät ja arviointi. Kaikki päivitykset dokumentoidaan ja näin ne ovat todennettavissa. Väliarviot tehdään aina ennen palvelutarpeenarviointia. RAI- arvioinnit vähintään puolivuositain.

Asukkaan yksilölliset voimavarat otetaan huomioon, kun pyritään toimintakyvyn kohentamista. Moniammatillinen työryhmä osallistuu asukkaan toimintakyvyn edistämiseksi kuten omahoitaja, lähihoitaja, sairaanhoitaja, hoiva-avustaja, fysioterapeutti, lääkäri. Fysioterapeutti laatii asukkaalle yksilöllisen toimintakykyä edistävän kuntoutussuunnitelman, jota sitten säännöllisillä käyntikerroilla toteutetaan.

Hoitajat järjestävät asukkaille toimintakykyä edistäviä virkistystoimintaa päivittäin, kuten erilaisia jumppia, laulutuokioita, lukuhetkiä, arvoituksia ja taidehetkiä. Omahoitaja voi laatia asukkaalleen myös yksilöllisen kuntoutussuunnitelman.

Omahoitajan rooli on tärkeä. Omahoitaja tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta voimavara- ja hoivasuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikköön muulle henkilökunnalle. Omahoitaja raportoi myös asukkaan voinnista ja voinnin muutoksista omaisille.

Asiakaskohtaisessa hoitosuunnitelmassa kuvataan asiakkaan saama palvelu tarvelähtöisesti, jossa huomioidaan asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet. Asukkaiden toimintakyvyn arviointiin on yhdenmukainen ohjeistus, joka pitää sisällään toimintakyky mittarit: GDS, MNA, RaVa, ennakoiva riskikartoitus, Laaja kaatumisvaaran arviointi, kaatumisriskiseula, MMSE ja kellotesti, RAI.

Asukkaan hyvinvointia ylläpitävää ja edistävää toimintaa kuntouttavalla työotteella toteutettuna ovat:

- aktiivinen liikkuminen
- kuntouttava päivätoiminta
- fysio- ja toimintaterapeuttien toiminta omine testeineen
- muistikuntoutus ja muistipäivätoiminta
- palvelutarpeen arvioinnit
- virkistystoiminta
- ulkoilu
- hoitopalaverit

Ravitsemus

Seuraamme asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa muun muassa säännöllisillä mittauksilla (paino ja RR, VS). Seuraamme myös muita fysiologisia muutoksia, kuten esim. mahdollista turvotusta/kuivumista. Hoitohenkilöstö havainnoi asukkaita myös ruokailutilanteissa. Päivittäisiä ruokailuja seurataan yksikössä seurantalistalla.

Tarvittaessa on nestelistaseuranta.

Asukkaillemme tarjotaan terveellistä ja monipuolista kotiruokaa, joka valmistetaan Kartanonväen omassa keittiössä. Erikoisruokavaliot huomioidaan asukkaan tarpeen mukaan. Käytössämme on viikoittaiset ruokalistat, jotka ovat näkyvillä ilmoitustaululla. Ruokalistat laaditaan vuodenajan ruokien mukaisesti, ja asukkaiden ruokatoiveita huomioidaan. Paastoaika ei ylitä 11 tuntia.

Ruokalistat on suunniteltu yleisten ravintosuositusten mukaisesti. Tarvittaessa käytämme ravitsemuksellisen hyvinvoinnin MNA-mittaria ehkäisemään virhe-, ja aliravitsemusta. Ruokaa on säännöllisesti ja kodinomaisesti ruoka-aikojen poikkeamatkin ovat mahdollisia asukkaiden terveydentilan turvaamiseksi.

07.00 – 09.00 Aamupala

11.00 – 12.00 Lounas

13.30 – 14.00 Välipala

16.00 – 17.00 Päivällinen

19.00 → Iltapala

Tarvittaessa yöpalaa

Hygieniaikäytännöt

Hygieniahoito on myös ennakoivaa hoitotyötä. Hygieniasta huolehtiminen ja siinä ohjaaminen kuuluvat jokapäiväiseen perustyöhömmme. Hygieniahoito toteutetaan aina hienotunteisuudella asukasta kohtaan ja hänen ihmisarvoaan kunnioittaen. Hyvä puhtaanapito on kaikkien yhteinen asia, johon kuuluu: käsien puhtaus, koko vartalon hoito, puhtaus, hiusten ja kynsien siisteys. Kynsien leikkaus merkataan seurantavihkoon. Kasvojen ja hampaiden, proteesien puhtaus. Kainalot ja intiimialueet pestään päivittäin.

Päivittäin seurataan asukkaiden hygienia- ja puhtaus- (ulkoisen habitus, puhtaus, peseytyminen jne.)

Havaittaessa epäkohtia, niihin puututaan välittömästi. Kiinnitämme erityistä huomiota käsihygieniaan, sekä henkilökunnan ja asukkaiden oikeanlaisten suojavälineiden käyttöön.

Käsien pesusta ja desinfiointi aineen käyttämisestä on kirjalliset ohjeet.

Terveystarkastaja tarkastaa omavalvontasuunnitelman (keittiö), joka on laadittu elintarvikkeita koskeviksi.

Kartanonväessä on myös infektioiden torjuntayksikön erillisiä ohjeita, koskien käsihygieniaa, suojakäsineiden käyttöä sekä tavanomaisia varotoimia. Tarvittaessa olemme yhteydessä OYS:n hygieniaohjaajaan.

Kartanonväkikodissa on laadittu siivoussuunnitelmat, josta löytyy tiedot käytettävistä aineista, siivoussaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen.

Keittiön omavalvonnasta on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Infektioiden torjunta

Kartanonväkikodissa noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Toiminnan luonne määrittelee vaadittavan hygieniatason. Kaikissa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa henkilökunnan tulee noudattaa "Tavanomaiset varotoimet"-ohjetta ja muita hygieniaohteita tai ajankohtaisia ohjeistuksia, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta.

Konsultaatioapua on saatavilla hygieniahoidajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektio lääkäreiltä. Asukkaiden yksilöllisissä hoito- ja palvelusuunnitelmissa asetetaan asiakaskohtaisille hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus yksikössä sekä työntekijöille että asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille.

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan asiakkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen toteutuminen ohjeiden mukaisesti.

- Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita.

Toimintayksikön esihenkilö seuraa ja huolehtii:

-tartuntatauti- ja lääkkeitä vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja tartunnan torjunnasta
-asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Yhteistyö

Toimintayksikön esihenkilö on yhteydessä tartuntatauti- torjuntaan perehtyneiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden kanssa. Yksikön toiminta on hyvinvointialueen toteuttamien toimien sekä valtakunnallisten hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaohjelmien mukainen.

Hygienia-/infektioyhdyskunta on nimetty.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden terveydenhoidosta vastaa sairaanhoitaja Anneli Jauhiainen (AMK) ja koko henkilökunta. Asiakkaiden hoitokansioissa on kunkin asiakkaan aikaisemmista sairauksista epikriisit, hammashoitoa, sairaanhoitoa ym. hoitoa koskevat ohjeistukset. Näistä ohjeista käy ilmi hoitoon liittyvät käytännöt, hoitavat tahot ja huomioon otettavat asiat.

Asukkaiden hammashoito ja kiireetön sairaanhoito hoidetaan kunkin asiakkaan omalla valitsemalla terveysasemalla tai yksityisellä sektorilla, jos asiakas näin haluaa. Kartanonväen henkilökunta on apuna esim. ajanvarauksessa.

Kiireellistä sairaanhoitoa tarvitseva ohjataan päivystävän sairaanhoidon piiriin. Tarvittaessa soitetaan apua 112.

Asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan huomioimalla kuntoutuksessa kaikki osa-alueet. Seuranta tapahtuu Kartanonväessä säännöllisillä vuosikontrolleilla ja tarvittaessa yhteydenotot Haapaveden terveyskeskuksen lääkäripalveluun. Tarpeen mukaan asukas käy lääkärin vastaanotolla omalla terveysasemalla ja omainen/hoitaja on tarvittaessa aina käynneillä mukana.

Äkillinen kuolemantapaus: Kuoleman tapauksen sattuessa noudatetaan Kartanonväen yksikön laatimaa ohjeistusta. Kun asukkaan kuolema todetaan hoitaja ottaa virka-aikana yhteyden lääkäriin ja päivystysaikana yhteispäivystyksen lääkäriin, sekä ilmoitus omaiselle. Kuolemasta ja lääkärin konsultoinnista saaduista toimintaohjeista kirjataan tarkka kirjaus RAISoft tietojärjestelmään. Hautaustoimiston hoitaa vainajan kuljetuksen.

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Henkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa päivittäin muun hoitotyön yhteydessä ja lääkäri tekee jokaiselle asukkaalle vuosi- ja tulotarkastukset. Samalla tarkistetaan asukkaiden lääkitys. Paino- ja verenpaine seuranta toteutetaan vähintään kerran kuukaudessa, mutta tässäkin otetaan asukkaiden yksilölliset tarpeet huomioon.

Lääkehoito

Käytössämme on THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma. Päivittämiseen osallistuvat yksikön esihenkilö/sairaanhoitaja. Lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman pohjalta. Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai muutoksien yhteydessä. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Asukkaiden lääkehoidosta vastaa heitä hoitava lääkäri. (oma lääkäri tai terveyskeskust lääkäri) Lääkehoidon toteuttamisesta vastaa yksikön nimetty sairaanhoitaja yhdessä lääkärin kanssa. Lääkehoitoa toteutetaan asukkaamme hoitavan lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Lääkehoitoa toteuttavalla henkilöstöllä tulee olla tarvittava lääkehoidon koulutus. Hoitajalla tulee olla vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai sosiaalialan koulutus, jonka peruskoulutukseen on sisällytetty lääkehoidon koulutus. Osaamisen ylläpitämisen seuraamiseksi käytössä on opiskelumateriaalia (Lääkehoidon teoriaa, joka on koottu Terveyskirjasto (Duodecim) tiedoista, sekä Käypä Hoito - suosituksesta.

Lääkehoidon koulutukset suoritamme ProEdun verkkokoulutuksena.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Moniammatillinen yhteistyö on tärkeää. Lääkäriyhteistyö ja kotisairaanhoito toimivat hyvin. Haapaveden apteekista tilaamme ja saamme lääkkeitä sovittujen aikataulujen mukaisesti.

Laboratoriokokeet: Veri- ja muut näytteet otettuaamme toimitamme näytteet sovitusti Haapaveden laboratorioon (Nordblap). Fysioterapeutit, jalkahoitajat, kampaajat käyvät säännöllisesti.

Haapaveden evankelisluterilainen kirkko, sekä helluntaiseurakunta järjestää yksikössämme hartaushetkiä ja tarvittaessa ehtoollisia.

Yhteistyötä tehdään muiden palvelujen antajien kanssa asukkaan siirtyessä toiseen yksikköön tai asukkaan siirryttyä Kartanonväen yksikköön. Asukkaan kanssa tehdään yhdessä tietojen luovutukseen liittyviä sopimuksia kaikkiin hoitoon liittyvien tahojen kanssa. Näin toteutuu yhteistyön sujuvuus ja tietojen kulku eri kuntoutukseen osallistuvien tahojen kanssa.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Ruuan toimituksen hoitaa kuljetuspalvelu. Valion kautta einestilaukset.

Hallinto: Talenom tilitoimisto

Kartanonväki kodin kiinteistöhuolto: ISS Palvelut Oy

Tietoliikenne: Sonera ja Elisa.

Loyer, sänkyhuolto

Haapaveden fysikaalinen hoitolaitos

Lääkäripalvelu Pohde

Sähköinen RAlsoft asiakasseuranta: Oy Raisoft Ltd vastaa palvelun teknisestä ylläpidosta, ohjelmistopäivityksen jakamisesta, palveluympäristöstä, tiedon varmennuksesta ja teknisestä tuesta.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kartanonväki-kodissa asukkaan turvallisuudesta huolehditaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla. Jokainen työntekijä on vastuussa omasta työstään ja siten osallistuu osana jokapäiväistä työtään omavalvonnan keinoin toiminnan kehittämiseen ja asukasturvallisuuden edistämiseen. Henkilökunnan hyvä ohjeistus ja koulutus on turvallisuuden kannalta ensisijaisen tärkeää. Jatkuvalle valvonnalle, seurannalle ja kehittämistyölle luodaan turvallisuutta hoitotyölle.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, raportoidaan ja korjaavat toimenpiteet suoritetaan, sekä tehdään arvioinnit toimenpiteiden vaikuttavuudesta.

Kartanonväki-koti tekee yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Viranomaisten toimesta tehdään säännölliset tarkastuskäynnit. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään myös yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

Pelastusviranomaiset järjestävät henkilökunnalle säännöllisesti koulutustilaisuuksia kuten palon sammutuskoulutusta, turvallisuuskävelyä, palolaitteiden turvallisuuskoulutusta. Yksikössä on ajan tasalla oleva pelastussuunnitelma, joka tarkistetaan tarkastuskäynnin yhteydessä.

Kiinteistöhuoltaja tarkistaa ja tekee kuukausittain palohälytys ja sprinkleritestaukset. LVI-tarkastukset säännöllisesti asioidentuntijoiden ohjeistuksen mukaan, jolla taataan hyvä ilmasto.

Henkilöstö

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

Kartanonväkikodissa on monipuolinen ja yksikön asiakastarpeita vastaava henkilöstö. Henkilöstörakenne ja –mitoitus on valvontaviranomaisen palveluntuottajalle myöntämän luvan mukainen. Yksikön esihenkilöllä on sairaanhoitaja (AMK) tutkinto ja lisäksi kaksivuotinen johtamisen erikoisalan tutkinto. Esihenkilö työskentelee pääsääntöisesti arkisin ja päiväsaikaan, mutta on saatavilla tarvittaessa.

Sijaisia käytetään aina tarvittaessa tai sijaisuudet tehdään yksikön sisällä työaikajoustoina. Talon ulkopuolisia sijaisia käytettäessä huolehditaan, että sijaisilla on vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai vastaava koulutus. Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Yksiköllä on oma sijaislista, jota ylläpidetään jatkuvasti. Näin varmistetaan pätevän ja yksikölle tutun sijaistyövoiman saatavuus. Kartanonväkikodissa on vakituisia sijaisia, jotka tuntevat asukkaamme sekä yksikön toimintatavat. Kartanonväkikodissa on henkilöstömitoitus 0,65 työntekijää asukasta kohden. Huolehdimme, että henkilöstöä on kussakin työvuorossa tarvittava määrä asukasmäärään nähden. Tämä varmistaa myös asukasturvallisuuden sekä työn hyvän laadun jatkumisen.

Asukasmäärän kasvaessa rekrytoimme lisää koulutettua henkilöstöä. Henkilöstöä rekrytoidaan sekä julkisen, että sisäisen haun kautta. Hakijoiden/valittujen työntekijöiden pätevyudet varmistetaan tarkastamalla alkuperäinen tutkintotodistus haastattelutilanteessa. Varmistamme koulutukset myös Valviran Terhikki - ja Suosikki-reksitereistä. Tarkastamme myös työtodistukset.

Rekrytointipäätöksen tekevät yksikön esihenkilö yhdessä Kartanonväen johdon kanssa. Mikäli hakijalla on merkintä rikosrekisterissä tai ammatinharjoittamiskielto, emme rekrytoi kyseistä henkilöä.

Työsuojelun tavoitteet

Työsuojelun toimintaohjelmassa olemme työturvallisuuslain mukaisesti selvittäneet, arvioineet, tunnistaneeet työstä, työtiloista, työolosuhteista tai työympäristöstä työntekijöiden terveydelle tai turvallisuudelle vaaraa tai haittaa aiheuttaneet tekijät. Keskeisenä asiana on työolojen kehittämisenäkökulma, työyhteisön hyvinvointi ja riskien tunnistaminen.

Tavoitteena on poistaa tai vähentää työoloissa esiintyviä vaara- ja haittatekijöitä, edistää työoloissa sellaisia seikkoja, jotka vaikuttavat myönteisesti henkilöstön fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen hyvinvointiin. Työsuojelu on osa työyhteisön kehittämistoimintaa. Kartanonväen johto ja henkilöstö kehittävät yhteistoiminnan avulla suunnitelmallisesti työympäristöä, työyhteisön henkistä hyvinvointia sekä työn turvallisuutta ja terveellisyyttä. Erityisesti tavoitteena on ergonomisen työn ja henkisen kuormittavuuden vähentäminen, tarkoituksena lisätä siten työiihtyvyyttä ja työmotivaatiota. Kehitämme ja ylläpidämme turvallisuuskulttuuria ja -tietoisuutta, jossa koko Kartanonväen henkilöstö voi omalla toiminnallaan vaikuttaa vaara- ja vahinkotapahtumien vähentämiseen ennaltaehkäisevästi.

Yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-apulaisista ja avustavasta henkilökunnasta (keittiötyöntekijä). Yksikön työvuorosuunnittelusta ja henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kartanonväkeen tullessa uusi työntekijä perehdytetään perehdytyslomakkeen ja perehdytyskansion ohjeiden mukaisesti. Lomaketta ja kansioita päivitetään muutosten yhteydessä ja aina tarvittaessa. Yksikön henkilökunnalla on velvollisuus perehdyttää uusi työntekijä.

Perehdytyksessä käydään läpi mm. hoitokodin arvot, asukkaat, kuntoutuksen tavoitteet. Lisäksi perehdytyksessä käydään läpi asiakastietojen hallintaan liittyviä asioita (mm. kirjausjärjestelmä) tietosuojakäytännöt, sekä hoitokodin toimintaan/käytäntöihin liittyvät asiat. Opiskelijoille on oma perehdytysohjelma.

Perehdytyksen jälkeen perehdytyslomakkeet allekirjoitetaan joko käsin tai sähköisesti ja tallennetaan sähköisesti yrityksen tietokantaan. Paperiset versiot säilyttää toimitusjohtaja. Järjestämme koulutusta henkilökunnalle vuosittaisten henkilöstön kehityskeskustelujen pohjalta nousseiden koulutustoiveiden pohjalta. Lisäksi koulutustarpeita nousee arjen toimintojen pohjalta. Täydennyskoulutukset kartoitetaan ja henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin porrastetusti.

Vuoden 2024 koulutustarpeet: lääkehoitokoulutus ja tentit/tai päivitys, tietoturvakoulutus GDPR, asukastietojen dokumentointikoulutus, Saattohoito ja RAI-koulutus, haastavan henkilön kohtaaminen, muistisairaahan kohtaaminen, ikääntyvän henkilön ravitsemus, turvallisuuskoulutus (palo- ja pelastusharjoitukset) lisäksi erillisiä ensiapu- ja infektioiden, lääkehoidon ja tapaturmien ehkäisyyn sekä asiakkaan kohtaamiseen liittyviä koulutuksia.

Toimitilat

Asukkailla on käytössään oma huone, wc ja suihku sekä hoitokodin yhteiset tilat; oleskelutilat, sauna, pesuhuone, parvekkeet. Asukkailla on huoneissaan sekä omia että hoitokodin huonekaluja.

Asukkaiden käytössä olevat tilat ovat kauniit ja viihtyisät. Suuri päiväsalin mahdollistaa yhteisöllisen ruokailun pöydän ääressä ja leppoisan yhdessäolo mahdollisuuden. Tiloissa ei ole kulkua vaikeuttavia kynnyksiä, ja lattian pinta on materiaaliltaan helppo puhdistaa, siisti ja selkeä. Melu ja hälyäänet, esimerkiksi television ja radion aiheuttama melu on minimoitu kodissa miellyttävän ja rauhallisen ilmapiirin luomiseksi.

Kartanonväki kodissa on huomioitu yhteisöllisyyden toteutuminen päiväsalissa, jossa toimiminen mahdollistaa monia yhteisiä toimintoja kuten laulu-, ja hartaushetkiä, teemaviikkojen ja syntymä- ja juhlapäivien yhdessä viettämistä. Yhteisten tilojen pinta-ala on yhteensä noin 200 m². Kesäisin asukkaat viettävät paljon aikaa katetulla verannalla, jossa istuimina ovat erityiset yhden hengen pihakeinutuolit.

Asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta ja pyykkihuollosta vastaa laitoshuoltaja. Asiakkaiden nimikoidut vaatteet pestään Kartanonväkikodin kodinhoituhuoneessa, joka on varustettu kahdella pesukoneella ja kuivauskaapilla. Erikoispesuja vaativia vaatteita ei pestä Kartanonväkikodissa. Asukas vastaa niistä itse. Jätehuollosta vastaa jätekuljetus Remeo. Kartanonväkikodilla on varautumissuunnitelma, joka on toimiston kaapissa omassa kansiossa.

Teknologiset ratkaisut

Hoitajakutsujärjestelmä luo asukkaalle turvallisuuden tunteen, sillä hän tietää hoitajan tulevan tarkistamaan tilanteen huoneessa, kun asukas on painanut kutsua. Hoitajakutsujärjestelmän toimivuus tulee tarkistettua päivittäin. Kartanonväen ulko-ovet ovat lukitut, joten kulunvalvonta on sujuvaa ja näin taataan asukkaiden turvallisuus. Paloturvallisuutta varmistavat automaattinen paloilmoinjärjestelmä sekä sprinklerijärjestelmä.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Apuvälineet ovat osa työn ergonomiaa. Yleensä apuvälineet ovat asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä. Kartanonväessä ovat tavanomaiset kodinomaisessa hoitokodissa tarvittavat välineet ja laitteet. Käyttöopastusta apuvälineisiin saadaan apuvälinevuokraamosta ja asukkaan fysioterapeutilta. Yksikössämme on talon omia apuvälineitä sähkösäankyjä, yksi pyörätuoli, suihkutuoli, rollaattori ja nosturi.

Yksikössä on RR-mittari, kuumemittari ja saturaatiomittari. Verensokerimittarit ovat jokaisella asukkaalla henkilökohtaiset.

Asukkaiden apuvälinelainaamon kautta tarvittavien välineiden kunnossapidosta huolehtii apuvälinelainaamo. Esim. pyörätuolien ja rollaattorien puhdistuksesta huolehtii henkilökunta. Vuosittaiset sairaalatarvikkeiden tarkastukset suorittaa Lojer Oy.

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Kartanonväen kaikki työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat salassapito- ja vaitiolositoumuksen. Asiakastietojärjestelmään pääsevät vain Kartanonväen henkilökunta henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Henkilöstö koulutetaan ja perehdytetään toimimaan ohjeiden ja säännösten mukaisesti. Kaikille työntekijöille kerrotaan perehdytyksessä tietosuojaan ja tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista. Tietosuojavastaavaa konsultoidaan tarvittaessa. Toiminnan toteutumisesta vastaa yksikön johtaja. Kartanonväki Oy:n on laadittu tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma, joka löytyy toimistosta. Kartanonväen rekisteriseloste on nähtävillä omavalvontakansiossa.

Kartanonväen tietosuojavastaavana toimii Armi Kawamura puh. 040 563 6508

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMIS- JA KOULUTUSSUUNNITELMASTA

Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille laaditaan suunnitelma asian korjaamiseksi.

Kehittämissuunnitelmassa on vastuuhenkilöiden nimeäminen tai nykyisen tehtävänjaon tarkastaminen hoitokodin erilaisiin tehtäviin. Lisäksi suunnitellaan teknologian hyödyntämistä asukkaan yhteydenpitoon hänen omaisensa kanssa. Asukkaiden virkistystoiminnan edelleen kehittäminen on myös ajankohtaista.

Koulutussuunnitelma vuodelle 2024

Järjestämme koulutusta henkilökunnalle vuosittaisten henkilöstön kehityskeskustelujen pohjalta esille tulleita koulutustoiveita. Lisäksi koulutustarpeita ilmenee arjen toimintojen pohjalta. Täydennyskoulutukset kartoitetaan ja henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin porrastetusti.

Vuoden 2024 koulutustarpeet:

-THL:n RAI-verkkokoulutuksen <https://verkkokoulut.thl.fi/web/rai>) ja RAIsoft-verkkokurssin (verkkokurssin sisältö LTC, HC ja CMH).

-THL:n saattohoitopassi -koulutuksen <https://verkkokoulut.thl.fi/login/index.php>).

Saattohoitopassi on palliatiivisen hoidon ja saattohoidon verkkokurssi.

-Lääkehoitokoulutus ja tentit/tai päivitys

-Tietoturvakoulutus GDPR,

- Asukastietojen dokumentointikoulutus
- Muistisairaahan kohtaaminen
- Ikääntyvän henkilön ravitseminen
- Henkilöstön voimaannuttaminen/hyvinvointi
- Palon – ja sammutuskoulutus
- turvallisuuskävely, palolaitteiden turvallisuuskoulutus
- työsuojelukoulutus

10. OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma käydään yhdessä Kartanonväen henkilöstön kanssa vuosittain ja päivitetään. Päivittämisprosessissa tarkistamme hoitotyön onnistumisen ja minkälaista palautetta olemme saaneet työstämme. Tarvittaessa teemme muutokset omavalvontaamme.

11. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

Omaavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys
Haapavesi 20.2.2024

Allekirjoitus

Anneli Jauhiainen, yksikön esihenkilö