



JÄRVI-POHJANMAA

KULTAKÄMMENEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

| | | |
|---|---|-----------------------|
| Palveluntuottaja Järvi-Pohjanmaan perusturva Palveluntuottajan Y-tunnus: 0177619-3 | | Kunnan nimi: Alajärvi |
| Toimintayksikön nimi Kultakämmen | | |
| Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Alajärven kaupunki/perusturva Alvar Aallontie 1, 62900 Alajärvi | | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten tehostettu asumispalveluyksikkö. 40 asukaspaikkaa | | |
| Toimintayksikön katuosoite Lääkärintie 3 | | |
| Postinumero 62900 | Postitoimipaikka Alajärvi | |
| Toimintayksikön vastaava esimies Maritta Toppinen | Puhelin 06-2412 7673 040 7697 703 | |
| Sähköposti maritta.toppinen@alajarvi.fi | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | | |
| Alihankkijoita ei ole. | | |

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kultakämmen on tehostetun asumispalvelun yksikkö, jonka asukkaat ovat ikääntyviä henkilöitä, jotka toimintakyvyn huononemisen tai muun syyn takia eivät kykene asumaan kotonaan eri tukipalveluista huolimatta ja tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa. Perustehtävänä on taata asukkaalle arvokas ja yksilöllinen vanhuus ja kokonaisvaltainen hyvä hoiva ja hoito. Toiminta on asukasta kunnioittavaa ja asukkaan toimintakykyä tukevaa ja edistävää. Työtä tehdään ammatillisella työotteella turvallisessa, kodikkaassa ja viihtyisässä ympäristössä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvokas vanhuus, yksilöllisyys ja ammatillisuus asumisyksikön arvoina ja toimintaperiaatteina

Kultakämmenen toiminnan tärkeimpänä tavoitteena on taata asukkailleen arvokas vanhuus ja mielekäs elämä toimintakyvyn vajavuuksista huolimatta. Keskeistä on asukkaan jäljellä olevien voimavarojen tunnistaminen ja säilyminen mahdollisimman pitkään. Hoitajat ovat ammattitaitoisia ja toimivat kuntouttavalla työotteella toimintakykyä tukien, mikä tarkoittaa asukkaan omatoimisuuteen kannustamista ja jäljellä olevien voimavarojen käytön tukemista.

Jokainen asukas on yksilö, jolla on oma historiansa ja elämäntarinansa, joka huomioidaan asukkaan hoidossa ja hoivassa. Asukas saa elää omannäköistään elämää. Omahoitajuus ja tiimityö ovat keinoja mahdollisimman yksilöllisen ja asiakaslähtöisen toiminnan toteuttamiseksi.

Hyvään hoitoon ja hoivaan kuuluu fyysisen huolenpidon ja kuntoutuksen ohella myös psyykkisistä, sosiaalisista, kognitiivisista ja hengellisistä virikkeistä huolehtiminen. Tavoitteena on turvallinen, kodikas ja viihtyisä ilmapiiri ja ympäristö. Asukkaiden omaiset ja läheiset ovat merkittävässä roolissa kodikkuuden ja viihtyisyyden luomisessa.

Arvokkaaseen vanhuuteen kuuluu myös arvokas kuolema. Asukkaat saavat asua loppuun saakka Kultakämmenessä. Asukas saa kuolla rauhassa omassa huoneessaan omaistensa ja läheistensä saattamana ja saattohoitoon perehtyneen henkilökunnan hoivamana.

Kultakämmenen päivän kulkua

Aamuisin asukkaat heräilevät hissuksiin, hoitajien hyvän huomenen toivotuksiin. Jollekin uni vielä maittaa, mutta se ei haittaa, sillä jokainen saa heräillä omaan tahtiin, sen mukaan, onko aamun virkku vai illan torkku vai toisin päin.

Asukkaiden herättyä, on aamupuuron aika. Joskus aamupala raukaisee niin kovasti, että joku haluaa ottaa vielä pienet nokoset ennen kuin jaksaa nousta ylös. Joku puolestaan toivoo pääsevänsä heti suihkuun, ja myös saunaan pääsee, jos haluaa. Mukavaa on, kun saa pukea omat tutut vaatteet ylle. Hoitajat avustavat asukkaita kaikissa toimissa. Aamutouhujen lomassa asukkaat ja hoitajat keskustelevat niin päivän tapahtumista, maailman menosta kuin säästäkin mielipiteitä vaihdellen.

Lounaalle koko kodin väki kokoontuu saman pöydän ääreen oman kodin ruokatilaan. On mukava samalla nähdä muita asukkaita. Hoitajat avustavat ruokailussa tarpeen mukaan. Ohimennen he taputtavat olalle ja oikaisevat samalla mytyssä olevaa paidanhelmaa. Jossain välissä on päivälevon aika, useimmat haluavat lepäämään lounaan jälkeen.

Iltapäivän puolella alkaa jo kahvihammasta kolottaa. Kahvin tippuessa voidaan lukea päivän lehtiä, muistella menneitä tai laulaa lurauttaa. Vai pelattaisiinko bingoa, arvuuteltaisiinko arvoituksia tai jumpattaisiin? Omahoitaja huolehtii lisäksi yhteisestä ajasta oman asukkaansa kanssa viikottain.

Talossa käy myös ulkopuolisia vierailijoita ja virkistykseen tuojia. Kevätkaudella 2018 talossa vierailevat säännöllisesti mm. taidepiiri ja lukupiiri, SPR:n ystävät ja nuorisovaltuuston jäsenet, eri srk:n

hartauksien pitäjät ja lauluryhmä Raavaat miehet. Karaokelaitteet on hankittu lauluhetkiä varten. Ystävänpäivänä pidetään päivätanssit. Päiväkotilapset ja koululaiset ovat odotettuja vieraita. Koiraystävät vierailevat satunnaisesti. Myös ulkoilua yritetään lisätä entisestään niille, jotka siitä nauttivat. On mukava päästä tuulettumaan, varsinkin kesäisin, jolloin nautitaan useamman kerran myös makkara- ja lätkysteistä. Puutarhoja ja sisäpihaa ollaan uudistamassa entistä ehommaksi. Käytävien päistä, siipien väliköistä ja osasta huoneista on hienot näkymät järvelle. Kultakämmen on upealla paikalla Alajärven rannalla, mistä voi seurata järven laineita, lintuja ja muuta elämää sekä vuoden kiertokulkua.

Päivällisen aikaan taas kokoonnutaan yhteisen pöydän ääreen. Ystäviä ja omaisia käy paljon vierailuilla, mikä saa hyvälle mielelle. Iltaa kohti vähän jo rauhoitutaan. Joku käy illemmalla lämpimässä saunassa pesulla. Iltapalan molemmin puolin hoitajat auttavat asukkaita iltapuuhiissa. Joku haluaa aikaisemmin nukkumaan, joku valvoo myöhempään televisiota katsellen tai muuta puuhaillen.

Yöhoitajat kiertävät säännöllisesti huoneet. Jos ei uni maita, tarjoillaan ensilääkkeeksi yöpalaa. Tai voihan mielessä olla joku huoli, jonka voi hoitajalle kertoa ja jakaa. Yleensä yöt nukutaan hyvin ja on rauhallista.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinta on suunnitelmallista. Ympäristön riskejä, toimintatapoja ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan jatkuvasti. Säännöllisesti täytetään riskinarviointilomake, jonka perusteella myös tunnistetaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä. Toivottavaa on, että jokainen asukas, omainen ja henkilökuntaan kuuluva havaitessaan laatuun tai turvallisuuteen liittyviä uhkia tuo ne julki.

Tärkeimpiin riskien ennaltaehkäisyyn toimenpiteisiin kuuluvat palo- ja turvallisuussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma ja ergonomia- ja EA-koulutukset. Äkillisiin tilanteisiin on olemassa toimintaohjeet. Henkilökunta kertaa säännöllisesti ed. m. asioita, missä tehdään yhteistyötä työsuojelupäällikkö Raimo Syväojan ja palo- ja pelastustoimen henkilöstön kanssa. Yhteistyötä on myös työsuojeluvaltuutettu Tanja Katajamäen sekä työterveyshuollon kanssa. Palo- ja pelastuslaitokselta käydään vuosittain tarkastamassa yksikön turvallisuussuunnitelma ja toimivuus.

Riskien tunnistaminen

Havaitsemistaan kiinteistön ja laitteiden korjaustarpeista henkilökunta laittaa **ensisijaisesti sähköpostia** vanhemmille ammattimiehille (=talonmiehet) osoitteeseen talonmiehet.terveyskeskus@alajarvi.fi tai toissijaisesti puhelimitse (06- 2412) **7671 tai (06 2412) 7669**. Viikonloppuisin ja ilta- ja yöaikaan **kiireellisissä** asioissa päivystysnumero on **044-2970 347**.

Riskien käsitteleminen

Henkilökunnan vastuulla on tuoda esimiehen tietoon riskitapahtumat ja vähältä piti-tilanteet. Mikäli asukas tai omainen on kokenut vakavan, korvattavia seurauksia aiheuttavan haittatapahtuman, henkilökunta informoi heitä korvausten hakemisessa. Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät kunkin käytävän ilmoitustaululta.

Lääke-, väkivalta-, tapaturma- ym.haittatapahtumien ja läheltä piti- tapahtumien ilmoittamista varten on henkilökunnalle Hai-pro-ilmoitus-kuvake työpaikan tietokoneiden työpöydällä. Työntekijän tekemä ilmoitus menee nimettömänä lähiesimiehelle ja työsuojeluasiassa myös työsuojelulle. Myös ylempi johto seuraa Hai-pro-ilmoituksia. Lähiesimies kerää tulosteet kansioon. Tapahtumat käsitellään säännöllisesti työpaikkapalaverissa, missä mietitään, mikä tilanteeseen on johtanut ja mitä asian eteen voidaan tehdä, ettei vastaava tilanne toistuisi.

| |
|--|
| Korjaavat toimenpiteet |
| Työpaikkapalaverissa pyritään löytämään tilanteeseen johtanut syy ja ryhdytään toimenpiteisiin asian korjaamiseksi. Jos tilanne vaatii toimenpiteitä, valitaan vastuuhenkilö tai pyydetään asiantuntija-apua asian eteenpäin viemiseksi. Tarvittaessa henkilökunnalle järjestetään koulutusta ja asiantuntija-apua. Tarvittaessa käydään yksittäisen työntekijän ja esimiehen välisiä keskusteluja. |
| Muutoksista tiedottaminen |
| Muuttuneet toimintakäytännöt tiedotetaan tiimipalaverien ja tai tiimivastaavien ja tai työpaikkapalaverien muistioissa, jotka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan. Sanallinen tiedotus tapahtuu raporteilla ja palaverissa. Tarvittaessa muutoksista tiedotetaan kirjallisesti myös henkilökunnan ilmoitustauluilla sekä sähköpostilla ja asukkaille ja omaisille käytävien ilmoitustauluilla. Mahdollisia yhteistyötahoja informoidaan. |

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

| |
|--|
| Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat |
| Alajärven kaupunki/perusturvalautakunta Peruspalvelujohtaja Tanja Penninkangas Hoidon ja hoivan palvelujohtaja Marita Ylilahti |
| Kultakämmenen omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet Maritta Toppinen, palveluvastaava ja tiimivastaavat Jaana Siirilä, Eija Kyrölahti, Päivi Åttman, Auli Hänninen ja Seija Viinamäki |
| Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Maritta Toppinen, palveluvastaava Lääkärintie 3, 62900 Alajärvi 06-2412 7673, 040 7697703, maritta.toppinen@alajarvi.fi |
| Omavalvontasuunnitelman seuranta |
| Palveluvastaava vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä muutosten yhteydessä ja vähintään vuosittain tammikuussa. Muutokset käydään läpi työpaikkapalaverissa. |
| Omavalvontasuunnitelman julkisuus |
| Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä kunkin siiven ilmoitustaululla ja henkilöstön perehdyttämiskansioissa. |

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan hoidon tarve on määritelty ennen Kultakämmeneen muuttoa ja tämän muuton tarkoituksen mukaisuus on aina harkittu. Järvi-Pohjanmaalla on määritelty tehostetun asumispalvelun asukkaaksi pääsyn kriteerit. Sekä asiakas että omainen otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Alkuvaiheessa asiakkaan tullessa Kultakämmeneen laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhteistyössä asukkaan ja asukkaan toiveen tai tarpeen mukaisesti myös omaisen läsnä ollessa. Henkilökunnasta on läsnä tiimivastaava ja / tai palveluvastaava sekä omahoitaja. Jatkossa omahoitaja päivittää hoitosuunnitelman aina muutosten yhteydessä ja tarkistaa vähintään puolivuositain. Omahoitaja vastaa toteutumisesta ja toteutumisen seurannasta yhdessä tiimin ja tiimivastaavan kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kartoitetaan asiakkaan voimavarat, ongelmat ja tuen tarve. Kartoittamisessa otetaan huomioon toimintakyvyn ja elämän eri osa-alueet. Hoitosuunnitelmassa painotetaan asiakkaan vahvuuksia ja voimavaroja.

Kartoituksen lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Hoitosuunnitelmapalaveria varten annetaan asukkaalle ja omaiselle etukäteen täytettäväksi myös elämäнкаarilomake. Lisäksi apuna käytetään mm. omaisilta, epikriiseistä ja erilaisista hoitotiedoista saatua tietoa sekä henkilökunnan havaintoja ja tehtyjä testejä, joita tehdään asukkaan voinnin mukaan.

RAVA-, IADL- ja BARTHEL- arvioinneilla mitataan toimintakykyä, MMSE-testillä muistia, CRD-15-testillä mielialaa, MNA-mittauksella ravitsemusta ja SPS-mittauksella sosiaalisia suhteita. Lisäksi tehdään tuoliilta nousutesti ja lyhyen matkan kävelytesti.

Hoitosuunnitelmassa on kirjattu myös rajoitteet, joita yksikössä on yhteisö- ja yksilötasolla. Rajoituksista keskustellaan asukkaan ja omaisen kanssa. Lääkäri viime kädessä päättää ja kirjaa rajoitukset asukkaan Effica-tietoihin.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan myös, kenelle tietoja asiakkaan voinnista saa luovuttaa.

Yksikössä on omahoitajajärjestelmä, jolloin omahoitaja seuraa aktiivisesti oman asukkaansa hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja vastaa siinä asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa arvioidaan säännöllisesti puolen vuoden välein sekä asukkaan voinnin muuttuessa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakasta hoidetaan yhteisymmärryksessä hänen itsensä kanssa. Hänen mielipidettään kuullaan. Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omia asioitaan koskevissa asioissa. Asukkaan tahto kirjataan hoitosuunnitelmaan. Myös hoitotahto kirjataan. Kun asukas ei enää kykene itse kertomaan toiveistaan ja tottumuksistaan, on omaisten ja läheisten antama tieto tällöin erityisen tärkeää hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä ja hoitoa toteutettaessa.

Mikäli asukas jakaa huoneen toisen asukkaan kanssa, on siihen häneltä tai omaiselta saatu kirjallinen lupa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mahdollisista rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan asukkaan ja omaisen kanssa. Lääkäri lopullisesti arvioi ja vastaa rajoittamisesta ja kirjaa rajoittamistoimenpiteen, perustelun ja arvioidun keston Effica-potilastietojärjestelmään. Rajoittamista arvioidaan aina tilanteiden muuttuessa sekä hoitosuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Rajoittamista ovat mm. hygienihaalarin käyttö, asukkaan sängynlaidan ylösnostaminen, tuolissa sidottuna pitäminen haaravyöllä tai muulla vastaavalla, geriatriksen tuolin pöydän edessä pitäminen, sängyn magneettivyöt, ovien lukitseminen. Rajoittamisen taustalla on aina asukkaan terveyden ja turvallisuuden varmistaminen. Tavoitteena on, että rajoitteita tarvitaan mahdollisimman vähän.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuoltolaki 48 §

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Kun työntekijä huomaa asiakkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua, hänen täytyy ilmoittaa siitä välittömästi lähiesimiehelle. Esimiehelle voi kertoa asian suoraan tai voi käyttää sähköpostia : maritta.toppinen@alajarvi.fi tai Haipro- ohjelmaa, joka löytyy työpaikan koneiden työpöydältä. Samoin omaiset ottavat yhteyttä esimieheen/ henkilökuntaan. Kaikki tapaukset pitää viedä eteenpäin.

Kaltoinkohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta keskustellaan kaikkien asianomaisten kanssa ja keskustelusta laaditaan muistio. Mahdollisista jatkoseuraamuksista sovitaan ja päätetään kuinka asiaa seurataan. Työntekijälle voi tulla kirjallinen huomautus ja useasta huomautuksesta mahdollinen irtisanominen. Huomautukset ja muistiot raportoidaan aina ylemmälle johdolle.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Suullista asiakaspalautetta saadaan päivittäin hoidon ja hoivan yhteydessä. Henkilökunta käsittelee ja tiedottaa palautteesta raporteilla.

Kirjallista ja suullista palautetta toivotaan myös omaisilta. Kirjallista palautetta varten on sisääntulo-oven pielessä palautelaatikko, johon voi kirjoittaa palautetta myös nimettömänä. Työpaikan palaverissa palautteet käsitellään ja kirjataan tehtävään palaverimuistioon.

| |
|--|
| <p>Sähköisesti voi palautetta antaa Järvi- Pohjanmaan perusturvan nettisivuilla, jossa etusivulla on Anna palautetta- linkki. Palaute ohjautuu Haipro- palautelomakkeelle, joka lähtee vastuuviranhaltijalle käsiteltäväksi. Palautteen voi antaa nimettömänä.</p> <p>Asiakaslähtöisyyden toteutumisesta on tehty kirjallinen kysely omaisille postitse 4/2015 ja 10/ 2017. Stakesin laatupelejä on käytetty asukkaiden palautteen keräämisessä keväällä 2015.</p> |
| <p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Työpaikkapalavereissa (kerran kolmessa viikossa), käsitellään palautteet ja kehittämissuhteet. Toimintoja ja käytäntöjä tarkastellaan ja kehitetään palautteen perusteella. Toivomme palautetta myös niissä tapauksissa, kun jossain asiassa on tapahtunut myönteistä kehitystä.</p> |
| <p>Asiakkaan oikeusturva</p> |
| <p>a) Muistutuksen vastaanottaja Tanja Penninkangas Järvi-Pohjanmaan peruspalvelujohtaja puh. (06)2412 7781, 040 3517 710 tanja.penninkangas (at)alajarvi.fi</p> |
| <p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Elina Aaltonen puh. 044-4156 716 sosiaaliamies(at)esko.fi</p> <ul style="list-style-type: none"> - neuvoo asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa - avustaa asiakasta tämän lain mukaisen muistutukseen liittyvissä asioissa - tiedottaa asiakkaan oikeuksista - toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi - seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle <p>Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoa-antava - ammatin ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välisenä ongelmatilanteissa</p> |
| <p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Valtakunnallinen kuluttajaneuvoja p. 029 553 6901. Lisätietoa http://www.kkv.fi/asiointi/kuluttajaneuvonta/</p> |
| <p>Järvi-Pohjanmaan yhteistoiminta-alueella on yhteiset käytännöt ja yhteinen perusturvalautakunta, jonka alaisuudessa yksikkömme toimii. Muistutukset osoitetaan perusturvajohtajalle ja hän selvittää asiaa. Yksikön esimies ja hoidon ja hoivan palvelujohtaja yhdessä henkilökunnan kanssa kehittää toimintaa ottaen huomioon muistutuksessa tulleet asiat. Kantelu- ja valvontapäätökset ovat pohjana toiminnan kehittämiselle ja päätökset toteutetaan mahdollisimman nopeasti.</p> |
| <p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1 kk</p> |
| <p>PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)</p> |
| <p>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p> |
| <p>Jokaiselle asiakkaalle tehdään yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa käydään läpi asiakkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky, voimavarat, ongelmat, tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Asiakasta hoidetaan yksilöllisesti, toimintakykyä edistävällä työotteella. Hoitokäytännöissä otetaan</p> |

| |
|--|
| huomioon käypä hoito-suositukset ja näyttöön perustuvat hoitomenetelmät. |
| <p>Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa otetaan erityisesti huomioon myös päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutumiseen ja kuntouttavaan toimintaan liittyvät tavoitteet ja toiminnot. Omahoitaja ja koko tiimi vastaavat ja seuraavat, että hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjatut tavoitteet toteutuvat. Asukasta tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen päivittäisissä toiminnoissa kuntouttavalla työotteella. Hoitajat ovat käyneet ”kunnan hoitaja”-koulutuksen. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään tarvittaessa ja aina puolen vuoden välein.</p> |
| <p>Ravitsemus</p> <p>Aamupala on klo 8-10, lounas klo 11.30–13, päiväkahvi n. klo 13.30, päivällinen klo 16–17., iltapala klo 19–20. Yöpala alkaen klo 21 tai tarvittaessa. Asukkailla on mahdollisuus välipalaan aina sitä halutessaan.</p> <p>Asukkaan ravitsemustilan seuranta kuuluu hyvään perushoitoon. Siihen liittyy mm. yleinen voinnin seuranta, ruokahalun huomiointi, painon tarkkailu, ihon ja limakalvojen sekä nestetasapainon seuranta ja MNA-testi tullessa sekä jatkossa puolivuositain tarvittaessa. Huomiot kirjataan Effica-potilastietojärjestelmään ja tarvittaessa ryhdytään toimenpiteisiin. Ongelmatilanteissa konsultoidaan lääkäriä. Vuosikontrollikokeet otetaan 1-2 vuoden välein. D-vitamiinia suositellaan kaikille.</p> <p>Vuodepotilaat syötetään. Erityisruokavalioista huolehditaan. Tarvittaessa asukkaalle voidaan tilata joko runsasenerginen tai vähäkalorinen ruokavalio. Ruokailutilanteeseen varataan riittävästi aikaa ja ruokahetken luodaan miellyttävä, kiireetön tunnelma.</p> <p>Ruokahuollosta vastaava: päällikkö Sanna Matintupa 06-2412 7745, 040-759 2245. Ruokahuollon tuottaa tekninen toimi.</p> |
| <p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Tartuntatautien ehkäisemiseksi yksikössä toteutetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita. Henkilöstölle järjestetään asiasta säännöllisesti ajankohtaisiin tilanteisiin valmentavaa koulutusta esim. EpsHP:n tai Järvi-Pohjanmaan oman hygieniahoitajan toimesta.</p> <p>Asukkaan henkilökohtaista hygieniaa seurataan ja siinä avustetaan tarvittaessa. Asukkaita kohdellaan yksilöllisesti ja heidän intimitteettisuojaansa kunnioitetaan. Asukkaita avustetaan peseytymisessä ja pukeutumisessa ja heidät puetaan peseytymisen jälkeen omassa huoneessaan. Aamutoimien jälkeen käytetyt vaipat kerätään ja viedään roskiin.</p> <p>Kaikkialla korostetaan hyvää käsihygieniaa.</p> <p>Flunssa-aikana muistutetaan myös oikeasta yskimishygieniasta. Vatsatauditapauksessa asukasta hoidetaan omassa huoneessa ja näin pyritään estämään taudin leviäminen. Influenssarokotuksia suositellaan riskiryhmille.</p> <p>Tartuntatautilain voimaantullessa 1.3.2018 jälkeen henkilökunnalla on oltava sairastetun tuhkarokon suoja tai MPR-rokote kunnossa sekä lisäksi influenssarokote on otettava vuosittain.</p> <p>Kultakämmentä hygieniayhdyshenkilöinä toimivat eri tiimeissä sh Eija Kyrönlahti, lh Arja Hautala, sh Jaana Siirilä, lh Riikka Laakso ja lh Teija Takala.</p> <p>Hygieniayhdyshenkilöt osallistuvat säännöllisesti hygieniayhdyshenkilökoulutukseen ja tuovat ajankohtaisen tiedon työyhteisöön.</p> <p>Kultakämmentä toimii 10-paikkainen kohortti alueella olleen MRSA-epidemian vuoksi.</p> <p>Ammattitaitoiset laitoshuoltajat ovat teknisen toimen työntekijöitä. Siivoukset ma- la. Su hoitajien vastuulla on mahdolliset kiireelliset siivousta vaativat kohteet ja roskien vieni. Hygieniakäytännöistä on laadittu perusturvan oma ohje. Tärkein on hyvä käsihygienia ja käsidesin käyttö. MRSA-kohortissa myös hoitajat tekevät kosketuspintojen pyyhintää.</p> |

| |
|---|
| |
| <p>Terveyden- ja sairaanhoito</p> |
| <p>Koulutetut hoitajat arvioivat hoidon tarpeen, kiireellisyyden ja ajankohdan.</p> <p>Kultakämmentä otetaan tarvittaessa ensisijaisesti yhteys vanhuspalveluiden lääkäriin Leena Uusitaloon, jonka puhelinnumero löytyy mm. kanslian pöydältä.</p> <p>Asukkaat käyvät päivystystapauksissa lääkärin vastaanotolla Järvi-Pohjanmaan Alajärven terveyskeskuksessa valmiiksi varatulla vastaanottoajalla tai kiireellisissä tapauksissa tilataan ambulanssi numerosta 112.</p> <p>Yksikön hoitajat pystyvät antamaan tarvittaessa ensiavun ja tekemään tarvittavat tutkimukset ja ohjaamaan asukkaan jatkohoitoon. Kaikilla hoitajilla on voimassaoleva EA1-kortti, joka päivitetään tarpeen mukaan.</p> <p>Erikoissairaanhoitopalvelujen järjestäminen: Hoitava lääkäri perusterveydenhuollosta tekee tarvittaessa lähetteen erikoissairaanhoitoon.</p> <p>Asukkaiden hammashoito järjestetään Alajärven hammashuoltolassa tai asukas voi varata ajan yksityiselle erikoishammaslääkärille.</p> <p>Yksikössä on laadittu kirjalliset ohjeet kuolemantapauksien ja saattohoidon varalta. Asukkaalle ja omaisille on tehty oma opas.</p> |
| <p>Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Asukkaalla on mahdollisuus määräaikaisiin terveystarkastuksiin ja vuosikontrollikokeisiin ja säännöllisiin sairautensa edellyttämiin lääkärintarkastuksiin Järvi-Pohjanmaan Alajärven terveyskeskuksessa tai lääkärin tekemällä lähetteellä erikoissairaanhoidossa.</p> <p>Yksikössä käy oma vanhuspalveluista vastaava lääkäri Leena Uusitalo tekemässä lääkärintarkastuksen yhden- kahden viikon välein, yleensä perjantai-iltapäivisin.</p> <p>Hoitajat voivat konsultoida lääkäri Uusitaloa päivittäin puhelimitse.</p> <p>Yksikössä hoitajat suorittavat perusmittauksia tarpeen mukaan.</p> |
| <p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava on lääkäri Leena Uusitalo.</p> |
| <p>Lääkehoito</p> |
| <p>Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään alkuvuonna 2018. Pohjana on EPSHP:n turvallinen lääkehoito-opas 2017, jonka pohjana on Valtakunnallinen turvallinen lääkehoito, opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa (2016).</p> <p>Yksikössä on kirjalliset, allekirjoitetut ja päivitettyt lääkkeiden jako- ja antoluvat, joita henkilökunta päivittää jatkuvasti.</p> <p>Järvi-Pohjamaalla on käytössä LoVe-lääkekoulutus.</p> <p>Asukkaiden lääkitykset ja lääkelistat tarkistetaan ja päivitetään tullessa, lääkemuutosten yhteydessä, asukkaan käydessä lääkärin vastaanotolla ja vähintään siten, että asukkaan lääkitys tarkistetaan</p> |

| |
|--|
| <p>vähintään kerran vuodessa. Vuonna 2017 syksyllä asukkaiden lääkehuollossa on siirrytty Anja- annosjakeluun, jolloin suurimmalle osalle asukkaista tulee apteekista kahden viikon lääkeannokset pusseissa. Joidenkin asukkaiden lääkkeet jaetaan myös dosettiin (esim.Marevan)</p> |
| <p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Lääkäri Leena Uusitalo ja sairaanhoitajat/ tiimivastaavat</p> |
| <p>Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa</p> |
| <p>Yksikkö kuuluu Etelä-pohjanmaan Ep-potti hankkeeseen ja kaikilla on käytössä Efficapotilastietojärjestelmä. Asiakkaalta kysytään tarvittavat luvat yhteistyössä tarvittavaan tiedonsiirtoon.</p> <p>Järvi-Pohjanmaalla on yhteinen perusturvalautakunta, jonka alaisuudessa yksikkö toimii. Tiedonkulku järjestetään yksilöllisesti ja tarpeen mukaan. Huomioimme salassapidon ja hyvän tiedottamisen periaatteet. Seuraamme tiedonkulun ajankohtaisia ohjeita ja suosituksia Järvi-pohjanmaalla ja valtakunnallisesti.</p> |
| |

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

| |
|--|
| <p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> |
| <p>Palo-, pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat pidetään ajan tasalla. Ne tarkistetaan vuosittain palo- ja pelastusviranomaisten toimesta. Palo- ja pelastusviranomaiset pitävät koulutuksia henkilökunnalle vuosittain. Henkilökunta on käynyt läpi EPSHP:n potilasturvallisuuskoulutuksen EPSHP:n intran sivuilta ja tulostanut siitä todistuksen työnantajalle ja itselleen.</p> <p>Kultakämmissä on ammattitaitoinen koulutettu henkilökunta paikalla 24h/ vrk.</p> <p>Kultakämmissä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä sekä sprinklerlaitteisto. Talonmiehet varmistavat toimivuuden kuukausittain sekä lainmukaiset vuosihuollot tehdään vuosittain. Numerokoodeilla ja sähkölukoilla toimivat ovet kytkeytyvät pois lukosta automaattisesti palohälytyksen yhteydessä.</p> |
| <p>Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p> |
| <p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Henkilöstöllä on lain 272/2005 (sosiaalihuolto) ja/tai 559/1994 (terveydenhuolto) mukainen kelpoisuus eli lain mukainen koulutus. Henkilökunnan kelpoisuus tarkistetaan Valviran rekisteristä.</p> <p>Yksikössä toimii 4 sairaanhoitajaa ja 22 perus- tai lähihoitajaa vakituista henkilökuntaa sekä 4 varahenkilöstöön kuuluvaa lähihoitajaa ja lisäksi 1 -2 päivää viikossa kuntouttava työntekijä. Kukin sh vastaa oman tiimin (siiven) toiminnasta. Sh on pääsääntöisesti aamu- tai iltavuorossa. Viikonloppuisin</p> |

| |
|---|
| aamuvuorossa on vähintään yksi sh koko Kultakämmenessä. Hoitajia on arkisin vuorossa yhteensä 2 työntekijää/siipi, yhteensä 8tt aamuvuorossa ja 8tt iltavuorossa. Yössä on yhteensä 2 lähihoitajaa. |
| b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Poissaolevan työntekijän tilalle pyritään ottamaan pätevä sijainen, alan opiskelija tai pitkän hoivakokemuksen omaava työntekijä. |
| c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnittelemalla lomat yhtäjaksoisiksi eri työntekijöiden kesken ja käyttämällä varahenkilöjärjestelmää sujuvasti. Sijaisten hankkimisessa käytetään ensisijaisesti Kuntarekry-sijaishakua. |
| Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet |
| a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Lähiesimies ja esimies päivittävät henkilöstösuunnitelmaa säännöllisesti. Henkilöstöpäällikön lupa tarvitaan vakituisten paikkojen ja pitkien sijaisuuksien täyttämiseen. Kartoitetaan, onko Järvi-Pohjanmaan alueella tarvetta tai toiveita työnkiertoon. Muussa tapauksessa avoimista työpaikoista ilmoitetaan julkisesti. Yli 3kk pitkät työsopimukset allekirjoittaa vanhustyönjohtaja Marita Ylilahti. Max 3kk pitkät työsopimukset palveluvastaava Maritta Toppinen. Kelpoisuus varmistetaan tutkinto- ja työtodistuksilla sekä Valviran sivuilta. |
| Kultakämmenessä huomioidaan vanhustyöhön soveltuvuus ja suuntautuneisuus. |
| Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta |
| Lähiesimies perehdyttää uuden tai kauan poissa olleen työntekijän yleisistä asioista. Kotien työtehtäviin uuden työntekijän perehdyttää lähihoitaja ja sairaanhoitaja. Perehdyttäjä ja perehtyjä varmentavat perehdytyksen allekirjoituksellaan tsekking-listaan. Perehdytyksessä käydään läpi myös paloturvallisuussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelma. Työpaikan pöytäkoneiden avaussivuilla on Alajärven kaupungin uudistettu intra-sivusto, missä on laajasti yleisiä kaupungin toimintaohjeistuksia, perehdytysasioita ja ajankohtaisia asioita. Oma perehdytyskansio päivitetään kerran vuodessa (tammikuussa) ja aina tarvittaessa. Päivityksestä huolehtii lähiesimies. Tiimeissä on määritelty vastuuhenkilöt eri osa-alueille, esim. Effica-tietojärjestelmään. Aluksi työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa tietosuojaan ja asiakastietojen oikeaan käsittelyyn liittyvät lomakkeet palveluvastaavan kanssa, jonka jälkeen hän saa tunnukset Effica-tietojärjestelmän käyttöä varten Effica-pääkäyttäjä ja tietojärjestelmävastaava Jarno Ojajärveltä. Asukastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapito ovat asetusten ja lain mukaista. Yksikössä on kirjalliset ohjeet asiakasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta. Yksikössä on käytössä Effica-potilastietojärjestelmä, jonka käyttöön hoitohenkilökunnalla on olemassa kirjallisia sekä sähköisessä muodossa olevia ohjeita. Yksikössä tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. |
| Henkilökunnan koulutukset toteutetaan Kultakämminen koulutussuunnitelman mukaisesti. Osa koulutuksista järjestetään yhteistyönä työsuojelupäällikön kanssa (lakisääteiset turvallisuus, EA). LoVe-lääkekoulutuksia valvoo sh Jaana Siirilä. Akuuttiosaston palveluvastaava on yhteyshenkilö muiden koulutusten tiedottamisessa. Useat koulutukset ovat videovälitteisiä. Täydenniskoulutuksia toteutetaan määrärahojen puitteissa yhteistyössä muiden yksiköiden kanssa. Koulutuksiin pääsevät jakavat tietoa ja materiaalia muille työntekijöille mm. työpaikkakokouksissa. |

| |
|--|
| <p>Toimitilat</p> <p>Kultakämmenessä on yhteensä 40 asukaspaikkaa, joista 36 on yhden hengen huoneita ja 2 on perhehuonetta, joissa voi asua aviopari tai suostumuksensa perusteella 2 muuta asukasta. Huoneissa on olemassa peruskalustus, mutta halutessaan asukas voi tuoda myös omia kalusteitaan. Omia verhoja, päiväpeitteitä, tauluja, kuvia yms. toivotaan tuotavan, mutta mattoja ei suositella, mikäli ne ovat vaaraksi asukkaan turvallisuudelle. Tilat ovat esteettömät ja turvalliset.</p> <p>Yhteisinä tiloina on joka kodissa on asukkaille yhteinen ruokatila, joka on samalla oleskelutila. Sisääntuloaulassa on päiväsal, jossa on koko talon isommat tilaisuudet. Tila on myös päivätoiminnan ja koulutus- ja tiedotustilaisuuskäytössä. Asukkaat saavat käyttää vapaasti yhteisiä tiloja. Periaatteessa omainen voi halutessaan tilapäisesti yöpyä asukkaan 1 hengen huoneessa. Vierailuaikoja ei ole erikseen määritetty, mutta ulko-ovet lukitaan klo 19.</p> <p>Kesäisin ovat sisäpiha ja kotien väliset väliköt katoksineen suosittuja ulkoilualueita. Niitä suunnitellaan tehtävän entistä viihtyisimmiksi keväällä 2018.</p> <p>Pesulapalvelut tuottaa Comforta Oy (Pietarsaari). Kultakämmenen kaikki liinavaatteet ja asukkaiden alusvaatteet ovat vuokratavaraa. Asukkaiden henkilökohtaiset päällysvaatteet merkataan ja pestään pesulassa. Jos merkattu tuote hukkuu tai menee pilalle, pesula korvaa tuotteen. Korvauksenhakua varten yhteys palveluvastaavaan. Halutessaan omaiset voivat pestä asukkaan vaatteita myös kotonaan. Myös Kultakämmenessä on pyykkikone käytettävissä. Henkilökunta pesee hyvin arat neuleet ym., jotka eivät kestä pesulapesua. Toivottavaa olisi, että asukkaiden vaatteet kestäisivät 60 asteen pesun. Pyykin kuljetus on 1xviikossa torstaisin.</p> <p>Siivouksen tuottaa tekninen puoli. Yksi laitoshuoltaja on paikalla maanantaista lauantaihin aamuvuorossa. Toinen laitoshuoltaja on lisäksi 2-3 päivänä viikossa. Sunnuntaisin ja tarvittaessa hoitohenkilökunta tekee pientä siivoushuoltoa, kuten roskakorien tyhjämistä ja lika- tai eritetahrojen puhdistamista. Siivoustason vaatimus normaalihuoneissa on kodinomaista.</p> <p>Erytistilanteissa, kuten epidemioissa käytäntöjä muutetaan tilanteen mukaan. Käsihygieniaan on aina jokaisen kiinnitettävä erityistä huomiota koko talossa ja vielä erikseen MRSA-kohortissa. Käsidesinfektioaineita on joka käytävällä ja sisääntulossa ym. vierailijoiden, asukkaiden ja henkilökunnan käyttöön. Jokainen vastaa omalta osaltaan yleisestä siisteydestä.</p> <p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Kullakin asukkaalla on turvapuhelimen hälytinranneke ranteessaan, josta painamalla hälytys menee hoitajan puhelimeen. Myös huoneen seinässä olevasta hälyttimen vihreästä painikkeesta saa avunpyynnön liikkeelle. Katkaisu punaisesta painikkeesta. Vanhempi ammattimies Mika Valpas vastaa turvapuhelimiin liittyvistä asioista.</p> <p>Vanhemmat ammattimiehet vastaavat myös muista, kuten palohälytyslaitteiden ym. testauksista kuukausittain.</p> <p>Pääulko-ovissa on sähkölukot ja koodilla toimiva lukitus. Jos hätäpainiketta on jouduttu painamaan, pitää koodisähkölukko resetoida, että se taas lukkiutuu. Resetointiavain Kultakämmenen palveluvastaavan ilmoitustaululla.</p> <p>Mikäli havaitaan ongelmaa hälytinlaitteiden toimivuudessa, henkilökunta ottaa yhteyden vanhempiin ammattimiehiin.</p> <p>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p> |
|--|

Uusia apuvälineitä hankitaan määrärahojen puitteissa talon omistukseen tai liisaamalla. Äkilliset korjaustarpeet ja pienet hankinnat hoidetaan mahdollisimman nopeasti. Isommat hankinnat esitetään seuraavan vuoden budjettiin. Budjetista päättää Alajärven kaupunki.

Asukkaan henkilökohtaiset erityisvaatimuksin varustetut apuvälineet on mahdollista saada apuvälinekeskuksesta. Henkilökunta ottaa yhteyttä vanhempiin ammattimiehiin (talonmiehet) havaitessaan tai asukkaan tai omaisen ilmoittaessa apuvälineen toimintahäiriöstä. Talonmiehet vastaavat apu- ja työvälineiden säännöllisestä huollosta.

Verensokeri- ja CRP- mittareiden ym. perusmittareiden kalibroinnista vastaa hoitohenkilökunta. Uusien laitteiden kouluttamisesta EPSHP:n Alajärven toimipisteen laboratorio ja laitetuottaja sekä keskusvarasto Sirpa Hoisko yhteyshenkilönä.

Kuulokojeiden yhdyshenkilö Alajärven terveyskeskus Sari Kamppinen ja Ulla Takala ma-ke
Silmälasiä hankinta yksityiset silmälasiasemat.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Tiimivastaavat 06-2412 7666, 06- 2412 7676, 06- 2412 7677 ja 06- 2412 7690

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Lähiesimies huolehtii, että uusi työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa tietosuojan ja asiakastietojen oikeaan käsittelyyn liittyvät lomakkeet, jonka jälkeen hän saa tunnukset Efficatietojärjestelmän käyttöä varten Efficatietojärjestelmän pääkäyttäjä ja tietojärjestelmävastaava Jarno Ojajärveltä. Kukin työntekijä vastaa allekirjoituksellaan ohjeiden noudattamisesta. Efficatietojärjestelmään on jokaisella omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja kaikkiin merkintöihin tulee käyttäjätunnus ja ohjelman käytöstä jää aina merkintä lokiin. Lisäksi verkkokoulutuksena suoritetaan tietoturvakoulutus, josta tulostaa todistuksen itselleen ja työnantajalle/ Jarno Ojajärvelle, joka arkistoi todistukset.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Birgitta Luoma-aho p.040-166 3882

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys
Alajärvi 16.1.2018

Allekirjoitus

Maritta Toppinen