

WILHELMIINAN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palveluntuottaja	
Nimi: Wilhelmiina	Kunnan nimi: Alajärvi
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0177619-3	Kuntayhtymän nimi: Järvi-Pohjanmaan perusturva
Toimintayksikön nimi Wilhelmiina	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Alajärven kaupunki/perusturva Alvar Aallontie 1, 62900 Alajärvi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten tehostettu asumispalveluyksikkö, 22 asukasta	
Toimintayksikön katuosoite Koulutie 9	
Postinumero 63500	Postitoimipaikka Lehtimäki
Toimintayksikön vastaava esimies Leila Lahti	Puhelin 0445501924
Sähköposti leila.lahti@alajarvi.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Alihankkijoita ei ole.	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus:

Asumispalveluyksikkö Wilhelmiinan toiminta-ajatuksena on turvata erikuntoisille vanhuksilleen yksilöllinen ja ihmisarvoa kunnioittava elämä ja arvokas kuolema kodinomaisessa, turvallisessa ympäristössä huomioiden kokonaisvaltainen hyvä perushoito. Toimintakykyä pidetään yllä kuntotuttavalla työotteella sekä tarjoamalla heille virikkeellistä toimintaa. Asiakkaan hoito ja huolenpito toteutetaan läheisessä yhteistyössä omaisten ja asiakkaan kanssa itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Arvot:

Wilhelmiinan arvoina ovat kodinomaisuus, itsemääräämisoikeus, asiakkaan omien voimavarojen säilyminen, arvokkaan ja turvallisen loppuelämän tarjoaminen vanhukselle.

Wilhelmiinan päivä:

Wilhelmiinan päivä alkaa varhain aamulla kun yöhoitaja kertoo yön tapahtumista. Aamulla asukkaat heräilevät omaan tahtiinsa ja saavat tarvitsemansa avun aamutoimissa. Asukkaiden kanssa on mukava vaihtaa päivän kuulumisia ja samalla voidaan ottaa tarvittavia kokeita. Päiväsalissa on tarjolla aamupuuro lisukkeineen. Osa asukkaista on vasta heräilemässä kahvin tuoksuun. Halutessaan aamupalan saa myös omaan huoneeseen. Aamupalan jälkeen sauna on lämpöisenä ja sinne pääsee hoitajan avustamana.

Päiväsalissa on mahdollisuus lukea päivän uutiset lehdestä tai katsoa aina suosittuja vanhoja suomalaisia elokuvia.

Lounas nautitaan pääsääntöisesti päiväsalissa, samalla on mukava jutustella ja seurustella kaverusten kanssa. Ruuan jälkeen on mahdollisuus päivälepoon ennen viriketoimintaa.

Päivisin on mahdollisuus erilaisiin toimintoihin, kuten lauluhetket, ulkoilu, bingon pelaaminen, jumppa ja välillä on kiva leipoa herkullisia leivonnaisia. Itse tehty pulla maistuu sitten herkulliselle kahvin kanssa.

Saimme viime vuonna lahjoituksena projektorin ja asukkaiden käytössä kannettava tietokone, josta voi hoitajan kanssa käydä tutustumassa erilaisiin netin sivustoihin ja niiden tarjoamiin ohjelmiin. Välillä voi istahtaa viherhuoneeseen nauttimaan kasveista ja suihkulähteen solinasta. Kesäisin voi nauttia aurinkoisista päivistä terassilla tai ulkoilualueella. Grillijuhlat ovat kesäisten päivien kohokohtia. Vapaaehtoiset käyvät ilahduttamassa omilla taidoillaan ja heitä odotetaan aina yhtä innokkaasti.

Kun nälkä alkaa kurnimaan vatsassa on päivällisen vuoro. On mukava seurata keittiön touhuja siinä samalla. Hyvä ruoka antaa tyytyväisen mielen ja samalla voi seurustella tai katsoa televisiota illan lukuksi. Vieraitakin voi pyörähtää ovesta sisälle ja mikäs sen mukavampaa.

Illan tultua haukataan vielä iltapalaa ja täydellä mahalla on mukava rauhoittua omaan sänkyyn. Iltatoimissa apua saa oman tarpeen mukaan. Yöpalaa saa jos uni ei maistu. Apua ja juttu kaveria on saatavilla myös yöllä, kun hoitaja valvoo turvallista unta.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskienhallinta on suunnitelmallista ja sitä tapahtuu kokoajan. Henkilökunta tutustuu palo- ja turvallisuussuunnitelmaan ja lääkehoitosuunnitelmaan. Henkilökunnalle järjestetään koulutuksia yhteistyössä työsuojelupäällikkö Raimo Syväoan kanssa. Hän myös koordinoi EA-koulutukset ja erilaiset siirtokoulutukset. Yhteistyötä on myös työsuojeluvaltuutettu Tanja Katajamäen kanssa. Palo- ja pelastuslaitokselta käydään vuosittain tarkistamassa turvallisuussuunnitelma ja tarkastetaan yksikön fyysinen kunto.

Riskien tunnistaminen

Käytämme myös Halmerin itsearviointilomaketta ja riskit on tiedostettu myös pelastussuunnitelmassa ja lääkehoitosuunnitelmassa. Tiedostamme ja tunnistamme erilaiset riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet. Esille tulleita riskeistä, kriittisistä työvaiheista ja vaaratilanteista keskustellaan tarpeen mukaan avoimesti kolmen viikon välein henkilökunnan kokouksissa. Samalla pohdimme erilaisten riskien, kriittisten työvaiheiden ja vaaratilanteiden minimoimista ja toimintatapoja, kohdatessamme niitä.

<p>Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit HaiPro ilmoituksen kautta tai suoraan esimiehelle. HaiPro menetelmässä esimiehelle tulee sähköpostiin kuvaus tapahtuneesta asiasta. Läheltä piti-tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään henkilökunnan kokouksessa. Niistä keskustellaan ja mietitään, mitä on tehty ja mitä olisi pitänyt tehdä toisin. Tarvittaessa hankitaan ulkopuolista apua.</p>
<p>Riskien käsittely</p>
<p>Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet tiedotetaan henkilökunnan kokouksessa. Kokouksesta laaditaan aina muistio, jonka jokainen on velvollinen lukemaan. Toimintatapojen muuttuessa uudet ohjeet laaditaan kirjallisesti ja ne laitetaan julkisesti nähtäville myös ilmoitustaululle hoitajien kansliaan ja tarvittaessa julkiseen tilaan Wilhelmiinassa. Yhteistyötahojen kanssa pidetään palaveri tai soitetaan heille ja tiedotetaan asiasta. Wilhelmiinassa on esillä potilasasia -ja sosiaaliamiehen yhteystiedot ja ne myös kerrotaan asiakkaalle/omaiselle vakavien haittatapahtumien yhteydessä.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p>
<p>Wilhelmiinassa keskustellaan esille tulleista laatupoikkeamista, läheltä piti -tilanteista ja haittatapahtumista henkilökunnan kokouksissa. Tarvittaessa henkilökunnalle järjestetään koulutusta ja asiasta keskustellaan myös esimiehen ja työntekijän kesken sekä tarvittaessa hankitaan mukaan asiantuntija-apua.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p>
<p>Toimintatapojen muuttuessa uudet ohjeet laaditaan kirjallisesti ja ne laitetaan julkisesti nähtäville myös ilmoitustaululle hoitajien kansliaan ja tarvittaessa julkiseen tilaan Wilhelmiinassa. Yhteistyötahojen kanssa pidetään palaveri tai soitetaan heille ja tiedotetaan asiasta.</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavalvonnasta vastaavat Alajärven kaupunki /perusturvalautakunta Peruspalvelujohtaja Tanja Penninkangas Hoidon ja hoivan palvelujohtaja Marita Ylilahti</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnasta suunnitteluun? Leila Lahti palveluvastaava, Henna Perkkiö sairaanhoitaja</p>
<p>Omaavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Leila Lahti palveluvastaava Koulutie 9, 63500 Lehtimäki p.0445501924, leila.lahti@alajarvi.fi</p>
<p>Omaavalvontasuunnitelman seuranta</p>
<p>Omaavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tammikuussa ja mahdollisten suunnitelmaan tulleiden muutosten yhteydessä.</p>
<p>Omaavalvontasuunnitelman julkisuus</p>
<p>Omaavalvontasuunnitelma on nähtävissä Wilhelmiinan oleskelu/ruokasalissa pöydällä sekä henkilöstön perehdyttämiskansioissa.</p>

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi
Asiakkaan hoidon tarve on määritelty ennen Wilhelmiinaan muuttamista ja tämän muuton tarkoituksenmukaisuus on aina harkittu.
Järvi-Pohjanmaan yhteistoiminta-alueella on määritelty hoidon piiriin pääsyn kriteerit. Sekä asiakas että hänen omaisensa otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin.
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
Asiakkaalle tehdään hoidon alkuvaiheessa hoitosuunnitelma. Suunnitelma on aina yksilöllinen ja sairaanhoitaja laatii sen yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Omahoitajat päivittävät hoitosuunnitelmaa. Hoitosuunnitelmaa laadittaessa kartoitetaan asiakkaan voimavarat, ongelmat ja tuen tarve. Asiakkaan hoidontarve arvioidaan RAVA-mittaristolla, lyhyenmatkan kävelytesti, tuoilta nousutesti, depressioseula (GDS-15), MMSE, IADL-ASTEIKKO , MNA, BRADEN-PAINEHAAVATESTI, BARTHEL ja SPS. Kartoittamisessa otetaan huomioon kaikki toimintakyvyn eri osa-alueet, elämisen toiminnot ja elämän alueet. Hoitosuunnitelmassa painotetaan asukkaan voimavaroja ja vahvuuksia. Hoidon tarpeet ja ongelmat yksilöidään ja kirjataan ylös. Asiakkaan oman käsityksen lisäksi apuna käytetään mm. omaisilta, epikriiseistä, hoitotiedotteista sekä aikaisemmilta hoitajakoilta saatua tietoa sekä henkilökunnan havaintoja. Hoitosuunnitelmaan on kirjattu myös rajoitteet, joita yksikössä on yhteisö- sekä yksilötasolla. Rajoituksista keskustellaan asukkaan ja hänen lähiomaisen kanssa. Rajoituksista laaditaan erillinen allekirjoitettu lomake. Hoitosuunnitelmaan kirjataan myös, kenelle tietoja asukkaan voinnista voi luovuttaa.
Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Yksikössä on omahoitajajärjestelmä, jolloin omahoitaja seuraa aktiivisesti oman asiakkaansa hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja siinä asetettujen tavoitteiden toteutumista. Hoito- palvelusuunnitelmaa arvioidaan säännöllisesti kolmen kuukauden välein sekä asukkaanvoinnin muuttuessa.
Asiakkaan kohtelu
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
Asiakasta hoidetaan yhteistyössä asiakkaan itsensä kanssa. Hänen mielipidettään kuullaan. Asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omia asioitaan koskevilla asioissa. Asiakasta kannustetaan kertomaan oma mielipiteensä asioista. Hoitajilla on vaitiolovelvollisuus. Yhdessä toisen kanssa samassa huoneessa asumisesta asiakas/omainen allekirjoittaa suostumuksensa.
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet
Yhteistyössä asiakkaan kanssa asiat pyritään hoitamaan niin, että rajoitteita tarvitaan mahdollisimman vähän. Pakotteita ei käytetä. Lääkäri tekee päätökset yksilöllisistä rajoitteista. Yksilöllisiä rajoitteita ovat esim. hygienihaalarin käyttö, sängyn laitojen ylös nostaminen, turvavyön käyttö asiakkaan tuolissa. Yhteisöllisenä rajoitteena on ulko-ovien lukossa oleminen. Rajoitteet on merkitty hoitosuunnitelmaan ja niistä on asiakkaan/omaisen allekirjoittama suostumus.

<p>Asiakkaan kohtelu</p> <p>Sosiaalihuoltolaki 48 §</p> <p>Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Kun työntekijä huomaa asiakkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua, hänen täytyy ilmoittaa siitä välittömästi lähiesimiehelle. Esimiehelle voi kertoa asian suoraan tai voi käyttää sähköpostia leila.lahti@alajarvi.fi tai HaiPro- ohjelmaa, joka löytyy työpaikan koneiden työpöydältä. Samoin omaiset voivat ottaa yhteyttä henkilökuntaan/ esimieheen. Kaikki tapaukset pitää viedä eteenpäin.</p> <p>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.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p> <p>Palautetta pyydetään suullisesti ja kirjallisesti asukailta ja heidän omaisiltaan. Kirjallista palautetta varten on olemassa palautelaatikko, johon voi kirjoittaa palautetta myös nimettömänä. Palautetta käsitellään henkilökunnan kokouksissa, joita järjestetään kolmen viikon välein. ANNA PALAUTETTA” –linkki Järvi-Pohjanmaan perusturvan nettisivuilla http://www.jarvipohjanmaanperusturva.fi/ . Järvi-Pohjanmaan perusturvan nettisivujen etusivulle siniseen yläpalkkiin on ilmestynyt ”ANNA PALAUTETTA” –linkki, jonka avulla asiakkaat voivat antaa palautetta Järvi-Pohjanmaan perusturvan palveluista: kiitoksia, moitteita tai kehittämisohjeita toiminnan parantamiseksi.</p> <p>Palautelinkki ohjautuu HaiPron palautelomakkeelle, joka lähetee vastuuviranhaltijoille käsiteltäväksi. Palautteen voi antaa nimettömänä, mutta mikäli asiakas haluaa saada vastauksen sähköpostilla, voi yhteystiedot kirjoittaa pyydettyihin kenttiin.</p>

<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Saadusta palautteesta keskustellaan työyhteisössä yhteisissä kokouksissa. Jos palaute koskee toimintatapojamme, pohdimme ja kehitämme toimintatapojamme ja teemme niihin muutoksia. Tarvittaessa keskustelemme asiakkaiden, omaisten ja sidosryhmien kanssa. Yksikkömme tavoitteena on turvata palautteen antamisen mahdollisuus ja luoda avoin ja positiivinen ilmapiiri palautteen antamiselle.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>Sosiaalihuollon asiakkaalla on mahdollisuus tehdä muistutus sosiaalihuollossa toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.</p> <p>Muistutukset lähetetään peruspalvelujohtajalle: Järvi-Pohjanmaan perusturva Peruspalvelujohtaja Tanja Penninkangas puh. (06) 2412 7781, 040 3517 710 tanja.penninkangas(at)alajarvi.fi</p>
<p>Sosiaaliasiamiehenä toimii Elina Aaltonen puh. 044 415 6716 sosiaaliasiamies(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 vuosittaisen selvityksen kunnanhallitukselle <p>Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava - asiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.</p>
<p>Kuluttajaneuvonta on valtakunnallista. Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 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>Muistutuksen tavoiteaika käsittelylle on kaksi viikkoa.</p>

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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 huomioon käypä hoito-suositukset ja näyttöön perustuvat hoitomenetelmät. Henkilökunta tutustuu osastopalavereissa käypä hoitosuosituksiin.

Yksikössä on omahoitajajärjestelmä, jolloin omahoitaja seuraa aktiivisesti oman asiakkaansa toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa ja siinä asetettujen tavoitteiden toteutumista. Asiakkaan kyseissä toimintoja voidaan arvioida RAVA-mittaristolla, lyhyenmatkan kävelytesti, tuoilta nousutesti, GDS-15, MMSE, IADL-ASTEIKKO ja SPS. Hoitosuunnitelmaa laadittaessa kartoitetaan asiakkaan voimavarat, ongelmat ja tuen tarve.

Asiakkaita hoidetaan yksilöllisesti, toimintakykyä edistävällä työotteella. Hoitokäytännöissä otetaan huomioon Käypä-hoitosuositukset ja niihin perustuvat hoitomenetelmät. Asiakasta tuetaan oireiden hallinnassa ja sairauden kanssa selviytymisessä kuntouttavalla työotteella. Asukasta tuetaan itsenäiseen selviytymiseen päivittäisissä toiminnoissa.

Ravitsemus

Yksikössä on aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala ja yöpala . Asukkailla on välipala mahdollisuus aina halutessaan. Asukkaan on mahdollisuus saada myös mieliruokaansa.

Vuodepotilaat syötetään vuoteeseen. Erityisruokavalioista huolehditaan.

Ruokailutilanteeseen pyritään varaamaan riittävästi aikaa ja ruokahetkeen pyritään luomaan kiireetön ilmapiiri.

Asukkaan ravitsemustilaa seurataan mm. painon tarkkailu, verikokeet, nestetasapainon seuranta, yleinen vointi. Hoitohenkilökunta huomioi liian vähäisen syönnin, ylensyönnin ja nesteytykseen liittyvät ongelmat ja kirjaamme ne Effica potilastietojärjestelmään.

Ruokahuollosta vastaava: Palvelupäällikkö Sanna Matintupa puh. 06-24127745

Ravitsemispäällikkö Marjatta Hautaniemi puh. 06-24122540, Lehtimäen keskuskeittiö

Hygieniaikäytännöt

Tartuntatauti ehkäisemiseksi yksikössä toteutetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita. Henkilöstölle järjestetään asiasta säännöllisesti ajankohtaisiin tilanteisiin valmentavaa koulutusta esim. Epshe:n hygieniahoidajan toimesta.

Asukkaan henkilökohtaista hygieniaa seurataan ja siinä avustetaan tarvittaessa. Asukkaita kohdellaan yksilöllisesti ja heidän intimitteettisuojansa kunnioitetaan. Asukkaita avustetaan pukeutumisessa ja heidät puetaan peseytymisen jälkeen pukuhuoneessa. Aamutoimien jälkeen käytetyt vaipat kerätään ja viedään roskeen.

Kaikkialla korostetaan hyvää käsihygieniaa.

Flunssa-aikana muistutetaan myös oikeasta yskimishygienian. Vatsatauti tapauksessa asukasta hoidetaan omassa huoneessa ja näin pyritään estämään taudin leviäminen.

Riskiryhmään kuuluville suosittelemme influenssarokotteen ottamista. Yksikömme henkilökunta on rokoitettu Tartuntatautilain mukaisesti.

Wilhelmiinassa on mahdollisuus eristystilojen järjestämiseen esim. epidemian vuoksi.

Wilhelmiinan hygieniayhdyskylönä toimii sairaanhoitaja Henna Perkkiö.

Henna Perkkiö osallistuu säännöllisesti hygieniayhdyskylökoulutukseen ja tuo ajankohtaisen tiedon toisille työkavereille.

Terveysten- ja sairaanhoito

Erikoissairaanhoitopalvelujen järjestämistavasta ja käytöstä on kirjalliset ohjeet henkilökunnalla.

Hoitava lääkäri perusterveydenhoidosta tekee tarvittaessa lähetteen erikoissairaanhoitoon.

Asukkaiden hammashoito järjestetään Lehtimäen tai Alajärven hammashuoltolassa tai asukas voi varata ajan yksityiselle erikoishammaslääkäreille.

Wilhelmiinassa on laaditut kirjalliset ohjeet kuolemantapauksien varalta. Nämä ohjeet kerrataan osastopalavereissa määräjain.

Asiakkaat käyvät päivystystapauksissa lääkärin vastaanotolla Järvi-Pohjanmaan terveyskeskuksissa.

Lääkärinkierto toteutuu epäsäännöllisesti.

<p>Wilhelmiinassa otetaan tarvittavat verinäytteet sekä vuosikontrolliverinäytteet. Hoitajat suorittavat perusmittauksia tarpeen mukaan.</p> <p>Koulutetut hoitajat arvioivat hoidon tarpeen, kiireellisyyden ja ajankohdan. Kannustamme ja tuemme asiakkaitamme terveellisiin elämäntapoihin. Asiakkaalla on mahdollisuus saada lääkärin tutkimukset ja -hoito äkillisessä sairaustilanteessa. Kiireellisessä tapauksessa tilataan ambulanssi hätäkeskuksesta.</p> <p>Wilhelmiinassa hoitajat pystyvät antamaan tarvittaessa ensiavun ja tekemään tarvittavat tutkimukset ja ohjaamaan asukkaan jatkohoitoon. Kaikki hoitajat osallistuivat kolmen vuoden välein järjestettäviin ensiapukoulutukseen EA1.</p>
<p>Toteutetaan Käypähoito-ohjeita ja Wilhelmiinassa otetaan tarvittavat vuosikontrolliverinäytteet. Omalääkäri Leena Uusitalon käydessä Wilhelmiinassa hän käy asiakkaan luona ja tekee tarvittavat tutkimukset. Marevanhoitoa ja diabetestä sairastaville tehdään verikokeita lääkärin antaman ohjeen mukaan ja tarvittaessa otetaan yhteyttä lääkäriin. Asiakkaiden ruokavaliot ovat heidän sairautensa mukaan. Kannustamme ja tuemme asukkaitamme tervellisiin elämäntapoihin.</p>
<p>Yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta Lääkäri Leena Uusitalo</p>
<p>Lääkehoito</p>
<p>Wilhelmiinassa on lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu "Turvallinen lääkehoito"-oppaan 14/2015 mukaisesti ja se on osa Järvi-Pohjanmaan lääkehoitosuunnitelmaa. Järvi-pohjanmaan lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja lisäksi tarpeen mukaan. Lääkehoitosuunnitelmamme ja toimintamme on suositusten mukaista.</p> <p>Wilhelmiinassa on kirjalliset, allekirjoitetut ja päivitettyt lääkkeiden jako- ja antoluvat. Järvi-Pohjanmaalla on käytössä LOVE-lääkekoulutus. Lääkehoidosta järjestetään ajantasaista koulutusta.</p> <p>Asukkaiden lääkitykset ja lääkelistat tarkistetaan lääkemuutosten yhteydessä, asukkaan käydessä lääkärin vastaanotolla ja vähintään siten, että asukkaan lääkitys tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Suurin osa asukkaista on koneellisen ANJA lääkejakeleluun piirissä.</p>
<p>Yksikössä lääkehoidosta vastaa Sairaanhoitaja/Tiimivastaava Henna Perkkiö</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p>
<p>Wilhelmiina kuuluu Eteläpohjanmaan Ep-potti hankkeeseen ja kaikilla on käytössä Efficapotilastietojärjestelmä. Asiakkaalta kysytään tarvittavat luvat yhteistyössä tarvittavaan tiedonsiirtoon.</p> <p>Järvi-Pohjanmaan yhteistoiminta-alueella on yhteiset käytännöt ja yhteinen perusturvalautakunta, jonka alaisuudessa yksikkö toimii. Tiedonkulku järjestetään yksilöllisesti ja tarpeen mukaan. Huomioimme salassapidon ja hyvän tiedottamisen periaatteet. Seuraamme tiedonkulun ajankohtaisia ohjeita ja suosituksia Järvipohjanmaalla ja valtakunnallisesti.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p>
<p>Wilhelmiinassa pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys on tehty, päivitetty ja se on pelastusviranomaisen hyväksymä. Wilhelmiinassa työskentelevä henkilöstö on perehdytetty suunnitelmiin ja suunnitelmat on käyty henkilöstökokouksissa läpi. Lisäksi, jokainen henkilöstöön kuuluva, varmentaa omalla allekirjoituksellaan tutustumisensa suunnitelmaan.</p> <p>Wilhelmiinassa on koulutettu ja ammattitaitoinen henkilökunta, joka tuntee ja tietää vanhustenhoitoon liittyvät erityispiirteet ja riskit. Työntekijät ovat paikalla 24h/ vrk:ssa.</p> <p>Henkilökunta käy täydennyskoulutuksissa.</p> <p>Wilhelmiinassa on automaattinen paloilmoinjärjestelmä sekä sprinklerlaitteisto. Toimivuus varmistetaan kuukausittain ja järjestelmään tehdään lainmukainen vuosihuolto. Huolloista huolehtii talonmies. Numerakoodeilla ja sähköluukoilla toimivat ovet aukeavat automaattisesti palohälytyksen yhteydessä.</p>

Henkilöstö
Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet
<p>Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne on seuraava: Henkilöstöllä on lain 272/2005 (sosiaalihuolto) ja/tai 559/1994 (terveydenhuolto) mukainen kelpoisuus eli lain mukainen koulutus. Wilhelmiinassa on 1 palveluvastaava, 1 sairaanhoitaja, 12 lähihoitajaa ja 1 hoiva-apulainen. Henkilöstöllä on lain 272/2005 (sosiaalihuolto) ja/tai 559/1994 (terveydenhuolto) mukainen kelpoisuus eli lain mukainen koulutus. Henkilökunnan kelpoisuus tarkistetaan Valviran rekisteristä.</p> <p>Henkilökunta on lähihoitajapainotteinen. Sairaanhoitaja vastaa hoitotyöstä sisältäen lääkehoidon valvonnan. Kaikissa työvuoroissa on koulutettuja henkilöitä. Sijaisina toimivat alan opiskelijat tai pitkän hoivakokemuksen omaavia henkilöitä. Wilhelmiinassa käytetään tarpeen mukaan erityisasiantuntemusta: lääkärinpaperikierrot toteutuvat noin kerran kahdessa kuukaudessa. Fysioterapeutti kutsutaan lääkärin määräyksestä.</p>
Vakinaisen henkilökunnan toimivapaiden sijaiseksi pyritään saamaan koulutettu henkilö. Sijaisena toimivat myös alan opiskelijat tai pitkän hoivakokemuksen omaavat henkilöt.
Henkilöstövoimavarojen riittävyys pyritään varmistamaan seuraavin keinoin. Yksikössä on käytettävistä sijaisista yhteystiedot. Lomat suunnitellaan yhtäjaksoisiksi eri henkilöiden kesken.
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
Sijaiset tuleva KuntaRekryn kautta. Uudet sijaiset haastatellaan ja kerrotaan yksikkömme arvot ja toimintaperiaatteet. Avoimista työpaikoista ilmoitetaan julkisesti Kuntarekryssä. Kelpoisuus varmistetaan tutkintotodistuksilla ja työtodistuksilla.
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
<p>Perehdyttämiskansiossa on kaikki asiat käyty kirjallisesti läpi. Lähiesimies perehdyttää uuden työntekijän tämänhetkisten olemassa olevien perehdytysohjeiden mukaisesti. Osaston työtehtäviin uuden työntekijän perehdyttää lähihoitaja tai sairaanhoitaja. Perehdytyskansio päivitetään kerran vuodessa (tammiukuussa) ja aina tarvittaessa. Päivityksestä huolehtii lähiesimies. Käytössä on perehdyttämislomake, johon allekirjoituksellaan varmentavat perehdytyksen sekä perehdyttäjä että perehtyjä. Alussa uusi henkilö toimii aina toisen parina ja saa siinä perehdytystä. Perehdytyksessä käydään läpi myös paloturvallisuussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelma. Asukastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapito on asetusten ja lain mukaista. Wilhelmiinassa on kirjalliset ohjeet asiakasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta. Uusi työntekijä tutustuu myös tietosuojalomakkeisiin ja allekirjoittaa ne vastaavan hoitajan kanssa. Sen jälkeen lomake lähetetään Jarno Ojajärvelle, joka toimii tietojärjestelmävastaavana ja Effic-pääkäyttäjänä. Yksikössä on käytössä Effic-potilastietojärjestelmä, jonka käyttöön hoitohenkilökunnalla on olemassa kirjallisia sekä sähköisessä muodossa olevia ohjeita. Wilhelmiinassa tehdään asukkaana hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Effic-tietojärjestelmään on jokaisella omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja kaikkiin merkintöihin tulee käyttäjätunnus ja ohjelman käytöstä jää aina merkintä lokiin.</p>
Wilhelmiinan koulutussuunnitelman sisältää lakisääteiset koulutukset esim. lääke-, EA-, turvallisuus-, palo ja pelastuskoulutukset sekä erilaisia sairauksiin liittyviä koulutuksia.

Toimitilat
<p>Wilhelmiinassa on 4 kpl 24 m2 kahden hengen huonetta, 14 kpl 19 m2 yhden hengen huonetta. Huoneissa on omat kylpyhuoneet. Huoneissa on säätösängyt, muuten asukas saa halutessaan sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla.</p> <p>Yhteisiä tiloja ovat ruokasali/oleskelutila, televisiohuone ja askartelu/oleskelutila sekä saunaosasto. Tilat ovat kodinomaiset ja viihtyisät. Tiloissa on lehtimäkeläistä taidetta. Yhteisten tiloja on 418 m2 . Saunapäiviä on tiistaista lauantaihin. Ulkoiluun on mahdollisuus ja kehitämme asukkaiden ulkona oleskelutiloja.</p> <p>Wilhelmiinan toimitilat ovat esteettömät ja turvalliset ja ne mahdollistavat asiakkaiden yhteisen toiminnan sekä yksilöllisen kuntoutumisen. Omasta huoneesta on mahdollista tulla yhteisiin tiloihin viettämään aikaa ja seurustelemaan toisten asiakkaiden kanssa, katsomaan televisiota, takkatulta tai vaikkapa lukemaan päivän lehdet. Yhteiset kokoontumiset tapahtuvat ruokasalissa. Kesällä parvekkeella on viihtyisiä oleskelutila asukkaille.</p>
<p>Tekninen toimi vastaa siivouksesta. Siivous tapahtuu maanantaista - lauantaihin. Henkilökunta tekee myös pientä siivoushuoltoa, kuten roskakorien tyhjämistä ja likatahrojen puhdistamista. Henkilökunta vie jätteet lajiteltuna roskasäiliöihin, joista jätteen kuljetus hakee ne.</p> <p>Pyykkihuolto tapahtuu Comforta Oy:n pesulan toimesta. Hoitohenkilökunta lajittelee yksikössä puhtaat pyykkiä asukkaille ja huolehtivat likaiset pyykkiä alakerran säilytystilaan.</p>
<p>Teknologiset ratkaisut</p> <p>Asukkaiden turvahälytyksistä tulee patterin heikentyessä ilmoitus hoitajan puhelimeen. Rannekkeiden toiminta varmistetaan automaattisilla ilmoituksilla, jotka ilmoittavat jos ranneke ei toimi. Palohälytyslaitteet testataan kuukausittain. Ovissa on sähkölukot ja pääovessa on koodilla toimiva lukitus.</p>
<p>Asukkailla on turvarannekkeet, joista hälytykset tulevat henkilökunnalle hälytyspuhelimiin tekstiviesteinä. Hälytykset menevät seuraavaan puhelimeen, jos ensimmäinen ei kuittaa sitä. Rannekkeita testataan tarvittaessa.</p> <p>Ulko-ovi avautuu numerokoodilla.</p>
<p>Terveystieteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</p>
<p>Henkilökunta ilmoittaa käytössä ilmenevistä puutteista talonmiehelle. Talonmies huolehtii pyörätuolien, rollaattorien, sairaalasänkyjen, nostolaitteen ja pesulaverin huollosta. Henkilökunta huolehtii verenpaine-, pikacrp-, happisaturaatio- ja verensokerimittarin kunnosta. Henkilökunta kalibroi erilaiset mittarit annettujen ohjeiden mukaan. Äkilliset korjaustarpeet ja pienet hankinnat hoidetaan mahdollisimman nopeasti. Isommat hankinnat esitetään seuraavan vuoden investointihankkeiksi. Henkilökohdaisia apuvälineitä asiakkaat saavat myös Fysioterapian kautta.</p>
<p>Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaa Sairaanhoidaja/tiimivastaava Henna Perkkiö</p>
<p>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</p>
<p>Palveluvastaava perehdyttää uudet työntekijät ja varmistaa heidän osaamisensa. Uudet työntekijät allekirjoittavat salassapito- ja tietosuojalomakkeet ja verkkokoulutuksena käydään tietoturvakoulutus. Koulutuksesta tulostetaan todistus ja se lähetetään yhdessä salassapito- ja tietosuojalomakkeiden kanssa tietojärjestelmästä vastaava, Efficapääkäyttäjä Jarno Ojajärvelle Järvipohjanmaan perusturvaan ja hän arkistoi todistukset.</p>
<p>Järvi-Pohjanmaan perusturvan yhdistetty rekisteri- ja tietosuojaseloste on omavalvontasuunnitelman liitteenä.</p>
<p>Järvipohjanmaan perusturvan tietosuojavastaavana toimii Birgitta Luoma-aho p. 040 -4856 302</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Alajärvi 10.1.2018

Allekirjoitus
Leila Lahti

