



Lämpöistä huolenpitoa
KAUHAJOEN VANHAINTUKI RY

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Jalavakoti





Omaevalvonta

Omaevalvonta tarkoittaa yksikön itse toteuttamaa palvelun laadun ja vaatimusten mukaisuuden varmistamista, arvioimista ja kehittämistä. Omaevalvonnan tavoitteena on asiakasturvallisuuden ja asiakkaan oikeuksien toteutumisen varmistaminen.

Arvioimme yksikön toimintatapoja jatkuvasti palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Riskienhallinnan prosessin avulla pyrimme tunnistamaan ja korjaamaan jo ennakolta palvelun onnistumisen kannalta riskiä aiheuttavat asiat ja tilanteet.

Jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toteuttaa omaevalvontaa ja toimia työssään turvallisesti. Tähän sisältyy työntekijän velvollisuus ilmoittaa toiminnassa tai palvelun toteuttamisessa ilmenevästä epäkohdasta tai epäkohdan uhkasta.

Omaevalvontasuunnitelma

Sosiaalihuoltolaki velvoittaa sosiaalihuollon toimintayksiköitä laatimaan omaevalvontasuunnitelman palvelun laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi.

Omaevalvontasuunnitelma toimii yksikkömme palvelujen laadun kehittämisen työkaluna. Omaevalvontasuunnitelmaan on kirjattu keskeiset toimenpiteet, joiden avulla varmistamme yksikön hyvän palvelun, puutemme epäkohtiin ajoissa sekä kehitämme yksikön toimintaa.

Kauhajoki 23.2.2024

Sari Toivakka



Sisällys

1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA SEURANTA	4
2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO / RISKIENHALLINTA	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
5.1 Palvelutarpeen arviointi	13
5.2 Omahoitajuus	13
5.3 Hoito- ja palvelussuunnitelma	14
5.4 Asiakkaan kohtelu	14
5.5 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	15
5.6 Epäasialliseen kohteluun puuttuminen	16
5.7 Asiakkaan osallisuus	17
5.8 Asiakkaan oikeusturva	17
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	18
6.2 Ravitseminen	19
6.3 Hygieniäkäytännöt	21
6.4 Siivous ja pyykkihuolto	21
6.5 Terveysten- ja sairaanhoito	22
6.6 Lääkehoito	23
6.7 Monialainen yhteistyö	24
7 ASIAKASTURVALLISUUS	25
8 HENKILÖSTÖ	26
8.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	26
8.2 Sijaisten käytön periaatteet	26
8.3 Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?	27
8.5 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	28
9 TOIMITILAT	29
9.1 Teknologiset ratkaisut	29
10 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET	30
11 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	31



1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA SEURANTA

Jalavakodin omavalvontasuunnitelma laaditaan ennakoivasti vastaamaan mahdollisimman paljon suunniteltua toimintaa. Kuvauksia tarkennetaan, kun toiminta on alkanut ja käytännöt vakiintuvat. Omavalvontasuunnitelmaa täydennetään ja päivitetään vuosittain ja aluksi tiheämmin, kun käytännöt muotoutuvat ja varmistuvat.

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan, palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omavalvontasuunnitelman ensimmäisen version on laatinut palvelupäällikkö, koska muu henkilökunta on vielä rekrytointivaiheessa. Kun henkilökunta on valittu ja aloittanut tehtävässään, käydään omavalvontasuunnitelmaa yhdessä läpi ja päivitetään vastaamaan yhteisiä näkemyksiä.

Omavalvontasuunnitelma tulee näkyville Kauhajoen Vanhaintuki ry:n nettisivuille, Y-asemalle sähköisenä versiona sekä paperilla kansliassa ja ilmoitustaululle Jalavakodin tuloaulaan. Henkilökunta varmistaa lukukuittauksilla tutustuneensa omavalvontasuunnitelmaan.



2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:

Nimi: Kauhajoen Vanhaintuki ry

Y-tunnus: 0208812-2

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus:

Nimi: Jalavakoti

Katuosoite: Jukolankuja 2 F

Postinumero: 61800

Postitoimipaikka: Kauhajoki

Palvelumuoto:

Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen, asiakaspaikkoja 38

Palvelupäällikkö: Sari Toivakka

Puhelin: 044 758 6809

Sähköposti: sari.toivakka@kauhajoenvanhaintuki.fi

Toimintalupatiedot:

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen

Ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ateriapalvelut: Kauhajoen Vanhaintuki ry:n keittiö, Ravitsemispäällikkö Maarit Vähä-Karvia, maarit.vaha-karvia@kauhajoenvanhaintuki.fi, p. 040 480 2131

Huoltopalvelut: Kauhajoen Vanhaintuki ry, Kiinteistöpäällikkö Anne-Mari Kivilahti anne-mari.kivilahti@kauhajoenvainhaintuki.fi, p. 040 178 3314

Palveluntuottajien ja niille nimettyjen yhteyshenkilöiden kanssa pidetään yhteyttä puhelimitse, sähköpostilla tai palaverissa keskustellen. Sovitaan, että palaute annetaan pääsääntöisesti keskitetysti toiminnanjohtajan tai palvelupäällikön välityksellä. Palaute käydään läpi ja sovitetaan kehittämistoimenpiteistä ja niiden aikataulusta. Sovitun ajan kuluttua varmistetaan toteutuminen. Alihankintoja tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma.



3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Kauhajoen Vanhaintuki ry on paikallinen yhteisö, joka tuottaa vanhusten ja erityistä tukea tarvitsevien ihmisten tarpeisiin korkealaatuisia asumis-, hoito- ja tukipalveluja.

Jalavakodin toiminta-ajatus

Jalavakoti tuottaa ja turvaa asukkaiden palvelutarpeenmukaiset, oikea-aikaiset ja vaikuttavat ikäihmisten palvelut. Tavoitteena on turvallinen ympäristö, jossa toteutuu asukkaan tarpeiden ja toiveiden mukainen elämä sekä hänen omat voimavaransa huomioiva ja niitä ylläpitävä huolenpito.

Keskeiset palveluamme ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulaki.

Jalavakodin toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Jalavakodissa toimitaan Kauhajoen Vanhaintuki ry:n yhteisten arvojen mukaan ja kunnioitetaan asukkaan vakaumusta, itsemääräämisoikeutta sekä elämänhallintaa. Tavoitteena on asukkaan omannäköinen elämä omassa kodissa.

Kauhajoen Vanhaintuki ry:n arvot:

1. Lämpöinen huolenpito
2. Turvallisuus
3. Hyvän elämänlaadun turvaaminen
4. Aktiivinen arki

Jalavakodin toimintaperiaatteita ovat:

1. Asukkaan oman näköisen elämän tukeminen
2. Turvallisuuden ja luottamuksen ylläpitäminen
3. Aito kohtaaminen ja välittäminen
4. Voimavarojen ylläpitäminen, viihtyminen ja osallistuminen

Jalavakodin työyhteisön arvot:

1. Työhön sitoutuminen
2. Työkaverin ja työyhteisön kunnioittaminen
3. Osaamisen ylläpitäminen
4. Avoin vuorovaikutus



Kauhajoen Vanhaintuen ja Jalavakodin arvot ja toimintaperiaatteet näkyvät yksikön päivittäisessä toiminnassa mm. seuraavilla tavoilla asukkaan näkökulmasta:

Lämmin huolenpito ja asukkaan omannäköisen elämän tukeminen

- *asukkaan tarpeista lähtevä hoiva*
- *omatoimisuuden ylläpitäminen*
- *ystävyyssuhteiden tukeminen*

Turvallisuus ja luottamuksen ylläpitäminen

- *kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta*

Hyvän elämänlaadun turvaaminen, aito kohtaaminen ja välittäminen

- *sisältää päiviin jaksamisen ja kiinnostuksen mukaan*

Aktiivinen arki, omatoimisuuden ja voimavarojen ylläpitäminen, viihtyminen

- *omien voimavarojen käyttäminen*
- *kuntosalin ja muiden välineiden aktiivinen hyödyntäminen*



Työyhteisön arvojen ja toimintaperiaatteiden näkyminen Jalavakodin työntekijöiden toiminnassa:

Työhön sitoutuminen

- *noudatetaan yhdessä sovittuja käytäntöjä ja sopimuksia*

Työkaverin ja työyhteisön kunnioittaminen

- *tervehditään*
- *ei puhuta selän takana*
- *kaveria autetaan ja apua pyydetään*

Osaamisen ylläpitäminen

- *koulutukseen osallistuminen*
- *osaamisen jakaminen muille*

Avoin vuorovaikutus

- *keskustellaan asioista, käsitellään eriävät mielipiteet nopealla aikataululla*



4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO / RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen:

Riskienhallinta perustuu ennakointiin ja tapahtumista oppimiseen. Vaaratilanteet pyritään tunnistamaan etukäteen, jolloin tapahtuneita läheltä piti tilanteita ja tapahtuneita eritasoisia vaaratilanteita raportoidaan. Ilmoitukset käsitellään ja ne voidaan luokitella haitta-asteen mukaan. Vaaratilanne ilmoituksen perusteella mietitään jatkotoimia, millä jatkossa voidaan ennaltaehkäistä tilanteen toistumista tai johtamista vakavampaan riskiin. Sovitaan myös jatkotoimien käytäntöpanotoimet, seuranta ja arviointi. Tavoitteena on asiakasturvallisuuden varmistaminen eri tilanteissa.

Riskinarvioinnin luokittelua:

- **Merkityksetön riski** on niin pieni, että ei tarvita toimenpiteitä
- **Vähäinen riski** on niin epätodennäköinen, että riittää, kun varmistetaan, että se ei toistu (vaatii kuitenkin toimenpiteitä)
- **Kohtalaisen riskin** poistaminen tai pienentäminen voidaan toteuttaa kohtuullisessa ajassa esim. toimintakäytäntöjä muuttamalla, ohjeistamalla, perehdyttämällä
- **Merkittävän riskin** välitön poistaminen tai pienentäminen on välttämätöntä ja edellyttää nopeaa reagointia
- **Sietämätön riski** vaatii toiminnan keskeyttämistä, kunnes riskiä on saatu pienennetyksi tai poistetuksi

Kauhajoen Vanhaintuki ry:n luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Työsuojelun toimintaohjelma ja toimintasuunnitelma (Y-asema)
- Riskikartoitus (Turva Arvi, sähköinen riskienhallintaohjelma)
- Palo- ja pelastussuunnitelmat (Y-asema)
- Turvallisuuskävelyt
- Perehdytysohjelma (Y-asema)
- Vaaratapahtumaraportointi (Työpöytä)
- Henkilöstön tietoturvaohjeet (Y-asema)
- Häirintä ja epäasiallinen kohtelu, toimintamalli (Y-asema)
- Asiakasväkivalta, toimintamalli (Y-asema)
- Päihdeohjelma (Y-asema)
- Varhaisen välittämisen toimintamalli (Y-asema)



PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT Esim. asiakkaan oikeuksien toteutumatta jääminen, henkilökunnan sitoutumattomuus arvoihin, sääntöihin tai toimintaohjeisiin ja sitä kautta asiakkaan turvallisuuden ja palvelun laadun heikkeneminen	
PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT	Yhteisen arvopohjan, toimintaperiaatteiden avaaminen ja yhteisten pelisääntöjen sisäistäminen. Omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan sitoutumattomuus.
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Omavalvontasuunnitelman sisällön tuottaminen yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa, kuvauksen mukaisen toiminnan toteutuminen. Jalavakodin arvoihin sitoutuminen ja näkyminen työn toteuttamisessa. Asiakaspalautte, kysyminen, yksilöllisyyden muistaminen. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittäminen ja lukeminen. Viikkopalaverissa käsitellään ja muistutellaan.
LÄÄKEHOITON LIITTYVÄT RISKIT Voidaan jakaa henkilöstöstä johtuviin riskeihin (esim. osaamisen ja tiedon puute, jakovirheet, lääkkeiden tilaus- ja säilytysvirheet, antovirheet ja puutteet kirjaamisessa sekä lääkkeiden väärinkäytön riski) ja asiakkaasta johtuviin riskeihin (esim. lääkekielteisyys ja lääkkeiden piilotteleminen ja poissylkeminen)	
PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT	Tarpeeksi lääkeluvallisia hoitajia. Lääkehoitoon liittyvän toimivan käytännön luominen Jalavakotiin.
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Yksi lääkeluvallinen hoitaja nimetään joka vuoroon lääkevastaavaksi. Huolellisuus ja tarkkuus. Rauhallinen lääkkeenjako ja -anto tilanne. Läheltä piti tilanteet ja vaarailmoituksen tehdään, käsitellään ja niistä opitaan kehittämään lääkehoidon prosessia
TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT Ovat pääsääntöisesti tapaturmariskejä (tilat eivät ole tarpeeksi esteettömiä, tavaraa säilytetään kulkuväylillä, huoneissa on liikaa tavaraa, lattialla voi olla esim. vettä tai kompastumista aiheuttava matto, piha voi olla liukas) tai ulkoisia riskejä esim. tartuntataudit, sähkökatko, vesikatko, helteet, ilkivalta tai tulipalo.	
TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT	Lukitusten ja hoitajakutsujärjestelmien kitkaton toiminta. Kompastuminen, kaatuminen.
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Tilat pidetään siistinä ja esteettömänä. Lukitukset ja testataan ja huolehditaan etenkin parvekkeiden osalta. Laitteiden toimivuus varmistetaan.
LAITTEISIIN LIITTYVÄT RISKIT Voivat olla sähkölaitteisiin liittyviä (esim. pesukoneen, liedon tai uunin aiheuttama sähköiskun / tulipalon vaara tai jääkaapin /pakastimen rikkoutuminen ja ruokien pilaantuminen), lääkinnällisiin laitteisiin liittyviä (esim. sähkösätköjen, ilmatäytteisten painehaavapatjojen tai hoitajakutsujärjestelmien ongelmat) tai tietokoneisiin liittyviä riskejä (yhteyden katkeaminen, jolloin tiedonsaanti tai kirjaaminen eivät onnistu).	



LAITTEISIIN LIITTYVÄT RISKIT	Sänkyjen, kuntosalilaitteiden, apuvälineiden ym. laitteiden oikeanlainen käyttö. Ohjelmien tietoturvallinen käyttö, esim. Hilikka asiakastietojärjestelmä.
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Laitteiden käyttökoulutus henkilökunnalle. Ohjelmien käyttökoulutus, tietoturvakoulutus.
ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT Voidaan jakaa asiakkaan itselleen aiheuttamiin (esim. liikkumattomuus, syömisestä, juomisesta ja lääkityksestä kieltäytyminen, liikkeelle lähtö ilman apuvälinettä tai hälytysrannekkeen pois ottaminen), toiselle asiakkaalle aiheutettuihin (esim. aggressiivinen käyttäytyminen, loukkaava puhe) ja henkilöstölle aiheutettuihin riskeihin (esim. epäasiallinen puhe, aggressiivinen käyttäytyminen, väkivalta).	
ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT	Kotiutuminen uuteen ympäristöön. Henkilökunnan ja ympäristön outous aluksi, voi aiheuttaa sekaannusta ja hämmennystä.
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Pyritään tukemaan asukkaan kotiutumista kaikin tavoin, kiireetön ja ystävällinen kohtaaminen ja keskustelu. Moniammatillinen yhteistyö, myös omaiset/läheiset mukaan.
TIETOSUOJA JA TIETOTURVARISKIT Esim. salassa pidettävän materiaalin joutuminen ulkopuolisen tietoon.	
TIETOSUOJAAN JA -TURVAAN LIITTYVÄT RISKIT	Asukkaan tietoja sisältävien asiakirjojen, paperien, muistilappujen, listojen yms. pitäminen pois näkyviltä.
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Tietoturvallisten asukasta, henkilökuntaa ja työyhteisöä koskevien käsittelymenetelmien luominen. Tietosuojakoulutus.
HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT Voidaan jakaa henkilöstön aiheuttamiin riskeihin (esim. lääkevirheet, hoitovirheet, kirjaamatta jättäminen/raportin lukematta jättäminen tai liian pienellä henkilöstömäärällä työskenteleminen sairastapauksissa) ja henkilöstölle aiheutuviin riskeihin (esim. vuorotyö, väsyneenä/sairaana työskenteleminen, ilmapiiriongelmat, aggressiiviset asukkaat/ulkopuoliset henkilöt).	
HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT	Sopivien työntekijöiden löytäminen ja sitouttaminen. Toimivat tiedotus- ja työskentelykäytännöt, perehdyttäminen.
KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI JA RAPORTOINTI-MENETTELY	Rekrytointiin ja haastatteluihin panostaminen. Työn organisointi, avoin keskustelu, tiedonkulku. Kehityskeskustelut ja tiimipalaverit.



Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Henkilökunta tekee ilmoituksia vaaratilanteiden seuranta lomakkeella. Asukkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia ilmoittamalla niistä palvelupäällikölle, joka käsittelee asiaa henkilöstön kanssa. Tarvittaessa voidaan tehdä kirjallinen ilmoitus tai muistutus, joka osoitetaan toiminnanjohtajalle. Apua ja neuvoja saa myös sosiaaliamieheltä (yhteystiedot kohdassa Asiakkaan oikeusturva). Ensisijaisesti asiasta kannattaa keskustella Jalavakodin henkilökunnan ja palvelupäällikön kanssa, josta asiaa lähdetään selvittämään ja hoitamaan.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen:

Raportoidut vaaratilanteet käydään läpi muutaman kuukauden välein henkilöstöpalavereissa. asiat käsitellään yhdessä, pohditaan ratkaisuja ja yhteenveto kirjataan muistioon, joka lähetetään kaikille sähköpostilla. Käsiteltyt vaaratilanneraportit tallennetaan myös Y-asemalle riskienhallinta kansioon.

Korjaavat toimenpiteet:

Korjaavat toimenpiteet aikataulutetaan, toteutumista seurataan suullisesti kysymällä ja kirjaamalla muistioon. Toteutuneita korjaavia toimenpiteitä arvioidaan henkilöstöpalavereissa.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano:

Sovituista muutoksista tiedotetaan suullisesti palavereissa ja kirjallisesti sähköpostin välityksellä. Sovitut muutokset kirjataan muistioon, joka jaetaan kaikille yksikön työntekijöille, meillä usein työskenteleville sijaisille sekä toiminnanjohtajalle. Tarvittaessa myös laajemmin Kauhajoen Vanhaintuki ry:n hallitukselle.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen asiakasohjausyksikkö Ikäluotsi on kartoittanut asukkaan toimintakyvyn ja hänen palvelutarpeensa yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa, ennen kuin hänelle on myönnetty SAS – ryhmän suosituksesta ympärivuorokautiseen palveluasumiseen oikeuttava palveluseteli. SAS – ryhmä antaa vaihtoehtoja asumispalveluja tarjoavista yksiköistä.

Asiakkaan ja hänen läheistensä on mahdollista ennen muuttoa käydä tutustumassa Jalavakodin tarjoamaan asuntoon. On tärkeää, että meille muuttava asiakas ja hänen läheisensä kokevat olevansa tervetulleita, saavat ystävällisen vastaanoton ja riittävästi tietoa asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon liittyvissä asioissa. Asiakkaalle ja läheisille kerrotaan talosta, asumisesta ja palveluista, annetaan yksikköön liittyvää tietoa sekä asiakasta koskevia perustietoja keräävä lomake, jonka he yhdessä täyttävät haluamiltan osilta. Samassa yhteydessä annetaan täytettäväksi tietojen käytön luvat (suostumuskaavakkeet) ja tarvittaessa Kelan kaavakkeet, joilla haetaan hoitotukea ja asumistukea. Asukkaalle, jolla menee useampi lääke, suositellaan Anja-annosjakelusopimusta paikallisen apteekin kanssa.

Asukaslähtöisen hoivan perusta on asukkaan tunteminen. Omahoitajan tehtävänä on arkitoimien ohessa tutustua asukkaaseen mahdollisimman hyvin. Näin luodaan pohjaa omannäköiselle elämälle omassa uudessa kodissa. Asukkaan lisäksi tietoa kerätään läheisiltä, lähettävältä hoitoyksiköltä, kotihoidolta ja potilastietojärjestelmästä. Tiedon keräämisen lisäksi asukasta havainnoidaan; toimintakykyä (mitä pystyy itse tekemään, missä tarvitsee apua), erityisesti liikkumista, apuvälineiden käyttöä, kognitiivista kykyä ja psyykkistä tilaa. Myös asukkaan perussairauksien tila kartoitetaan. Arvioidessa käytetään RAI-järjestelmää mittareineen.

Palveluntarpeen arvioinnissa käytettäviä mittareita ovat: taustatietolomake, hoito- ja palvelusuunnitelma, RAI-soft, erilaiset mittarit ja mittaukset (esim. laboratoriokokeiden tulokset, RR, paino, MMSE, MNA), lääkehoidon tarkistus.

5.2 Omahoitajuus

Omahoitaja on asukkaan asioihin enemmän perehtyvä ja niiden hoitumista varmistava linkki. Häneen voivat omaiset ja läheiset ottaa ensisijaisesti yhteyttä asukkaan asioissa. Hänelle on varattu aikaa tehdä alla mainittujen asioiden lisäksi asukkaalle mieluisia asioita yhdessä, pitää kirjaukset ja yhteydenpito ajan tasalla sekä tiedottaa muita hoitoon osallistuvia asukasta koskevista asioista.

Omahoitajien tehtävänä on järjestää hoitopalaveri kuukauden kuluessa asukkaan muutosta palvelukotiin. Hoitopalaverissa on asukkaan ja omahoitajien lisäksi mukana asukkaan toivomat läheiset. Tarvittaessa mukaan palaveriin voidaan kutsua myös sairaanhoitaja ja palvelupäällikkö.



Hoitopalaverissa tärkeintä on asukkaan oma näkemys voinnistaan, voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Huomion kohteena on asukkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Keskustelussa ennakoidaan myös erilaisia riskitekijöitä kuten perussairauksien epävakautta, kipuja, turvattomuutta ja sosiaalisten kontaktien vähyyttä ja otetaan puheeksi toiveet elämän loppuvaiheen hoidosta.

Palaverissa sovitaan mm. arkikuntoutuksesta, työnjaosta (hoitajien ja läheisten/edunvalvojan kesken), käytännön asioista (esim. postit, parturi- ja kauppa-asiat) ja yhteydenpidosta (millä tavoin ja kuinka usein). Hoitopalaverin tärkeä tehtävä on osoittaa, että läheiset ovat osa asukkaan arkea ja yhteydenpitoa ja arkea on hyvä jatkaa aikaisempaan tapaan. Puheeksi otetaan myös ennakoivasti tilanne, kun voimavarat hiipuvat ja kuoleman hetki lähestyy. On hyvä kartoittaa ja kirjata ajoissa, miten asukas itse haluaa tällöin toimittavan.

5.3 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Omahoitaja laatii asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman hoitopalaverissa kirjattujen asioiden pohjalta. Suunnitelma kirjataan Hilka -asiakastietojärjestelmään. Asukas ja läheinen saavat kirjallisen version hoitosuunnitelmasta. Kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma tulee olla valmis viimeistään 3 kk:n kuluttua asukkaan saapumisesta Jalavakotiin. RAI arviointimenetelmä on tulossa v. 2024 tavoitteiden laatimisen tueksi.

Suunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden tulee olla konkreettisia, näin voidaan paremmin taata niiden toteutuminen ja seuranta. Asukkaan henkilökohtaiset tarpeet ja toiveet otetaan huomioon siten, että hänen etunsa on aina ensisijainen. Hänen läheisensä ovat mukana hänen päivittäisessä elämässään sekä tukemassa ja auttamassa hoitotyössä ammattihenkilöiden rinnalla.

Asukasta hoitava henkilökunta seuraa hoitosuunnitelman toteutumista päivittäin. Poikkeamat ja muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään ja suunnitelmaa muutetaan tarvittaessa asukkaan tarpeita ja toimintakykyä vastaavaksi. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään omahoitajien toimesta puolivuositain tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Suunnitelma pohjautuu päivityksen yhteydessä tehtävään RAI-arviointiin (alk. v. 2024) ja siinä esiin tulleisiin muutoksiin. Suunnitelmaa päivitettäessä omahoitajat ottavat yhteyttä myös omaisiin tai läheisiin. Tällöin voidaan sopia tapaaminen tai vaihtoehtoisesti haastatella asukasta ja olla puhelimitse yhteydessä.

Hoitajien velvollisuus on tutustua asukkaan kirjauksiin ja hoito- ja palvelusuunnitelmaan säännöllisesti. Omahoitaja raportoi, mikäli muutoksia on tullut.

5.4 Asiakkaan kohtelu

Asukkaiden kohtelu perustuu yhdessä nimettyihin arvoihin, joihin henkilökunta on sitoutunut. Kaikkeen tekemiseen täytyy sisältyä ihmisen ja ihmisyyden kunnioittaminen, joka näkyy ulospäin tulotilanteesta lähtien ystävällisyytenä ja huomioimisena. Positiivisuus, omatoimisuuteen



rohkaiseminen, itsemääräämisoikeuden huomioiminen ja lempeä ohjaaminen ja tukeminen päivittäisissä toimissa sekä omaisten/läheisten kanssa pidettävä säännöllinen yhteys ovat asioita, joita pidetään asiakkaan kohtelun peruspilareina Jalavakodilla.

5.5 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Henkilökunnan tehtävänä on ottaa huomioon asukkaan yksityisyys, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuus yksilölliseen ja oman näköiseen elämään. Myös jokaisella muistisairaalla ihmisellä on oikeus itsemääräämiseen. Muistisairaus ei automaattisesti poista itsemääräämisoikeutta, sillä myös muistisairas ihminen voi kyetä pätevällä tavalla tekemään itseään koskevia päätöksiä. Niin kauan kuin hän kykenee itse päättämään omista asioistaan, hänen tekemälleen ratkaisulle on annettava etusija laillisen edustajan tai muun läheisen mielipiteen asemasta. Asukkaalla voi olla kyky ja oikeus päättää hoidostaan, vaikkei hän olisi enää kelpoinen hoitamaan esim. taloudellisia asioitaan.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen Jalavakodilla:

- asukasta koskevissa asioissa otetaan huomioon hänen mielipiteensä, tapansa ja tottumuksensa. Vastuuvuorossa oleva hoitaja miettii päivän kulkua yhdessä asukkaan kanssa.
- asukkaan huone on hänen kotinsa, hänellä on oikeus sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla turvallisuusseikat huomioiden ja tuoda omia huonekalujaan ja tavaroitaan sekä kutsua vieraita. Palvelukodin asettamia vierailuaikoja ei ole ja läheiset voivat yöpyä asukkaan kodissa, asukkaan niin halutessa
- asukas on mukana oman hoitonsa suunnittelussa
- asukkaalla on oikeus päättää arkisista päivittäisistä asioista, esim. milloin herää ja menee nukkumaan, milloin ja mitä syö, milloin peseytyy ja miten pukeutuu
- asukkaalla on oikeus päättää, haluaako hän olla yksin vai muiden seurassa ja osallistuuko yhteisiin tapahtumiin tai harrastuksiin
- yksityisyys ja yksityiselämän suoja otetaan huomioon mm. kysymällä asukkaalta kenelle häntä koskevia tietoja saa luovuttaa, kuka on hänen asioiden hoitajansa, kenet hän haluaa mukaan hoitopalaverihin ja kenet kutsua talon yhteisiin juhliin

Terveys- ja turvallisuusseikkojen vuoksi henkilökunnan tulee toisinaan pyrkiä keskustelemalla, perustelemalla ja motivoimalla vaikuttamaan asukkaan päätökseen esim. lääkkeiden ottamisen, haavan hoidon tai peseytymisen kohdalla. Asukkaan ottamisella mukaan suunnitteluun ja päätöksentekoon aina kun se on mahdollista, motivoidaan ja sitoutetaan esim. kuntoutuksen toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaiden itsemääräämisoikeutta pyritään kunnioittamaan ja vaalimaan niin pitkälle, kuin se on mahdollista, eikä siitä koidu vaaraa tai haittaa asiakkaalle itselle tai muille henkilöille. Ikäihmisten osalta ei ole lainsäädäntöä, joka mahdollistaisi itsemääräämisoikeuden rajoittamisen. Lainsäädännön puuttuminen ei voi kuitenkaan johtaa tilanteeseen, jossa ikäihmisen oikeus välttämättömään



hoitoon ja huolenpitoon tai oikeus elämään vaarantuu. Tämän vuoksi joissain tilanteissa asukkaan liikkumista voidaan joutua rajoittamaan.

Ohjeen mukaan rajoitustoimenpiteen käyttö on perusteltua vain silloin, kun se on välttämätöntä ikäihmisen hoivan ja hoidon turvaamiseksi tai kun hän on vaaraksi itselle tai muille. Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisukäytännössä on katsottu, että vain lääkäri voi päättää rajoitetoimenpiteen käytöstä. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asukkaan ja / tai hänen läheisensä kanssa ennen päätöstä sekä tilanteen muuttuessa, kuitenkin vähintään kolmen kuukauden välein.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavien päätösten tulee olla perusteltuja ja määräaikaaisia, ja toimenpiteeksi valitaan aina lievin tilanteessa mahdollinen keino. Ennen turvavälineen (esim. turvavyö, sängynlaidat) käyttöpäätöstä sekä jokaisella käyttökerralla harkitaan, onko rajoittaminen välttämätöntä vai voidaanko käyttää muita soveltuvia turvallisuutta edistäviä keinoja. Rajoitteet kirjataan selkeästi Hilikkaan.

Rajoitteiden käyttöä arvioidaan jatkuvasti. Rajoittamisen periaatteista ja käytännöstä on ohjeistus.

5.6 Epäasialliseen kohteluun puuttuminen

Kaikkea työtä ohjaa asukas; hänen aito arvostuksensa, kunnioittaminen ja välittäminen sekä hänen itsemääräämisoikeutensa ja yksilöllisyytensä tukeminen. Jokaisen työntekijän velvollisuus on tiedostaa ja ymmärtää näiden arvojen merkitys ikäihmiselle ja toimia sen mukaisesti. Missään olosuhteissa ei ole hyväksyttävää laiminlyödä näitä periaatteita. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua välittömästi, mikäli huomaa asukkaan epäasiallista kohtelua.

Jos epäasiallinen kohtelu jatkuu, tulee siitä ilmoittaa palvelupäällikölle. Hänen velvollisuutensa on ottaa asia puheeksi epäasiallisesti toimineen työntekijän kanssa. Jos tilanne vaatii työnjohdollisia toimenpiteitä (suullinen tai kirjallinen huomautus, irtisanominen ym.), ottaa palvelupäällikkö yhteyttä toiminnanjohtajaan.

Jos epäasiallista käytöstä aiheuttaa toinen asukas, on jokainen työntekijä vastuussa siitä, että asiaan puututaan ja on velvollinen ottamaan asia puheeksi työyhteisön ja palvelupäällikön kanssa. Tapahtuma kirjataan ja siitä tehdään vaaratilanne – ilmoitus. Ilmoitukset käsitellään lisäksi henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa; selvitetään, mitkä syyt johtivat tapahtumaan, miten tilanne olisi voitu välttää ja pyritään löytämään kehityskohteita, joilla asiakasturvallisuutta voidaan parantaa (mitä tästä opimme).

Asukkaalla ja läheisellä on oikeus tehdä kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta kirjallinen huomautus, johon heitä tulee tarvittaessa asiallisesti ohjata. Huomautukset käsittelevät ja asianmukaisen vastineen antavat palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja.

Asukasta ja hänen läheisiään tiedotetaan tarvittaessa haittatapahtumasta. Asiasta järjestetään hoitoneuvottelu, jossa selvitetään tilanteen kulku, siitä aiheutuneet toimenpiteet ja kuullaan omaisten tai läheisten mielipiteitä. Keskustelun pohjalta sovitaan jatkotoimenpiteet.



5.7 Asiakkaan osallisuus

Asukas otetaan mukaan Jalavakodin arkeen alusta saakka. Häntä arvostetaan ja hänen mielipiteitään kuullaan. Hän osallistuu oman huoneensa sisustamiseen ja hoitamiseen sekä talon arkiaskareisiin, yhteisiin ruokailuihin ja toimintaan toimintakykynsä, voimavarojensa ja mieltymystensä mukaan. Hänet esitellään talon muille asukkaille ja muuttoa juhliitaan järjestämällä tupaantuliaiset, mikäli asukas haluaa. Asukas osallistuu oman hoito- ja kuntoutussuunnitelmansa tekoon.

Asukkaita ja heidän läheisiään kuullaan päivittäisissä keskusteluissa sekä henkilöstön että palvelupäällikön toimesta. Kaikenlaista kehittämistyötä tehdessä otetaan huomioon asukasnäkökulma. Jalavakodissa järjestetään asukaskokouksia, joissa kuullaan asukkaiden toiveet ja tarpeet. Kokouksessa käsiteltävistä asioista laaditaan muistio. Asukaskokouksissa saadun palautteen mukaan suunnitellaan mm. viikko-ohjelmaa, tapahtumia, juhlia ja viedään toivomuksia keittiön suuntaan. Myös läheiset voivat osallistua asukaskokouksiin.

Asukkaille ja heidän läheisilleen suunnatut kirjalliset asiakastytyväisyyskyselyt kerätään kahden vuoden välein ja niiden tuloksista tehdään yhteenveto ja tarvittaessa kehittämistoimenpiteitä, jotka raportoidaan Kauhajoen Vanhaintuki ry:n hallitukselle. Kirjallista ja suullista palautetta voi antaa muulloinkin, mielellään heti kun asia tulee mieleen. Palautteet, sekä suullinen että kirjallinen, käydään läpi säännöllisesti viikkopalaverissa. Toimintaa kehitetään saatujen palautteiden perusteella ja tehdään tarvittaessa uusia toimintaohjeita henkilöstölle.

5.8 Asiakkaan oikeusturva

Jos asukas on jostain syystä tyytymätön hoitoon tai palveluun, on asia ensisijaisesti keskusteltava palvelupäällikön kanssa. Tässä keskustelussa pyritään ratkaisuun ja mahdollinen todettu epäkohta korjataan. Jos tässä tilanteessa asukas tai hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen haluaa tehdä kirjallisen muistutuksen, hän voi tehdä sen toiminnanjohtajalle. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutuksen vastaanottaja Jalavakodissa on toiminnanjohtaja Tiina Rauhalaakso, p. 040 573 4020, tiina.rauhalaakso@kauhajoenvanhaintuki.fi

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita ja työntekijöitä asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä koskien sosiaalipalveluiden yksiköitä (esim. palvelukoteja) sekä avustaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen (hallintokantelu ja muutoksenhaut päätöksiin) käytössä.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Sosiaaliasiamiehenä toimii Taina Holappa.

Hän neuvoo asiakkaita ja työntekijöitä asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä ja avustaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen (hallintokantelu ja muutoksenhaut päätöksiin) käytössä. Häneen voi ottaa yhteyttä arkisin, puhelinajat 2 kertaa



viikossa, tiistai klo 12-13 ja keskiviikko klo 8:30-10, soittamalla numeroon 040 830 2020 tai sähköpostitse sosiaaliasiamies@seamk.fi.

Yhteystiedot:

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue
YTM, sosiaaliasiamies
puh. 040 830 2020 (puhelinaika ma-to klo 9–11)

Kuluttajalle neuvontaa:

Verkkosivuilta löytyy tietoja kuluttajaongelmien ratkaisemiseksi. Valituksen tekemisessä voi hyödyntää laadittuja valituslomakkeita.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonta internet-sivuilla: <http://www.kkv.fi/>

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 5053050 (ma,ti,ke,pe klo 9-12, to klo 12-15)

Yhteydenottolomake:

https://asiointi.kkv.fi/asiointi/fi?id=kkv_public_sc_cat_item&sys_id=573957331b51c1509c8e76e09b4bcb52

Muistutukset ja päätökset käsitellään välittömästi Kauhajoen Vanhaintuki ry:n johtoryhmän ja hallituksen toimesta samalla sopien jatkotoimien toimeenpanosta. Toimintatapoja ja -ohjeita muutetaan välittömästi niin, että toiminnan laatu vastaa velvoitteita, sopimusehtoja ja lainsäädäntöä. Toimintaohjeet päivitetään ja henkilöstöä informoidaan tarvittaessa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asukkaiden palvelun tarvetta arvioidessa lähdetään liikkeelle asukkaan omista voimavaroista, todellisista tarpeista ja elämänhistoriasta. Asukasta tuetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen ja terveyden ylläpitämiseen. Häntä kannustetaan fyysiseen aktiivisuuteen ja päivittäisissä toiminnoissa selviytymiseen jäljellä olevaa toimintakykyä tukemalla. Fysioterapia Forten fysioterapeutti tekee arviointia ja ohjaa toimintakyvyn ylläpitämiseen liittyvien tavoitteiden ja keinojen asettamisessa. Asukkaalla on käytettävissään tarvittavat apuvälineet ja teknologia. Kodin ympäristö luodaan esteettömäksi ja turvalliseksi. Asukkaalla on mahdollisuus säännölliseen ulkoiluun niin halutessaan.

Jokaisella asukkaalla on hoito- ja palvelusuunnitelma, joka laaditaan yhdessä asiakkaan, läheisten ja omahoitajien kanssa, tarpeen mukaan myös moniammatillisesti. Suunnitelma kirjoitetaan voimavaralähtöisesti sekä yksilölliset tarpeet ja toiveet huomioiden Hillka asiakastietojärjestelmään. Suunnitelma pohjautuu terveystietojen ja elämänhistorian tuntemukseen



sekä tietoon mahdollisista elintavoista, mieltymyksistä, vahvuuksista ja muista hoitoon vaikuttavista tekijöistä. Suunnitelmassa tulee ottaa huomioon asiakkaan toimintakyky (fyysinen, psyykinen, kognitiivinen, sosiaalinen ja oikeudellinen) ja apuna käytetään RAI-arviointimittaristoa. Myös liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja harrastustoimintaan liittyvien tavoitteiden ja keinojen tulee olla konkreettisia ja saavutettavissa olevia.

Asukkaan hyvinvoinnista ja kuntoutumisesta vastaa yksilövastuisen hoitotyön periaatteen mukaan hänelle työvuorokohtaisesti nimetty vastuuhoitaja. Eli sama hoitaja huolehtii asukkaan hoivasta, kuntoutuksesta ja hyvinvoinnista koko työvuoronsa ajan ja vastaa hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumisesta.

Omahoitajalle viettää kahdenkeskisiä hetkiä asukkaiden kanssa. Aika käytetään asukkaan toivomalla tavalla. Asukkaat voivat toivoa esim. ulkoilua, käyntejä kaupassa, kahvilassa ja hautausmaalla tai ajan voi viettää lukien, pelaten ja musiikkia kuunnellen

Asukasta tuetaan osallistumaan aktiiviseen toimintaan, asioiden hoitamiseen ja päätösten tekemiseen. Asukkaan kognitiivisia taitoja aktivoidaan mm. muistiharjoitteilla ja osallisuudella erilaisiin tilaisuuksiin. Jalavakodilla virkistystoimintaa ideoidaan yhdessä ja geronomin johdolla. Se voi olla asukkaille yhteisiä tai yksilöllisiä hetkiä tuomaan sisältöä päiviin, virkistystä ja kuntoutusta erilaisilla menetelmillä. Asukkaan sosiaalisia suhteita tuetaan mm. seuraavasti

- yhteydenpidossa läheisiin, käyttämällä eri menetelmiä (vierailut, osallistuminen arkeen, puhelut/kuvapuhelut jne.)
- vapaaehtoistyöntekijöitä, Kauhajoen Vanhaintuen vapaaehtoistoimikuntaa, voidaan käyttää mm. ulkoilussa, tapahtumiin kuljetuksissa, juhlissa avustamisessa ja ohjelman tuottamisessa
- virkistykseen ja hyvinvointiin kiinnitetään huomiota myös Jalavakodissa järjestettävän kulttuuritarjonnan avulla (esiintyjät, ohjelmanumerot)

Asukkaan hyvinvointia lisäävät arjen rutiinien säännöllisyys, palveluiden läheisyys, muiden asiakkaiden seura ja henkilökunnan läsnäolo. Asukkaalle annetaan mahdollisuudet yhteisöllisyyteen, mutta halutessaan myös yksinoloon.

Hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa päivittäistä kuntoutumista, hoivaa ja hoitoa, ja sitä arvioidaan päivittäin hoitavan henkilökunnan toimesta. Päivitys tehdään omahoitajan toimesta puolen vuoden välein ja aina toimintakyvyn ja voinnin muuttuessa oleellisesti. Kirjaaminen on tärkeä osa laadukasta ja hyvää kuntoutusta ja hoitoa. Se on edellytys toimintakyvyn ylläpitämiselle, yksilöllisten suunnitelmien toteutumiselle ja toimivalle tiedonkululle. Jokaisessa työvuorossa havainnoidaan ja kirjataan vointia, toimintakykyä, vireystilaa ja mielialaa koskevia asioita sekä poikkeavia tapahtumia.

6.2 Ravitseminen

Ravitseminen tukee ikääntyneen kuntoutumista ja ylläpitää terveyttä ja voimavaroja. Ruokavalion yksipuolistuminen ja ravitsemustilan aleneminen voivat johtaa toimintakyvyn heikkenemiseen. Jalavakodissa pyritään tarjoamaan monipuolista, terveellistä ja asukkaiden tarpeiden ja toiveiden



mukaista ruokaa. Aterioissa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuosituksia ikääntyneille. Henkilöstö tilaa ateriat asukkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaisesti, kuten erityisruokavaliot, rakennemuunnettu ruoka, lisäravinteet ym.

Kauhajoen Vanhaintuki ry:n keittiö toimittaa lounaan, päivällisen ja iltapalan Jalavakodin yksiköihin. Keittiön ravitsemispäällikön kanssa pidetään keskusteluyhteyttä ja voidaan vaikuttaa ja esittää toiveita ruokailuun liittyen. Aamupala ja päiväkahvi valmistetaan yksiköissä. Yksiköissä on omat jakelukeittiöt, jossa ruoka asetetaan tarjolle ja hoidetaan tiskit.

Päivittäin on tarjolla aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Yöpalaa saa tarvittaessa.

Jalavakodin ruokailuajat ovat:

aamupala klo 7:00-

lounas klo 11:30-

päiväkahvi klo 13:30-

päivällinen klo 16:30-

iltapala klo 19:00-

Yöllinen paastoaika voi ylittää 11 tuntia, koska kaikki asukkaat eivät välttämättä jaksa valvoa riittävän myöhään nauttiakseen iltapalan klo 20 jälkeen, mutta ruokaa, juotavaa ja välipalaa tarjotaan tarvittaessa ja asukkaan halutessa myös yöaikaan. Asukas saa halutessaan nukkua aamuisin pitkään, aamupala tarjotaan asukkaan herättyä.

Viikon ruokalista on esillä ilmoitustaululla. Lisäksi otetaan huomioon vuodenajat ja juhlapyhät sekä järjestetään yhteisiä ruokailuhetkiä esim. lettujen ja makkaranpaiston muodossa.

Ruokailutilanteista järjestetään kodikkaita, rauhallisia ja turvallisia. Asukkaat ruokailevat vointinsa mukaan pääsääntöisesti yhteisessä ruokailutilassa. Hoitohenkilöstö jakaa asukkaille ruuat ja huolehtivat ruokailun sujumisesta ja turvallisuudesta. Asiakkaan omia voimavaroja tuetaan ruokailutilanteissa ja annetaan riittävästi aikaa ruokailuun, tarvittaessa avustetaan. Asukkaan tarpeen mukaan annetaan myös lisäravinteita tai rikastettua. Lääkärin määräyksen mukaan toteutetaan tilapäisesti myös suonensisäistä nestehoitoa, jolloin kotisairaala on vastuussa nesteytyksen toteutuksesta.

Ravitsemustilaa seurataan säännöllisellä painon seurannalla, MNA-testin avulla, voinnin ja toimintakyvyn seurannalla ja raportoinnilla sekä tarvittaessa verikokeilla ja nestelistalla.

Ravitsemustesti toistetaan vähintään puolivuosittain. Jos asiakkaalla puutteita ravitsemistilassaan, sitä arvioidaan kolmen kuukauden välein em. testillä, seurataan syödyn ruoan määrää ja arvioidaan energian tarvetta. Asiakkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kunnosta huolehditaan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa



sosemaista tai nestemäistä ravintoa ja sakeutetaan nesteitä sekä käytetään sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia

6.3 Hygieniakäytännöt

Asukkaan omat tottumukset, tarpeet ja toiveet ohjaavat hygieniasta, vaatetuksesta ja ulkonäöstä huolehtimista. Asukas huolehtii oman toimintakykynsä mukaisesti näistä, mutta häntä autetaan tarpeen mukaan. Omahoitajan tehtävä on oppia tuntemaan asukas niin hyvin, että hänen yksilöllisyytensä toteutuu. Päivittäiseen hygieniaan kuuluvat pesut, intiimihygieniasta huolehtiminen, suuhygienia, parranajo sekä ihon, hiusten ja kynsien hoito.

Asukkaan vaatetuksen asiallisuudesta, miellyttävyydestä ja siisteydestä huolehditaan. Asukas käyttää omia vaatteitaan ja päättää itse, jos vain suinkin pystyy, mitä vaatteita hän pukee päälleen ja kuinka usein hän vaihtaa vaatteita. Vaatetuksessa huomioidaan juhlapukeutuminen ja vuodenajan mukainen pukeutuminen. Vaatteet ja liinavaatteet pestään Jalavakodin pesutuvassa, mikä edellyttää vaatteiden nimikointia. Vaatteiden nimikoinnin tekee asukas tai hänen omaisensa/läheisensä ennen muuttoa Jalavakotiin. Asukasta avustetaan wc-toiminnoissa hänen toimintakykynsä ja yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaan. Wc-toiminnoissa avustaminen tapahtuu itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä kunnioittaen.

Henkilöstö noudattaa aseptista työskentelytapaa. Yksikössä nimetään hygieniayhdyshenkilöt toiminnan alettua. Hygieniayhdyshenkilö tiedottaa henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniäohjeistuksesta. Hygieniahoitaja antaa ohjeet tehostettua siivousta tai eristystarvetta vaativissa tilanteissa. Mahdollisten infektioiden ja epidemioiden ehkäisemiseksi tehostetaan käsihygieniaa ja tarvittaessa rajoitetaan vierailuja. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja pitää koulutuksia ja antaa neuvoja epäselvissä tilanteissa.

Henkilökunta on suorittanut hygieniäosaamistestin (hygieniapassi).

Yksikössä edellytetään Tartuntatautilain (1227/2016) 48 §:n mukaista rokotesuojaa.

6.4 Siivous ja pyykkihuolto

Asukaslähtöiseen toimintaan kuuluvat puhtaat ja viihtyisät tilat. Siivouksen tavoitteena on tuottaa toiminnan edellyttämä puhtaus sekä mahdollistaa tiloissa tapahtuva toiminta turvallisesti ja laadukkaasti. Siivouksen tarkoituksena on edistää terveyttä, estää infektioiden leviämistä ja luoda viihtyisyyttä. Siivous on ulkoistettu Lakeuden Puhdistuspalvelut Oy:lle. Heiltä ostetaan siivousmitoituksen mukaiset palvelut. Lisäksi on Jalavakodin omat siivousvälineet ja -aineet muina aikoina ilmaantuvia siivoustarpeita varten.

Käytettävistä siivousaineista on yksiköissä luettelot ja käyttöohjeet. Aseptisen työjärjestyksen toteutuminen siivoustyössä on olennaista mikrobien leviämisen ehkäisemiseksi. Siivoustaajuus



määritellään asiakkaiden ja ympäristön tarpeiden mukaan (päivittäinen ylläpitosiivous ja harvemmin tehtävä perussiivous). Eritetahrat poistetaan välittömästi.

Pyykkihuollosta huolehditaan Jalavakodin omassa pyykki- ja kuivaushuoneessa tehokkailla pyykinpesukoneilla. Pyykinpesu on lähinnä hoitoapulaisten vastuulla. Puhdas, viikattu pyykki viedään asukkaiden kaappeihin heidän huoneisiinsa. Puhtaan pyykin hyllyttämisessä voi olla mukana myös asukas itse ja hoitaja.

Tehtäviin sisältyvät tilojen käyttöasteen perusteella tehtävät siivoukset. Huoneet siivotaan kerran viikossa. Ylläpitosiivouksia tehdään päivittäin. Hoitajat myös huolehtivat omalta osaltaan asukkaiden huoneiden ja yhteisten tilojen yleisilmeestä ja niiden pysymisestä kodikkaina ja viihtyisinä. Perusteellinen huoneiden ja tilojen ns. perussiivous tehdään kerran vuodessa.

Herkästi tarttuvien ja eristystä vaativien tartuntatautiin (esim. Covid19 virus) jälkeen huoneisiin ja saniteetti tiloihin tehdään eristyksen päätyttyä desinfiointi. Laajalti tutkittu vetyperoksidikuivahöyry desinfiointi on todettu tehokkaaksi ja turvallisiksi tavaksi puhdistaa erilaisia tiloja. Se poistaa virukset, bakteerit, sieni-itiöt, ulkoloiset ja muut taudinaiheuttajat eri pinnoilta ja ilmatilasta.

6.5 Terveiden- ja sairaanhoito

Kauhajoen Vanhaintuki ry:n palvelukodeille on laadittu seuraavat toimintaohjeet, jotka löytyvät Y-asemalta (Y/Infot ja ohjeet/Palveluasuminen)

- asukkaiden kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä
- asukkaiden suun terveydenhoidon järjestämisestä
- odotettavissa olevan ja äkillisen kuolemantapauksen varalta

Uusi työntekijä perehdytetään toimintatapoihin ja ohjeisiin. Käytäntöjen toteutumista arvioidaan jatkuvasti, ja tarvittaessa omavalvontasuunnitelmaa päivitetään, jos muutoksia käytäntöihin tulee.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

- vuosittaiset lääkärintarkastukset, jossa laaditaan asukkaalle hoitosuunnitelma; samalla tehdään lääkehoidon arviointi sekä hoidon linjaukset ja mahdolliset rajaukset
- tarpeen mukaiset verikokeet ym. seurannat, jotka otetaan palvelukodissa
- terveydentilan jatkuva seuranta, arviointi ja kirjaaminen
- hoitopalaverit viikoittain
- hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien päivytyksen ja tavoitteiden asettelun yhteydessä arvioidaan terveydentilan muutosta aikaisempaan
- hoitohenkilökunnalla on mahdollisuus konsultoida terveyskeskuksen lääkäriä tai sairaanhoitajaa päivittäin
- suuhygienisti tarkistaa vuosittain tai tarpeen mukaan asukkaiden hampaiden ja suun terveyden

Hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa säännöllisesti mm. verenpaineen, verensokerin ja painon seurannalla sekä päivittäisellä havainnoinnilla yleisvoinnista, ravitsemuksesta ja



toimintakyvystä. Suunhoito on osa jokapäiväistä hygienianhoitoa ja suun ja hampaiston kuntoa seurataan säännöllisesti. Havainnot kirjataan Hilikka asiakastietojärjestelmään.

Asukas pyritään hoitamaan Jalavakodissa myös sairaanhoidollisten tarpeiden esiintyessä. Mikäli tarvitaan suonensisäistä lääkitystä, HVA:n kotisairaalan sairaanhoitaja käy antamassa lääkkeen. Lääkäripalvelut hoitaa Pihlajalinnan lääkäripalvelu tai terveyskeskuslääkäri ja -päivystys. Tarvittaessa asukas siirretään terveyskeskukseen tai erikoissairaanhoidon lääkärin läheteellä.

Kiireellistä hoitoa tarvitseva asukas saa ensiavun Jalavakodissa ennen sairaankuljetuksen tuloa paikalle. Hoitaja huolehtii kirjaukset Hilikka asiakastietojärjestelmään asukkaan siirtyessä sairaalahoitoon. Jalavakodin hoitajan vastuulla on myös ilmoittaa tapahtuneesta läheiselle.

Asukkaiden hammashoito järjestetään Kauhajoen hammashoitolassa tai asukas voi varata ajan yksityiselle erikoishammaslääkärille tai hammasteknikolle.

Palliatiivisessa (oireenmukaisessa) hoidossa ja saattohoidossa olevien asukkaiden hoito toteutetaan yhdessä lääkärin kanssa. Hoidosta keskustellaan asukkaan/läheisten kanssa ja siitä tehdään päätös hoitolinjauksineen. Päätös kirjataan Hilikkaan. Samalla tehdään suunnitelma oireenmukaisesta hoidosta (sisältäen lääkehoidon) ja niistä toimenpiteistä/hoidoista, joista asukas saattaisi vielä hyötyä. Palliatiivisen hoidon päätös sisältää DNR-päätöksen (=ei elvytetä).

Jalavakotiin laaditaan henkilökunnalle kirjalliset ohjeet palliatiivisen ja saattohoidon sekä kuolemantapauksien varalta.

6.6 Lääkehoito

Lääkehoito on yksi keskeisistä hoitokeinoista. Lääkäri päättää potilaan lääkityksestä ja hoitotyöntekijät toteuttavat sitä. Lääkehoidon toteuttaminen on terveydenhuollon toimintaa riippumatta siitä, minkälaisessa ympäristössä sitä toteutetaan.

Jalavakodissa on oma lääkehoitosuunnitelma. Perustana on Valtakunnallinen turvallinen lääkehoito-opas (2016). Lääkehoitosuunnitelman avulla voidaan varmistaa lääkehoidon laatu ja turvallisuus, ja se on osa omavalvontasuunnitelmaa.

Lääkehoitosuunnitelma sisältää lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet, vastuut, velvollisuudet, työnjaon, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja lääkelupakäytännöt. Kauhajoen Vanhaintuki ry:n lääkehoidon lupakäytännöt on määritelty ammattiryhmittäin. Luvan saamiseksi työntekijän täytyy suorittaa hyväksytysti työnantajan vaatima lääkehoidon koulutus ja antaa omalta ammattiryhmältään vaadittavat lääkehoidon näytöt. Tämän lisäksi työntekijän on annettava muut työtehtävien edellyttämät lääkehoidon osaamisen näytöt. Lääkehoidon osaamista ylläpidetään/varmistetaan tekemällä tentit ja näytöt viiden vuoden välein.



Jalavakodin asukkailla on henkilökohtaiset lääkkeet, jotka yksityinen apteekki toimittaa palvelukodille. Jalavakodin lääkkeenjako tapahtuu pääsääntöisesti koneellisesti. Kauhajoen Vanhaintuki ry on tehnyt sopimuksen koneellisesta lääkkeenjaosta Kauhajoen Nuotti apteekin kanssa. Apteekki toimittaa asukkaan säännöllisesti käyttämät lääkkeet koneellisesti jaetuissa kertakäyttöpusseissa kahden viikon välein. Koneellinen lääkejako parantaa asiakkaiden lääkehoidon turvallisuutta poistaen lääkevirheet, joita saattaa syntyä, kun hoitohenkilökunta jakaa lääkkeet käsin. Lääkejakopalvelun avulla asukas säästää lääkekuluissa. Maksua kertyy vain asukkaalle jaetuista lääkkeistä, ei kokonaisista lääkepakkauksista. Näin estetään myös käyttämättömien lääkkeiden kertyminen palvelukotiin. Koneelliseen lääkejakoon siirtyminen ei aiheuta asukkaalle lisäkustannuksia, koska lääkkeenjako palvelun kustannuksen maksaa Jalavakoti/Kauhajoen Vanhaintuki ry.

Lääkemääräyksistä vastaa aina lääkäri. Palvelupäällikkö vastaa siitä, että yksikössä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma, jonka käyttöön jokainen työntekijä on perehdytetty. Lääkehoitoon osallistuva työntekijä vastaa siitä, että toimii lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja toteuttaa lääkärin määräyksiä. Lääkehoidosta vastaava lääkäri allekirjoittaa ja vahvistaa lääkehoitosuunnitelman.

6.7 Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulkua asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja muiden yhteistyötahojen kanssa toteutetaan seuraavasti:

- asukas on antanut suostumuslomakkeella luvan tietojen luovuttamiseen ja vastaanottamiseen Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen yksiköihin ja tarvittaessa muihin tahoihin
- asukas antaa suostumuksen tietojen luovutukseen myös Hilikka-asiakastietojärjestelmästä
- tiedonkulkua tapahtuu tarpeen mukaan suullisesti tai kirjallisesti (tarvittaessa turvasähköpostilla)
- asioiden hoitamisessa huomioidaan aina tietoturvasuhteiden noudattaminen ja salassapidon erityinen tärkeys
- yhteistyötahoja ovat mm.:
 - Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialue: IkäLuotsi, terveyskeskuspalvelut, sosiaalipalvelut, hoitotarvikejakelu, kotisairaala, akuuttiosasto, kotikuntoutus, hammashoitola, pelastuslaitos yms.
 - KELA
 - Yleinen edunvalvonta
 - Kauhajoen Kaupunki
 - Yhdistykset
 - Oppilaitokset
 - TE-keskus
 - Seurakunta



- Apteekit
- Tarviketoimittajat
- Kauhajoen Vanhaintuki ry:n Naistoimikunta ja muut vapaaehtoistoimijat
- Fysioterapia Forte
- Yksityiset jalkahoitajat

Sopimuksissa määritellään alihankintana tuotetuille palveluille sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Niitä seurataan ja arvioidaan jatkuvasti, ja poikkeamiin puututaan suullisella tai kirjallisella reklamaatiolla. Yhdistyksellä on esim. ostopalvelusopimus fysioterapiapalveluista.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Kauhajoen Vanhaintuki ry:n alueen palvelukodeissa kehitetään valmiuksia asiakasturvallisuuden parantamiseksi seuraavilla tavoilla:

- palo- ja pelastustoimen koulutukset henkilökunnalle ennen toiminnan alkamista ja jatkossa vuosittain
- palotarkastukset kiinteistössä lain vaatimalla tavalla
- turvallisuusvastaavien suorittamat turvallisuuskävelyt henkilökunnan kanssa (henkilökunta perehdytetään yksikön turvallisuusjärjestelmiin ja – kalustoon)
- ensiapukoulutusta järjestetään henkilökunnalle tarvittaessa
- asukkailla käytössä hoitajakutsu- ja kulunvalvontajärjestelmä 9solutions, henkilökunnalla hätäkutsumahdollisuus, kiinteistössä on kameravalvonta yleisissä tiloissa
- kiinteistöissä automaattinen palohälytysjärjestelmä
- muu yhteistyö ja tarkastuskäynnit eri viranomaisten kanssa:
 - ympäristöterveystarkastukset
 - palotarkastukset, hälytysjärjestelmän säännölliset testaukset
 - valvontakäynnit ja tarkastukset (HVA, AVI)
 - vartiointipalvelu



8 HENKILÖSTÖ

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

Koulutettu henkilökunta on tärkeä osa asukasturvallisuutta. Jalavakotiin pyritään rekrytoimaan mitoituksen mukainen henkilökuntamäärä. Henkilökuntarakenne koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista ja hoitoapulaisista. Esihenkilönä toimii palvelupäällikkö. Sairaanhoitaja toimii palvelupäällikön sijaisena hänen poissa ollessaan. Rekrytointeihin käytetään erilaisia kanavia: lehti-ilmoitus, kotisivut, facebook, instagram, duunitori, TE-keskuksen työvoimatori. Myös alueella järjestettäviin rekrytointitapahtumiin pyritään osallistumaan.

Aamu- ja iltavuorossa työskentelee 5-8 hoitajaa hoitotehtävissä riippuen asukasmäärästä. Yövuorossa on kaksi lähihoitajaa. Työtä kodilla Jalavakodilla tehdään kahdessa yksikössä: Lehto ja Lauha. Lehto on pohjakerroksen yksikkö, jossa on asunto 15 asukkaalle. Lauhassa, toisessa kerroksessa, on 23 asukashuonetta. Joissakin huoneissa on huoneiden välillä ovi ja niitä voi tarvittaessa käyttää pariskunnan asuntona. Jalavakodilla toteutetaan ns. yksilövastuisen hoitotyön periaatetta, jolloin hoitaja on työvuoronsa aikana vastuussa hänelle nimetyn tiimin asukkaista. Hän suunnittelee, organisoii, aikatauluttaa, toteuttaa ja kirjaa työvuoronsa aikana tarvittavat hoito- ja hoivatyön tehtävät. Apua saa kollegoilta, kun vaan pyytää ja sopii työkaverin kanssa.

Hoiva-avustaja/hoitoapulainen tekee perushoitotyötä lähihoitajien kanssa ja lisäksi pyykki- ja ruokahuoltotehtäviä.

Jalavakodissa työskentelee myös eri alojen opiskelijoita suorittamassa harjoittelujaksojaan ja oppimassa käytännössä erilaisia hoito- ja hoivatyöhön kuuluvia tehtäviä. Jalavakodin henkilökunta ohjaa ja opastaa uusia alan työntekijöitä oman työnsä ohella.

8.2 Sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstön mitoitus on määräysten mukainen. Henkilöstön poissaolot pyritään aina korvaamaan. Lyhytaikaiset sairauspoissaolot voidaan korvata ulkopuolisen sijaisen avulla. Ulkopuolisina sijaisina pyritään käyttämään yksikköön perehdytettyjä opiskelijoita tai eläkkeelle jääneitä hoitajia, ellei vapaata työvoimaa ole muuten saatavissa. Ellei sijaisia saada, voidaan joutua tekemään vuoronvaihtoja, tulemaan vapaapäivältä töihin tai tekemään tuplavuoro. Ylimääräisesti tehdyt vuorot korvataan vapaapäivänä silloin, kun sijainen on saatavilla tilalle. Hänelle maksetaan myös ns. hälytysraha tai tuplavuorokorvaus vapaapäivänä tehdyistä vuoroista.



8.3 Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelu toteutetaan Työvuorovelho-ohjelman avulla. Työvuorot suunnitellaan kuudeksi viikoksi kerrallaan. Henkilökunta voi itse laittaa työvuoroehdotukset listaan eli käytössä on autonominen työvuorosuunnittelu. Yhteenvedon ja lopullisen suunnitelman tekee palvelupäällikkö.

Työvuorojen suunnittelussa otetaan huomioon riittävän mitoituksen täyttyminen joka työvuoroon, henkilöstön tarve erilaisiin päiviin ja tehtäviin (esim. lääkärinkierrot, koulutukset), henkilöstön toiveet, lomat, osaamistarpeet (esim. lääkevastaava), osa-aikaisuudet, sairaslomat, sijaisten hankinnat yms. asiat.

Palvelupäällikkö ja/tai tiimivastaava tai sairaanhoitaja huolehtivat sijaisten hankkimisesta arkisin. Heidän poissa ollessaan henkilökunnalla on oikeus huolehtia sijaistyövoiman hankkimisesta. Iltojen ja viikonloppujen varalle henkilöstölle laaditaan toimintaohjeet, joiden mukaisesti huolehditaan tarvittavien sijaisten hankkimisesta tai vuorojärjestelyjen tekemisestä. Henkilöstön lomiin palkataan sijaiset siten, että riittävä miehitys turvataan kaikkiin vuoroihin. Vuosilomat suunnitellaan hyvissä ajoin, jotta sijaisuudet saadaan järjestettyä järkevästi.

Palvelupäällikön työnkuvaan ei pääsääntöisesti sisälly osallistumista varsinaiseen hoiva- ja hoitotyöhön, vaan hänen työaikansa on mitoitettu 90 % hallinnollisiin tehtäviin. Välitöntä asiakastyötä palvelupäällikön tekemänä on osallistuminen hoitoneuvotteluihin, omaisyhteistyö ja tarvittaessa sairaanhoidollisten asioiden hoitaminen, mikäli sairaanhoitaja on estynyt.

Jalavakodilla on ulkoistettu tilojen siivoukset. Pyykki- ja astiahuollosta huolehtivat pääosin hoitoapulaiset. Kauhajoen Vanhaintuki ry:n kiinteistöhoitaja on käytettävissä tarpeen mukaan kaluston ja kiinteistön korjaus- ja huoltotehtäviin.

8.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vakinaiset toimet ja virat sekä pitkäaikaiset sijaisuudet ilmoitetaan avoimesti haettavaksi. Ilmoitukset julkaistaan paikallisissa lehdissä, somekanavissa, TE-keskuksen työmarkkinatorilla sekä Duunitorissa. Henkilöstömäärä perustuu yksikön osaamis- ja mitoitusvaatimuksiin.

Lyhytaikaisten sijaisten hankkimiseen käytetään ensisijaisesti omaa varahenkilöstöä ja tarvittaessa tuttuja ulkopuolisia sijaisia. Määräaikaisia työsopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Tyypillisimmin määräaikaisen työsopimuksen perusteena on sijaisuus.

Hakijoiden pätevyydet varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. JulkiTerhikki -tietokannasta tarkistetaan hakijoiden koulutuspätevyys. Hakijoista tehdään ansiovertailua ja sopivimmat kutsutaan työhaastatteluun.

Vakinaiseen virkaan tai toimeen, sekä yli 6 kuukautta kestävään sijaisuuteen valittujen on toimitettava hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan sekä työterveyshuollon arvio edellytyksistä hoitaa työhön kuuluvia tehtäviä.



Toiminnanjohtaja tekee valinnasta päätöksen yhdessä palvelupäällikön kanssa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus varmistetaan kartoittamalla hakijan ammattitaito, työkokemus ja soveltuvuus työhön. Työsuhde aloitetaan koeajalla.

8.5 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Perehdytys on osa työntekijän työhyvinvointia. Palvelupäällikkö vastaa perehdytyksen järjestämisestä, hän sopii perehdyttäjät, suunnittelee perehdytyksen keston (riippuu työtehtävästä ja uuden työntekijän kokemuksesta) ja huolehtii yleisestä perehdytyksestä. Ammattityöhön perehdyttävän tehtävänä on perehdyttää uusi työntekijä mm. Jalavakodin toimintakäytäntöihin, lääkehoitoon, omaisten ja muiden tahojen kanssa tehtävään yhteistyöhön, opiskelijaohjaukseen, sekä käytettäviin sähköisiin järjestelmiin. Työntekijä vastaa siitä, että perehtyy itse myös omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan sekä muuhun kirjalliseen ja sähköiseen perehdytysmateriaaliin. Hän myös sitoutuu allekirjoituksellaan salassapitoon ja siihen, että on saanut perehdytyksen, sekä tietää työntekijän oikeudet ja velvollisuudet.

Opiskelijan ohjaaminen: Opiskelijalle nimetään ohjaaja(t). Ohjaaja huolehtii ja pyrkii ottamaan opiskelijan vastaan tulopäivänä. Hän perehdyttää ja neuvoo opiskelijaa tutustumaan kirjalliseen ja sähköiseen materiaaliin. Opiskelijalla on oma henkilökohtainen opintosuunnitelma ja tavoitteet. Opiskelijan työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon ohjaajan työvuorot, jotta he voivat työskennellä yhdessä. Opiskelija antaa työympäristössä opiskelunsa mukaiset näytöt.

Henkilöstön perehdytys on järjestetty nimeämällä uudelle työntekijälle perehdytyksestä vastaava työvuoron aikana. Uudelle työntekijälle suunnitellaan aluksi perehdytys vuoroja, jolloin hän on ylimääräisenä vuorossa oppimassa käytäntöjä ja tutustumassa asukkaisiin. Apuna käytetään Kauhajoen Vanhaintuki ry:n palvelukodeille laadittua perehdytyslistaa. Perehdytyksessä annetaan tietoa yhdistyksestä ja työntekijän omasta yksiköstä sekä henkilön tulevista työtehtävistä. Perehdytystä tarvitsevat uusien työntekijöiden lisäksi työyksikköä vaihtavat sekä sairaus- ja äitiysloman, virkavapaan/työloman tai muun syyn vuoksi jonkin aikaa poissaolleet.

Henkilöstön ammattitaitoa vahvistetaan täydennys- ja työpaikkakoulutuksilla. Täydennyskoulutus on lakisääteistä. Vastuu täydennyskoulutuksen mahdollistamisesta ja sen rahoittamisesta on työnantajalla. Työnantaja vastaa täydennyskoulutuksen järjestämisestä joko kouluttamalla itse tai hankkimalla koulutusta ulkopuolisilta järjestäjiltä. Täydennyskoulutuksella tarkoitetaan koulutusta, jonka avulla ylläpidetään ja kehitetään työssä tarvittavaa osaamista. Täydennyskoulutus vastaa henkilöstön välittömiin koulutustarpeisiin tai suuntaa tulevaisuudessa tarvittaviin tietoihin ja taitoihin. Täydennyskoulutuksen toteutumista seurataan toimintakertomuksessa.

Henkilöstöä kannustetaan omaehtoiseen kouluttautumiseen ja jatko-opintoihin. Henkilöstön osaamista arvioidaan asiakaspalautteiden ja kehityskeskustelujen avulla. Arvioidut osaamistarpeet ovat koulutussuunnittelun pohjana. Koulutuksista pidetään seuranta koulutuskorttien avulla.



Velvoitekoulutukset: Lääkehoidon lupakoulutus (LOVe) ja näytöt viiden vuoden välein, tietoturvakoulutus, ensiapukoulutus kolmen vuoden välein ja palo- ja pelastuskoulutukset tarvittaessa, vähintään joka toinen vuosi. Hygieniapassikoulutus vaaditaan myös kaikilta.

9 TOIMITILAT

Jalavakoti on Kauhajoen Vanhaintuki ry:n rakennuttama palvelukoti, jonka kaksi ensimmäistä kerrosta on suunniteltu nimenomaan ikääntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen tarpeita ajatellen. Siellä kaikilla asukkailla on omat huoneet. Jokaisessa huoneessa on invamitoitettu wc- / suihkutila. Wc- ja hygieniatilat on suunniteltu niin, että niihin pääsee apuvälineillä (rollaattori, pyörätuoli, suihkutuoli, nostimet). Käytössä on myös sauna- ja kylpyhuone, jonne voi asukkaan viedä kylpemään pesutasoa käyttäen, mikäli hän ei kykene käyttämään suihkutuolia. Huoneiden kalustukseen kuuluu yöpöytä ja sähkösäsky patjoineen sekä kiinteät vaatekaapit. Asukkaalla on mahdollisuus sisustaa huonettaan mieleisekseen, ottaen huomioon asumisturvallisuus. Asukkaan huone on hänen vuokratonsa, joten läheisten vierailut ilman aikarajaa ja yöpymiset onnistuvat asukkaan niin halutessa.

Jalavakoti on jaettu kahteen yksikköön. Molemmissa yksiköissä on yhteinen oleskelu- ja ruokailutila sekä pohjakerroksessa viihtyisä terassialue ja toisessa kerroksessa lasitetut parvekkeet. Asukkaiden käytössä on televisioita ja sanomalehtiä. Heillä on myös käytössään sekä sisä- että ulkokuntosali, jossa on nykyaikaiset kuntosalilaitteet.

Yhteisiä tiloja ovat jäte- ja pyykkihuoneet. Henkilökunnan pukuhuone on myös yhteiskäytössä.

9.1 Teknologiset ratkaisut

Jalavakodissa on käytössä 9solutions–hoitajakutsujärjestelmä. Asukkailla on omat hälytys/kutsurannekkeet. Asukas voi kutsua hoitajan luokseen myös painamalla rannekkeen hälytyspainiketta. Hälytys tulee hoitajalla olevaan puhelimeen, josta voi ottaa myös puheyhteyden asukkaaseen. Hoitajia varten on turvahälytin, joilla saa kutsuttua apuun työkaverin. Järjestelmä ilmoittaa hoitajien puhelimiin, jos asukkaan hälytin on irti, epäkunnossa tai patteri pitää vaihtaa. Nimetyt pääkäyttäjät ovat tarvittaessa yhteydessä huoltoon. Ulko-oven yhteydessä on tallentava kameravalvonta.

Hoitajilla on koko ajan mukanaan oman tiiminsä puhelin, johon hälytykset tulevat. Toimivuus tarkistetaan säännöllisin väliajoin. Hoitajat vastaavat hälytyksiin ja kutsuihin joko menemällä asukkaan luo tai ottamalla puheyhteyden laitteen avulla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta huolehtii tiimivastaava.



10 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Asukkaat saavat henkilökohtaiset apuvälineet lainaksi pääsääntöisesti Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen Kauhajoen fysioterapian apuvälinelainaamosta.

Jalavakodinkodin omia apuvälineitä ovat sähkösängyt, osa pyörätuoleista, osa rollaattoreista, suihkutuolit, pesutaso, potilasnostimet, lisäksi useita siirron apuvälineitä, kuten liukulevyjä ja tukivöitä. Apuvälineitä huolletaan säännöllisesti ja korjataan tai uusitaan tarpeen mukaan. Lisäksi Jalavakodissa on seuraavaa terveyden- ja sairaanhoidon välineistöä: verensainmittareita, istuma- ja nosturivaaka sekä tippatelineitä.

Kalusteiden huollosta ja korjauksesta vastaa kiinteistöhuolto ja laitetoimittajat.

Henkilökunta on perehdytetty hoitotilanteissa käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön. Läheltä piti -tilanteista, joissa asukkaalle tai henkilökunnalle olisi voinut koitua terveydellistä haittaa, tehdään Vaaratilanne -ilmoitus. Ilmoitukset käsitellään viikkopalaverissa, missä pohditaan, kuinka vastaavia tilanteita jatkossa voitaisiin ehkäistä.

Vastuu laitteiden toimintakunnosta on jokaisella työntekijällä. Mikäli apuväline rikkoutuu, otetaan yhteyttä huoltoon.

Asukas saa käyttöönsä hoitosuunnitelmansa mukaiset pitkäaikaisen sairauden hoitoon tarvittavat hoitotarvikkeet terveyskeskuksen hoitotarvikejakelusta (Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen hoitotarvikejakelun). Hoitotarvikejakelun lähtökohtana on lääketieteellisin perustein todettu pitkäaikainen sairaus, joka on kestänyt vähintään kolme (3) kuukautta. Tarvikkeet ovat asukkaalle maksuttomia. Näihin kuuluvat mm. vaipat, virtsakatetrit, haavanhoito- ja avannetuotteet.

Vaaratilanteet, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle Valviraan sekä valmistajalle tai valtuutetulle edustajalle. Ilmoituksen tekee kiinteistöhoitaja tai palvelupäällikkö. Fimean lomake löytyy tästä linkistä: [vaaratilanneilmoitukset](#).

Palvelupäällikkö vastaa laitteiden ja tarvikkeiden hankinnoista talousarvion puitteissa. Hän myös tilaa ja valvoo, että sovitut huolto- ja korjaustoimet toteutuvat olemassa olevalle kalustolle.



11 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Kauhajoen Vanhaintuki ry:n palvelukodeissa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksiköille laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä:

- työntekijät, harjoittelijat, vapaaehtoistyöntekijät ja luottamushenkilöt allekirjoittavat vaitiolo- ja salassapitositoumuksen
- jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat niihin ohjelmiin ja tiedostoihin, jotka ovat tarpeellisia työn suorittamiseksi
- tiedostot varmuuskopioidaan ja asiakirjoja säilytetään lukituissa tiloissa
- tietoturvajäte käsitellään asianmukaisesti
- tietokoneet lukitaan, kun käyttö lopetetaan, huolehditaan, ettei sivulliset pääse näkemään näytöllä tai pöydällä olevien asiakirjojen tietoja
- asukkaiden asioista puhutaan vain asiakkaan hoitoon ja palveluun osallistuvien työntekijöiden kesken
- perehdytys tapahtuu perehdytysohjelman avulla, esihenkilö ja kokenut vakituinen työntekijä perehdyttää uuden työntekijän ja sijaisen, nimetty ohjaaja perehdyttää opiskelijan
- tietosuojatyöryhmä päivittää tietoturvaohjeet ja ohjeistaa ja kouluttaa henkilökuntaa muutoksista.

Kauhajoen Vanhaintuki ry:n palvelukotien tietosuojaseloste on nähtävillä Y-asetelmalla (Y /Infot ja ohjeet/Tietosuoja/Tietoturvaohjeet) ja rekisteriseloste on nähtävillä Y-asetelmalla (Y/Infot ja ohjeet/Tietosuoja/Selosteet). Selosteet ovat nähtävillä myös yhdistyksen nettisivuilla sekä paperisena versiona kansiossa. Asiakasta informoidaan asiakassuhteen alkaessa, ja aina tarpeen mukaan.

Tietoturvavastaava tekee tietojärjestelmien ja tietojen käsittelyn tietoturvallisuuden ja tietosuojan seuranta ja valvontaa sekä ryhtyy toimenpiteisiin havaittujen heikkouksien parantamiseksi ja ongelmatilanteiden selvittämiseksi. Työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan havaitsemistaan tietosuojaloukkauksista tietosuojavastaavalle tai esimiehelleen.

Tietosuojavastaava

Anne-Mari Kivilahti

p. 040 178 3314

anne-mari.kivilahti@kauhajoenvanhaintuki.fi