



Omavalvontasuunnitelma

Miljan Hoivakoti
Tuomonpolku 3 b
04420 Järvenpää

Sisällys

1	Miljan hoivakoti	3
1.1	Toiminta-ajatus, arvot ja periaatteet	4
1.1.1	Yksilöllisyys	4
1.1.2	Itsemääräämisoikeus.....	4
1.1.3	Turvallisuus	4
1.1.4	Tasavertaisuus	5
1.1.5	Kodinomaisuus	5
2	Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen ja asiakaspalaute	5
3	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet	5
4	Henkilöstö	6
4.1	Henkilökuntamitoitus	6
4.2	Henkilöstön rekrytointi	7
4.3	Henkilökunnan perehdyttäminen.....	7
4.4	Ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen.....	7
5	Toimitilat.....	8
5.1	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	9
6	Asiakasturvallisuus	9
7	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
7.1	Asukkaan sijoittaminen hoivakotiin.....	11
7.2	Asukkaan hoidon suunnittelu	11
7.2.1	Asukastietojen kirjaus	12
7.3	Raha-asioiden hoito	12
7.4	Rajoitustoimenpiteet	13
7.5	Asukkaaseen tai muuhun henkilöön kohdistuva epäasiallinen kohtelu.....	14
7.5.1	Muistutus	15
7.6	Asukassuhteen päättyminen	15
8	Miljan hoivakodin asiakastyön laadun varmistaminen	16
8.1	Viriketoiminnan järjestäminen	16
8.2	Ruokailun järjestäminen	16
8.3	Hygieniäkäytänteet	17
9	Terveydenhuollon ja sairaanhoidon järjestäminen.....	18
10	Tietosuoja ja tietoturva sekä salassapito.....	19
10.1	Menettely tietosuojarikkeessä	20
11	Alihankintana tuotetut palvelut	20
12	Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi.....	21
12.1	Omavalvonnan organisointi ja yhteyshenkilöt	21

1 Miljan hoivakoti

ASR-palvelu OY, Miljan hoivakoti on perustettu vuonna 1997. Miljan hoivakoti sijaitsee Järvenpäässä, Ristinummella vehreällä ja kauniilla omakotitaloalueella. Miljan hoivakoti on 393 m² suuruinen omakotitalo ja sijaitsee vehreällä 1600m² tontilla, jossa on aidattu viihtyisä sisäpiha. Hoivakodissa on asukaspaikkoja 15. Asukkailla on mahdollisuus asua yksin, omassa huoneessaan tai vaihtoehtoisesti kahden hengen huoneessa. Yhden hengen huoneita on 9 ja kahden hengen huoneita on kolme ja yhteiset tilat on saneerattu erityisesti ikääntyneiden asukkaiden tarpeita vastaaviksi.

Miljan hoivakodin toiminta-ajatuksena on tuottaa ympärivuorokautista asumispalvelua, hoivaa ja huolenpitoa muistisairaille ja liikuntarajoitteisille kodinomaisessa ympäristössä kuntouttavasti ja yksilöllisesti toiveet ja tottumukset huomioon ottaen.

Miljan hoivakodin tietoja:

Palvelujen tuottajan nimi: ASR-Palvelu Oy Miljan hoivakoti

Toimintayksikön yhteystiedot: Tuomonpolku 3 B, 04420 Järvenpää

Palvelumuoto ja asiakasryhmä: Tehostettua asumispalvelua ikäihmisille ja liikuntarajoitteisille

Toiminnasta vastaava henkilö: Maria Petäistö

Palvelun tuottajan Y-tunnus: 0943325-9

Vastuuvakuutuksen voimassaolo: 1.1-31.12.2023

Toimilupatiedot (aluehallintovirasto): 17.3.1997 10:lle paikalle, muutoslupa myönnetty 4.10.1999 15:sta paikalle

1.1 Toiminta-ajatus, arvot ja periaatteet

Hoivakoti tarjoaa asukkaille turvallista ja pitkäaikaista palveluasumista. Toiminnan johtajuutuksena, on tuottaa yksilöllisiä, kodinomaisia palveluja asukkaiden hoivan- ja huolenpidon tarpeisiin.

Miljan hoivakodissa hoiva- ja huolenpitotyötä ohjaavat hoitotyön arvot ja eettiset periaatteet. Toimivan työyhteisön ja hoivan - ja huolenpidon laadun varmistamiseksi on hoivakodissa nimetty myös tärkeitä yhteisöllisiä, jaettuja arvoja ja periaatteita. Miljan hoivakodin yhteisöllisiä arvoja ovat yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus, turvallisuus, tasavertaisuus ja kodinomaisuus.

1.1.1 Yksilöllisyys

Hoivakodissa eletään niin kuin kotona. Vanhuksilla on usein omia tarpeita ja rutiineja, joita kunnioitamme ja annamme mahdollisuuden toteuttaa niitä edelleenkin. Jokaisen henkilökohdalliset tarpeet, mieltymykset ja ominaisuudet, samoin omaisten mielipiteet pyritään ottamaan huomioon. Yksilölliset tavat ja tottumukset vaikuttavat elämänhallintaan ja mahdollistavat elämän jatkumisen tuttua ja turvallista rataansa.

1.1.2 Itsemääräämisoikeus

Hoivakodissa kunnioitetaan asukkaiden itsemääräämisoikeutta. Asukkaalle, jolla on muistisairaus, joutuu hoitaja harkintansa mukaan tietyissä asioissa tekemään päätöksen asukkaan puolesta, jolloin myös omaisten tai edunvalvojan mielipide otetaan huomioon. Haastavampia ovat tilanteet, joissa asukas haluaisi tehdä asiat toisin kuin olisi hänen terveytensä, turvallisuutensa ja etunsa mukaista. Kun kyseessä on asukas, joka on kykenevä ymmärtämään tekojensa ja päätöksien seuraukset, niin sitä kunnioitetaan ja hänen tahtoaan noudatetaan esim. ruokavalioiden osalta. Tilanteissa, joissa asukas haluaa tehdä terveydenhuollon ammattilaisen mielestä, etunsa vastaisen päätöksen, on henkilökunnan vastuu ja tehtävä ohjata ja neuvoa asukas tekemään oikea päätös.

1.1.3 Turvallisuus

Turvallisuus on hyvän hoidon perusarvoista. Se kattaa turvallisen ympäristön, liikkumisen, tapaturmien ennalta ehkäisyn, turvallisen lääkehoidon ja terveydentilan seurannan sekä yleisen turvallisuuden tunteen, joka on erityisen tärkeä dementoituneiden asukkaiden hoidossa.

1.1.4 Tasavertaisuus

Hoivakodissamme palvelu ja hoiva toteutetaan tasavertaisuuden periaatteita noudattaen. Jokainen asukas saa omaa hoitoaan edellyttämän hoidon tasavertaisesti. Hoivan ja palvelun toteutus on samanlaatuista kaikkien asukkaiden kohdalla yksilöllisyys huomioon ottaen.

1.1.5 Kodinomaisuus

Hoivakodissamme kodinomaisuus arvona ilmenee siinä, että hoivakodissa eletään niin kuin kotona. Ympäristö on kodikas, sisustettu kotikäyttöön tarkoitetuilla huonekaluilla ja tekstiileillä, lisäksi asukkaat saavat tuoda omia tavaroita ja huonekaluja hoivakotiin. Kodinomaisuus näkyy myös siinä, että tarjoamme hoivakodissa valmistettua kotiruokaa ja kotileivonnaisia. Lisäksi tavalliset kotityöt luovat kodinomaisuutta. Myös työ ja toimintakulttuurimme ovat kodinomaisia. Työrytmi toteutuu arkirytmien mukaan asukkaiden tarpeita huomioiden eli ei ole sidottu tiukkaan aikatauluun. Luovuus toiminnassa on sallittua, vaikka turvallisuuden tunnetta lisää myös turvallisesti toistuvat rutiinit.

2 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen ja asiakaspalaute

Miljan hoivakodissa asiakaspalaute kerätään asukkailta ja tai heidän läheisiltään palautelomakkeen avulla. Asiakaspalaute kerätään systemaattisesti joka syksy. Lisäksi eteisessä on palautepostilaatikko, johon omaiset voivat jättää palautetta. Päivittäin asukkailta ja vierailevilta omaisilta henkilökunta saa palautetta kasvotusten. Palautetta tulee myös palvelun tilaajien kautta.

Asiakas palautteet ja /tai heidän läheisensä tai tilaajien palautteet dokumentoidaan. Palautteiden sisältö tutkitaan ja niiden avulla korjataan ja /tai kehitetään palveluprosesseja. Suora asiakaspalaute ja reklamaatio käydään läpi palaverissa henkilökunnan kanssa ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Reklamaatiot toimitetaan systemaattisesti kolmen kuukauden välein Keusotelle, joka valvoo toimintaa. Asiakaspalautteista tehdään yhteenveto ja ne analysoidaan. Sen jälkeen ne käydään henkilökunnan kanssa palaverissa läpi.

3 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Turvallisuussuunnitelman mukaisesti toimintaan liittyvät riskit, vaaratilanteet, ja asiakastyön kriittiset vaiheet on tunnistettu. Tämä tunnistustyö on jatkuvaa, henkilökunta työskennellessään arvioi tilanteita jatkuvasti ja ovat velvollisia ilmoittamaan havainnoistaan yksikön vastuhenkilöille, jotka ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin asian suhteen.

Jokainen työntekijä on perehdyttämisvaiheessa tutustunut hoivakodin turvallisuussuunnitelmaan, omavalvontasuunnitelmaan ja pelastussuunnitelmaan, jossa kuvataan työhön ja toimintaan liittyvät riskit toimintaohjeineen (toimintaohjeita päivitetään tarvittaessa).

Läheltäpiti-tilanteet/vaara- uhkatilanteet kirjataan vaara- ja uhkatilanelomakkeeseen. Lisäksi ne käsitellään suullisesti henkilökunnan kanssa palaverissa. Edellä mainituista tilanteista tehdään tapahtumailmoitus, vaaratilanneraportti. Työntekijä täyttää, antaa esimiehelle -> esimies - työntekijä käy asian läpi -> asia käydään läpi palaverissa. Tarkoituksena on, että tapahtuneista vahingoista ja läheltäpiti tilanteista oppii koko työyhteisö. Epäkohdat käsitellään suullisesti palaverissa ja tällöin laaditaan kirjallinen suunnitelma epäkohdan korjaamisesta ja sovitaan seurannasta.

4 Henkilöstö

Miljan hoivakodissa työskentelevillä hoitajilla on vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto. Yksikössä työskentelee vastaava sairaanhoitaja ja lähihoitajia. Siisteydestä, pyykkihuollosta sekä avustavista töistä vastaa hoiva-avustaja. Arjen virikkeellisyydestä vastaa ohjaaja yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa.

4.1 Henkilökuntamitoitus

Vanhuspalvelulaissa huhtikuun 2023 alusta alkaen henkilöstömitoitukseksi on asetettu 0,65 hoitajaa yhtä asiakasta/asukasta kohden iäkkäiden henkilöiden ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja pitkäaikaisessa laitoshoidossa.

Miljan hoivakodissa tämä tarkoittaa kokonaisuudessaan 9.8 välittömään hoitotyöhön osallistuvaa hoitajaa, kun hoivakodissa on 15 asukapaikkaa täytettynä. Laskennallinen ja toteutunut henkilöstömitoitus on täyttynyt kulloisenkin voimassaolleen vähimmäisvaatimuksen mukaan. Keusote ja THL valvoo henkilöstömitoituksen täyttymistä.

Suurin osa hoitotyöhön tai muuhun työhön osallistuvista työntekijöistä ovat vakituisessa eli toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa. Välittömän hoitotyön mitoitukseen lasketaan mukaan vastaavan sairaanhoitajan sekä lähihoitajien ja hoitotyöhön osallistuvan hoiva-avustajan työ asukastyössä. Välitöntä hoitotyötä on perushoidon lisäksi mm. asukkaiden lääkehoitoon liittyvät tehtävät, kirjaaminen sekä terveyden- ja sairaudenhoitoon liittyvät tehtävät. Hoiva-avustajan työtehtäviin ei kuulu asukkaiden lääkehoito. Arjen virikkeellisyydestä vastaavan ohjaajan työ lasketaan välittömään hoitotyöhön. Lähihoitajien tehtäviin kuuluu ajoittain muutaakin kuin välitöntä hoitotyötä esim. ruoan lämmitys ja keittiötöyt sekä siistiminen ja pyykkihuolto, tällöin tätä työtä ei lasketa henkilöstömitoitukseen.

Miljan hoivakoti resursoi hoitohenkilökuntaa eri vuoroihin ja tehtäviin siten, että se pystyy tuottamaan yksilöllisesti hoiva- ja huolenpitopalveluja jokaiselle asukkaalle niin, että asukkaat saavat tarpeidensa mukaisia hoiva- ja huolenpitopalveluita riittävästi, ammattitaitoisesti ja nopeasti kuntouttavalla työotteella.

Työvuoroja suunniteltaessa huomioidaan työntekijöiden kokemus ja osaaminen siten että työvuoroissa on aina mukana kokenut hoitaja, joka pystyy neuvomaan ja ohjaamaan uusia työntekijöitä tarpeen vaatiessa. Työvuoroja suunniteltaessa huomioidaan, että hoitajia on riittävästi paikalla koko vuorokauden ajan. Puuttuva henkilökunta korvataan mahdollisimman nopeasti ammatillisesti pätevällä sijaishenkilöllä. Hoivakodilla on oma sijaisrinki, josta puuttuva henkilökunta hankitaan.

4.2 Henkilöstön rekrytointi

Kelpoisuuden varmistamiseksi työnhakijan ammatillinen pätevyys tarkistetaan koulutodistuksesta sekä TERHIKKI-rekisteristä. Lisäksi soveltuvuutta pyritään myös selvittämään työhaastatteluin. Jokainen rekrytoitu vakituinen työntekijä ja sijainen ovat työsuhteen alusta kuuden kuukauden koeajalla minä aikana soveltuvuutta arvioidaan. Keikkalaisista osa on tullut opiskelijana työssäoppimisjakson kautta ja osa keikkalaisista on itse ottanut yhteyttä. Keikkalaisten kelpoisuus myös varmistetaan. Opiskelijan on kuitenkin aina työskenneltävä ammatillisesti koulutetun henkilön kanssa. Lähihoitajaopiskelijat ovat suorittaneet vähintään hoidon- ja huolenpidon jaksot.

4.3 Henkilökunnan perehdyttäminen

Työpaikalle on laadittu perehdyttämiskansio, joka toimii perehdyttämisen työkaluna. Tähän kansioon jokainen työntekijä on perehtynyt. Jokainen uusi työntekijä käy perehdyttämiskansion sisällön läpi perehdyttämisestä vastaavan työntekijän kanssa. Perehdyttämisessä käytetään ns. ”tsekkauslistaa” perehdyttämisen apuvälineenä. Tällä tavoin varmistetaan perehdytys suunnitelman toteutuminen. Uusi työntekijä perehtyy työkäytänteisiin aamu- sekä iltavuoron ajan ”ylimääräisenä” työntekijänä.

4.4 Ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen

Miljan hoivakodin henkilökunnan lisäkoulutus pohjautuu hoivakodin toiminnan kehittämiseen, lakisääteisiin tai suositusten mukaisiin koulutuksiin ja kehityskeskusteluissa esiin tulleisiin osaamisen alueiden kehittämiseen.

Toiminnan kehittämiseen liittyvät koulutukset ovat projekteihin liittyviä ja niillä on selkeä tavoite tuoda uutta osaamista ja sitä kautta viedä yrityksen toimintaa haluttuun suuntaan. Lakisääteiset ja suositusten mukaiset koulutukset ovat ensiapu-, palo- ja pelastus- sekä lääkahoitokoulutukset. Kehityskeskusteluissa esiin tulevat koulutustarpeet liittyvät yleensä työntekijän substanssiosaamiseen tai vastuualueeseen.

Lakisääteiset työterveyshuollon palvelut toteutetaan ostamalla palvelu Järvenpään Terveystalosta. Työterveyshuollon palveluihin on sisältynyt työkykyä ylläpitävä toiminta ja sairausvastaanotto. Työnohjausta järjestetään tarvittaessa koetun tilanteen mukaan.

Miljan Hoivakoti tarjoaa osana työhyvinvointia henkilökunnalle Smartum liikunta- ja kulttuuriedun. Autonomisella työvuorosunnittelulla tuetaan henkilökunnan jaksamista.

Vuosittain pidetään henkilökunnan kanssa kehittämiskeskustelut ja henkilökunnan tarpeiden ja kokemuksen pohjalta kehitetään henkilöstöön liittyviä asioita.

5 Toimitilat

Hoivakodissa on 9 yhden hengen huonetta ja kolme kahden hengen huonetta. Yhden hengen huoneet ovat n.11m² kokoisia ja kahden hengen huoneet ovat n.18m² kokoisia. Huoneet ovat valmiiksi kalustettuja. Halutessaan asukas voi itse kalustaa huoneen, joka lisää yksityisyyttä ja viihtyvyyttä.

Kun hoitoa annetaan asukashuoneessa, hoitajat huolehtivat ovien sulkemisesta yksityisyyden suojaamiseksi. Tarvittaessa kahden hengen huoneissa käytetään siirrettävää sermiä yksityisyyden suojaamiseksi. Hoitajat huolehtivat yksityisyyden suojasta WC-/suihkukäynnin aikana.

Asukkailla on oman huoneensa lisäksi käytössä yhteiset tilat: suuri tupakeittiö, joka on hoivakodin sydän, ruokailuhuone, olohuone, eteishalli, peseytymistilat, sauna, neljä WC:tä sekä viihtyisä sisäpiha. Lisäksi on erikseen omalla sisäänkäynnillä kaksi asukas huonetta, jossa on oma kylpyhuone. Miljan Hoivakodin tilat ovat mitoitettu niin, että asukkaat voivat ruokailla ja keskustella yhdessä.

Suuri tupakeittiö ja olohuone toimivat hoivakodin keskipisteenä, johon asukkaat haluavat tulla viettämään aikaansa keskustelemalla toistensa kanssa ja seuraamaan talon tapahtumia, sekä erilaisia järjestettyjä toimintatuokioita. Lisäksi yhteisöllisyyttä lisää yhteiset ruokailuhetket.

Siivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti. Viikoittaisesta siivouksesta huolehtii laitoshuoltaja. Jätehuolto toimii kunnallisen jätehuollon kautta. Hoitohenkilökunta huolehtii asukkaiden pyykinpesun. Liinavaate pesu on ulkoistettu.

Terveysviranomaiset käyvät tarkastuskäynnillä ja tuolloin mitataan mm. sisäilman laatu ja silmä määräisesti tarkistetaan tilat. Hoitohenkilökunta ja omistajat tarkkailevat jatkuvasti sisäilman laatua, mahdollisia merkkejä kosteushaitoista, tilojen ja laitteiden puhtaustasoa. Ilmalämpöpumppujen suodattimet ja toimivuus sekä koneellisen ilmanvaihdon suodattimet tarkastetaan ja puhdistetaan valmistajan ohjeiden mukaan. Sisäilmanlaadussa havaittujen poikkeamien korjaamiseen ryhdytään välittömästi.

5.1 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Hoivakodissa on seuraavia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita: sairaalasänkyjä, henkilön nostolaite, nostimeen kiinnitettävä vaaka, pyörätuolivaaka, pyörätuoleja, rollaattoreja, suihkutuoli, suihkulavetti, RR-mittari, verensokerimittari, happisaturaatiomittari, pika CRP-laite. Työntekijöiden vastuulla on apuvälineiden käyttö ja hankkiminen sekä uusien että jo käytössä olevien apuvälineiden turvallisuudesta huolehtiminen. Hoivakodin henkilökunta huolehtii apuvälineiden toimivuudesta ja tarvittaessa informoi puutteista hoivakodin toiminnasta vastaavia. Apuvälinelainaamosta lainatut apuvälineet toimitetaan tarvittaessa huoltoon apuvälinelainaamoon. Pienimuotoiset huollot tehdään itse, esim. ruuvien kiristykset. Lisäksi apuvälineen myyvä yritys voidaan saada paikanpäälle korjaamaan puutteita. Apuvälineiden puhtautesta huolehtii henkilökunta.

Hoivakodin toiminnasta vastaavat tarkistavat vuosittain kaikki sängyt, henkilön nostolaitteen, suihkutuolin sekä suihkulavetin, että ne ovat turvallisia ja laite toimii. Tarkastukseen kuuluu mm. osien rasvaukset ja tarvittaessa ruuvien kiristykset sekä sängyissä ja lavetissa laitojen toimivuus. Sängyjen tarkastuksesta pidetään kirjallista seurantalomaketta.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat: Maria Petäistö, Niina Vähäkuopus, Heikki Vähäkuopus

6 Asiakasturvallisuus

Lähes kaikki asukkaat käyttävät liikkumisen apuvälineitä ja hoivakodin tilat onkin saneerattu apuvälineiden tilantarve huomioiden. Asukkailla käytössä olevat tilat ovat esteettömiä, kaikkiin asukashuoneisiin ja yhteisiin tiloihin sekä WC:n on esteetön kulku ja tilat ovat suunniteltu väljiksi niin, että liikkuminen onnistuu erilaisia apuvälineitä käyttäen. Osiin asukashuoneista,

yleisiin tiloihin, WC:n sekä suihku -ja pesutiloihin sekä saunaan on asennettu tarvittavia liikumista helpottavia tukikaiteita -ja kahvoja.

Miljan Hoivakodille on laadittu pelastussuunnitelma, jonka ovat pelastusviranomaiset hyväksyneet. Pelastussuunnitelma on hoivakodilla nähtävillä. Hoivakodin henkilökunta on saanut ensiapukoulutuksen syksyllä 2020 ensiaputiedot- ja taidot päivitetään 3 vuoden välein. Keski-Uudenmaan pelastuslaitos tekee tarkastuksen hoivakodissa. Viimeisin palotarkastus on tehty 15.1.2018. Viimeisin poistumisturvallisuuteen liittyvä koulutus on ollut 2022. Uusien työntekijöiden kanssa käydään läpi perehdytysvaiheessa turvallisuuteen liittyvät asiat sekä turvallisuuskävely. Alkusammutuskoulutus on ollut henkilökunnalle kesäkuussa -16 ja syyskuussa -16
Turvallisuusvastaava: Heikki Vähäkuopus 0405957337

Henkilökunta sekä turvallisuusvastaava työskennellessään seuraavat ympäristön, tilojen ja välineiden turvallisuutta, eliminoi vaaranpaikkoja niitä huomattaessaan sekä informoi johtoa havaituissa puutteissa, joka ryhtyy toimenpiteisiin välittömästi. Asiakkailta ei ole käytössä turvatai hälytyslaitteita. Mikäli asukkaat tarvitsevat laitteita, toimivuus varmistetaan ja laaditaan huoltosuunnitelma toimivuuden varmistamiseksi.

Kiinteistössä on automaattinen palohälytinjaestelmä. Kiinteistön automaattinen palosammutusjärjestelmä (sprinkler) on yhteydessä hätäkeskukseen, jolloin hälytys lähtee automaattisesti pelastuslaitokselle. Palovarointinjaestelmän ja palosammutusjärjestelmän testaukset tehdään kerran kuukaudessa ja niistä pidetään päiväkirjaa. Ulko-ovissa on hälytinjaestelmä, jota käytetään yön aikana. Kulun valvonta toteutetaan hoitajien toimesta vuorokauden ympäri. Palontorjunnassa on myös rinnalla palohälytinjaestelmä, joista palohälyttimen lauetua lähtee hälytys myös johtajille. Palohälyttimen lauetua hälytystä ei lähde pelastuslaitokselle. Laitteiden toimivuutta testataan säännöllisesti joka kuukausi.

7 Asiakkaan asema ja oikeudet

Perustuslaissa 7§ kirjoitetaan, että jokaisella on oikeus elämään sekä henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Jokaisella on oikeus yksityiselämään, kunniaan ja kotirauhaan (Perustuslaki 10§). Miljan Hoivakoti antaa asukkaille ympärivuorokautisen hoidon ja turvan elää ihmisarvoa kunnioittavaa elämää. Asukasta kunnioitetaan huomioiden hänen yksityisyytensä ja itsemääräämisoikeutensa niin pitkälle kuin se on mahdollista huomioiden asukaen terveydentilaan ja turvallisuuteen liittyvät asiat. Tämän takia joskus saatetaan joutua tilanteeseen, jolloin asukkaan omaa tahtoa tilanteessa ei voida toteuttaa, tällöin asiasta keskustellaan asukkaan ja asukkaan edustajan kanssa ja tilanne kuvataan ja kirjataan asiakastietoihin. Henkilökunta on sitoutunut salassapitovelvollisuuteen ja tietävät sen merkityksen.

Miljan Hoivakodissa hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa otetaan huomioon asukkaan toiveet ja tottumukset, jotta elämä jatkuisi tuttua ja turvallista rataa.

7.1 Asukkaan sijoittaminen hoivakotiin

Useimmat asukkaat tulevat Miljan Hoivakotiin kotikaupungin, -kunnan tai kuntayhtymän sijoittamana. Asukas voi tulla myös itsemaksavana ja palveluseteli asiakkaana. Asukkaan kotikunnassa on ennen sijoittamista käyty läpi nk. sas-selvittely jossa arvioidaan asukkaan arjessa selviytymistä ja avun tarvetta ja tämän perusteella tehdään sijoituspäätös. Tästä vastaavat kotikunnan palveluohjaajat, jotka esittävät asukasta hoivakotiin.

Asukasehdokas ja/tai hänen edustajansa voi halutessaan tutustua yksikköön vierailemalla yksikössä etukäteen. Lisäksi yksiköllä on omat internet- sivut, mistä löytää yksiköstä tietoa. Usein yksikköön tutustuu myös asiakkaan omaiset, yhdessä asiakkaan kanssa.

Asukkaan muuttaessa hoivakotiin järjestetään tuloneuvottelu, johon osallistuvat asukas, omainen ja hoivakodin vastaava sairaanhoitaja/terveydenhoitaja sekä vastuuhoidtaja sekä tarvittaessa kunnan palveluohjaaja. Tällöin arvioidaan asukkaan hoivan ja palvelun tarvetta perustaksi hoito ja palvelusuunnitelman laatimiseen ja sovitaan palvelun sisällöstä sekä informoidaan asiakasmaksuun liittyvistä asioista.

Mahdollisista muutoksista asiakasmaksussa tai palveluun liittyvissä asioissa, tiedotetaan asiakkaalle ja hänen asioitaan hoitavalle omaiselle, edunvalvojalle, mahdollisimman varhaisessa vaiheessa suullisesti tai kirjallisesti riippuen henkilön tavoitettavuudesta.

Kun asukas muuttaa hoivakotiin hänen kanssaan tehdään vuokrasopimus asukashuoneesta ja laskennallisesta neliömäärästä yhteisistä tiloista. Asukkaan poissa ollessa hänen huonettaan ei käytetä ja ovi pidetään lukittuna, sillä hän on vuokrasuhteessa.

7.2 Asukkaan hoidon suunnittelu

Miljan hoivakodissa toteutetaan yksilövastuista hoitotyötä, jonka mukaan hoiva- ja huolenpitotyö on asukkaan ja hoitajan, kahden yhdenvertaisen ihmisen, yhteistyösuhde. Yksilövastuista hoiva- ja huolenpitotyötä kuvaavat seuraavat periaatteet: vastuullisuus, itsenäisyys, koordinointi ja jatkuvuus. Miljan hoivakodissa asukassuhteen aikana asukkaalla on nimetty yksi hänen kokonaishoidostaan vastuussa oleva hoitaja - vastuuhoidtaja ja tämän hoitosuhteen perusta on luottamus asukkaan ja hoitajan välillä. Hoiva- ja huolenpitotyössä asukkaalla on mahdollisuus osallistua oman hoitonsa suunnitteluun ja toteutukseen terveytensä mukanaan

tuomista rajoituksista huolimatta. Asukkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, johon kirjataan hoivan- ja huolenpidon tarpeet, tavoitteet, toteutus ja arviointi. Palvelu- ja hoitosuunnitelman tekemiseen osallistuu asukas itse, omahoitaja ja asukkaan omainen. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään 2krt/vuodessa ja toimintakyvyn tai terveydentilan muuttuessa. Miljan hoivakodissa on hoivaa ja huolenpitoa saatavissa 24 h/vrk, siinä laajuudessa ja sellaisin toimintamuodoin kuin asukkaan tarve ja hoito- ja palvelusuunnitelma edellyttävät. Hoivan- ja huolenpidon saatavuutta dokumentoidaan jatkuvasti työvuorolistojen avulla.

Tuloneuvottelut järjestetään hoitosuhteen alussa sekä tarvittaessa. Tuloneuvotteluissa on mukana asukas, omainen (mikäli haluaa tulla), sairaanhoitaja, vastuuhoidaja sekä kunnan palveluohjaaja. Tällöin käydään läpi ja arvioidaan asukkaan tilannetta ja hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Myöhemmin hoitosuhteen jatkuessa hoitoneuvotteluja järjestetään tarvittaessa, silloin mukana on vastuuhoidaja, omainen, asukas ja tarvittaessa sairaanhoitaja ja/tai kunnan palveluohjaaja.

Tämän lisäksi kuntayhtymä (keusote) ja palveluntuottaja ovat yhteydessä mm. valvontakäytien yhteydessä tai muiden vierailujen yhteydessä liittyen kulloinkin keusoten valvonnan painotukseen sekä asukaiden erilaisten tilanteiden kartoituksissa ja selvittelyissä. Sijoittajakuntaa informoidaan mm. asukkaan poissaoloista ja terveydentilan muutoksista sekä myös hoivakodin toimintaan liittyvistä asioista esim. mahdollisista muutoksista toiminnassa.

7.2.1 Asukastietojen kirjaus

Asiakastietojärjestelmänä on Doma-Care ohjelma. Jokaisella hoitotyötä tekevällä on henkilökohtaiset tunnukset ohjelmaan. Jokaisesta asukkaasta kirjataan joka vuoro. Kuka kulloinkin on vuorossa ja hoitamassa asukasta kirjaa päivittäisen asukkaan avuntarpeen sekä hyvinvointiin liittyvät tarpeet.

Seurantayhteenvetona on hoito ja palvelusuunnitelmassa yleiskuvaus asukkaasta, joka päivitetään kolmen kk. välein ja tarvittaessa. Kun asukas siirtyy jatkohoitoon niin yleiskuvaus, lääkelista ja diagnoosit asukkaasta näkyvät lähete jatkohoitoon- lomakkeella.

Keusoten tarjoaman lääkäripalvelun (alkanut 14.9.2020) myötä sairaanhoitajilla ja vastuuhenkilöillä on rajattu oikeus Pegasos-asiakastietojärjestelmään jota keusote käyttää.

7.3 Raha-asioiden hoito

Asukkaiden raha-asioiden hoito on järjestetty niin, että jokaisella asukkaalla on joko yleinen edunvalvoja tai omainen hoitamassa raha-asioita.

Yksikössä on kaksi työntekijää, jotka vastaavat ja pitävät kirjaa asukkaiden hoivakodissa olevista omista arvotavaroista ja rahavaroista. Jokaisen asukkaan rahavarat ovat kirjattuna dokumentointijärjestelmän (DomaCare) kautta ja rahan käytöstä pidetään kirjanpitoa. Edunvalvoja tai raha-asioiden hoitaja saa tulosteen kirjanpidosta pyytäessään. Asukkaan raha-asioiden käsittelystä on laadittu erillinen toimintaohje.

7.4 Rajoitustoimenpiteet

Rajoitteita käytetään vain perustelluissa tilanteissa ja näitä joudutaan käyttämään jonkin verran asukkaiden turvallisuuden ja terveydentilan turvaamiseksi (esim. laidat, istuma haaryöt). Näiden käytön tarvetta arvioidaan jatkuvasti ja mikäli asukkaan tilanne on muuttunut ja rajoitteelle ei enää ole perusteita, sen käytöstä luovutaan.

Suomen lainsäädäntö ei anna ohjeita rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä vanhustenhuollossa (Hoivaa ja huolenpitoa vaiko rangaistuksia ja kiusantekoa 2009, 18. STM). Terveystieteiden tutkimuskeskus (TEO) on laatinut ohjeen liikkumista rajoittavista turvavälineiden käytöstä vanhuspotilailla, ja Valvira on ohjeistanut myös asiasta. TEO:n mukaan vanhuspotilaan turvallisuutta uhkaavan vaaran torjumiseksi liikkumista on voitava rajoittaa hänen tahdostaan riippumatta siinä määrin, kuin kulloinkin on välttämätöntä. Ratkaisu on aina tehtävä potilaskohteisesti ja sitä on harkittava. Liikkumisvapauden rajoituksesta potilaalle koituvat haitat ja hyödyt on punnittava ennen rajoittavan hoitopäätöksen tekemistä. (STM 2009, 19-20).

Vanhusten liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä on tehtävä yksilöity asianmukainen päätös, joka perustuu asukkaan turvallisuuden takaamiseen väliaikaisessa tilanteessa. Näistä päätöksistä vastaa asukasta hoitava lääkäri. Lääkäri arvioi, milloin turvavälineen käyttö tulee lopettaa tai ohjeistaa hoitohenkilökuntaa tässä asiassa. Arvioinnissa on syytä käyttää potilaan ja hoitopaikan tuntevaa asiantuntemusta. Päätöksestä tulee keskustella asukkaan kanssa. Mikäli hän ei pysty ottamaan kantaa asiaan, on keskusteltava hänen lähiomaisensa tai edustajansa kanssa. Kun päätös on tehty, voidaan päätöksen toteuttaminen jättää hoidosta vastaavien ammattihenkilöiden vastuulle. Turvavälineitä käytetään vain sen ajan, kun se on tarpeen. Hoitohenkilökunnan tulee huolehtia, että turvavälineen käyttö tapahtuu asianmukaisesti ja käyttöohjeita käyttäen sekä että asukkaan valvonta on riittävä. Turvavälineiden käytön peruste ja kesto kirjataan systemaattisesti potilasasiakirjoihin. (STM 2009, 20.)

Kemiallista rajoittamista ovat tarpeen mukaan annettavat rauhoittavat lääkkeet, joiden tavoitteena on pyrkiä muuttamaan potilaan käytöstä perusteena yhteisön tarve ja "yhteinen hyvä". Mikäli asukkaan ei toivottu käytös johtuu ahdistuksesta ja levottomuudesta, josta

asukas itse kärsii ja tätä lievitetään läikehoidolla lääkärin määräyksen mukaan, ei kyseessä ole kemiallinen rajoittaminen.

Miljan Hoivakodissa rajoitteita ja pakotteita käytetään hyvin perustelluissa tilanteissa, jolloin lääkäriltä on saatu asianmukainen päätös. Ennen päätöstä asiasta keskustellaan asukkaan kanssa tai hänen lähiomaisen/edustajan kanssa mikäli asukas ei itse kykene ottamaan kantaa asiaan. Lisäksi ennen päätöstä lääkäri kuulee hoitohenkilökunnan näkemyksen rajoitteen tarpeellisuudesta. Tämä kirjataan asiakastietoihin ja hoitosuunnitelmaan ja lääkärin lupa rajoitteiden/pakotteiden käytöstä tulee lääkärin kirjata sairaskertomukseen. Rajoitteiden tarvetta lääkäri arvioidaan kolmen kuukauden välein.

Miljan Hoivakodilla esiintyviä rajoitteita ovat asukkaiden turvallisuuteen liittyvät istuinhaara-
vyön käyttäminen, sängyn laitojen käyttö sekä hygienia-asioihin liittyvä hygieniahaalarin käyttö, jolla estetään asukkaan omatoiminen touhuaminen hygieniasyistä esim. ulosteinkontinenssin yhteydessä. Asukkailla, joilla käytetään edellä mainittuja rajoitteita, on lääkäri arvioinut ja tehnyt kirjallisen ja yksilöidyn asianmukaisen päätöksen. Kemiallista sitomista ei käytetä. Miljan Hoivakodilla on erillinen ohjeistus rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä. Keusote on myös ohjeistanut asumispalveluita fyysisen rajoittamisen ohjeella johon henkilökunta on perehtynyt.

7.5 Asukkaaseen tai muuhun henkilöön kohdistuva epäasiallinen kohtelu

Miljan hoivakodissa tapahtuu kokemuksen mukaan erittäin harvoin asukkaaseen kohdistuvaa epäasiallista tai loukkaavaa kohtelua.

Mikäli todetaan, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne ja etsitään uusi toimintamalli, jotta vastaavaa ei enää tapahdu. Kun todetaan, että toinen asukas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ihmistä kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen.

Kun todetaan, että työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön vastuuhenkilöä, joka ryhtyy toimenpiteisiin asian suhteen. Nämä tapaukset dokumentoidaan ja asiasta keskustellaan kaikkien osapuolien kanssa ja tehdään suunnitelma sekä sen seuranta, millä varmistetaan, ettei tapahtunut toistu.

Yksikön vastuuhenkilö ilmoittaa kaltoinkohtelusta myös Keusoten asumispalveluista vastaavalle.

7.5.1 Muistutus

Jos hoivakodin hoidossa ja palvelussa koetaan puutteita tai asukas kokee epäasiallista käytöstä, pyydetään ensin ottamaan yhteys hoivakodin toiminnanjohtajaan, jonka kanssa keskustellaan ja yritetään selvittää mistä on kyse ja että mitä asialle voisi tehdä. Aiheellinen epäkohta hoidossa ja palvelussa viedään henkilökuntapalaveriin ja toimenpiteet asian korjaamiseksi laitetaan täytäntöön. Tehtävistä muutoksista informoidaan kyseessä olevalle asukkaalle ja asian puheeksi ottaneelle henkilölle. Mikäli koetut puutteet ja epäkohdat eivät korjaannu on asukkaalla ja hänen edustajallaan oikeus tehdä muistutus. Informoimme tällaisista keskusteluista myös palvelun ostajatahoa.

Hoitoa ja palvelua koskevat muistutukset jätetään kirjallisella muistutuskavakkeella palvelun ostajakunnan /-kaupungin /kuntayhtymän potilasasiamiehelle tai muulle henkilölle riippuen kunnasta, jossa muistutukset käsitellään tietyn protokollan mukaan. Keusoten ohje muistutuksen tekemiseen löytyy: <https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/edut-ja-oikeudet/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/>

Lomakkeet muistutuksille löytyy pääsääntöisesti ostajakunnan internet-sivuilta. Keusoten potilas- ja sosiaaliasiamiehen yhteystiedot liitteessä 1.

Hoivakodin muistutukset käsitellään asianmukaisesti ja toimintaa muutetaan sekä kehitetään, mikäli muistutus antaa siihen aiheita. Muistutuksen antaja saa selkeän ja asiallisen vastauksen, josta käy ilmi mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Ratkaisu on aina perusteltava. Muistutuksen antajalle kerrotaan, että muistutuksen takia annettuun ratkaisuun ei voi hakea muutosta, mutta asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn, mikäli asiassa ilmenee jotain uutta. Mahdolliset muistutukset tullaan käsittelemään viipymättä 1-4 viikon aikana. (Muistutusmenettelyn käyttö sosiaalipalveluissa, Valvira. 8/2010.)

7.6 Asukassuhteen päättyminen

Asukassuhde voi päättyä, mikäli kaupunki/kunta/kuntayhtymä sanoo sopimuksen irti, itsemak-sava haluaa sanoa sopimuksen irti tai asukas kuolee. Lisäksi asukassuhde voi päättyä, mikäli emme pysty tarjoamaan hänelle sopivaa hoitoa ja hän vaihtaa hoitopaikkaa. Vuokrasuhde päättyy sinä päivänä, kun asukashuone on tyhjä.

Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, varmistetaan, että tarvittava hoitoon liittyvä tieto kulkeutuu siirrettävään hoitopaikkaan asukkaan tai hänen laillisen edunvalvojan/edustajansa suostumuksella.

8 Miljan hoivakodin asiakastyön laadun varmistaminen

Miljan hoivakodissa päivittäisissä toiminnoissa kannustetaan asukasta omien voimavarojen käyttöön kuntouttavalla työotteella, jolla pyritään edistämään tai ylläpitämään asukkaan toimintakykyä mahdollisimman pitkään.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa lähdetään siitä, millaisia voimavaroja asukkaalla on ja mitä asukas pystyy tekemään itsenäisesti. Tarvittaessa asukkaille hankitaan apuvälineitä liikkumisen ja toimintakyvyn ylläpitämisen tueksi. Tarvittaessa haemme asukkaalle fysikaalista kuntoutusta.

Hyvä toimintakyky lisää fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Hoivakodin kodinomaisen ympäristö ja kodinomaisuus ylläpitävät sekä edistävät asukkaan sosiaalista ja psyykkistä hyvinvointia.

8.1 Viriketoiminnan järjestäminen

Päivittäisiin toimintoihin kuuluu asukkaiden hoidon lisäksi virikkeellinen tekeminen, johon kuuluvat viriketuokiohetki ja ulkoilut asukkaiden kanssa. Ne suunnitellaan ja toteutetaan kuntouttavaa työtettä käyttäen. Viriketuokiot ovat etukäteen suunniteltuja ja viriketoimintasuunnitelman mukaisia hetkiä, johon kaikki asukkaat voivat osallistua vointinsa mukaan. Ennen viriketuokion aloittamista, asukkaita muistutetaan tuokiosta ja haetaan mukaan ja liikuntarajoitteisia avustetaan tulemaan tuokioon. Viriketuokioissa mm. jumpataan, keskustellaan ajankohtaisista asioista, askarrellaan ja luetaan kirjaa. Asukkaat ulkoilevat hoitajan kanssa lähes päivittäin sään salliessa. Ulkoiluista ja viriketuokioista pidetään kirjaa asiakastietojärjestelmässä. Lisäksi seurakunnasta käy pappi pitämässä säännöllisin väliajoin hartaustilaisuuksia. Hoivakodilla käy myös ulkopuolisia esiintyjä muutaman kerran vuodessa. Lisäksi järjestämme 1-2 kertaa vuodessa ulkoilutempauksen, johon omaisia pyydetään mukaan. Hoivakodin henkilökuntarakenteeseen kuuluu yksi virikeohjaaja, joka käy säännöllisesti kolmena päivänä viikossa, kunakin päivänä 2-4 h ajan. Hänen vastuullaan on viriketoiminnan suunnittelu, organisointi ja toteutus niinä päivinä, kun hän käy hoivakodilla.

8.2 Ruokailun järjestäminen

Miljan hoivakodissa ruoka valmistetaan hoivakodin keittiössä, siitä vastaavat vuorossa kulloinkin oleva henkilökunta. Hoivakodissa tarjotaan joka päivä monipuolista, ravitsemussuositukset täyttävää kotiruokaa, jonka toteutusta edesauttaa ammattihenkilöiden laatima kuuden viikon kiertävä ruokalista. Erikoisruokavaliot ja ravinnon koostumus huomioidaan yksilöllisesti.

Asukkaalla on tarvittaessa saatavilla ruokailuapua ja ruokailussa tarvittavia apuvälineitä. Ruokahuollosta vastaava henkilö vastaa siitä, että tarjottava ruoka on Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuosituksen mukaista. Asukkaiden toiveita ruokailujen suhteen kuunneellaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

Ruokailut tapahtuvat säännöllisesti päiväohjelman mukaisesti.

Ruokaa tarjoillaan kuusi kertaa vuorokaudessa:

- aamupala klo. 6:30-9:30
- lounas klo. 11:30-12:30
- päiväkahvi klo. 14-15
- päivällinen klo. 16:00
- iltapala 18:30-20:00 ja yöpala sitä haluaville.

Lisäksi diabeetikoiden välipalat huomioidaan päivän aikana. Lisäksi huomioidaan, ettei 11 tunnin yöpaasto ylity.

Henkilökunnan keittiöhygieniosaaminen on valmistettu hygieniapassin suorittamisella.

Ravitsemustilaa seurataan: painon seurannalla sekä havainnoimalla asukkaan tilaa ja keskustelemalla asukkaan kanssa ja tarvittaessa tehdään ravitsemustilan arviointi MNA-testin avulla. Tarvittaessa asukkaalle annetaan lisäravinteita.

8.3 Hygieniakäytänteet

Miljan hoivakodissa noudatetaan hyvää aseptiikkaa, jolla pyritään estämään tarttuvien bakteerien ja viruksien leviäminen. Hyvä käsihygienia sekä asukkailla että henkilökunnalla on paras keino tähän. Jokaisessa huoneessa, wc:issä, suihkutiloissa, yleisissä tiloissa sekä eteisessä on käsiendesinfiointilaite. Henkilökunta on ohjannut asukkaita ja omaisia hyvään käsihygieniaan. Mikäli asukas ei voi itse sitä toteuttaa, niin hoitaja avustaa. Jokaisen suihku- ja WC-käynnin jälkeen desinfioidaan kosketuspinnat siivoussuunnitelman mukaan.

Epidemiatilanteessa asukas on eristyksessä omassa huoneessa, jotta epidemia ei pääse leviämään. Asukkaalle tehdään päivittäiset pesut huoneessa ja hän ruokailee omassa huoneessa kertakäyttöastioin. Epidemiatilanteen aikana käsihygieniaa sekä kosketuspintoja desinfioidaan tehostetusti. Lisäksi hoitajat käyttävät suojavarusteita (kertakäyttöessu, maski ja kumikäsineet) hoitotilanteissa. Epidemiatilanteessa ollaan yhteydessä Keusoten infektio- ja tartuntatauti yksikköön ja toimitaan heidän ohjeistuksensa mukaisesti. Lisäksi siivousta tehostetaan ja siisteydestä vastaavaa ohjeistetaan.

Mahdollisten sairaalahygienisesti merkittävien bakteerien kantajien hoidon toteuttamisesta ja hygieniakäytännöistä on laadittu erillinen ohjeistus, joka noudattaa Hus infektiotautien klinikan mobiiliyksikön antamaa ohjetta.

Koronapandemian aikana olimme puolin ja toisin tiiviisti yhteydessä Keusoteen ja saimme ohjeet koronatartuntojen torjuntaan infektio- ja tartuntatautiyksiköstä. Koko koronapandemian ajan henkilökunta käytti keusoten ohjeiden mukaan kirurgista suu-nenäsuojainta tai määrättyinä aikana FFP2-suojainta sekä tarvittaessa oli käytössä hihalliset essut ja visiirit/suojalasit. Tällä hetkellä ohjeistuksen mukaan hoitajien ei tarvitse käyttää suu-nenäsuojaimia, ellei asukas tai työntekijä sitä itse toivo. Jos hoitaja on altistunut koronalle niin hän käyttää hoitotöissä FFP2-maskia 5 vrk ajan altistuksesta. Mikäli asukkaalla todetaan korona niin henkilökunta suojautuu häntä hoidettaessa FFP2-suojaimella ja hoito kosketus- ja pisaravarotoimin. Mikäli hoivakodissa puhkeaa sisäinen koronaepidemia tai koronaepäilyepidemia yksikössä, niin henkilökunta ottaa käyttöön FFP2-suojaimet ja hoito kosketus- ja pisaravarotoimin. Asukkaiden vierailijoita suositellaan vierailemaan täysin terveenä, halutessaan he voivat käyttää suunensuojainta vierailun ajan.

9 Terveydenhuollon ja sairaanhoidon järjestäminen

Suurin osa asukkaistamme on Keusoten sijoittamia. Keusoten ikäihmisten asumispalvelujen lääkäripalvelujen palveluntuottajaksi on valittu Mehiläinen Oy syysystä 2020 alkaen. Mehiläisen lääkäripalvelu on käytössä myös Miljan Hoivakodissa.

Lääkäripalvelu tarjoaa kaikille asumispalveluasiakkaille alkutarkastuksen, vuositarkastukset, lääkärin 24/7 puhelinpalvelun, kuukausittain toteutettavat lääkärin lähikierrot asumispalveluyksiköissä sekä viikoittaiset etäpuhelinkierrot.

Miljan hoivakodille on nimetty yksikkökohtainen pysyvä vastuulääkäri, jonka vastuulla on asukkaiden lääketieteellinen kokonaisvaltainen terveydentilan seuranta, sairauksien hoito, vastuu lääkkehoidosta ja sen seurannasta sekä asukkaan toimintakyvyn ylläpitämisen tukeminen. Vastuulääkäri käy hoivakodilla kerran kuukaudessa ja tarvittaessa hoivakodin vastuulääkäriä voidaan konsultoida virka-aikana klo. 8-16. Muuna aikana lääkärinkonsultaatiot tehdään puhelinpalvelun kautta, mikäli asia ei voi odottaa seuraavaan arkipäivään. Puhelimitse toteutetaan vastuulääkärin ja hoitajan viikoittainen, ennalta sovitun aikataulun mukainen etäkierto. Jos asukkaalla on tarve erikoissairanhoidon palveluihin, asukkaan lääkäri kirjoittaa lähetteen ja sitä kautta turvataan nämä palvelut..

Päivystysasioita ovat vain ne asiat, jotka eivät voi odottaa seuraavaan päivään. Tällaisia ovat mm. akuutit sairauskohtaukset ja potilaan voinnin romahtaminen. Päivystystilanteissa hoitaja

soittaa lääkäripalvelun päivystysnumeroon ja päivystävä lääkäri ottaa kantaa ja antaa jatko-ohjeet ja mahdollisesti luvan soittaa ambulanssi.

Asukas tapaa lääkäriä hoitosuhteen alussa tulotarkastuksessa ja vähintään kerran vuodessa, jolloin asukkaan terveydentila ja lääkitys tarkistetaan. Vuosikontrollin yhteydessä kerran vuodessa otetaan laboratoriotutkimuksia. Näitä tutkimuksia otetaan myös tarpeen ja tilanteen mukaan, esim. säännöllisesti tiettyjen lääkehoitojen yhteydessä ja voinnin muuttuessa.

Hoivakodin sairaanhoitaja/terveydenhoitaja vastaa asukkaan terveydentilan seurannasta ja lääkärin määräämien tutkimusten ja toimenpiteiden toteuttamisesta. Hän myös arvioi lääkeshoidon vaikuttavuutta ja koordinoi lääkärikäynnit (mm. vuosikontrollit) ja tarvittavat tutkimukset sekä ohjeistaa muun hoitohenkilökunnan seurantaan ja toimenpiteisiin asukkaan voinnin mukaan. Sairaanhoitaja ottaa verinäytteet hoivakodilla ja ne toimitetaan laboratorioon.

Mikäli asukas on muun kuin Keusoten sijoittama, asukkaalla on mahdollisuus tehdä terveyskeskussiirto Järvenpään, joka helpottaa asiointia.

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu Sosiaali- ja Terveysministeriön ohjeistuksen mukaisesti ja lääkeshoittoa toteutetaan hoivakodilla tämän mukaan. Lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivityksestä kerran vuodessa ja sen toimeenpanosta käytäntöön vastaa vastaava sairaanhoitaja/terveydenhoitaja yhdessä toiminnan johtajan kanssa.

10 Tietosuoja ja tietoturva sekä salassapito

Miljan hoivakodissa on käytössä DomaCare-ohjelma asiakastyön päivittäiseen kirjaamiseen. Ohjelman ylläpitäjä Invian Oy huolehtii ohjelmiston tietosuojasta, varmuuskopioinnista. Asukkaisiin liittyviä kirjauksia tehdään asukkaiden päivittäisiin toimintoihin, terveydentilaan ja lääkitykseen liittyvissä asioissa, sekä rahavarojen seurannasta. Lisäksi hoito- ja palvelusuunnitelma, elämäntiedot sekä vuokrasopimus tallennetaan DomaCareen. Henkilökunnalla on työtehtäviensä mukaisesti rajatut käyttöoikeudet ohjelmaan, jonne he kirjautuvat henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasalla ja kirjaukset ja tietojen lukeminen järjestelmästä on jäljitettävissä lokitiedoista. Henkilöllä, jolla on asiakastietojärjestelmän (DomaCare) salasana on velvollisuus salasanan salassapitoon ja huolehdittava ettei se pääse muiden tietoon lisäksi hänen on huolehdittava salasanan vaihto 90 vrk välein. Hoivakodilla on lomake käyttöoikeussitoumukseen, joka käydään työntekijöiden kanssa läpi ja allekirjoitetaan. Muilla kuin hoitohenkilökuntaan kuuluvilla ei ole pääsyä asiakastietojärjestelmään. Opiskelijoiden käyttöoikeudet rajoitetut.

Asukastiedot ovat salassa pidettäviä eikä niitä saa luovuttaa sivullisille ilman asukkaan suostumusta tai luovuttamiseen oikeuttavaa lainsäädäntöä.

Asiakastyön salassapitovelvollisuus koskee koko hoivakodin henkilökuntaa, opiskelijoita sekä mahdollisia hoivakodilla vierailevia palveluntuottajia (esim. jalkahoitaja) sekä vapaaehtoisia. Henkilökunta on sitoutunut salassapitomääräysten noudattamiseen allekirjoittaessaan työsopimuksen. Muut hoivakodilla vierailevat palveluntuottajat, opiskelijat sekä vapaaehtoiset allekirjoittavat vaitiolovelvollisuussitoumuksen.

Emme säilytä hoivakodilla tarpeettomia asiakastietopapereita (esim. ylimääräisiä kopioita, muistilappuja), hävitämme ne paperisilppurin kautta. Hoivakodilla on lisäksi jokaisella asukkailla oma kansio, josta löytyy muita hoitoon liittyviä asiakirjoja manuaalisessa muodossa. Kansioita säilytetään lukitussa kaapissa. Paperit käydään läpi säännöllisesti ja tarvittavat asiakirjat arkistoidaan omaan kansioon, mikä on lukitussa kaapissa.

Tiedonkulku muiden asukkaan hoitoon kuuluvien palveluntuottajien kanssa on järjestetty niin, että asukkaan mukaan annetaan tarvittava kirjallinen tieto terveydentilasta, toimintakyvystä ja lääkityksestä asukkaan tai omaisen/edunvalvojan suostumuksella. Tiedon annossa huomioidaan mitkä tiedot ovat tarpeellisia ja merkityksellisiä ko. tilanteeseen.

Asukkaan hoitosuhteen päättyessä kaikki häneen liittyvät asiakirjat toimitetaan asukkaan kotikunnan sosiaali- ja terveyskeskuksen arkistoitavaksi. Toimimme arkistoinnissa Keusoten arkistointiohjeistuksen mukaisesti.

10.1 Menettely tietosuojarikkeessä

Tietosuojarike on vakava rikkomus, joka on irtisanomisen peruste. Jokaisella työntekijällä on perehdytysvaiheessa velvollisuus lukea omavalvontasuunnitelma sekä perehdytyskansio, joissa on tieto tietosuojasta ja tietoturvasta sekä salassapidosta. Perehdytyksessä käytetään ns. ”tsekkauslistaa”, jossa työntekijä allekirjoittaa tärkeät läpikäytyt asiat. ”Tsekkauslistassa” on mm. kohta tietoturvasta.

11 Alihankintana tuotetut palvelut

Palveluja ostetaan hoivakodille vain laadukasta palvelua tuottavilta palveluntuottajilta. Tärkeää hoivakodin kannalta on pitkät asiakassuhteet ja palvelunantajan luotettavuus ja pysyvyys.

Alihankkijoita koskevat tekemässään työssä samat vaatimukset ja velvollisuudet kuin hoivakodin muuta henkilökuntaa. Hoitotyötä tekevä alihankkija rinnastetaan työyhteisössä vakituiseen työsuhteessa olevaan henkilöön. Hoivakodin henkilökunta ja johto valvovat jatkuvasti alihankkijan toiminnan laatua ja sitä että se täyttää laadulle asetetut kriteerit. Miljan hoivakoti ostaa alihankintana liinavaateiden pesun Vistan pesulasta.

12 Omavalvonnan toteuttamisen seuranta ja arviointi

Omavalvontasuunnitelmaa tullaan päivittämään tarvittaessa sekä käydään vähintään vuosittain läpi ja vahvistetaan, vaikka muutoksia ei olisi tullutkaan. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yrityksen johto. Tämä omavalvontasuunnitelma on tarkennettu ja päivitetty huhtikuussa 2023.

12.1 Omavalvonnan organisointi ja yhteyshenkilöt

Niina Vähäkuopus: yrittäjä, toiminnanjohtaja, kokonaisvastuu toiminnasta

Maria Petäistö: yrittäjä, toiminnanjohtaja

Heikki Vähäkuopus: yrittäjä, osakas.

Omavalvontasuunnitelma on asukkaiden, omaisten nähtävillä aulan ilmoitustaululla sekä lisäksi hoitajien toimistossa.

Yhteystiedot muistutuksille:

Liite 1

Potilasasiamies:

- neuvoo potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo muistutuksessa ja avustaa tarvittaessa muistutuksen ja kantelun teossa sekä potilasvahinkoon liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimii muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Potilasasiamies on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava.

Potilasasiamiehellä ei ole päätäntävaltaa, eikä hän ota kantaa potilaan hoitoratkaisuihin tai siihen, onko hoidossa tapahtunut vahinko. Potilasasiamies voi toimia myös sovittelevassa roolissa potilaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa. Palvelu on asiakkaille maksuton. Potilasasiamiehinä toimivat Keusoten alueella Clarissa Peura ja Jenni Henttonen.

Mikäli koet tulleet terveydenhuollon palveluissa väärin kohdelluksi, voit selvittää tilannettasi potilasasiamiehen kanssa. Voit olla yhteydessä potilasasiamieheen puhelimitse, kirjeitse, sähköpostitse tai verkkoasioinnin kautta. Huomaathan, että sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, ja siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse voi kysyä yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasioinnin kautta voit viestiä sosiaali- ja potilasasiamiehen kanssa tietoturvallisesti. Asiakasvastaanotto tapahtuu vain ajanvarauksella asiakkaan kotikunnan järjestämissä tiloissa.

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Puhelinnumero 040 833 5528

Maanantai 12-15

Tiistai 9-12

Keskiviikko 9-12

Torstai 9-12

(ei pyhien aattona)

Postiosoite

Sosiaalitaito

Potilasasiamies

Sibeliuksenkatu 6 A 2

04400 Järvenpää

Päivitetty: 27.4.2023

Verkkoasiointi/Turvaposti: www.keusote.fi/palveluhakemisto/potilasasiamies
(Huom! Muistathan kirjoittaa turvapostin viestiin myös matkapuhelinnumerosi)
Sähköposti: potilasasiamies@sosiaalitaito.fi (Huom! Vain yleiset ohjeet/neuvot)

Sosiaaliasiamies

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin liittyvissä asioissa
- neuvoo muistutuksessa ja avustaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös sovittelevassa roolissa asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa. Palvelu on asiakkaille maksuton. Sosiaaliasiamiehinä toimivat Keusoten alueella Clarissa Peura ja Jenni Henttonen.

Mikäli koet tulleet sosiaalihuollon palveluissa väärin kohdelluksi, voit selvittää tilannettasi sosiaaliasiamiehen kanssa. Voit olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen puhelimitse, kirjeitse, sähköpostitse tai verkkoasiointin kautta. Huomaathan, että sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, ja siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse voi kysyä yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasiointin kautta voit viestiä sosiaali- ja potilasasiamiehen kanssa tietoturvallisesti. Asiakasvastaanotto tapahtuu vain ajanvarauksella asiakkaan kotikunnan järjestämissä tiloissa.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Puhelinnumero 040 027 7087

Maanantai 12-15

Tiistai 9-12

Keskiviikko 9-12

Torstai 9-12

(ei pyhien aattona)

Postiosoite

Sosiaalitaito

Sosiaaliasiamies

Sibeliuksenkatu 6 A 2

04400 Järvenpää

Verkkoasiointi/Turvaposti: www.keusote.fi/palveluhakemisto/sosiaaliasiamies

(Huom! Muistathan kirjoittaa turvapostin viestiin myös matkapuhelinnumerosi)

Sähköposti: sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi (Huom! Vain yleiset ohjeet/neuvot)