



Oma- valvontasuunnitelma

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.....	10
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	14
7.6	Asukassuhteen päättyminen	15
8	Miljan hoivakodin asiakastyön laadun varmistaminen	15
8.1	Viriketoiminnan järjestäminen	16
8.2	Ruokailun järjestäminen	16
8.3	Hygieniäkäytänteet	17
9	Terveydenhuollon ja sairaanhoidon järjestäminen.....	17
10	Tietosuoja ja tietoturva sekä salassapito.....	19
10.1	Menettely tietosuojarikkeessä	20
11	Alihankintana tuotetut palvelut	21
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 viihtyisiä sisäpiha. Hoivakodissa on asukaspaikkoja 15. Asukkailla on mahdollisuus asua yksin, omissa huoneissaan 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 tehostettua asumispalvelua, hoivaa ja huolenpitoa dementoituneille ja liikuntarajoitteisille vanhuksille 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: 1.1-31.12.2020

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 johto-ajatuksena 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 henkilökohtaiset 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. ruokavalio asiat. 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, liikuttamisen, 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. 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 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. Läheltäpiti-tilanteesta 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 sovietaan seurannasta.

4 Henkilöstö

Miljan hoivakodissa työskentelevillä hoitajilla on vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinto sekä riittävä työkokemus sosiaali- ja terveydenhuoltoalalta. Vastaavana hoitajana Miljan hoivakodissa työskentelee sairaanhoitaja tai terveydenhoitaja. Siisteydestä, pyykkihuollosta sekä avustavista töistä vastaa kodinhuoltaja.

4.1 Henkilökuntamitoitus

Vanhusten ympärivuorokautisen asumispalvelun henkilökunta mitoituksesta on annettu viranomaistaholta suositukset (Valvonnan avaimet, Etelä-Suomen lääninhallituksen julkaisuja 44 ja Ikäihmisten palvelujen laatusuositus, Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2008:3). Miljan hoivakodissa työskentelee 9 kokoaikaista ja keikkalaisia. Laskennallinen ja toteutunut henkilökuntamitoitus hoitotyössä on 0.6 hoitajaa asukasta kohden. Lisäksi siisteydestä, pyykkihuollosta sekä avustavista töistä vastaa kodinhuoltaja.

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 Miljan hoivakodin asukkaiden määrä ja heidän tilanteen mukainen hoitoisuutensa. 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, Miljan hoivakodissa

toteutettavaan hoiva- ja huolenpito-työhön perehdytetyllä 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, osa vanhoja työntekijöitä jotka lähteneet jatko-opiskelemaan. 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. ”tsekkauksilistaa” perehdyttämisen apuvälineenä. Tällä tavoin varmistetaan perehdytysuunnitelman toteutuminen. Uusi työntekijä perehtyy työkäytänteisiin aamu- sekä iltavuoron ajan ”ylimääräisenä” työntekijänä. Hoivakodilla on oma sijaisrinki, josta puuttuva henkilökunta hankitaan.

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 Aava-lääkäriasemalta. Työterveyshuollon palveluihin on sisältynyt työkykyä ylläpitävä toiminta ja sairastuvuuden vastaanotto. Työnohjausta järjestetään tarvittaessa koetun tilanteen mukaan.

Miljan Hoivakoti tarjoaa osana työhyvinvointia henkilökunnalle Smartum-liikuntakortti. Autonomisella työvuorosuunnittelulla tuetaan henkilökunnan jaksamista.

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

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 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Hoivakodissa on seuraavia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita: sairaalasänkyjä, henkilön nostolaite, nostimeen kiinnitettävä vaaka, pyörätuolivaaka, pyörätuoleja, rollaattoreja, suihkutuoli, suihkulavetti, RR-mittari, verensokeri-mittari, happisaturaatiomittari. 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 puhtaudesta 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.

Terveydenhuollon 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:hin sekä suihku -ja pesutiloihin sekä saunaan on asennettu tarvittavia liikkumista helpottavia tukikaiteita -ja kahvoja.

Miljan Hoivakodille on laadittu pelastus-suunnitelma, 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 10/2020. 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 palohälytinjärjestelmä. Kiinteistön automaattinen palosammutusjärjestelmä (sprinkler) on yhteydessä hätäkeskukseen, jolloin hälytys lähtee automaattisesti pelastuslaitokselle. Palovarointijärjestelmän ja palosammutusjärjestelmän testaukset tehdään kerran kuukaudessa ja niistä pidetään päiväkirjaa. Ulko-ovissa on hälytinjärjestelmä, jota käytetään yön aikana. Kulun valvonta toteutetaan hoitajien toimesta vuorokauden ympäri. Palontorjunnassa on myös rinnalla palohälytinjärjestelmä, joista palohälyttimen lauetua lähtee hälytys myös johtajille. Palohälyttimen lauetua hälytystä ei lähdä 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 asukkailla 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 koti kaupungin tai kunnan sijoittamana. Asukas voi tulla myös itsemaksavana ja palveluseteli asiakkaana. Asukkaan kotikunnassa ollaan 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 hoito/tuloneuvottelu, johon osallistuvat asukas, omainen ja hoivakodin vastaava sairaanhoitaja/terveydenhoitaja sekä vastuuhoitaja. Joidenkin asukkaiden kotikunnista/ -kaupungeista osallistuu hoitoneuvotteluun myös 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 asukas 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 - omahoitaja 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. Tuloneuvotte-
luissa 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 vuosittainja/tai tarvittaessa, silloin mukana on vastuuhoidaja, omainen,
asukas ja tarvittaessa sairaanhoitaja ja/tai kunnan palveluohjaaja.

Tämän lisäksi kunta ja palveluntuottaja ovat yhteydessä mm. valvontakäyntien yhteydessä
sekä asukkaiden erilaisten tilanteiden kartoituksissa ja selvittelyissä. Sijoittajakuntaa infor-
moidaan mm. asukkaan poissaoloista ja terveydentilan muutoksista sekä myös hoivakodin toi-
mintaan liittyvistä asioista esim. mahdollisista muutoksista toiminnassa.

7.2.1 Asukastietojen kirjaus

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

Seurantayhteenvetona on hoito ja palvelusuunnitelmassa yleiskuvaus asukkaasta, joka päivite-
tään kolmen kk. välein ja tarvittaessa. Kun asukas siirtyy jatkohoitoon niin yleiskuvaus, lääke-
lista 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 ole-
vista omista arvotavaroista ja rahavaroista. Jokaisen asukkaan rahavarat ovat kirjattuna doku-
mentointijärjestelmän (DomaCare) kautta ja rahan käytöstä pidetään kirjanpitoa. Edunval-
voja tai raha-asioiden hoitaja saa tulosteen kirjanpidosta vähintään kerran vuodessa, lisäksi
sitä pyytäessään. Asukkaan raha-asioiden käsittelystä on laadittu erillinen toimintaohje.

7.4 Rajoitustoimenpiteet

Rajoitteita käytetään vain perustelluissa tilanteissa ja näitä joudutaan käyttämään jonkin veran 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). Terveystuollon oikeusturvakeskus (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 potilaskohtaisesti 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 käyttö johtuu ahdistuksesta ja levottomuudesta josta asukas itse kärsii ja tätä lievitetään lääkehoidolla 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. ulosteinkonti-
nenssin yhteydessä. Asukkailla joilla käytetään edellä mainittuja rajoitteita, on lääkäri arvioi-
nut ja tehnyt kirjallisen ja yksilöidyn asianmukaisen päätöksen. Kemiallista sitomista ei käy-
tetä. Miljan Hoivakodilla on erillinen ohjeistus rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä.

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 työnteki-
jöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön vastuu-
henkilöä joka ryhtyy toimenpiteisiin asian suhteen. Nämä tapaukset dokumentoidaan ja asi-
asta keskustellaan kaikkien osapuolien kanssa ja tehdään suunnitelma sekä sen seuranta,
millä varmistetaan, ettei tapahtunut toistu.

Yksikön vastuuhenkilö ilmoittaa kaltoinkohtelusta myös Keusoten asumispalveluista vastaa-
valle.

7.5.1 Muistutus

Jos hoivakodin hoidossa ja palvelussa koetaan puutteita tai asukas kokee epäasiallista käy-
töstä, pyydetään ensin ottamaan yhteys hoivakodin toiminnanjohtajaan, jonka kanssa kes-
kustellaan ja yritetään selvittää mistä on kyse ja että mitä asialle voisi tehdä. Aiheel-
linen epäkohta hoidossa ja palvelussa viedään henkilökuntapalaveriin ja toimenpiteet
asian korjaamiseksi laitetaan täytäntöön. Tehtävistä muutoksista informoidaan ky-
seessä olevalle asukkaalle ja asian puheeksi ottaneelle henkilölle. Mikäli koetut puut-
teet 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 muistutuskäytöksellä palvelun ostajakunnan /-kaupungin /kuntayhtymän potilasasiamiehelle tai muulle henkilölle riippuen kunnasta, jossa muistutukset käsitellään tietyn protokollan mukaan. Keusoten ohje muistutuksen tekemiseen löytyy: <https://www.keski-uuden-maansote.fi/asiakkaalle/potilas--ja-sosiaaliasiamies/valitusoikeus/> 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 aihetta. Muistutuksen antaja saa selkeän ja asiallisen vastauksen, josta käy ilmi mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Ratkaisu on aina perusteltava. Muistutuksen antajalle kerrotaan, että muistutuksen johdosta 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 päätyminen

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, hänen omaisensa tai edunvalvojansa suostu-muksella.

8 Miljan hoivakodin asiakastyön laadun varmistaminen

Miljan hoivakodissa päivittäisissä toiminnoissa kannustetaan asukasta omien voimavarojen käyttöön kuntouttavalla työotteella, jolla pyritään edistämään tai ylläpitämään asukkaan toi-mintakykyä 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 fyyskallista kuntoutusta.

Hyvä toimintakyky lisää fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Hoivakodin kodinomai-
nen 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 työtä käyttäen. Viriketuokiot ovat etukäteen suunniteltuja ja viriketoimin-
tasuunnitelman mukaisia hetkiä, joissa on otettu huomioon asukkaiden toiveita. Ennen virike-
tuokion aloittamista, asukkaita muistutetaan tuokiosta ja haetaan mukaan ja liikuntarajoittei-
sia avustetaan tulemaan tuokioon. Viriketuokioissa mm. jumpataan, keskustellaan ajankohtai-
sista asioista, askarrellaan ja luetaan kirjaa. Asukkaat ulkoilevat hoitajan kanssa lähes päivit-
täin sään salliessa. Ulkoiluista ja viriketuokioista pidetään kirjaa viriketuokiokansiossa. Lisäksi
seurakunnasta käy pappi pitämässä säännöllisin väliajoin hartaustilaisuuksia. Hoivakodilla käy
myös ulkopuolisia esiintyjiä muutaman kerran vuodessa. Lisäksi järjestämme 1-2 kertaa vuo-
dessa ulkoilutempauksen, johon omaisia pyydetään mukaan.

8.2 Ruokailun järjestäminen

Miljan hoivakodissa ruoka valmistetaan hoivakodin keittiössä, siitä vastaavat vuorossa kulloin-
kin 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. Asuk-
kaalla on tarvittaessa saatavilla ruokailuapua ja ruokailussa tarvittavia apuvälineitä. Ruoka-
huollosta vastaava henkilö vastaa siitä, että tarjottava ruoka on Valtion ravitsemusneuvotte-
lukunnan 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 keittiöhygieniaosaaminen on valmistettu hygieniapassin suorittamisella.

Ravitsemustilaa seurataan: painon seurannalla sekä havannoimalla 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 käsihygieniää sekä kosketuspintoja desinfioidaan tehostetusti. Lisäksi hoitajat käyttävät suojarusteita (kertakäyttöessu, maski ja kumikäsi-neet) 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 infektio- tautien klinikan mobiiliyksikön antamaa ohjetta.

Koronapandemian aikana olemme olleet tiiviisti yhteydessä Keusoteen ja saaneet ohjeet koronatartuntojen torjuntaan infektio- ja tartuntatautiyksiköstä. Koko koronapandemian ajan henkilökunta on käyttänyt kirurgista suu-nenäsuojainta sekä tarvittaessa ollut käytössä hihalliset essut ja visiirit/suojalasit.

9 Terveysthuollon ja sairaanhoidon järjestäminen

Suurin osa asukkaistamme on Keusoten sijoittamia. Keusoten ikäihmisten asumispalvelujen lääkäripalvelujen palveluntuottajaksi on valittu Mehiläinen Oy syksystä 2020 alkaen. Lääkäripalvelut on siirtynyt vaiheittain Mehiläisen tuottamiksi kaikissa Keusoten asumispalveluyksiköissä (myös Miljan hoivakodissa).

Lääkäripalvelu tarjoaa kaikille asumispalveluasiakkaille alkutarkastuksen, vuositar-
kastukset, lääkärin 24/7 puhelinpalvelun, kuukausittain toteutettavat lääkärin lähi-
kierrot asumispalveluyksiköissä sekä viikoittaiset etäpuhelinkierrot.

Miljan hoivakodille on nimetty yksikkökohtainen pysyvä vastuulääkäri, jonka vastuulla on asukkaiden lääketieteellinen kokonaisvaltainen terveydentilan seuranta, sairauksien hoito, vastuu lääkehoidosta ja sen seurannasta sekä asukkaan toimintakyvyn ylläpitä-
misen tukeminen. Vastuulääkäri käy hoivakodilla vähintään kerran kuukaudessa ja tarvittaessa hoivakodin vastuulääkäriä voidaan konsultoida virka-aikana. Muuna ai-
kana lääkärikonsultaatiot tehdään puhelinpalvelun kautta mikäli asia ei voi odottaa seuraavaan arkipäivään. Puhelimitse/videoyhteydellä toteutetaan vastuulääkärin ja hoi-
tajan viikoittainen, ennalta sovitun aikataulun mukainen etäkierto. Jos asukkaalla on tarve erikoissairaanhoidon palveluihin, asukkaan lääkäri kirjoittaa lähetteen ja sitä kautta turvataan nämä palvelut..

Päivystysasioita ovat vain ne asiat, jotka eivät voi odottaa seuraavaan päivään. Tällai-
sia ovat mm. akuutit sairauskohtaukset ja potilaan voinnin romahtaminen. Päivystysti-
lanteissa hoitaja soittaa lääkäripalvelun päivystysnumeroon ja päivystävä lääkäri ottaa
kantaan ja antaa jatko-ohjeet.

Asukas tapaa lääkärin vähintään kerran vuodessa, jolloin asukkaan terveydentila ja
lääkitys tarkistetaan. Vuosikontrollin yhteydessä kerran vuodessa otetaan laborato-
riotutkimuksia. Näitä tutkimuksia otetaan myös tarpeen ja tilanteen mukaan, esim.
säännöllisesti tiettyjen lääkehoitojen yhteydessä ja voinnin muuttuessa.

Hoivakodin sairaanhoitaja/terveydenhoitaja vastaa asukkaan terveydentilan seuran-
nasta ja lääkärin määräämien tutkimusten ja toimenpiteiden toteuttamisesta. Hän
myös arvioi lääkehoidon vaikuttavuutta ja koordinoi lääkärikäynnit (mm. vuosikont-
rollit) ja tarvittavat tutkimukset sekä ohjeistaa muun hoitohenkilökunnan seurantaan
ja toimenpiteisiin asukkaan voinnin mukaan. Sairaanhoitaja ottaa verinäytteet hoiva-
kodilla ja ne toimitetaan laboratorioon.

Mikäli asukas on itsemaksavana tai muun kuin Keusoten sijoittama asukkaan kotikunnalla on kokonaisvastuu asukkaidensa terveydenhuollon järjestämisessä. Asukkaalle on mahdollisuus tehdä terveyskeskussiirto Järvenpään joka helpottaa asiointia. Hoivakodin sijaintikunnan (Järvenpää) terveydenhuollosta vastaava lääkäri vastaa myös yksityisen sosiaalihuollon yksikön terveydenhuollon toteuttamisesta. Kun asukas tarvitsee kiireellistä sairaanhoitoa, otetaan yhteyttä asukkaan kotikunnan terveyskeskuksen päivystykseen, ensin puhelimitse konsultoidaan ja neuvotellaan hoitolinjoista ja tarvittaessa asukas lähetään päivystykseen lisäselvityksiin ja jatkohoitoon. Jos asukkaalla on tarve erikoissairaanhoidon palveluihin, asukkaan omalääkäri kirjoittaa lähetteen ja sitä kautta turvataan nämä palvelut

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu Sosiaali- ja Terveysministeriön ohjeistuksen mukaisesti (Turvallinen lääkehoito 2005:32) ja lääkehoitoa 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 ja kirjausten arkistoinnista 10 vuotta hoitosuhteen loppumisen jälkeen. Asukkaisiin liittyviä kirjauksia tehdään asukkaiden päivittäisiin toimintoihin, terveydentilaan ja lääkitykseen liittyvissä asioissa, sekä rahavarojen seurannasta. Lisäksi hoito- ja palvelusuunnitelma, elämänkaaritiedot sekä vuokrasopimus tallennetaan DomaCareen. Henkilökunnalla on työtehtäviensä mukaisesti rajatut käyttöoikeudet ohjelmaan, jonne he kirjautuvat henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla ja kirjaukset ja tietojen lukeminen järjestelmästä on jäljitettävissä lokitiedoista. Henkilöllä, jolla on asiakastietojärjestelmän (DomaCare) salasana on velvollisuus salasan salassapitoon ja huolehdittava ettei se pääse muiden tietoon lisäksi hänen on huolehdittava salasan vaihto 90 vrk välein. Hoivakodilla on lomake käyttöoikeusittoumukseen, joka käydään työntekijöiden kanssa läpi ja allekirjoitetaan. Muilla kuin hoitohenkilökuntaan kuuluvilla ei ole pääsyä asiakastietojärjestelmään.

Järjestelmän käyttäjät, hoitohenkilökunta, vastaavat omien asiakkaidensa ja asukkaitensa tietojen käsittelystä, asukastietojen oikeudellisuudesta, rekisteröidyn informaatiosta ja oikeudesta tarkistaa ja oikaista itseään koskevat tiedot. Dokumentoidun tiedon saanti on asukalla itsellään, asukkaan omaisella asukkaan sen salliessa sekä laillisella edunvalvojalla (Henkilötietolaki 523/1999).

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 koptioita, 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.

Päivittäisen asiakastyön kirjauksesta syntyvät asiakirjat arkistoidaan DomaCare-ohjelmiston tuottajan Invian Oy:n toimesta. Asukkaan hoitosuhteen päättyessä kaikki hänen liittyvät asiakirjat toimitetaan asukkaan kotikunnan sosiaali- ja terveystieteiden keskuksen 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 lokakuussa 2020.

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

- **Keusote: Tuusulan kunta, Järvenpään kaupunki, Hyvinkään kaupunki, Nurmijärven kunta, Mäntsälän kunta ja Pornaisten kunta**
Sosiaalitalo Oy (yhteystiedot alla)
- **Hyvinkään kaupungin työterveyshuolto**
Sosiaalitalo Oy (yhteystiedot alla)
- **HUS sairaaloita** koskevilla asioissa (esim. Lohjan sairaala / Hyvinkään sairaala) asioita hoitaa HUS sairaaloiden omat potilasasiamiehet. Tarkemmat yhteystiedot löydät HUS:in omilta sivuilta http://www.hus.fi/potilaalle/potilaan_oi-keudet/potilasasiamies/Sivut/default.aspx
Lohjan sairaala: Miia Ståhle p. 050 427 5445 miia.stahle@hus.fi
Hyvinkään sairaala: Tarja Röhmö p. 040 7589715 (ma – ti) tarja.rohmo@hus.fi
- **Yksityiset lääkäriasemat** (mm.Mehiläinen, Terveystalo jne.) koskevilla asioissa asioita hoitaa lääkäriasemien omat potilasasiamiehet. Yhteystiedot löytyvät toimijoiden nettisivuilta.
- **Uudenmaan alueellinen valinnanvapauskokeilu (Valinnanvapauskokeilu on päättynyt asiakkaille 31.8.2019)**
<https://valinta.keski-uudenmaansote.fi/valinnanvapauskokeilu-on-paattynyt-asiakkaille-31-8/>

Potilasasiamies antaa neuvoja ja tiedottaa potilaan oikeuksista. Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) säädetään potilaan asemasta terveydenhuollossa. Potilaslaissa korostetaan potilaan oikeutta hyvään hoitoon ja kohteluun, pääsyä hoitoon sekä potilaan tiedonsaanti- ja itsemääräämisoikeutta. Potilasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan.

Potilasasiamiehen tehtävänä on:

- neuvoa potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa potilasta muistutuksen ja kantelun teossa sekä potilasvahinkoon liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimia 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 potilaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Potilasasiamies on sosiaalialan osaamiskeskus Sosiaalitaidon palveluksessa. Palvelu on asiakkaille maksuton.

Yhteystiedot

Potilasasiamies Clarissa Peura ja Riikka Kainulainen, p. 040 833 5528

maanantai klo 12.00-15.00

tiistai - torstai klo 9.00-12.00

Sähköposti: potilasasiamies(at)sosiaalitaito.fi

Huomaathan, että sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, ja siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen.

Postiosoite:

Sosiaalitaito

Potilasasiamies

Sibeliuksenkatu 6 A 2

04400 Järvenpää

Asiakasvastaanotto vain ajanvarauksella asiakkaan kotikunnan järjestämissä tiloissa.

SOSIAALIASIAMIES

- **Keusote: Tuusulan kunta, Järvenpään kaupunki, Hyvinkään kaupunki, Nurmijärven kunta, Mäntsälän kunta ja Pornaisten kunta**

Asiakkaan asemaa sosiaalihuollossa säätelee laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, joka tuli voimaan 1.1.2001. Asiakaslaki sisältää sosiaalihuollon asiakkaan osallistumiseen, kohteluun ja oikeusturvaan sisältävät oikeudelliset periaatteet. Lain tarkoituksena on edistää sosiaalipalveluissa asiakaslähtöisyyttä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja kohteluun. Laki koskee asiakkaan asemaa ja oikeuksia sekä viranomaisen että yksityisen järjestämissä sosiaalihuollossa.

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on:

1. neuvoa asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä

3. tiedottaa asiakkaan oikeuksista
4. toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
5. seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmallisissa tilanteissa.

Sosiaaliasiamiehen tehtävä alueeseen eivät kuulu kansaneläkelaitoksen (KELA), työvoimatoimiston, terveydenhuollon, velkaneuvonnan tai edunvalvonnan (holhous) palvelut.

Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamiehelle voi jättää sähköpostia osoitteeseen

sosiaaliasiamies(at)sosiaalitaito.fi.

(Jos lähetät sähköpostia, ota huomioon, ettei tietojen salassapysyminen ole täysin varmaa, koska viestisi kulkee avoimessa tietoverkossa. Sähköpostiviestin lähettäjä on vastuussa viestinsä sisältämisestä tiedoista. Sosiaaliasiamieheltä voi kysyä yleisiä neuvoja ja ohjeita sähköpostitse. Henkilökohtaisissa asioissa on tietoturvan kannalta parempi ottaa yhteyttä puhelimitse tai kirjeitse.)

Yhteydenotto sosiaaliasiamieheen puhelimitse varmimmin:

Sosiaaliasiamies Clarissa Peura ja Riikka Kainulainen, p. 040 027 7087

maanantai klo 12.00-15.00

tiistai – torstai klo 9.00-12.00

Postiosoite:

Sosiaalitaito

Sosiaaliasiamies

Sibeliuksenkatu 6 A 2

04400 Järvenpää

Asiakasvastaanotto vain ajanvarauksella asiakkaan kotikunnan järjestämissä tiloissa.