

Venla ja Väinö-koti

Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen



OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN	3
2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4 RISKIENHALLINTA	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS	22
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	28
9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA.....	29

1 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN



Omavalvonnan avulla kehitetään ja seurataan palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta päivittäisessä asiakastyössä.

Omavalvontasuunnitelma toimii sekä palvelujen laadun kehittämisen työkaluna että perehdytysmateriaalina. Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattu keskeiset toimenpiteet, joiden avulla varmistamme hyvän palvelun, puutemme epäkohtiin ajoissa sekä kehitämme toimintaa.

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

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman on laatinut palveluvastaava yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa: (nimi ja yhteystiedot)

Palveluvastaava Maija Riihimäki, majja.riihimaki@hyvaep.fi, puh: 040 6886201

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Palveluvastaava vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta. Suunnitelma päivitetään vuosittain alkuvuodesta sekä tarvittaessa muutosten yhteydessä. Henkilökuntapalaverissa käydään läpi suunnitelma ja muutokset. Jatkossa henkilöstöä sitoutetaan mukaan suunnitelman tekoon ja tarkistukseen enemmän.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön pienkotien ilmoitustauluilla sekä netissä hyvaep.fi sivulla. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 02.07.2025

Allekirjoitus _____

2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: E-P:n hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221323-8

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Venla ja Väinö-koti

Katuosoite: Opintie 1 B

Postinumero: 62800 Postitoimipaikka: Vimpeli

Sijaintikunta yhteystietoineen Vimpeli

Palvelumuoto: Ikäihmisten ympärivuorokautinen asumispalveluyksikkö. Alakerrassa Venlakodissa asukkaita 17 ja yläkerrassa Väinökodissa asukkaita 17, yhteensä asiakaspaikkamäärä on 34

Esihenkilö: Palveluvastaava Maija Riihimäki

Puhelin: 0406886201 Sähköposti: maija.riihimaki@hyvaep.fi

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Venla ja Väinö -kodin toiminta-ajatuksena on tarjota tehostettua asumispalvelua ikään-tyville henkilöille, jotka toimintakyvyn huononemisen takia eivät kykene asumaan koto-naan eri tukipalveluista huolimatta ja tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa. Perustehtävänä on taata asukkaalle arvokas, yksilöllinen vanhuus ja kokonaisvaltainen hyvä perushoito. Toiminta pohjautuu asukasta kunnioittavaan, toimintakykyä tukevaan ja edistävään ammatilliseen työotteeseen turvallisessa, virikkeellisessä, kodikkaassa ja viihtyisässä ympäristössä läheisessä yhteistyössä omaisten ja läheisten kanssa. Asukkaita hoidetaan yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaan.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Venla ja Väinö -kodin toiminnan tavoitteena on taata asukkailleen arvokas ja mielekäs vanhuus toimintakyvyn vajavuuksista huolimatta. Toiminnan tarkoituksena on asukkaan jäljellä olevien voimavarojen tunnistaminen ja säilyminen mahdollisimman pitkään. Hoi-tajat ovat ammattitaitoisia ja toimivat kuntouttavalla työotteella, mikä tarkoittaa asuk-kaan omatoimisuuteen kannustamista ja jäljellä olevien voimavarojen käytön tukemista.

Jokainen asukas on yksilö, jolla on oma historiansa ja elämäntarinansa, joka huomioi-daan asukkaan hoidossa ja hoivassa. Asukkaan muuttaessa Venla ja Väinökotiin tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka yhteydessä täytetään asukkaan elämäntarina yh-dessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa Tätä elämäntarinaa hyödyntäen asukas saa elää omannäköistään elämää. Omahoitajuus ja tiimityö ovat keinoja mahdollisimman yk-silöllisen ja asiakaslähtöisen toiminnan toteuttamiseksi.

Hyvään hoitoon ja hoivaan kuuluu fyysisen huolenpidon ja kuntoutuksen ohella myös psyykkisistä, sosiaalisista, kognitiivisista ja hengellisistä virikkeistä huolehtiminen. Ta-voitteena on turvallinen, kodikas ja viihtyisä ilmapiiri ja ympäristö. Asukkailta kysymme mielipiteitä esimerkiksi lempiruoista tai mitä viihdykettä he haluaisivat yksikössä järjes-tettävän. Asukkaiden omaiset ja läheiset ovat merkittävässä roolissa kodikkuuden ja viihtyisyyden luomisessa. Kannustamme läheisiä vierailemaan meillä ja rohkaisemme heitä vuorovaikutukseen henkilökunnan kanssa. Haluamme palautetta toiminnastamme, jotta voimme kehittää toimintaamme saamamme palautteen perusteella.

Arvokkaaseen vanhuuteen kuuluu myös arvokas kuolema. Asukkaat hoidetaan mahdolli-suuksien mukaan loppuun saakka. Asukas saa kuolla rauhassa omassa huoneessaan omais-tensa ja läheistensä saattamana ja saattohoitoon perehtyneen henkilökunnan hoivaa-mana.

Venla ja Väinö -kodin päivä alkaa yöhoitajan raportilla, jossa käydään lyhyesti läpi yön tapahtumat. Tämän jälkeen asukkaan voimien suhteen olennaista tietoa kulkua jatketaan hoitajan raportilla edellisen illan huomioista sekä tulevan päivän asioista.

Aamuhoitajat lähtevät rauhallisesti herättelemään asukkaita aamiaiselle, jonka tarjoilu aloitetaan heti klo 7 jälkeen tarjoillen se joko huoneeseen tai yhteiseen ruokailutilaan, asukkaan toiveen mukaan. Aamutoimien aikana avustetaan pukeutumisessa sekä hygienian hoidossa kunnan ja toimintakyvyn mukaisesti. Asukasta autetaan tarvittaessa myös ruokailussa.

Aamiaista tarjoillessa jutellaan asukkaiden kanssa mm. ajankohtaisista asioista sekä kysellään kuulumisia. Aamiaisen jälkeen asukkailla on mahdollisuus käydä suihkussa sekä halutessaan saunassa. Sauna sijaitsee Väinö-kodin puolella. Peseytymässä käynnin jälkeen hiukset kuivataan ja kammataan ja naisille laitetaan usein myös papiljotit hiusmallin mukaan.

Ateriat tuodaan lämpimissä jakeluvaunuissa valmiiksi tarjottimille annosteltuina. Lämpövaunun ansiosta jokainen asukas saa varmasti lämpimän ruuan. Lounasta aloitellaan nauttimaan yhdentoista maissa. Lounaan ja päivällisen välissä tarjoillaan asukkaille päiväkahvit, jolloin on mahdollisuus myös yhteiseen rupatteluhetkeen. Päiväkahvin laittoon voivat asukkaatkin osallistua. Meillä on leivottu pullaa ja pipareita ja tehty joulutorttuja yhdessä.

Päiväkahvien jälkeen ajoittuvat useimmiten erilaiset toimintatuokiot kuten seurakunnan säännölliset hartaushetket ja erilaiset ulkopuolisten vierailut, asukkaiden kanssa ulkoilu, musiikkituokiot ja muisteluhetket sekä yhteinen aika asukkaan ja omahoitajan kanssa. Lähiomaisten vierailut ovat erittäin tervetullutta vaihtelua asukkaiden päivään. Ne ylläpitävät sosiaalisista verkostoa myös Venla ja Väinö -kodin ulkopuolelle. Omaiset voivat avustaa myös omaisensa hoidossa, esimerkiksi ruokailussa ja ulkoilussa. Venla ja Väinö -kodissa käy säännöllisesti jalkahoitaja sekä parturi-kampaaja. Kampaajalla on mahdollisuus yksilölliseen tyyliin hiusten leikkauksen tai värjäyksen myötä.

Koronarajoitusten takia ulkopuolisten vierailuja on rajoitettu enemmän tai vähemmän viime vuosien aikana, esim maskin käyttö, vierailulle tullaan terveenä. Sään salliessa suositeltiin vierailujen tapahtuvan ulkona. Joulukuussa 2020 saimme kolme iPadia, jotka ovat mahdollistaneet mm. skype-puhelut ja tuoneet iloa asukkaiden ja omaisten elämään.

Radio on päivittäin auki. Näin kuullaan musiikkia, uutisia ja muuta jutustelua. Venla ja Väinö -kodissa on kaksi tilavaa oleskeluhuonetta molemmissa kerroksissa, joissa asukas voi istuskella ja katsella televisiota. Useilla asukkailla on tv myös omassa huoneessaan..

Venla ja Väinö -kodin oleskelutiloista löytyvät myös kitara ja pianot. Näiden ääreen istahdetaan usein iltapäivisin laulamaan ja kuuntelemaan musisointia. Hoitajamme ovat innokkaita laulajia ja musisoijia, ja meillä kaikuukin usein laulu huolimatta vapaaehtoisten vierailijoiden puuttumisesta.

Säännöllisesti pidetään erilaisia tuokioita ajankohtaan sopivien tapahtumien äärellä esim. kesäiset grillijuhlat sisäpihalla. Kahvila on tien toisella puolella ja siellä voi pistäytyä läheisen tai hoitajan kanssa kahvittelemassa ja seuraamassa kylän elämää. Pesäpallopelejä seuraamme lasitetulta parvekkeelta, sijaitsemmehan aivan kuuluisan Saarikentän vieressä. Pesäpallopeleihin on innokkaan kannustajan mahdollista päästä myös paikan päälle tai katsoa televisiosta Vimpelin Vedon lahjoittaman Ruutu+ palvelun kautta

Eläinten vierailut ovat monelle asukkaalle tärkeää. Kaverikoirat käyvät säännöllisesti ilahduttamassa asukkaita, sekä kesällä vierailulla kävi hevonen. Nämä vierailut nostavat useille asukkaillemme mieleen mieluisia muistoja menneisyydestä

Iltatoimille asukkaat saatellaan leppoisasti joko ennen tai jälkeen iltapalan, asukkaan toimintakyvyn mukaisesti. Iltapalaa aletaan tarjoilemaan joustavasti noin klo 20 aikaan. Iltapalaa on mahdollisuus syödä yhteisessä ruokailutilassa tai omassa huoneessa. Iltapalan jälkeen rauhoitutaan omiin yksilöllisiin ja viihtyisiin asukashuoneisiin hoitajien avustuksessa yöpuulle. Huoneissa on kaikissa asukkaan tarvitsemat apuvälineet, myös yötä varten. Öisin hoitaja valvoo asukkaiden yöunta, avustaa wc- käynneillä ja tarjoilee halukaille yöpalaa. Kummassakin kerroksessa on oma yöhoitaja, joka ei poistu kerroksesta kuin poikkeustapauksessa (jokin hätätilanne toisessa kerroksessa)

Päiväjärjestystä ja arkea elävöittävää toimintaa on pyritty kehittämään niin, ettei painuduttaisiin niinkään kiinteisiin aikatauluihin vaan pyrittäisiin yhä enemmän kohti entistä yksilöllisempää päivän kulkua. Vapaaehtoistoimijoiden vierailut ja heidän järjestämänsä toiminnat ovat erittäin tervetulleita yksikköömme.

4 RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan prosessi on omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinta on suunnitelmallista. Jatkuvasti huomioidaan toimintatapoja, ympäristön riskejä ja muita mahdollisia epäkohtia. Riskinarviointilomake täytetään säännöllisesti, ja sen perusteella tunnistetaan laatupoikkeamat, riskit ja muut epäkohdat. Tavoitteena on, että jokainen henkilökuntaan kuuluva, asukas ja hänen läheisensä tuo julki ja esihenkilön tietoon, jos havaitsee laatuun tai turvallisuuteen liittyvän uhan.

Palo- ja turvallisuussuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman ja koulutusten mm ergonomia ja EA-koulutusten avulla pyritään ennaltaehkäisemään riskejä. Äkillisiin tilanteisiin on olemassa toimintaohjeet. Henkilöstö kertaa säännöllisesti ed. mainittuja asioita, yhteistyötä tehdään palo- ja pelastustoimen sekä työsuojelun kanssa. Palo- ja pelastuslaitos käy vuosittain tarkastamassa yksikön toimivuuden ja turvallisuussuunnitelman.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Lääke- ja väkivaltahaittatapahtumia varten on henkilökunnalle Haipro-ilmoituskuvake työpaikan tietokoneiden intranetissä. Työntekijän tekemä ilmoitus menee nimettömänä lähiesimiehelle ja työsuojeluasioista vastaavalle. Myös ylempi johto seuraa Haipro-ilmoituksia. Tapahtumat käsitellään säännöllisesti tiimipalaverissa, missä mietitään, mikä tilanteeseen on johtanut ja mitä asian eteen voidaan tehdä, ettei vastaava tilanne toistuisi.



Kuva 1: Riskienhallinta ja vaaratapahtumien raportointi

Korjaavat toimenpiteet

Työpaikka palaverissa pyritään löytämään tilanteeseen johtanut syy ja ryhdytään toimenpiteisiin asian korjaamiseksi. Jos tilanne vaatii toimenpiteitä, valitaan vastuuhenkilö tai pyydetään asiantuntija apua asian eteenpäin viemiseen. Tarvittaessa järjestetään koulutusta ja asiantuntija-apua henkilökunnalle. Tarvittaessa yksittäisen ja esihenkilön väliset keskustelut.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano ja muutoksista tiedottaminen

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpanosta ja muuttuneista toimintakäytännöistä tiedotetaan esim. sähköpostitse, tiimipalaverien, työpaikkapalaverien muistioissa, jotka jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan. Sanallinen tiedotus tapahtuu raporteilla ja palaverissa. Tarvittaessa muutoksista tiedotetaan kirjallisesti myös henkilökunnan ilmoitustauluilla ja asukkaille ja omaisille kerrosten ilmoitustauluilla tai ulko-ovessa. Mahdollisia yhteistyötahoja informoidaan.

Riskien arviointi

Riskienhallinta on suunnitelmallista. Jatkuvasti huomioidaan toimintatapoja, ympäristön riskejä ja muita mahdollisia epäkohtia. Riskinarviointilomake täytetään säännöllisesti, ja sen perusteella tunnistetaan laatu- ja turvallisuusriskejä ja muut epäkohdat. Tavoitteena on, että jokainen henkilökuntaan kuuluva, asukas ja hänen läheisensä tuo julki ja esihenkilön tietoon, jos havaitsee laatuun tai turvallisuuteen liittyvän uhan.

Palo- ja turvallisuussuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman ja koulutusten mm ergonomia ja EA-koulutusten avulla pyritään ennaltaehkäisemään riskejä. Äkillisiin tilanteisiin on

olemassa toimintaohjeet. Henkilöstö kertaa säännöllisesti ed. mainittuja asioita, yhteistyötä tehdään palo- ja pelastustoimen sekä työsuojelun kanssa. Palo- ja pelastuslaitos käy vuosittain tarkastamassa yksikön toimivuuden ja turvallisuussuunnitelman.

<p style="text-align: center;">PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASIAKKAAN OIKEUDET JÄÄVÄT TOTEUTUMATTA - HENKILÖKUNNAN SITOUTUMATTOMUUS YHTEISIIN SÄÄNTÖIHIN 	<p style="text-align: center;">KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - YHTEISTYÖ LÄHEISTEN KANSSA - ASIAKKAAN MIELIPITEEN KYSYMINEN - HOITONEUVOTTELUT - AVOIN JA KUNNIOITTAVA KESKUSTELU - SÄÄNTÖJEN KERTAAMINEN JA EPÄKOHTIIN PUUTTUMINEN
<p style="text-align: center;">LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - LÄÄKELISTOJEN AJANTASAISUUS - LÄÄKKEEN KÄYTTÖKUNTOON SAATTAMINEN - LÄÄKKEEN ANTOTILANTEET - LÄÄKKEIDEN VÄÄRINKÄYTTÖ EPÄILYT 	<p style="text-align: center;">KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - LÄÄKELISTOJEN PÄIVITYS JA SÄÄNNÖLLINEN TARKISTAMINEN. TOIMITUS APTEEKKIIN ANJATILAUKSEN YHTEYDESSÄ. - LÄÄKKEENJAOSSA KASOISTARKISTUS - KAKSOISVARMISTUS OIKEASTA ASUKKAASTA LÄÄKKEENANTO TILANTEESSA - MOLEMPIIN KERROKSIIN HANKITAAN LÄÄKEKÄRRYT V-25 AIKANA.
<p style="text-align: center;">TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - PALO JA PELASTUSTURVALLISUUS - SÄHKÖKATKOT - HELTEET 	<p style="text-align: center;">KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - SÄÄNNÖLLISET KOULUTUKSET JA HARJOITUKSET. PALO- JA PELASTUSSUUNNITELMAN VUOSITTAINEN PÄIVITYS - SÄHKÖKATKOJEN VARALTA TOIMINTASUUNNITELMA, VARAGENERAATTORI, TASKULAMPUT
<p style="text-align: center;">ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - KAATUMISET - AGGRESSIIVINEN KÄYTTÄYTYMINEN 	<p style="text-align: center;">KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - TARVITTAVIEN APUVÄLINEIDEN HANKINTA, KAATUMISVAARAN ARVIO FRAT - RAUHALLINEN YMPÄRISTÖ, ASUKKAAN LÄHESITYMINEN, PUHUTTELEMINEN JA HOITAMINEN RAUHALLISESTI. ASUKKAAN TAPOJEN TUNTEMINEN. LÄÄKITYKSEN SÄÄNNÖLLINEN TARKISTAMINEN - HÄLYTYSJÄRJESTELMÄ UUSITAA V-25 AIKANA
<p style="text-align: center;">TIETOSUOJAAN JA -TURVAAN LIITTYVÄT RISKIT</p>	<p style="text-align: center;">KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p>

<ul style="list-style-type: none"> - SALASSAPIDON RIKKOMINEN - TIETOTURVAJÄTTEIDEN HÄVITTÄMINEN - OMAISELLE ANNETTAVAT TIEDOT 	<ul style="list-style-type: none"> - UUSILTA TYÖNTEKIJÖILTÄ JA OPISKELIJOILTA PYYDETÄÄN ALLEKIRJOITUS TIETO- JA SALASSAPITOLOMAKKEESEEN. YKSIKKÖPALAVEREISSA MUISTUTETAAN ASIASTA. - TIETOTURVAJÄTTEILLE OMAT JÄTESÄILIÖT. PEREHDYTYKSESSÄ MUISTETAAN KERTOAA UUSILLE TYÖNTEKIJÖILLE JA OPISKELIJOILLE. - ASUKKAAN VOINTIIN LIITTYVISTÄ ASIOISTA VOIDAAN KERTOAA ASUKKAAN MÄÄRITTELEMÄLLE LÄHIOMAISLLE/ASIANHOITAJALLE. OHJEET OLEMASSA MITEN TOIMIA, JOS OMAINEN HALUAA POTILASASIAKIRJOJA ITSELLEE.
<p style="text-align: center;">HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - TYÖILMAPIIRI/ TYÖHYVINVOINTI - - KIRJAAMATTA JÄTTÄMINEN - - HOITOVIRHEET - - LÄÄKEVIRHEET - - VUOROTYÖ 	<p style="text-align: center;">KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - AVOIN KESKUSTELU, VARHAINEN PUUTTUMINEN TILANTEISIIN, YHTEISÖLLISYYSDEN LISÄÄMINEN, SÄÄNNÖLLISET YKSIKKÖPALAVERIT - KIRJAAMISKOULUTUKSET, UUSISTA KIRJAAMISLINJAUKSISTA KESKUSTELEMINEN - PEREHTYMINEN HOITOTOIMENPITEISIINJA LAITTEISIIN ENNEN TEKEMISTÄ. - RIITTÄVÄ LÄÄKELUVALLINEN HENKILÖSTÖ. LÄÄKKEENJAKOON KESKITTYMINEN, SELKEÄ TYÖNJAKO, TYÖN OIKEA ORGANISOINTI. - SÄHKÖINEN TYÖVUOROSUUNNITTELU, HENKILÖKUNTA PYSTYY ITSE SUUNNITTELEMAAN VUOROJAAN. ANNETAAN MAHDOLLISUUS VAIKUTTAA VUOROJEN TOTEUTUMISEEN. MAHDOLLISTETAAN TARVITTAESSA TYÖNKEVENNYKSET.

Taulukko 1. Riskit ja keinot niiden ehkäisemiseksi



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan hoidontarve on määritelty jo ennen muuttoa. Asiakasohjaaja tekee asukkaalle palvelutarpeen arvioinnin käyttäen RAI-toimintakykymittaria arviointivälineenä.

Asiakkaalla/ omaisella on mahdollisuus olla mukana palvelutarpeenarvioinnissa ja vaikuttaa asumispaikan valintaan, jos asiakasohjaaja esittää.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Kartoituksen lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Lisäksi apuna käytetään mm. omaisilta, epikriiseistä ja erilaisista hoitotiedoista saatua tietoa sekä henkilökunnan havaintoja. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan rajoitteet, joita yksikössä on yhteisö- ja yksilötasolla. Rajoituksista keskustellaan asukkaan ja läheisen kanssa. Lääkäri viime kädessä päättää ja kirjaa rajoitukset asukkaan potilastietojärjestelmään (LifeCare). Lääkäri tekee asukkaalle ennakoivan hoitosuunnitelman, mistä käy ilmi asukkaan loppuvaiheen hoidon tarpeet. Tämä liitetään hoito- ja palvelusuunnitelman liitteeksi. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan kenelle asukkaan voinnista saa antaa tietoa. Yksikössä on omahoitajajärjestelmä. Omahoitaja arvioi oman asukkaansa hoito- ja palvelusuunnitelmaa aktiivisesti sekä vastaa niissä asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa arvioidaan säännöllisesti puolen vuoden välein ja asukkaan voinnin muuttuessa.

Asukkaan muuttaessa pidetään hoitoneuvottelu, jossa omahoitaja sairaanhoitaja yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa käyvät hoito- ja palvelusuunnitelmaa läpi. Asukkaalla ja läheisellä on mahdollisuus kertoa mielipiteensä suunnitelmana liittyen. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksessä kuullaan asukasta sekä hänen läheisiään.

Omahoitaja vastaa hoitosuunnitelman toteutumisesta ja toteutumisen seurannasta yhdessä tiimin ja tiiminvastavan kanssa. Tiimipalavereissa hoitajat sairaanhoitajan/ tiiminvastavan vetämänä käyvät läpi asukkaan vointia.

Asiakkaan kohtelu



Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Mahdollisista rajoituksista keskustellaan asukkaan ja omaisen kanssa. Lääkäri lopullisesti arvioi ja vastaa rajoittamisesta, kirjaa rajoittamistoimenpiteen, perustelun ja arvioidun keston Lifecare- potilastietojärjestelmään. Rajoittamista arvioidaan aina tilanteiden muuttuessa sekä vähintään kolmen kuukauden välein.

Mitä rajoittavia välineitä yksikös käyttää?

Rajoittamista ovat mm. asukkaan sängynlaidan ylös nostaminen, tuolissa pysymisen avustaminen haaravyöllä tai muulla vastaavalla, geriatrisen tuolin pöydän edessä pitäminen, hygieniahaalarit. Rajoittamisen taustalla on aina asukkaan terveyden ja turvallisuuden varmistaminen. Tavoitteena on, että rajoitteita tarvitaan mahdollisimman vähän

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta asiakas tai omainen / läheinen pyydetään antamaan suullista tai kirjallista palautetta yksikön tiimivastaavalle / esimiehelle. Yksikön arvot ja toimintaohjeet ovat kaikkien työntekijöiden tiedossa. Uuden työntekijän / sijaisen tullessa hänet perehdytetään yksikön arvoihin. Arvot ja toimintaperiaatteet kerrataan vähintään vuosittain työpaikkapalavereissa. Myös työntekijät antavat palautetta havaitsemistaan puutteista asiakkaan kohtelussa. Kaikkien asianosaisten kanssa keskustellaan asiasta, laaditaan tarvittaessa muistio, sovitaan mahdolliset jatkoseuraamukset ja seuranta.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

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

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä



Suullista asiakaspalautetta saadaan päivittäin hoidon ja hoivan yhteydessä. Henkilökunta tiedottaa raporteilla ja palavereissa saadusta palautteesta, joka kirjataan palaverimuistiin. Kirjallista ja suullista palautetta pyydetään niin asukkailta kuin omaisiltakin. Kirjallista palautetta varten on sisääntuloaulassa palautelaatikko, johon voi kirjoittaa palautetta myös nimettömänä. Asukkaiden läheisiltä kysytään säännöllisesti kerran vuodessa kirjallista palautetta asukkaan hoidosta.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) laatima kansallinen vanhuspalveluiden asiakasyytyväisyyden seurantaan liittyvä: ”Kerro palvelustasi”- kysely on tehty Venla ja Väinökodin asukkaille 1-3/2025 aikana. Asukkaiden vastaukset on raportoitu nimettömänä THL:n. jokaiselle asukkaan vastaukselle oli luotu oma käyttäjätunnus ja salasana. Vastaaja pysyy anonyyminä.

Yksikön palavereissa käsitellään palautteet ja kehittämis ehdotukset. Toimintoja ja käytäntöjä tarkastellaan ja kehitetään palautteen perusteella. Toivomme palautetta myös niissä tapauksissa, kun jossain on tapahtunut myönteistä kehitystä.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja on sosiaalityön professiojohtaja.

Ensisijaisesti toivotaan, että puutteista toiminnassa ollaan yhteydessä ensin palveluyksikköön ennen muistutuksen tekoa, jolloin tilanne voidaan yrittää korjata heti yksikössä.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on yhteiset käytännöt, jonka alaisuudessa yksikkömme toimii. Yksikön esihenkilö yhdessä, palveluyksikköjohtajan ja henkilökunnan kanssa kehittää toimintaa ottaen huomioon muistutuksessa esiin tulleet asiat. Kantelu- ja valvontapäätökset ovat pohjana toiminnan kehittämiselle ja päätökset toteutetaan mahdollisimman nopeasti.

Sosiaalihuollon kantelut käsitellään pääasiassa aluehallintovirastoissa. Valvira käsittelee asian, jos kysymys on laajasta ja merkittävästä asiasta. Kantelun voi tehdä viranomaisesta tai julkisen palvelutehtävän toteuttamisesta, jos kysymys on lainvastaisesta menettelystä

tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä. Valvova viranomainen ei kumoakaan tai muuta muiden viranomaisten päätöksiä eikä määrää korvauksia maksettavaksi.

Kantelu tulee tehdä kahden vuoden kuluessa tapahtuneesta. Kahta vuotta vanhempia asioita ei tutkita, ellei siihen ole erityistä syytä. Eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri ylimpinä laillisuusvalvojina voivat käsitellä myös sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevia kanteluita. Ellei asiaa ole käsitelty ennen kantelua muistutuksena tai sen käsittely kuuluu toiselle viranomaiselle, siirtää valvova viranomainen asian muistutuksena käsiteltäväksi hoitamaan yksikköön tai oikeaan käsittelypaikkaan. Kantelun siirrosta ilmoitetaan sen tekijälle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1 kuukausi.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

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

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Puhelinajat: maanantaisin klo 12:30-14:00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9:00-11:00

Puh: 06 415111 (vaihde)

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonta ei käsittele:

- yksityisten henkilöiden välisen kaupankäynnin riitoja
- elinkeinonharjoittajien välisiä riitoja
- taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- arvopaperi- ja osakekauppoja
- valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita
- kun myyjänä yksityishenkilö ja ostajana yritys

1. Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt kaupat. Tee reklamaatio mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvituksesta. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

2. Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa

Yhteydenotto kuluttajaneuvontaan

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15). Puhelinpalveluun kannattaa jättää soittopyyntö, jolloin sinun ei tarvitse jäädä jonottamaan, vaan neuvoja soittaa takaisin.

Jos asiiasi on jo käsitellyssä kuluttajaneuvonnassa ja olet saanut neuvojan suorat yhteystiedot, saat nopeimmin vastauksen kysymykseesi ottamalla yhteyttä suoraan asian käsitelijään puhelimitse tai sähköpostilla.

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella.

Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla viimeistään viiden työpäivän kuluessa. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse. Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä "tuntematon numero".

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta



Jokaiselle asiakkaalle tehdään yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa käydään läpi asiakkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky, voimavarat, ongelmat, tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.

Asiakasta hoidetaan yksilöllisesti, toimintakykyä edistävällä työotteella. Hoitokäytännöissä otetaan huomioon käypä hoito -suositukset ja näyttöön perustuvat hoitomenetelmät.

Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa otetaan erityisesti huomioon myös päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutumiseen ja kuntouttavaan toimintaan liittyvät tavoitteet ja toiminnot. Asukkaan mielipiteet huomioidaan esimerkiksi mitä toimintaa/viihdykettä yksikköön järjestettäisiin tai mitkä ovat mieluukia. Omahoitaja ja koko tiimi vastaavat ja seuraavat, että hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjatut tavoitteet toteutuvat. Asukasta tuetaan mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen päivittäisissä toiminnoissa kuntouttavalla työotteella. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään tarvittaessa ja aina puolen vuoden välein.

Liikunta-, kulttuuri ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Talossa vierailee myös ulkopuolisia esiintyjä, vierailijoita ja virkistysten tuojia. Normaalioissa talossa vierailevat säännöllisesti mm. kaverikoirat ja eri srk:n hartauksien pitäjät. Asukkaillamme on mahdollisuus ulkoiluun, löytyy aidattu sisäpiha. Asukkaidemme läheiset saavat viedä läheistään ulkoilemaan tai vaikka kotiin käymään. Yksikössämme asukkaat pystyvät turvallisesti liikkumaan oman yksikkönsä alueella.

Asukkaille tehdään RAI-toimintakykyarvio 6 kk välein, josta saadaan tietoja tavoitteiden toteutumisesta. Tavoitteita pystytään seuraamaan myös päivittäisten toimintojen aikana. Päivittäiset kirjaukset asukkaan toiminnoista ovat tärkeitä, joista voidaan nopeasti huomata koska mahdollisesti toimintakyvyn muutos tapahtunut

Ravitsemus



Ruokahuollosta vastaa Alajärven keskuskeittiö, josta ruoka toimitetaan Vimpeliin Toimelan keittiölle. Toimelassa jaetaan ruoka lämpökärryihin ja toimitetaan yksiköön.

Aamupala on klo 7-, lounas klo 11-12, päiväkahvi n. klo 13.30-15, päivällinen n. klo 15.30, iltapala n. klo 20. Yöpala alkaen klo 21 tai tarvittaessa. Asukkailla on mahdollisuus välipalaan aina sitä halutessaan.

Erityiset ruokavaliot ja rajoitteet ilmoitetaan keittiölle, joka huolehtii ruokien valmistamisesta. Toimittaa ruoat erillisissä astioissa, joissa merkittynä mitä sisältää. Ruokakortit on tehty jokaiselle asukkaalle, jossa näkyy rajoitteet ja erityisruokavaliot.

Asukkaan ravitsemustilan seuranta kuuluu hyvään perushoitoon. Siihen liittyy mm. yleinen voinnin seuranta, ruokahalun huomiointi, painon tarkkailu vähintään 3 kk:n välein (ja aina ravitsemustilanteen muuttuessa merkittävästi), ihon ja limakalvojen sekä nestetasapainon seuranta. Asukkaan tullessa ja vähintään hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä sekä aina ravitsemustilanteen muuttuessa tehdään MNA-ravitsemuksen arviointi. Huomiot kirjataan Life Care-potilastietojärjestelmään ja tarvittaessa ryhdytään toimenpiteisiin. Ongelmatilanteissa konsultoidaan lääkäriä. Vuosikontrollikokeet otetaan kerran vuodessa ja tarvittaessa.

Ruokailussa avustetaan asukkaan tarpeen mukaan. Erityisruokavalioista ja allergia-asioidista huolehditaan. Tarvittaessa asukkaalle voidaan tilata joko runsasenerginen tai vähäkalorinen ruokavalio. Ruokailutilanteeseen varataan riittävästi aikaa ja ruokahetkeen luodaan miellyttävä, kiireetön tunnelma. Ruokailut pyritään keskittämään päiväsaleihin, mutta myös esim. omassa huoneessa on mahdollisuus ruokailuun.

Hygieniäkäytännöt

Tartuntatautien ehkäisemiseksi yksikössä toteutetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita. Henkilöstölle järjestetään asiasta säännöllisesti ajankohtaisiin tilanteisiin valmentavaa koulutusta esim. E-P:n HVA:n tai J-P:n alueen hygieniahoitajan toimesta.

Asukkaan henkilökohtaista hygieniaa seurataan ja siinä avustetaan tarvittaessa. Asukkaita kohdellaan yksilöllisesti ja heidän intymiteettisuojaansa kunnioitetaan. Asukkaita

avustetaan peseytymisessä ja pukeutumisessa ja heidät puetaan peseytymisen jälkeen omassa huoneessaan tai saunan yhteydessä olevassa pukuhuoneessa. Aamutoimien yhteydessä pesulaan menevät likaiset vaatteet ja käytetyt vaipat yms. kerätään suoraan mukana kulkevaan pyykki / roskakärryyn. Kaikkialla korostetaan hyvää käsihygieniaa ja noudatetaan muutenkin hygieniaohjeistusta.

Flunssa-aikana muistutetaan myös oikeasta yskimistekniikasta. Vatsatauditapauksessa asukasta hoidetaan omassa huoneessa ja näin pyritään estämään taudin leviäminen. Epidemiaa epäiltäessä noudatetaan hygieniahoitajan antamia ohjeita eristyksistä, tartuntojen etenemisen seurannasta ja näytteidenotosta. Lisätietoja saa tarvittaessa alueen hygieniahoitajalta tai muilta HVA:een hygieniahoitajalta.

Asukkaille suositellaan influenssarokotteen ottamista. Tartuntatautilain voimaantullessa 1.3.2018 jälkeen henkilökunnalla on oltava sairastetun tuhkarokon suoja tai MPR-rokote kunnossa sekä lisäksi influenssarokote on otettava vuosittain.

Venlakodissa hygieniayhdyshenkilöinä toimii kaksi lähihoitajaa ja samoin Väinökodissa hygieniayhdyshenkilöinä toimii kaksi lähihoitajaa. Hygieniayhdyshenkilöt osallistuvat säännöllisesti hygieniayhdyshenkilökoulutukseen ja tuovat ajankohtaisen tiedon työyhteisöön. Heille pyritään järjestämään säännöllisesti myös työaikaan hygienia-asioiden hoitoon ja mm. eHuuhe -tarkkailun tekemiseen.

Hygieniakäytännöistä on laadittu Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen oma ohje. Tärkeintä on hyvä käsihygienia ja käsidesin käyttö. MRSA-tapauksissa myös hoitajat tekevät kosketuspintojen pyyhintää. Korona-pandemian myötä kaikissa kodeissa hoitajat osallistuvat kosketuspintojen pyyhintään. Puhelimen ja avainten vaihdossa ne pyyhitään desinfioivalla liinalla. Suojainten käyttö ohjeistusten mukaisesti.

Ammattitaitoiset laitoshuoltajat ovat hyvinvointialueen työntekijöitä. Siivospäiviä ovat arkipäivät maanantaista perjantaihin. Lauantaisin laitoshuoltaja huolehtii ”kriittiset alueet”, esim yleiset tilat. Iltaisin ja muutenkin laitoshuoltajan ollessa pois hoitajien vastuulle jäävät kiireelliset, siivousta vaativat kohteet (irtolika, kaatuneet nesteet, irtorokat jne.). Roskien vienti kuuluu hoitajille, mutta ei varsinainen siivous. Hygieniakäytännöistä on laadittu oma ohje. Pesulapalvelu Provina huolehti asukkaiden pyykkien pesusta vuoden 2024 loppuun. Vuoden 2025 alusta palvelu ostetaan Ecowashilta. Vuoden 2024 aikana siirryttiin vuodevaatetekstiilien vuokraamisesta asukkaiden omiin vuodevaatteisiin. Henkilöstön työvaatteiden huolehtii pesulapalvelu Lindström Oy. Eritepakki on molemmissa kodeissa, joka pidetään ajantasaisena hygieniayhdyshenkilöiden/laitoshuoltajien toimesta.

Terveyden- ja sairaanhoito



Koulutetut hoitajat arvioivat asukkaiden hoidon tarpeen, kiireellisyyden ja ajankohdan. Venla ja Väinö-kodissa on tavoitteena, että joka aamuvuorossa on sairaanhoitaja vuorossa. Lääkäripalvelun tuottaa Terveytesi Palvelut vastuulääkäripalvelu. Hammashoitola on yksikkömme kanssa samassa pihapiirissä, ja tarpeen vaatiessa varaamme asukkaalle ajan hammaslääkäriin.

Yksikössämme on ohjeet kuolemantapauksiin. Kuolemantapauksessa pyydetään virka-aikana Vimpelin terveystakeskuksesta lääkäri toteamaan kuolema ja virka-ajan ulkopuolella/Sote-keskuksen ollessa kiinni on erilliset ohjeet vainajan siirtämisestä Seinäjoelle todettavaksi. Jos vainaja todetaan meillä, niin hoitajat vievät vainajan kylmiöön odottamaan hautausurakoitsijaa. Vainajan todennut lääkäri tekee ulkotarkastuksen, dvv-ilmoituksen ja kirjauksen näistä Lifecareen. Terveytesi Palveluiden vastuulääkäri tekee hautausluvan ja lähettää sen suoraan seurakuntaan ja laatii kuolintodistuksen, ja lähettää sen THL:lle.

Koulutetut hoitajat arvioivat päivittäin asukkaidemme terveydentilaa ja kiinnittävät huomiota voimien muutoksiin. Sairaanhoitajamme vastaavat asukkaiden sairaanhoidollisista asioista. Asukkailta seurataan säännöllisesti verenpainetta ja punnitaan painot. Lääkärin määräyksellä asukkailta sairaanhoitajamme ottavat vuosikontrolli labrat sekä tarvittaessa muita laboratoriokokeita.

Lääkäripalveluista vastaa Terveytesi Palvelut vastuulääkäripalvelu. Yksikköömme on nimetty oma vastuulääkäri, joka soittaa yksikköön joka tiistai sekä käy lähikierrolla 3 kuukauden välein. Hoitajat voivat laittaa vastuulääkärillemme arkisin viestiä, jos jotain akuuttia tarvetta ilmenee. Käytössämme on myös takapäivystäjäpalvelu arkisin klo 16:00-21:00, ja viikonloppuisin klo 8:00-21:00. Hoitajat soittavat akuuteissa tapauksissa takapäivystäjälle, joka arvioi jatkotutkimus tarpeet. Akuutit tilanteet, jotka uhkaavat asukkaan henkeä ja vaativat nopeaa hoitoa, voivat hoitajat soittaa 112 hätänumeroon.

I.V hoidon ja saattohoitovaiheen kipupumppujen laitot huolehtii kotisairaala yhteistyössä meidän sairaanhoitajien kanssa.

Lääkehoito

Yksikön oma lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa muutosten yhteydessä. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu ”Turvallinen lääkehoito”-oppaan mukaisesti. Jatkossa käytetään E-P:n HVA:n omaa lääkehoidon pohjaa. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaa esihenkilö yhteistyössä yksikön sairaanhoitajien kanssa.

Lääkehoidosta vastaa vastuulääkärimme ja yksikön sairaanhoitajat/tiimivastaavat. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksesta huolehtii Vimpelin terveyskeskuslääkäri.

Monialainen yhteistyö



Yksikkö kuuluu osaksi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialuetta. Yksikössä on käytössä sekä Terveydenhuollon että Sosiaalihuollon Lifecare-potilastietojärjestelmät. Sosiaalihuollon Lifecare kirjaukset näkyvät Kanta-palveluissa. Vastuulääkärillämme on katseluoikeus Lifecare-järjestelmään. Meillä on käytössä Lifecare-kamerasovellus, jolla voidaan liittää potilastietoihin reaaliaikaisia kuvia esim. haavoista.

7 ASIAKASTURVALLISUUS



Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastus-turvallisuus	Järvi-Pohjanmaan pelastuslaitos
Ensiapu	Järvi-Pohjanmaan kiirevastaanotto. Kiirevastaanoton kiinniolla Seinäjoen sote-keskuksen päivystys hoitaa kiireellistä hoitoa vaativat asiat kuten yöaikaan.
Terveystarkastus	Ttbotnia työterveyshuolto
Edunvalvonta	Alajärven kaupunki

Taulukko 2. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo-, pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat pidetään ajan tasalla. Ne tarkistetaan vuosittain palo- ja pelastusviranomaisten toimesta. Palo- ja pelastusviranomaiset pitävät koulutuksia henkilökunnalle vuosittain. Yksikössä toimii kaksi turvallisuusvastaavaa, jotka kouluttavat itseään HVA:n turvallisuuskoulutuksissa.

Venla ja Väinö-kodissa on ammattitaitoinen koulutettu henkilökunta paikalla 24 h/ vrk.

Meillä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä sekä sprinklerilaitteisto. Talonmiehet varmistavat toimivuuden kuukausittain sekä lainmukaiset vuosihuollot tehdään vuosittain. Sähköluukoilla toimivat ovet kytkeytyvät pois lukosta automaattisesti palohälytyksen yhteydessä.

Jokaisen asukkaan sängyn patjassa on pelastuslakanatoiminto.

Asukkailla on jokaisella hoitajakutsu ranneke, josta saavat hoitajan paikalle. Asukkaiden tai hoitajien hälytykset näkyvät hoitajien sisäpuhelimien lisäksi myös käytävän digitauluilla. Hoitajakutsut testataan turvallisuusvastaavien toimesta 2x/kk ja niissä ilmenevistä ongelmista lähiesihenkilö on yhteydessä palveluntuottajaan. Hälytysjärjestelmää ollaan uudistamassa vuoden- 25 aikana.

Henkilöstö

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

Henkilöstöllä on lain 272/2005 (sosiaalihuolto) ja/tai 559/1994 (terveydenhuolto) mukainen kelpoisuus eli lain mukainen koulutus. Henkilökunnan kelpoisuus tarkistetaan Valviran rekisteristä.

Yksikössämme on vakituisissa toimissa 3 sairaanhoitajaa, 22 lähihoitajaa, 1 hoitoapulainen sekä 6 lähihoitajaa varahenkilöinä sijaistamassa vuosilomia. Vuoden 2025 aikana mitoitukseen on tulossa muutoksia, ja varahenkilöt ovat siirtymässä resurssipalveluiden alaisuuteen. Aamuvuorojen miehitys arkena on neljä ja iltavuorossa kolme hoitajaa, viikonloppuisin aamuvuoroissa on kolme. Sairaanhoitajille on keskitetty enemmän toimistopäiviä, jolloin he ehtivät paremmin hoitamaan sairaanhoidollisia asioita ja pitämän yhteyttä omaisiin.

Poissaolevan työntekijän tilalle pyritään ottamaan pätevä sijainen, alan opiskelija tai pitkän hoivakokemuksen omaava työntekijä. Sijaisten käytössä mietitään tarkkaan tarve, henkilöstömitoituksen pohjalta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnittelemalla lomat yhtäjaksoisiksi eri työntekijöiden kesken ja käyttämällä varahenkilöjärjestelmää sujuvasti. Kesälomat sijoitetaan toukokuulta syyskuulle. Sijaisten hankintaan yritetään käyttää ensisijaisesti äkkilähtijöitä sekä Tempore vuokratyöfirmaa, josta 1-42 vuorokauden mittaiset sijaisuudet hankitaan. Tätä pidemmät sijaisuudet hankitaan yhteistyössä HVA:n rekrytoinnin kanssa

Lähiesihenkilön työaika on kokonaan hallinnollista, jolloin riittää aikaa paremmin tehtävien hoitamiseen. Lähiesihenkilön poissa ollessa, hänen sijaiselleen järjestetään työaika täysin hallinnolliseksi.

Sairanhoitaja/tiimivastaaville järjestetään säännöllisesti toimistopäiviä, asukkaiden asioiden hoitoa varten tai tiimivastaavan töitä varten.

Tukipalvelutyöntekijät ovat yksikön ulkopuolisia työntekijöitä kuten puhdistuspalvelut. Asukaspyykistä huolehti Pesula Provina Oy vuoden 2024 loppuun saakka ja Ecowash 2025 lähtien.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Lähiesimies ja palveluyksikköjohtaja päivittävät henkilöstösuunnitelmaa säännöllisesti. Kuntarekryyn, on tehtävä täyttölupahakemus vakituisten paikkojen ja pitkien sijaisuuksien täyttämiseen, palveluyksikköjohtaja hyväksyy tarpeen. Vakituisten toimien osalta

palveluyksikköjohtaja tekee työsopimukset ja viranhaltijapäätökset valinnoista. Lähiesihenkilö voi täyttöluvan saatuaan yli 6 kk:n sijaisuuteen tehdä työsopimuksen 1 vuoteen asti. Kartoitetaan, onko alueella tarvetta tai toiveita työnkiertoon. Muussa tapauksessa avoimista työpaikoista ilmoitetaan julkisesti. Kelpoisuus varmistetaan tutkinto- ja työtodistuksilla sekä Valviran sivuilta rekisteröintinumero katsomalla.

Rekrytoinneissa huomioidaan pätevyys katsomalla Valviran julki Terhikistä. Työterveys-tarkastus tulee suorittaa, ennen viran/toimen vastaanottamista. Huumausainetestin tulos on pyydetty 1.1.2023 alkaen. Rikosrekisteriote pyydetään uusilta työntekijöiltä 1.1.2024 alkaen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta



Uusien työntekijöiden perehdytyksestä huolehditaan. Käytävissä on mm. varsinainen perehdytyslista. Perehdytyksessä käydään läpi myös paloturvallisuus-, lääkehoito- sekä omavalvontasuunnitelmaa.

Yksiköiden perehdytyskansiot päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivityksestä huolehtivat tiimivastaavat.

Vastuuhenkilöt on määritelty mm. Lifecare- tietojärjestelmän perehdyttämiseen. Työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa tietosuojan ja asiakastietojen oikeaan käsittelyyn liittyvät lomakkeet palveluvastaavan kanssa, jonka jälkeen hän saa tunnukset tietojärjestelmän käyttöä varten. Palveluvastaava määrittää sijaisten tunnusten voimassaoloajan.

Asukastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapito ovat asetusten ja lain mukaista. Yksikössä on kirjalliset ohjeet asiakasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta.

Yksikössä on käytössä Lifecare-potilastietojärjestelmä, jonka käyttöön hoitohenkilökunnalla on ohjeita. Yksikössä tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset.

Henkilökunnan lakisääteiset koulutukset (lääke-, turvallisuus-, ensiapukoulutukset) järjestetään yhteistyönä HVA:n alueella. Esim. Seinäjoen keskussairaalassa järjestettäviin koulutuksiin voidaan osallistua teamsina tai fyysisesti paikan päällä. Venla ja Väinö-kodin palveluvastaava huolehtii muusta koulutuksienkoordinoinnista oman yksikkönsä osalta. Koulutuksiin pääsevät jakavat tietoa ja materiaalia muille työntekijöille mm. tiimikoukuksissa. Koulutuksien määrää ja laatua voidaan parhaiten seurata web-järjestelmän kautta, jonne jokainen on velvoitettu tekemään hakemuksensa. Myös Titania- työvuorojärjestelmään kirjataan toteutunut koulutusaika.

Toimitilat



Tilojen käytön periaatteet

Venla ja Väinö -kodissa on yhteensä 34 nykyaikaista asukaspaikkaa kylpy- ja wc-tiloi-
neen. Huoneissa on olemassa peruskalustus, mutta halutessaan asukas voi tuoda myös
omia kalusteitaan. Omia verhoja, päiväpeitteitä, tauluja, kuvia yms. voi tuoda ja mat-
toja harkinnanvaraisesti. Kodinomaisiin asukkaiden omiin vuodevaatteisiin on siirrytty
tämän vuoden aikana. Tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Yhteisinä tiloina on molem-
missa kerroksissa asukkaille kolme päiväsalia. Jakelukeittiöiden yhteydessä olevia päi-
väsälejä käytetään ruokailutiloina. Asukkaat saavat käyttää vapaasti yhteisiä tiloja. Yh-
teisiä tiloja ovat myös yhteiset kylpytilat, jotka mahdollistavat myös laverilla avustetta-
van peseytymisen. Väinössä on myös sauna.

Periaatteessa omainen voi halutessaan tilapäisesti yöpyä asukkaan huoneessa. Vierailuai-
koja ei ole erikseen määritelty, mutta ulko-ovet lukkiutuvat klo 19, minkä jälkeen hoitaja
huolehtii ovien aukaisusta. Ovien lukitus on automatisoitu ja täten ne avautuvat palohä-
lytyksissä. Kesäisin on mm. aidattu sisäpiha käytettävissä ulkoilualueena. Se on kalustettu
ja käsittää myös grillikodan. Yksiköiden katetut ulkoiluterassit ovat kovin suosittuja ja
niihin onkin kesäisin avoin pääsy.

Vaikka talo on uusi ja kyseistä toimintaa varten suunniteltu, aina tahtoo löytyä jotain
parannettavaa / muutettavaa. Ongelmia on ilmennyt mm. saniteettikalusteissa, henki-
löstö- ja varastotilojen sekä tuotteiden kuljetus / läpikulkutilojen suhteen. Myös osa ka-
lusteista kaipaa päivitystä.

Pesulapalvelut ostetaan Provinalta vuoden 2024 loppuun, ja tämän jälkeen palvelusta huo-
lehtii Ecowash. Venla ja Väinö -kodissa on siirrytty vuoden 2024 aikana asukkaiden omiin,
kodinomaisiin vuodevaatteisiin. Kaikki asukkaiden omat tekstiilit ja henkilökohtaiset pääl-
lysvaatteet laitetaan merkattavaksi pesulaan, minkä jälkeen ne pesetetään pesulassa. Jos
merkattu tuote hukkuu tai menee pilalle, pesula korvaa tuotteen. Korvauksenhakua varten
otetaan yhteys palveluvastaavaan. Halutessaan omaiset voivat pestä asukkaan vaatteita
myös kotonaan. Toivottavaa olisi, että asukkaiden vaatteet kestäisivät 60 asteen pesun.
Pyykin kuljetus on 2 x viikossa. Työntekijöiden työvaatteet vuokrataan Lindströmiltä.

Yksi laitoshuoltaja on paikalla yleensä maanantaista perjantaihin aamuvuorossa molem-
missa kerroksissa, sekä lauantaisin yhteinen laitoshuoltaja intervalli ja kuntoutusosaston

kanssa, ja laitoshuoltaja siivoaa silloin yhteiset tilat. Viikonloppuisin ja tarvittaessa hoitohenkilökunta tekee pientä siivoushuoltoa, kuten roskakorien tyhjämistä ja lika- tai eritetahrojen puhdistamista. Epidemian aikana hoitajien tehtävänä on pyyhkiä asukashuoneen kosketuspinnat (pöytäpinnat, sängynlaidat, oven rivat, hanat) aina hoitotoimien jälkeen. Aamutoimien jälkeen tämän tekee laitoshuoltaja, päivällä ja iltatoimien jälkeen hoitaja. Tämä ohjeistus on tullut Seinäjoen keskussairaalan hygienia-asiantuntijoilta ja oman alueemme hygieniahoitaja Merja Myllykankaalta. Siivoustason vaatimus normaali-huoneissa on muutoin kodinomaista, joskin MRSA tai esim yleinen Koronaepidemia toivat omat lisävaatimuksensa. Jätteet kuljetetaan henkilökunnan toimesta ulkokautta erilliseen jätehuoneeseen lajiteltuina, josta jätteenkäsittelyfirma vie ne eteenpäin.

Erityistilanteissa, kuten epidemioissa käytäntöjä muutetaan tilanteen mukaan. Käsihygieniaan on jokaisen kiinnitettävä erityistä huomiota koko talossa. Käsidesinfektioaineita on joka huoneessa ja sisääntuloissa ym. vierailijoiden, asukkaiden ja henkilökunnan käyttöön. Epidemioissa rajoitetaan asukkaiden ja ulkopuolisten liikkumista. Lisäksi otetaan hygieniahoitajan erityisohjeet käyttöön ja täytetään mm. oireseuranta-kaavaketta ja noudatetaan ohjeita näytteidenotosta (mm. noro-, clostridium-, korona ja influenssanäytteet). Jokainen vastaa omalta osaltaan yleisestä siisteydestä.

Teknologiset ratkaisut

Asukkailla on mahdollisuus saada hälytinranneke ranteessaan, josta painamalla hälytys menee hoitajan sisäpuhelimeen. Myös huoneen seinässä olevasta hälyttimen painikkeesta saa avunpyynnön liikkeelle.

Pääulko-ovi avautuu suljettuna ollessaan ovikellon tai henkilökunnan ovilätkän avustuksella.

Hoitajat voivat kansliasta seurata nauhoittavasti liikennettä ulko-ovella. He voivat myös keskustella sisään pyrkivän kanssa sekä avata oven kansliasta.

Mikäli havaitaan ongelmaa asukkaiden hälytinlaitteiden toimivuudessa, ajankohdasta ja asiasta riippuen henkilökunta ottaa yhteyttä turvallisuusvastaaviin tai lähiesihenkilöön. Hoitajakutsut tarkistetaan 2 viikon välein, turvallisuusvastaavien toimesta. Hälytykset tulevat puhelimeen. Hälytysjärjestelmää ollaan uudistamassa vuoden- 25 aikana. Tunstall vaihdetaan 9 Solutions järjestelmään.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Maija Riihimäki puh: 040 6886201 maija.riihimaki@hyvaep.fi

Turvallisuusvastaava Venlakoti puh: 044 4659780

Turvallisuusvastaava Väinökoti puh: 040 3591613

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Esihenkilö tekee kerran vuodessa talousarvioon hankinta tarpeet, kysellen hoitajilta mahdollisista tarpeista. Hyvinvointialueen huoltomies huolehtii asukkaiden apuvälineiden huolloista ja korjauksista. Asukkaan henkilökohtaiset erityisvaatimuksin varustetut apuvä-

lineet on mahdollista saada apuvälinekeskuksesta. Henkilökunta ottaa yhteyttä huoltomieheen havaitessaan tai asukkaan tai läheisensä ilmoittaessa apuvälineen toimintahäiriöstä. Huoltomies vastaa apu- ja työvälineiden säännöllisestä huollosta.

Verensokeri- ja CRP- mittareiden ym. perusmittareiden kalibroinnista vastaa hoitohenkilökunta, kalibroitajankohdat on merkitty kalenteriin. Uusien terveydenhuollon laitteiden kouluttamisessa auttaa HVA:n Järvi-Pohjanmaan sote-keskuksen, Vimpelin toimipisteen laboratorio.

Kuulokojeiden yhdyshenkilö HVA:n Alajärven sosiaali- ja terveyskeskuksen hoitajien vastaanotto, p.06 64154700.

Silmälasien hankinta yksityiset silmälasiasemat.

Terveydenhuollon lääkinnällisistä laitteista tehdään vaarailmoitus Fimealle sekä laitteen valmistajalle/valtuutetulle edustajalle/maahantuoijalle/jakelijalle. Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite, ja sen edellytykset on kuvattu määräyksessä 1/2023, "Lääkinnällisten laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus".

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat yksikön sairaanhoitajat.



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Asukkaiden tiedot kirjataan joko terveydenhuollon Lifecareen tai Sosiaalihuollon Lifecareen. Sosiaalihuollon Lifecare kirjaukset siirtyvät Kantaan. Lähiesihenkilö huolehtii, että uusi työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa tietosuojaan ja asiakastietojen oikeaan käsittelyyn liittyvät lomakkeet, jonka jälkeen hän saa tunnukset LifeCare- tietojärjestelmien käyttöä varten. Kukin työntekijä vastaa allekirjoituksellaan ohjeiden noudattamisesta. LifeCare-tietojärjestelmiin on jokaisella omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja kaikkiin merkintöihin tulee käyttäjätunnus ja ohjelman käytöstä jää aina merkintä lokiin. Lisäksi verkkokoulutuksena suoritetaan arjen tietoturvakoulutus, josta työntekijä tulostaa todistuksen itselleen ja työnantajalle. Vuodesta 2020 lähtien jokaisen Valviran Suosikki tai Terhikki -rekisteriin rekisteröidyn hoitajan on hankittava/ päivitettävä ns. varmennekortti. Se helpottaa kirjautumista LifeCareen ja parantaa myös tietosuojaa.

Joka vuorossa kirjataan jokaisesta asukkaasta, kirjaaminen tehdään vuoron aikana. Opiskelijoiden tunnukset vaativat, ohjaajalta tarkistukset. Kirjaamiskäytännöt ovat osa perehdytystä. Jokainen huolehtii, että tunnuksensa toimivat ja osaavat tarvittaessa ottaa yhteyttä it-tukeen tai esihenkilöön ongelmatilanteissa

Työntekijät/opiskelijat ja työkokeilijat allekirjoittavat organisaation tietosuoja- ja salassapito lomakkeen. Jonka yksikön esihenkilö käy heidän kanssaan läpi.

Henkilöstö tekee säännöllisesti tietoturvakoulutuksen, ja tulostaa todistuksen esihenkilölle arkistointia varten.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Puh: 050 4742672, tietosuojavastaava@hyvaep.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

yhteistyö Venlakodin ja Väinökodin välillä, asukaslähtöisyys, viestintä, palaverit



TAVOITE	KEINOT	ARVIOINTI Seuraavan päivytyksen yhteydessä
Yhteistyö -Yhteistyön tekeminen kerrosten välillä -Yhtenäiset toimintatavat	- Kehittämisiltapäivät - Yhteiset pelisäännöt - Positiivisuus	- Keskustellaan yksikköpalavereissa asiasta-> tehdään seuraavaan omavalvonta suunnitelmaan
Asukaslähtöisyys - Parantaa entisestään toimintaa - Ollaan asukkaiden koti - asukkaille lisää toimintaa päiviin	-Asukkaan mieltymysten kuunteleminen - Asukkaan voimavarojen päivittäinen huomioiminen - Vapaaehtoisten käyttäminen toiminnan järjestelyssä	Kuvataan asiaa seuraavaan omavalvonta suunnitelmaan
Viestintä -Jokaisen työntekijän tavoittama ajantasainen viestintä	-henkilöstö lukee sähköpostiaan	Kuvataan viestinnän keinot seuraavaan omavalvontasuunnitelmaan
Säännölliset palaverit	-Sovitaan yksikköpalaverit säännöllisesti esim 1x/ 3 vkoa	Kuvataan asiaa tarkemmin seuraavaan omavalvontasuunnitelmaan

