



KESKI-
SUOMEN
HYVINVOINTI-
ALUE

LAHJAHARJUNTIEN PALVELUKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA



SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS	20
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	28

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Hyvinvointialue Keski-Suomen hyvinvointialue

Kunnan nimi Jyväskylä

Toimintayksikkö

Nimi Lahjajarjuntien palvelukoti

Katuosoite Lahjajarjuntie 9

Postinumero 40250 Postitoimipaikka Jyväskylä

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Päihde- ja mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen, 15 palvelukotipaikkaa

Esihenkilö Pia Blomberg

Puhelin 050 534 4087 Sähköposti pia.m.blomberg@hyvaks.fi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Siivous ISS, Ateriapalvelut Kukkumäen ruokapalvelukeskus, Kiinteistöhuolto Sulun kiinteistöhoito Oy, Vartiointi Avarn Security, Henkilöhälyttimet 9Solutions, matot ja käsi-
pyyherullat sekä näiden vaihtaminen Lindström.

Tilapalvelut vastaavat kiinteistön siivouksen ja kiinteistöhoiton laadun valvonnasta. Kiinteistöhoiton työtilaukset tehdään sähköpostitse tai puhelimitse, epäkohdista ollaan yhteydessä Hyvinvointialueen kiinteistömanageriin. Siivouspalvelujen palvelukuvaus löytyy kirjallisena yksiköstä. Siivouspalvelujen ja palvelukodin väliset yhteistyö- ja seurantapalaverit toteutetaan kaksi kertaa vuodessa. Keskusteluja siivouksesta käydään myös arjessa yksikön siistijän kanssa sekä tarvittaessa ollaan yhteydessä palveluvastaavaan sähköpostitse tai puhelimitse.

Ateriapalvelujen laatua seurataan säännöllisesti niin palvelukodin kuin Kukkumäen ateriapalvelukeskuksen toimesta. Epäkohdista ollaan ajantasaisesti yhteydessä puhelimitse tai sähköpostitse Kukkumäen ateriapalvelukeskukseen. Omaevalvontaa aterioiden osalta toteutetaan yksikössä mm. lämpötilaseurannalla kerran viikossa niin saapuvien kylmien aterioiden kuin yksikössä lämmitettyjen aterioiden osalta. Pintojen puhtautta seurataan Hygicult-testein kaksi kertaa vuodessa.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaevalvontasuunnitelman laadintaan on osallistunut henkilökunta ja asukkaat. Asukkaiden kanssa on pidetty syksyn 2023 aikana 5 kertaa omaevalvontasuunnitelman päivitysryhmä, näihin on osallistunut myös työvuorossa oleva henkilöstö. Sen lisäksi henkilöstö on osallistunut omaevalvontasuunnitelman päivittämiseen tiimipalavereissa.

Kuka vastaa omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palveluvastaava Pia Blomberg 050 5344 087, pia.m.blomberg@hyvaks.fi

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään toiminnassa tapahtuvien muutosten yhteydessä, vähintään kerran vuodessa.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Omaevalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävissä yksikön yhteisissä tiloissa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Lahjajarjuntien palvelukoti tuottaa sosiaalihoitolaisten mukaista ympärivuorokautista palveluasumista. Toiminta-ajatuksena on tukea ja vahvistaa asiakkaiden kuntoutumista

kohti itsenäisempää asumista. Toimintaa ohjaavat lait, asetukset ja suositukset, sosiaali-
huoltolaki ja laki asiakkaan asemasta oikeuksista.

Toiminta-ajatuksena on vahvistaa jokaisen asiakkaan itsenäisen elämänhallinnan kehitty-
mistä mielenterveys- ja päihdekuntoutuksen keinoin, jotka perustuvat yhteisöhoitoon ja
verkostotyön menetelmien käyttämiseen.

Lahjajarjuntien palvelukodissa asuminen on päihteetöntä ja yksikön toimintaa ohjaavat
yhteisössä yhteisesti sovitut säännöt. Arjessa yhteisön tuki, henkilökunnan läsnä olemi-
nen ja selkeä strukturoitu arki tukevat asiakkaiden omien voimavarojen käyttöön otta-
mista sekä kuntoutumista. Työskentelyote on ohjauksellinen ja itsenäiseen toimintaan ja
omien voimavarojen käyttöön asukkaita kannustava.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavat Keski-Suomen hyvinvointialueen yhteiset arvot: Kohtaamme ih-
mislähtöisesti ja yhdenvertaisesti, toimimme avoimesti yhteistyössä, olemme luotettavia
ja vastuullisia - myös tuleville sukupolville.

Välittäminen: Välittäminen näkyy palvelukodin henkilökunnan tavassa työskennellä asu-
kasta kuunnellen ja yksilöllisyys huomioiden. Tuemme toiminnoissamme asiakkaiden vah-
vuuksia keskusteluilla motivoiden päihteettömyyteen ja tavoitellen hyvään mielenter-
veyteen sitoutumista. Kuunnellaan mitä sanotaan, mitä ajatuksia ja tunteita on herän-
nyt. Keskustellaan ajatusten ja tunteiden vaikutuksista käyttäytymiseen. Annetaan tun-
teille nimi ja sanoitetaan kuntoutumisprosessissa käyttäytymistä.

Luotettavuus: Luotettavuus näkyy asiakkaiden tasa-arvoisena ja oikeudenmukaisena koh-
teluna.

Elämänhallinnan tukeminen: Lahjajarjuntien palvelukoti tarjoaa turvallisen yhteisön,
jossa pyritään arjen toiminnoilla ja yhteisön tuella vahvistamaan vastuun ottamista
omasta elämästä. Arjen toiminnoilla ja valinnoilla tuetaan käyttäytymisessä tapahtuvia
muutoksia päihteettömänä. Annetaan tietoa oman mielenterveyden ylläpitämisestä ja
päihteettömänä elämisestä sekä siitä, miten omat valinnat tukevat edellä mainittujen
arvojen saavuttamista.

Yhteisöhoidon periaatteet: asiakkaat ja henkilökunta osallistuvat toiminnan suunnitteluun viikoittaisissa yhteisökokouksissa. Yhteisökokouksessa käsitellään palvelukodin arkeen liittyviä asioita, mm. suunnitellaan erilaista viriketoimintaa, retkiä, ryhmiä, joita palvelukodilla toteutetaan sekä keskustellaan yhteisön pelisäännöistä, hankinnoista ja muista asiakkaille ja koko yhteisölle tärkeitä asioista. Yhteisöpalaverissa toimii puheenjohtajana ja sihteerinä yhteisön asiakas tarvittaessa henkilökunnan tuella.

Yhteisöhoidon periaatteen mukaisesti asiakkaat osallistuvat arjessa yhteisesti sovittuihin talon tehtäviin. Arkisten toimintojen tekeminen on parasta kuntoutusta.

Toimintaperiaatteena on auttaa asiakasta löytämään keinot, jotka auttavat ja tukevat arjessa siten, että päihteettömyys sekä fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen hyvinvointi ovat kuntoutujan elämässä omassa hallinnassa.

Asiakasta ohjataan rinnalla kulkien löytämään keinot, joiden tuella arjen hallinta, päihteettömyys sekä kokonaisvaltainen hyvinvointi lisääntyvät ja osaltaan auttamaan ympäristöön integroitumisessa. Asiakasta tuetaan luontaisen verkoston löytymisessä, ihmisuhteiden ylläpitämisessä ja menetettyjen ihmisuhteiden palauttamisessa. Jokaisen asiakkaan kanssa tavoitteet laaditaan yksilöllisesti ja viikko-ohjelma rakentuu luontaisten osallistumismuotojen pohjalle, esim. ulkoilu, työtoiminnat, yhteys omaisiin ja ystäviin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Keski-Suomen hyvinvointialueella työpaikkojen työturvallisuusriskit kartoitetaan aina työolosuhteiden vaihtuessa ja vähintään joka toinen vuosi. Viimeisin kartoitus Lahjajärventien palvelukodilla 8/2023. Kartoitus toteutettiin esihenkilön ja työyhteisön yhteistyössä. Uhkatilanteista henkilöstö raportoi ajantasaisesti uhkatilanneilmoituksella. Asukkaita koskevat haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan ajan tasaisesti. Kaikki yllä mainitut ilmoitukset ja kartoitukset tehdään Laatuportti -järjestelmään.

Paloturvallisuus tarkastetaan paloviranomaisen toimesta säännöllisesti. Viimeisin tarkastus Lahjajarjuntien palvelukodilla 2/2023. Poistumisturvallisuus selvitys on päivitetty 2/2023. Turvallisuuskävelyt käydään yksikössä säännöllisesti ja aina uusien työntekijöiden kanssa.

Henkilöhälyttimien toimintakunto testataan säännöllisesti kuukausittain.

Riskien tunnistaminen

Yksikössä tunnistettuja riskejä niin henkilöstön kuin asukkaidenkin näkökulmasta ovat väkivallan uhka asukkaiden tai omaisten toimesta, yksin työskentely yöaikaan, lääkitysvirheisiin liittyvät riskit, asukkaiden sairauskohtauksiin tai vaativiin sairauksiin liittyvät riskit ja piha-alueen talviajan liukkauteen, kattojen isoihin lumikuormiin sekä pimeyteen liittyvät riskit.

Riski on myös sähkökatkojen mahdollisuus. Sähkökatkon aikana liikkuminen yksikössä on turvattu hätätie -opastein. Yksikössä on myös saatavilla tasku-/otsalamppuja katkojen varalle. Asiakastiedot ovat saatavilla asukaskansioista paperisina sekä kannettavista tietokoneista akkujen keston ajan. Sähkökatkojen aikana elintarviketäyttökaappien ja pakastinten lämpötilat nousevat, etenkin jos sähkökatkot jatkuvat pidempään. Asukkaille ei voida tarjota lämmintä ruokaa yksikössä. Tontin grillimajassa ruokaa voi kuitenkin lämmittää tulella. Pitkissä sähkökatkoissa yksikön lämpötila laskee. Yksiköstä löytyy kuitenkin ylimääräisiä peitteitä ja vaatteita asukkaille annettaviksi. Myös kannettavista tietokoneista loppuvat akut, jolloin koneiden kautta ei ole pääsyä asukastietoihin. Näissä tilanteissa toimitaan asukkaiden kansioista ja lääkekansioista löytyvillä tiedoilla.

Ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstö tiedostaa vastuunsa tiedottaa palveluvastaavaa ja työyhteisön jäseniä välittömästi työssä havaituista epäkohdista ja laatu poikkeamista, mikäli havaitsee poikkeavaa muutosta esim. esihenkilön tai työtoverin toiminnassa, asukkaan käyttäytymisessä tai toimintahäiriötä hälyttimissä tai muissa laitteissa. Vain siten päästään tunnistamaan ja ennaltaehkäisemään toimintaan liittyviä mahdollisia laatu poikkeamia ja riskejä. Laitteita ennalta ehkäistään mm. testaamalla hälyttimet säännöllisesti ja tekemällä vikailmoitukset toimintahäiriöistä viivytyksettä. Väkivallan uhkaa epäiltäessä tehdään

toimintasuunnitelmaa mm. parityöskentelyn osalta tai vartijan paikalle hälyttämiseksi tarpeen mukaan. Yksikössä kaikki työntekijät ovat velvoitettuja ilmoittamaan epäkohdista.

Yksikköön saapuneisiin, asiakkailta tai omaisilta tulleisiin, kirjallisiin huomautuksiin ja muistutuksiin vastataan kirjallisesti asiakkaalle tai muistutuksen tekijälle yksikön palvelustaavan ja mielenterveys- ja päihdekuntoutujien kotiin vietävien ja asumispalveluiden palvelupäällikön toimesta. Kaikki muistutukset kirjautetaan ensin kirjaamoon. Huoli-ilmoitukset soitetaan ja ilmoitetaan sekä kirjautetaan työikäisten sosiaalityöhön.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Henkilökunta ilmoittaa palveluvastaavalle viivytyksettä asukkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista. Palveluvastaava ottaa asian välittömästi käsittelyyn tilanteen vaatimalla tavalla. Jos epäkohta liittyy yksikön ohjaajan toimintaan, käsitellään tämä keskustelussa ohjaajan ja esihenkilön välillä. Tarvittaessa voidaan järjestää työntekijän kuulemistilaisuus. Jos epäkohta koskettaa useamman ohjaajan toimintaa, keskustellaan tämä yhteisesti henkilöstöpalaverissa. Toimenpiteitä pohditaan tapauskohtaisesti.

Yksikössä tehdään ilmoitukset Laatuportti -järjestelmään kaikista asukkaisiin kohdistuvista haitta- ja uhkatilanteista. Tilanteet käydään läpi säännöllisesti henkilöstöpalaverissa ja asukkaiden kanssa tilanteissa, joissa virhe on tapahtunut asukkaalle. Henkilöstöä koskevissa uhkatilanteissa tehdään uhkatilanneilmoitus, joka menee tiedoksi esihenkilön lisäksi työturvallisuus -organisaatiolle. Tilanteet käsitellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa.

Asukkaan käyttäytyessä uhkaavasti, järjestetään nopealla aikataululla asukkaiden ja ohjaajien yhteinen ylimääräinen yhteisöpalaveri eli kriisipalaveri, jossa uhkatilanne käsitellään yhteisesti.

Korjaavat toimenpiteet

Laatuportti -ilmoituksen tekijä analysoi tilanteen sekä pohtii korjaavaa ja ennakoivaa toimintaa. Henkilöstöpalavereissa ilmoitukset käydään läpi ja mietitään toimintatapoja ennakoivan toiminnan kehittämiseen riskitekijöiden vähentämiseksi ja turvallisuuden lisäämiseksi. Henkilöstöä koskeneet uhkatilanteet käydään lävitse henkilöstöpalavereissa,

pyritään pohtimaan ennaltaehkäiseviä keinoja välttää uhkatilanteet ja tarvittaessa hyödynnetään työterveyden tai työsuojelun tukea. Asukasturvallisuutta lisätään asukkaiden hälytinsanoneilla, joilla saavat kutsuttua apua tarvittaessa. Samanlaiset hälyttimet ovat myös henkilökunnalla. Näillä apuun saa tilanteissa kutsuttua työtoverin tai vartijan.

Yksikössä tapahtuvista muutoksista ja toimintatapojen muuttumisesta kirjataan yksikön palaverimuistioihin, jotka kaikki työntekijät ovat velvollisia lukemaan. Muistiot löytyvät yksikön Teams -tiimin tiedostoista, joihin ohjaajat kuittaavat muistion luetuksi. Asukkaiden arkea koskevista muutoksista keskustellaan ja päätetään yhteisöpalaverissa ja päätökset kirjataan yhteisöpalaverimuistioihin, joita säilytetään yksikön asukkaiden oleskelutilassa.

Palveluvastaava vie tietoa yksikön toiminnasta myös yhteistyötahoille esimerkiksi erityisryhmien kotiin vietävien ja asumispalveluiden palveluvastaavien kokouksiin. Asukkaiden ja omaisten tiedottaminen muutoksista tapahtuu myös kaksi kertaa vuodessa järjestettävissä asukas- ja omaisilloissa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Uusien asukkaiden osalta palvelutarpeen arviointi toteutetaan yhteistyössä asukkaan, työikäisten sosiaalityön sekä yksikön palveluvastaavan/sairaanhoitajan/vastaavan ohjaajan kesken. Palvelukodin asukkaiden asiakassuunnitelmat laaditaan Sosiaaliefficaan asiakkaaksi tullessa. Asiakassuunnitelmat päivitetään vuosittain sekä näiden pohjalta laadittuja arjen toteuttamissuunnitelmia päivitetään aina tarvittaessa tai vähintään puoli-vuosittain. Toteuttamissuunnitelman ja arvioinnin tekoon ja päivitykseen osallistuvat asukas, hänen hoitoonsa osallistuva omaisensa/läheisensä ja omaohjaaja/omaohjaajat sekä asukkaan oma sosiaalityöntekijä ja tarpeen mukaan edunvalvoja sekä muiden hoitotahojen edustajat.

Syksyllä 2023 käynnistyivät henkilöstölle RAI-koulutukset, joiden jälkeen loppuvuonna 2023 otettiin RAI-mittaristo käyttöön yksikön asiakkaiden toimintakyvyn arvioinnin työkaluna. Muita asukkaiden tarpeiden mukaan käytössä olevia mittareita on FIM -

toimintakykymittari, FRAT kaatumisten ehkäisy -mittari, MMSE muistitesti ja Youngin mania -asteikko YMRS.

Jokaisella asukkaalla on nimetty omaohjaaja, joka on syventynyt asukkaan tietoihin ja pitää tietojen ajantasaisuudesta huolen. Omaohjaajat tiedottavat kuntoutukseen osallis-
tuville asukkaan kuntoutukseen liittyvistä asioista ja muutoksista säännöllisesti. Kaikki ohjaajat ovat velvollisia perehtymään kaikkien asukkaiden arjen toteuttamissuunnitelmiin. Lisäksi tarpeen mukaan henkilöstöpalavereissa käydään läpi asukkaiden asioita syvällisemmin ja pohditaan yhteisesti linjauksia asukastyön osalta, tavoitteena on pitää asukaskokouksia kuukausittain. Tavoitteena on ottaa mukaan myös asukas itse tähän keskusteluun toimistolle esittelemään omaa suunnitelmaa.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Lahjajarjuntien palvelukodissa asukkaat kohdataan yksilöllisesti, tasavertaisesti persoonallisuus ja itsemääräämisoikeus huomioiden. Asukkaiden itsemääräämisoikeutta vahvistetaan kannustamalla asukkaita osallistumaan yksikön toiminnan kehittämiseen tarjoten heille näin mahdollisuus saada osallisuuden kokemuksia. Asukkaita tuetaan elämään oman näköistä elämää kohtaamalla jokainen omien yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Asukashuoneet ovat asukkaiden yksityisyysaluetta. Yksityisyyttä kunnioitetaan soittamalla ovikelloa asuinhuoneistoon mentäessä. Asukkaat saavat sisustaa asuinhuoneensa oman näköisekseen.

Asukkailla on vapaus liikkua yksikön ulkopuolella. Liikuntarajoitteisten ja muistisairaiden asukkaiden liikkumisen ja ulkoilun mahdollisuudet turvataan turvallisuus huomioon ottaen omilla apuvälineillä sekä ohjaajan tuella. Asukkaita ohjataan ja kannustetaan kuntoutumiselle edullisten valintojen tekemisessä, viime kädessä asukas itse päättää valinnoistaan ja osallistumisestaan esimerkiksi liikuntaan tai terveellisen ruokavalion noudattamiseen.

Jokaisen asukkaan kanssa laaditaan asukassuunnitelma, johon kirjataan asukkaan omat tavoitteet, toiveet ja unelmat. Päivittäin toteutetaan yksilöllistä kuntoutustyötä yhteisten sopimusten mukaisesti, mahdollisimman pitkälle siten, että asukas ottaa vastuun tekemisistään sekä omasta kuntoutumisesta ja vahvistetaan osallisuutta myös yhteiskunnassa aktiivisena toimimisessa. Asukasta kannustetaan ja motivoidaan, jotta hän saavuttaa tavoitteet ja kuntoutuu mahdollisesti itsenäisempään asumiseen.

Palveluasumiseen liittyy päihteettömyys. Alivuokrasopimuksen solmimisen yhteydessä asukkaat allekirjoittavat liitteen, josta käyvät ilmi yksikön keinot valvoa päihteettömyyttä. Palvelukodilla asukkaille tehdään tarvittaessa puhallutuksia ja seuloja sekä tarkistetaan asuinhuoneisto ja asukkaan tavarat. Mikäli asukas ei pysty sitoutumaan päihteettömyyteen, ohjataan hänet hoitoon. Jos asukas ei ole tähän halukas, käydään keskustelua asukkaan ja omatyöntekijän (sosiaalityö) kanssa, onko asumismuoto oikea, tai mikä palvelu soveltuisi asukkaalle paremmin.

Rajoittamistoimenpiteitä ei yksikössä käytetä.

Arjessa tilanteita ennakoidaan esimerkiksi huomattaessa asukkaan voinnissa muutoksia, otetaan asia asukkaan kanssa puheeksi, tehdään interventioita ja tuetaan asukkaita tunnistamaan tilanteita ennalta, jotka saattavat herättää tunteita. Asukkaiden kanssa tehdään sopimuksia ja tuetaan tarpeen mukaan myös itse ennakoimaan tilanteita yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti. Hoitavaan tahoon ollaan yhteydessä voinnin muutoksista matalalla kynnyksellä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Henkilöstön ammatillisuus kuntoutustyössä sekä työyhteisön sovitut toimintatavat haasteellisissa asukaskontakteissa ylläpitävät asukkaiden asiallista kohtelua. Omaisten/läheisten ja verkoston jäsenten avoimen palautteen antaminen suullisesti ja kirjallisesti hoidon laadusta auttaa henkilöstöä tarkastelemaan ja kehittämään toimintatapoja ja -menetelmiä. Asukkaiden elämään ja hoitoon osallistuvalla omaisella/läheisellä tiedotetaan haitta- ja vaaratilanteista sekä korjaavista ja ennakoivista menetelmistä tapahtuneen uusiutumisen ehkäisemiseksi.

Jos epäasiallista kohtelua tapahtuu, ottaa yksikön palveluvastaava asian välittömästi käsittelyyn. Yksittäisen työntekijän osalta käydään kahdenkeskinen keskustelu tai voidaan tarvittaessa käyttää kuulemismenettelyä ja kuulemistilaisuuden perusteella päättää sanktioista. Epäasiallisen kohtelun koskiessa useampaa työntekijää, käsitellään asiat henkilöstöpalavereissa ja laaditaan suunnitelma epäasiallisen kohtelun estämiseksi yksikössä. Tilannekohtaisesti järjestetään epäasiallista kohtelua kohdanneelle asukkaalle ja hänen omaisilleen keskustelutilaisuus, jossa on mahdollisuus käydä kasvotusten keskustelu tapahtuneesta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaita tuetaan ja kannustetaan osallistumaan yksikön palvelun ja toiminnan kehittämiseen. Heidän toiveitansa ja ideoita kuullaan, heitä kannustetaan ja tuetaan ottamaan asioita esille mm. viikoittaisissa yhteisökokouksissa. Yhteisökokouksissa käsitellään arkeen liittyviä asioita, suunnitellaan erilaista viriketoimintaa, retkiä ja ryhmätoimintoja. Sen lisäksi keskustellaan yhteisön pelisäännöistä, hankinnoista ja muista asukkaille sekä koko yhteisölle tärkeitä asioista.

Asukkaiden kanssa on päivitetty omavalvontasuunnitelmaa syksyn 2023 aikana omavalvontasuunnitelman päivitysryhmässä.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkailta saadaan suullista palautetta ajankohtaisesti arjessa. Myös yhteisöpalavereissa keskustellaan asukkaiden kanssa heidän arkeensa ja hoitoon liittyvistä asioista ja siitä, mitä heidän mielestään on hyvä hoito. Palavereissa myös keskustellaan asukkaiden kanssa toiminnan laadusta, heidän toiveistaan sekä parannusehdotuksista.

Yhteisiä asukas- ja omaisiltoja järjestetään kaksi kertaa vuodessa toiminnan kehittämiseksi sekä palautteen saamiseksi toiminnasta. Palvelukodilla on käytössä myös ohjaintien itse laatima palautekysely -lomake asukkaille. Tämä kysely toteutetaan vuosittain

palvelukodilla ja tulokset käsitellään yhteisöpalaverissa. Verkkosivuilta löytyvän sähköisen palautekanavan kautta voivat jättää asiakkaat ja omaiset myös palautetta.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asukaspalautteista keskustellaan henkilöstöpalavereissa ja toimintaa kehitetään mahdollisuuksien mukaan asukkaiden toiveita vastaavaksi, kuitenkin resurssit ja asukkaiden kuntoutumisen edistäminen kehittämistoimien kärkenä huomioiden. Epäkohdat toiminnassa pyritään korjaamaan välittömästi ja näitä käsitellään niin asukkaiden yhteisöpalavereissa kuin henkilöstöpalavereissakin.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Satu Kokkonen, palvelupäällikkö, p.0400-742383, e-mail: satu.kokkonen@hyvaks.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, p. 044-2651080, e-mail: sosiaaliasiamies@hyvaks.fi

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Palveluvastaava antaa palautteen pohjalta tilanteen vaatiman toimintaohjeen. Henkilöstöpalaverissa sovitaan henkilöstön ja palveluvastaavan kesken tilanteenmukainen käytäntöön pano tai toiminnan kehittämiseen kirjallinen ohje kaikkien luettavaksi ja käytännön työtä ohjaamaan. Muistutukset avataan ja tallennetaan kirjaamossa Dynasty10-järjestelmään ja näistä lähetetään viesti vastuualuejohtajalle, palvelujohtajalle ja professiovastaavalle. Palvelussa laaditaan vastine muistutukseen ja muistutus käsitellään siinä toimintayksikössä, jota tämä koskee.

Vastineeseen tyytymätön voi tehdä kantelun aluehallintovirastoon, jos on epäily virheellisestä toimintatavasta tai laiminlyönnistä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista velvoittaa vastaamiseen kohtuullisessa ajassa (§ 23). Yksikössä valituksiin/muistutuksiin vastataan 28 vuorokauden sisällä siitä, kun valitus on saapuneeksi kirjattu.

Omatyöntekijä

Kaikille asiakkaille on nimetty omatyöntekijä työikäisten sosiaalipalveluista. Omatyöntekijän lisäksi asukkailla on yksikössä nimetyt omaohjaajat, joiden roolina on arjen asioissa asukkaiden tukeminen. Konkreettisia omaohjaajan tehtäviä ovat esimerkiksi kuntoutussuunnitelmien teko ja tavoitteiden määrittely asukkaiden kanssa, omaohjaajakeskustelut, yhteydenpito (mm. edunvalvonta, sihteeri, omaiset ja muu verkosto), hakemusten täyttö, raha-asoiden hoitaminen, laskujen maksu, vaate- ja muut hankinnat.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Asukkaan fyysistä hyvinvointia pyritään edistämään tukemalla ja ohjaamalla asukasta terveellisen ruokavalioon sekä liikkumaan. Asukassuunnitelmaan kirjataan asukkaan yksilölliset tavoitteet, joiden toteutumisessa henkilökunta on tukena. Asukkaille tarjotaan erilaisia mahdollisuuksia kokeilla ja löytää mieluista liikkumisen muotoa. Palvelukodin viikko-ohjelma pitää sisällään torstaisin jumppatuokion, sen lisäksi järjestetään yhteiskävelyjä, yhteisesti X-boxilla pelaamista, keppijumppaa ym.

Fyysistä hyvinvointia ja terveyttä seurataan yksilöllisten tarpeiden mukaan esimerkiksi verenpainetta, verensokeria ja laboratoriokokeita ottaen. Sen lisäksi yksilöllisesti painonhallintaa tukien.

Psyykkistä toimintakykyä edistetään asukkaan yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti. Asukasta tuetaan ja ohjataan keskustelujen kautta tunnistamaan sairauden oireita ja mahdollisesti hallitsemaan niitä, turvataan lääkärin määräämä lääkehoito. Asukkaiden kanssa käydään yksilökeskusteluja sekä ryhmäkeskusteluja.

Kognitiivista toimintakykyä edistetään yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti jokaisen asukkaan tarpeiden mukaisesti. Arjen toimintojen ohjaus, tavoitteena itsenäisempi toimiminen tai nykyisen toimintakyvyn ylläpitäminen. Esimerkiksi yksilöllinen viikko-ohjelma tuo struktuuria jokaiseen päivään. Sen lisäksi yksikössä järjestetään kaikille yhteisiä tietokilpailuja, bingoa, musavisioja, erilaisia pelejä niin sisä- kuin myös ulkotiloissa.

Sosiaalista toimintakykyä edistetään yksikössä yhteisiä tapahtumia ja tuokioita järjestäen. Viikoittaisessa yhteisökokouksessa suunnitellaan perjantaituokion sisältö sekä esimerkiksi yhteiset retket. Sen lisäksi jokaista asukasta kannustetaan ja tuetaan olemaan yhteydessä omaisiin/läheisiin. Yksilöllisten tavoitteiden mukaan ohjataan myös löytämään yksikön ulkopuolelta verkostoja, jotta ne ovat rakentuneet ennen itsenäisempään asumiseen siirtymistä. Yksikön ulkopuolisia asioita harjoitellaan yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti, esimerkiksi yhdessä bussilla kulkemisen tai kaupassa asioimista harjoitellen.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Liikunta-, kulttuuri-, harrastus- ja ulkoilumahdollisuuksia pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan asukkaiden toiveista lähtien yksikön omalla toiminnalla sekä asukkaiden toivomilla retkillä ja aktiviteeteissa, mm. luontopolku, keilaaminen, museokäynnit jne. Ohjaajia voi osallistua talon ulkopuolisiin retkiin ja aktiviteetteihin asukkaiden mukana henkilöstöressin sallimissa rajoissa ja suunnitelmallisesti siten, että myös yksikköön jää riittävästi henkilöstöä. Myös Jyväskylän kaupungin kulttuuri- ja liikuntaluotseja voi hyödyntää talon ulkopuolisissa aktiviteeteissa. Vähävaraisten asiakkaiden osallistumista eri aktiviteetteihin on voitu tukea Kipinä -kortilla. Hyvinvointialue siirtymän vuoksi Kipinä -kortin käyttö ei jatkossa ole enää mahdollista.

Yksikkö sijaitsee luonnon lähellä ja siihen kuulu iso piha-alue. Asukkaita kannustetaan liikkumaan lähialueilla ja sen lisäksi kannustetaan osallistumaan liikuntaryhmiin.

Asukkaita kannustetaan liikkumaan säännöllisesti ja suunnittelemaan henkilökohtaiseen viikko-ohjelmaan liikuntaa. Yksikössä on viikoittain yhteisjumppa.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asukkaan arjen toteuttamis- suunnitelma ohjaa päivittäistä työskentelyä ja sen pohjalta asukasta tuetaan, ohjataan ja kannustetaan toimimaan arjessa omien tavoitteiden mukaisesti. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan arjessa säännöllisesti yhdessä asukkaan kanssa. Asukkaan arjen toteuttamis- suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein.

Ravitsemus

Lahjajharjuntien palvelukodilla on asukkaille tarjolla vuorokautinen ruokailu: aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Lämpimät ateriat yksikköön tulevat Kukkumäen ruokapalvelukeskuksesta kylminä ja nämä lämmitetään yksikössä ohjaajien toimesta. Ruokapalvelukeskuksesta tulevat yksikköön myös kahvileivät ja tuotetilauksina tarvikkeet aamu- ja iltapaloihin yksikössä. Vuorossa oleva ohjaaja huolehtii keittiöllä aterioiden esille laitosta ja pois laittamisesta sekä keittiön siisteydestä ja tiskeistä. Ohjaajat tekevät ateria- ja tuotetilauksia ruokapalvelukeskukselle.

Omavalvontana yksikössä tehdään kerran viikossa aterioiden lämpötilaseuranta mittamalla niin kylmän aterian saapumislämpötila kuin lämmitettyjen ateriaosienkin lämpötilat.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Palvelukodilla tilataan erityisruokavaliot asukkaille diagnosoitujen allergioiden pohjalta. Asukkaiden mieltymyksiä tilattavien erityisruokavalioiden osalta ei huomioida taloudellisista syistä. Asukkaiden mieltymyksiä voidaan kuitenkin tukea mahdollistamalla asukkaiden omaehtoinen mieliruokien pienimuotoinen valmistaminen valvotusti yksikön yhteisissä tiloissa mm. vedenkeitintä ja mikroaaltouunia hyödyntäen. Asukkaat voivat hankkia myös omia mausteita tarjottavien ruokien maustamiseksi oman mielen mukaisiksi.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asukkaiden painoa ja ravitsemustilaa arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa tarvittaessa. Tarpeen mukaan asukkaille rikastetaan aterioita lisärasvalla. Ateriapalvelukeskuksen ruuilla varmistetaan asukkaiden monipuolinen, ravitsemussuosituksella täyttävä ruokavalio.

Hellejaksoina yksikön ruokasalissa on jatkuvasti linjastolla tarjolla asukkaille vettä ja mehua, jota voivat juoda. Asukkaita muistutellaan toistuvasti riittävästä juomisesta.

Hygieniäkäytännöt

Yleisen hygieniatason seurantaan osallistuu ISS siivoushenkilöstön lisäksi yksikön ohjaajat. ISS:llä on palveluntuottajana omavalvontaa siivouksen laadusta ja Ramboll toteuttaa ulkopuolisena toimijana siivouksen laadun valvontaa. Keittiön pintojen mikrobitasoja ohjaajat seuraavat kaksi kertaa vuodessa tekemällä Hygicult-mittaukset.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asukas huoneet siivoaa viikoittain ISS:n siistijä. Asukkaiden kanssa on sovittu, että he nostavat tavarat lattioiden sekä järjestävät tavaroita siten, että siistijä pystyy siivoamaan. Sen lisäksi on sovittu, että asukkaat antavat siistijälle työrauhan ja poistuvat siksi aikaa huoneesta.

Asukkaat siivoavat kerran viikossa itse huoneensa imuroimalla, pyyhkimällä pölyt, viemällä roskat sekä pyyhkimällä tahrat lattioiden. Ohjaajat tukevat, kannustavat ja ohjaavat asukkaita viikkosiivouksen tekemisessä. Ohjaajat ohjaavat asukkaita ylläpitämään siisteyttä ja havaittuaan tahroja, ötököitä ym. puuttuvat siihen. Osalla asukkaista on huoneissaan itse hankkimansa jääkaapit, ohjaajat ohjaavat asukkaita ylläpitämään niiden siisteyttä sekä tarkistamaan elintarvikkeiden päivämääriä.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

ISS:n siistijä siivoaa yleisiä tiloja erillisen sopimuksen mukaan arkipäivisin. Henkilökunta ylläpitää yleisten tilojen siisteyttä tarpeen mukaan. Asukkaat osallistuvat yksikön yleisten tilojen sekä piha-alueen siistimiseen kuntouttavan toiminta viikoittaisten vastuuvuorojen mukaisesti. Viikoittaiset vastuuvuorot pitävät sisällään ruoksalin pöytien ja tuolien pyyhkimistä, lattian lakaisua, roskien viemistä, saunan siistimistä ja pihatöitä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaat pesevät itse tai ohjaajien avustamana henkilökohtaiset pyykkinsä palvelukodin pyykkikoneessa varaamallaan pyykkivuoroilla. Myös lakanapyykki ja pyyhkeet pestään asukkaiden henkilökohtaisen pyykin osana palvelukodilla. Vuokratekstiileistä ovat käytössä vain Sakupen vuokratyynyt, jotka puhdistetaan Oxivirilla. Henkilökunta pesee itse työssä käyttämänsä vaatteet kotonaan.

Eritepyykin osalta ohjeet on tarkistettu 4/2024 hygieniavastaavalta. Eritepyykki pestään alle 60 asteen lämpötilassa Omo Professio -pulverilla, jossa on samassa desinfiointiaine. Yli 60 asteen pesulämpötilassa ei desinfioidavaa ainetta tarvitse käyttää. Eristyspyykki (syyhy, täi, noro jne.) käytetään veteen liukenevia pyykkipusseja ja Sumabact-esipesuainetta. Hyvinvointialueella on tulossa toukokuun aikana yhteistä, uutta ohjeistusta eritepyykin pesuun.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Kirjalliset ohjeet pyykin pesusta ja pyykkikoneen puhdistuksesta löytyy yksiköstä pyykkikoneen läheisyydestä.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Kehittäjä-sairaanhoitaja Jaana Palosara toimii koti- ja asumispalvelujen hygieniayhdyshenkilönä Keski-Suomen hyvinvointialueella.

jaana.palosara@hyvaks.fi , 040-5539642, Ohjelmakaari 10, 40500 Jyväskylä.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Asukkaiden oireillessa, ohjataan asukkaita pysymään omissa huoneissaan, joihin tarvittaessa ohjaajat voivat viedä ateriat asukkaille. Yksikössä on käytössä suojavaatetusta: hanskoja, nenäsuu-suojaimia, kertakäyttöesiliinoja jne. Suojarusteita käytetään oireisten asukkaiden hoidossa. Henkilöstö ei tule oireisena/sairaana töihin. Hyvinvointialueella ja koti- ja asumispalveluissa on laadittu erilaisia ohjeistuksia mm. hengitystieinfektioiden torjuntaan ja ripulioireisen asiakkaan hoitoon. Ohjeistukset on käyty läpi henkilöstön kanssa ja nämä ovat löydettävissä Polku-intran Sampo-ohjepankista.

Erityistilanteissa, esimerkiksi pandemia -aikana, noudatetaan infektiolääkärin antamia hygieniaohjeistuksia.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asukkaita ohjataan ja tuetaan käymään säännöllisesti hammastarkastuksissa. Ohjataan tarpeen mukaan päivittäin hampaiden pesemisessä. Yksikössä käy kahden viikon välein lääkäri, joka on myös tavoitettavissa asiakastietojärjestelmän kautta muuna aikana. Asukkaille varataan akuuttiaikoja Novan terveyskeskuksesta tarpeen mukaan ja kiireellisissä tilanteissa hakeudutaan Novan päivystykseen.

Kuolemantapausta ja elvytystä koskevat ohjeistukset on laadittu koti- ja asumispalveluihin ja nämä on käyty läpi henkilöstön kanssa sekä löydettävissä Sampo-ohjepankista.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään hyvällä perushoidolla, ravitsemustilan seurannalla ja korjaavilla toimenpiteillä tarvittaessa. Tärkeinä tekijöinä tunnistetaan riittävä lepo, kivuttomuus, liikunta ja ulkoilu. Säännölliset lääkärin määräyksen mukaiset kontrollit toteutetaan. Ohjaajat seuraavat asukkaiden vointia ja siinä tapahtuvista muutoksista tietoa lääkärille, joka tekee tilanteen mukaisen käynnin asukkaan luokse.

Hammashuollon osalta yksikön ohjaajat varmistavat asukkaiden hampaiden hoitoa. Ohjaajat varaavat asukkaiden tarpeen ja hammashuollosta saatujen ohjeiden mukaisesti aikoja hammashoitajan, -lääkärin tai -teknikon vastaanotoille, joissa asukkaat käyvät itsenäisesti tai ohjaajan saattamana.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Palvelukotien sairaanhoitaja on yhteistyössä yksikön lääkärin kanssa päävastuussa asukkaiden sairaanhoidollisissa asioissa. Kuitenkin kaikki hoitotyöhön osallistuvat työntekijät vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Yksikön lääkäri käy palvelukodilla noin joka toinen viikko.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä ja pitää

sisällään perehtymisen niin palvelualueen kuin yksikkökohtaiseenkin lääkehoitosuunnitelmaan perehtymisen. Lääkehoitosuunnitelmissa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Hyvinvointialueelle on laadittu ja hyväksytty yhteinen lääkehoitosuunnitelma 2023. Tämän suunnitelman pohjalta vuoden 2023 lopussa valmistui palvelualueiden lääkehoitosuunnitelmat: Meidän alueellamme erityisryhmien kotiin vietävien ja asumispalveluiden suunnitelma, joka toimi edelleen 4/2024 loppuun mennessä valmistuneen Lahjajarjuntien palvelukodin lääkehoitosuunnitelmien pohjana. Yksikössä lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lahjajarjuntien palvelukodin lääkehoidosta päävastuussa ovat yksikön sairaanhoitaja sekä nimetyt lääkehoitoon perehtyneet ohjaajat. Lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja yksikön lääkärin määräysten pohjalta. Jokainen yksikön työntekijä vastaa asukkaille jakamisestaan ja annostelemistaan lääkkeistä. Lääkehoidon kokonaisuuden toimivuudesta ohjeistuksen mukaan vastaa palveluvastaava.

Monialainen yhteistyö

Asukaskirjaukset tehdään LifeCare ja SosiaaliEffica järjestelmiin.

Lääkäri käy Lahjajarjuntien palvelukodissa 2-3 viikon välein ja kirjaa LifeCare-järjestelmään. Henkilökunta saa tarvittaessa lääkäriin käyntien välillä yhteyden LifeCare-järjestelmän ja puhelimen kautta. Tarpeen mukaan asukkaalle voidaan varata myös lääkäri-aika terveyskeskuksesta tai ohjata asukas päivystykseen.

Asukkaat hoidattavat hampaansa julkisessa terveydenhuollossa. Ajat säännöllisiin hammastarkastuksiin he varaavat henkilökunnan tuella tai tarpeen mukaan henkilökunta varaa ajan puolesta sekä lähtee mukaan käynnille.

Jokaisella asukkaalla on henkilökohtaiset tarpeet, joten asukkaat asioivat yhteistyössä ohjaajien kanssa heidän verkostoihinsa kuuluvien toimijoiden kanssa, esim. fysioterapia.

Asukkaiden sosiaalihuollon asioissa voidaan ottaa yhteys puhelimitse tai turvasähköpostilla asukkaiden omiin sosiaalityöntekijöihin. Asukkaista kirjataan Sosiaaliefficalle päivittäiskirjausta vähintään viikoittain omaohjaajien toimesta. Asukkaiden omat sosiaalityöntekijät sopivat palvelukodille asiakkaan asiakassuunnitelman päivittämiseksi palaverit vuosittain. Myös edunvalvonnan kanssa yhteistyötä tehdään puhelimitse ja turvasähköpostien kautta.

Muita tärkeitä yhteistyökumppaneita ovat päihde- ja mielenterveyshoidon toimijat, mm. päihdehoitajat, SOVATEK, Katulähetys ja Suvimäen Klubitalo. Lisäksi seurakunnan diakoniatyö, sote-alan oppilaitokset ja vapaaehtoiset, mm. kaverikoirat.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan? Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Hyvinvointialueella on konsernipalveluiden alla nimetty oma turvallisuustyöryhmänsä. Potilasturvallisuuskoordinaattorina organisaatiossa toimii Tuula Saarikoski.

Lahjajarjuntien palvelukodin pelastussuunnitelma on Jyväskylän vuokra-asuntojen laatima sähköinen dokumentti, jonka ajantasaisuus on tarkastettu yhdessä JVA:n kanssa 2022. Pelastussuunnitelman henkilöstö lukee ja kuittaa sähköisesti luetuksi. Yksikön poistumisturvallisuus suunnitelma on päivitetty 2/2023. Henkilöstö on paloviranomaisten toimesta koulutettu alkusammutukseen 10/2022 ja päivityskoulutukset ovat meneillään parhaillaan 2024. Päivityksen jälkeen alkusammutusosaaminen katsotaan voimassa olevaksi kolme vuotta.

Palotarkastus on yksikköön toteutettu 2/2023. Asiakkaiden kanssa poistumista on yksikössä harjoiteltu 2023. Uusien työntekijöiden osalta toteutetaan turvallisuuskävelyt yksikössä ja pidempiaikainen henkilöstö turvallisuus kävelytetään säännöllisesti. Laiteturvallisuuden perehdytyksistä ja laitenäyttöjen vastaan ottamisesta yksikössä vastaavat nimetyt laitevastaavat.

Ensiapuosaaminen on koko henkilöstön osalta päivitetty 5/2022. Hyvinvointialueella on jatkuvana tarjolla ensiapuosaamisen koulutuksia.

Työterveys Aallon työpaikkaselvityksillä varmistetaan yksikön henkilöstövahvuuksia, työpaikan toimintaa, uhkatilanteita, ensiapuvalmiutta ja työtila-asioita. Viimeisin tarkastus Lahjajarjunttiellä 2/2022. Myös Aluehallintovirasto tekee säännöllisesti valvontakäyntejä yksikköön. Edellinen suunnitelmallinen valvontakäynti toteutui 4/2022 ja uusi käynti toteutetaan 5/2024.

Terveydensuojelulain mukainen tarkastus on yksikössä toteutettu 1/2024.

Hyvinvointialueen Polku intrasta löytyy Sampo ohjepankki, jossa on sähköisessä muodossa erilaisia ohjeistuksia asiakasturvallisuuteen liittyen. Mm. Pitkäaikaisen hellejakson varalle on laadittu toimintaohjeistus yksiköihin mm. asiakkaiden riittävän nesteen saannin turvaamiseksi. Ohjepankista löytyy myös sähköinen huoli-ilmoitus täytettäväksi huolen herätessä asiakkaasta sekä asiakkaan katoamistapausten varalle toimintaohjeistus. Eri ohjeita käydään läpi tarpeen mukaan henkilöstöpalavereissa.

Henkilöstö

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Yksikössä työskentelee:

Palveluesimies (sosionomi YAMK), ei osallistu asiakastyöhön

8 ohjaajaa (lähihoitaja)

Vastaava ohjaaja (sosionomi AMK), 50% työajasta asiakastyötä ja 50% hallinnollisia töitä

Sairaanhoitaja, joka työskentelee yksikössä 1-2 päivänä viikossa

Henkilöstömitoitus on 0,6 henkilötyövuotta asukasta kohden (9:15). Palveluvastaava vastaa yksikön työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on riittävästi henkilöstöä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Ohjaajan sijaisuuksiin palkataan SOTE-sopimuksen mukaisen pätevyyden omaava ammattihenkilö, jolla on lisäksi voimassa olevat lääkehoitosuunnitelman määrittelemät lääkeluvat ja hygieniapassi. Lääkeluvat voidaan sopia suoritettaviksi myös heti palvelussuhteen alussa. Jos sijaisuuksiin ei ole saatavissa lääkeluvallista työntekijää, otetaan sijaisuuksiin

lääkeluvallisen työntekijän työpariksi avustava työntekijä. Kuitenkin niin, että jokaisessa vuorossa työskentelee lääkeluvallinen työntekijä.

Palveluvastaava vastaa yksikön työvuorosuunnittelusta ja siitä, että vuoroissa on riittävästi henkilöstöä. Poissaolojärjestelyt pyritään hoitamaan ensisijaisesti varahenkilöllä tai ulkopuolisella sijaisella. Jos näitä ei ole saatavilla, selvittää esihenkilö oman henkilöstön mahdollisuuden vuorojärjestelyihin, mm. työvoiman käyttö kahden yksikön välillä, vuorojen vaihtaminen tai tuplavuorojen tekeminen.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Palveluvastaavat vastaavat itse työnsä järjestelyistä ja kalenterinsa hallinnoinnista. Työn priorisoinnissa ensisijaista on henkilöstön työn mahdollistuminen ja tätä kautta asiakasturvallisuuden varmistaminen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Sijaisia rekrytoimissa varmistetaan samalla myös riittävä kielitaito, joka on tärkeää osaamista mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden kanssa työskennellessä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikön sijaisuuksiin järjestetään täyttöluvan saamisen jälkeen sisäinen tai julkinen toimien hakumenettely.

Ihmisten kanssa työskenneltäessä työntekijöiltä vaaditaan ammatillinen pätevyys, itsensä jatkuvaa kehittämistä ja osaamisen ylläpitoa sekä henkilön sopivuutta asukkaiden kanssa tehtävään työhön.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Lahjajharjuntien palvelukodilla hyvät vuorovaikutustaidot korostuvat asukkaiden kanssa tehtävässä työssä. Tehtävään soveltuvuuden varmistamiseksi uudet työntekijät

haastatellaan aina ennen sijaisuuksiin valintaa palveluvastaavan ja mahdollisuuksien mukaan henkilöstön edustajan toimesta. Tarpeen mukaan voidaan haastatellulta työntekijältä pyytää suosittelijoita aiemmista työpaikoista. Palveluvastaava myös tarkistaa jokaisen työntekijän ammattioikeudet JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista. Koeaika määritellään aina uusiin työsuhteisiin.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön perehdytys toteutetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen perehdytysohjeiden pohjalta. Yksikössä perehdytykset toteutetaan Intro -järjestelmää hyödyntäen. Uusien työntekijöiden kanssa käydään aina läpi Intron perehdytyslistan asiat ja heille mahdollistetaan perehtymisvuorot toisen työntekijän työparina kolmen päivän ajan ennen itsestä työskentelyä. Osana perehdytystä käydään läpi myös erillinen lääkehoidon perehdytys, tehdään turvallisuuskävely yksikössä sekä suoritetaan laitevastaavan ohjauksessa laiteturvallisuuden laiteajokortti.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilöstön täydennyskoulutuksia toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Henkilöstön omaehtoiseen kouluttautumiseen ja työnantajan tarjoamiin koulutuksiin osallistumiseen sekä ammattitaidon kehittämiseen kannustetaan. Hyvinvointialueen Juuri-koulutuskalenterissa löytyy monipuolisesti erilaisia henkilöstölle suunnattuja koulutuksia. HYVAKS-siirtymän vuoksi henkilöstöllä on paljon meneillään myös pakollisia koulutuksia mm. tietosuojaan ja -turvaan ja uusiin järjestelmiin liittyen.

Palveluvastaava keskustelee osana työhyvinvointikeskusteluja työntekijöiden koulutustarpeista. Palveluvastaava myös seuraa toteutuneita koulutuksia ja nämä tallennetaan jokaisen työntekijän omalle sähköiselle koulutuskortille Juuri-järjestelmään joko koulutuksen järjestäjän tai palveluvastaavan toimesta.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yhteiset tilat: ruokailutila, johon on sijoitettu yhteisön televisio, saunatilat ja pukuhuone, pyykkitupa ja kuivaushuone, yläkerran oleskelutila ja grillikatos. Pyykkikoneen voi varata varauskalenterista, saunavuorot jaetaan joustavasti saunapäivinä. Yhteisiä tiloja käyttävät kaikki. Yhteisiä tiloja käytetään yhteisen toiminnan ja tapahtumien järjestämiseen.

Asukashuoneet ovat valmiiksi kalustettuja (sänky, petivaatteet, verhot, valaisimet, yöpöytä, työpöytä, tuolit ja kaapistot) 25m² omalla wc- ja peseytymistilalla. Asukas voi sisustaa huoneen mieleisekseen turvallisuusnäkökulmat huomioon ottaen. Asukashuoneet ovat asukkaan yksityistä tilaa, jonne henkilökunta tulee koputtaen sisälle. Asukkaita kannustetaan pitämään huoneiden ovet lukittuina aina, kun eivät ole itse paikalla.

Asukkaan omia huoneita ei käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa, tällöin ovi pidetään lukittuna.

Palohälytyksen sattuessa huoneiden ja yksikön sähkölukot aukeavat.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Esmikko sähkölukot, Flexim työajanseuranta, tallentava kameravalvonta yksikön lääketoimihuoneessa ja ulkotiloissa.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia). Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Asukkailla on tarpeen mukaan turvarannekkeet ranteissaan. Asukkaan painaessa ranneketta välittyy hälytys yksikön ohjaajien puhelimeen. Mikäli hälytysjärjestelmä ei toimi, otetaan yhteys Avarn Securityn huoltomieheen, joka järjestää asiantuntijan paikalle korjaamaan vian. Hälyttimien paristonvaihtoista vastaa yksikön nimetyt ohjaajat yhdessä Avarn Securityn kanssa. Hälyttimet myös testataan yksikössä säännöllisesti. Palvelukodilla on ympärivuorokautinen valvonta henkilökunnan toimesta. Palvelukodin tiloja ja

piha-aluetta voidaan seurata kameravalvonnan avulla. Ulkopuolinen vartija käy hälytetäessä paikan päällä tarvittaessa.

Yksikössä on kaksi nimettyä ohjaajaa, jotka vastaavat turvalaitteiden toimivuudesta: laitteiden säännöllisestä testaamisesta, pariston vaihdoista ja rikkiäisten hälyttimien vaihdosta uusiin yhteistyössä laitetoimittajan kanssa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Maria Sikiö maria.sikio@hyvaks.fi ja Merja Rautiainen merja.a.rautiainen@hyvaks.fi
050 466 4877

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Asukkaiden tarvitsemat apuvälineet ja terveydenhuollon laitteet hankitaan apuvälinelainaanamosta. Uuden apuvälineen saadessaan, saa asukas käytön ohjauksen apuvälinelainaanamosta. Myös palvelukodin ohjaajat opastavat asukkaita käytössä. Yksikön ohjaajat huolehtivat myös apuvälineiden kunnosta, puhtaudesta ja toimittamisesta huoltoon tarvittaessa.

Kuvaus lääkintälaiterekisteristä

Yksikössä on käytössä vielä toistaiseksi lääkintälaiterekisteri Trail. Trail -rekisteriin laitetaan kaikki lääkinnälliset laitteet. Trail-järjestelmän on vuoden 2024 aikana HYVASilla korvaamassa pilvipohjainen Effector-järjestelmä. Loppukäyttäjien työkaluna järjestelmässä toimii LaiteWeb, jolla voidaan hakea laitteiden käyttöohjeita, tehdä vikailmoitukset ja työmääräykset. Apuvälinekeskuksen laina -apuvälineiden rekisterinä toimii erillinen Effector-järjestelmä.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Terveydenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset tehdään Laatuportti -järjestelmän kautta ohjeistuksen mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Merja Rautiainen, merja.a.rautiainen@hyvaks.fi ja Laura Hytönen laura.hytönen@hyvaks.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työsuhteen alussa uusien työntekijöiden kanssa käydään läpi vaitiolositoumuksen sisältö. Henkilöstö on käynyt organisaation velvoittamat tietosuojatentit ja kirjaamiskoulutuksen. Hyvinvointialueen työsopimukseen on kirjattu tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat tiedoksi. Työsopimusten allekirjoittamistilanteessa sitoutuvat noudattamaan näitä ohjeita.

Vuoden 2024 aikana Lifecare-järjestelmän vuosiversio muutokseen liittyy kaikille käyttäjille pakollinen verkkokoulutus. Sosiaalihuollon järjestelmänä Sosiaaliefifica on korvautumassa koko hyvinvointialueella käyttöön tulevilla Saga-järjestelmällä. Saga järjestelmän käyttöön on myös kaikille pakolliseksi määritellyt koulutukset. Koti- ja asumispalveluihin

on laadittu hyvinvointialueella myös yhteiset kirjaamisohjeet. Osana uuden työntekijän perehdytystä suoritetaan nämä kaikille pakolliset koulutukset, perehdytään kirjaamisohjeisiin ja kokeneempi henkilöstö toimii uusien työntekijöiden tukena kirjaamisessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Palvelukodilla kirjataan niin sosiaalihuollon järjestelmään Sosiaaliefificaan kuin terveydenhuollon järjestelmään Lifecareen. Pääsääntöisesti kirjaukset tehdään sosiaalihuollon

järjestelmään, johon asiakkaille laaditaan myös työikäisten tai ikääntyneiden arjen toteuttamissuunnitelmat. Hyvinvointialueella on laadittu kirjaamisohjeet kirjaamisen tueksi. Kaikki asiakas- ja potilastietojärjestelmiin kirjaavat työntekijät perehtyvät kirjaamisohjeisiin.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät lainsäädännön ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamisesta. Osaaminen varmistetaan koko henkilöstölle pakollisten koulutusten muodossa.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Opiskelijat kirjaavat ohjaajien opastamana järjestelmiin omilla opiskelijatunnuksilla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Latikka Irma, 0400 147 217 irma.latikka@hyvaks.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikössä toimitaan yhteisohoidon periaatteiden mukaisesti. Henkilöstö tarvitsee lisää koulutusta toteuttaakseen yhteisöhoitoa.

Työskenneltäessä haastavan asiakasryhmän kanssa, on tunnistettu työnohjauksen tarve. Yksikköön tulee saada järjestettyä säännöllinen, jatkuva työnohjaus. Tämä asia pyritään

saattamaan kuntoon esihenkilön toimesta vuonna 2024 hyvinvointialueen työhyvinvointiasiantuntijoiden kanssa.

RAI-mittariston käyttöön ottamiseksi yksiköissä henkilöstö on käynyt koulutukset arviointien tekoon vuoden 2023 aikana. Tavoitteena on saada ensimmäiset RAI-arvioinnit tehtyä 75 % asiakkaista vuoden 2024 aikana.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontasuunnitelma. Suunnitelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontasuunnitelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan.

Omavalvontasuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Jyväskylä 17.5.2024

Allekirjoitus: _____

Pia Blomberg, palveluvastaava