

HOIVAKOTI WANHA PEHTOORI OMAVALVONTASUUNNITELMA 2022



Tapolankuja 27 A
31630 Minkiö
jaana.savikko-haapala@medivida.fi
puh.046 875 7709

Päivitetty 24.8.2022
Päivitetty 1.2.23/ Krista Soikkeli yksikön päällikkö

SISÄLLYS

1	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ	2
1.1	Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot	2
1.2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	2
1.3	Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt	4
1.4	Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen	5
1.5	Asiakkaan ja omaisten osallistuminen	5
1.6	Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet	7
2	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
2.1	Henkilöstö	10
2.2	Toimitilat	10
2.3	Terveystuon laitteen ja tarvikkeet	11
2.4	Asiakasturvallisuus	11
2.5	Asiakkaan asema ja oikeudet	12
2.6	Sosiaalihoiton henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	13
2.7	Asiakastyön sisällön omavalvonta	13
2.8	Asiakastietojen käsittely	14
2.9	Omavalvonnan asiakirjat	15
3	ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS	15
4	OMAVALVONNAN SEURANTA JA ARVIOINTI	16



1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

1.1 Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Terve Pehtoori Oy on perustettu vuonna 2005 ja sen tarkoituksena on tuottaa sekä tehostettua palveluasumista että palveluasumista mielenterveys- ja päihdeasiakkaille. Yrityksen omistaa Medivida Hoiva Oy. Yrityksen yksikönpäällikkönä ja sairaanhoitajana toimii Krista Soikkeli (Sairaanhoitaja AMK) ja tiimivastaavana Sami Norbäck (Sosionomi AMK) sekä Sanna Sinkko (Sairaanhoitaja AMK).

Hoivayritys Terve Pehtoorin Oy:n toimitilat remontoitiin Kiinteistöyhtymä Tapo-lankuja 27 A:n omistaman vanhan Jokioisten maatalousoppilaitoksen päärakennukseen. Kiinteistöyhtymän omistaa Henna ja Henri Heikkilä.

Toimipisteen nimi on Hoivakoti Wanha Pehtoori.

Lääninhallituksen lupaehdoissa Wanha Pehtoori on sitoutunut henkilökunnan määrässä suhdelukuun 0,50 tehostetussa palveluasumisessa ja palveluasumisessa 0.30 suhdelukuun. Palo- ja pelastusviranomaisten turvallisuusselvityksessä edellytetään myös yöaikaan talossa olevan kaksi hoitajaa.

Terve Pehtoorin y-tunnus on 1946358–2

1.2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatuksena on tarjota mielenterveys- ja päihdekuntoutus asiakkaille sosiaalihuoltolain mukaista tehostettua palveluasumista sekä palveluasumista henkilöille, jotka eivät enää pärjää kotona. Johtavana ajatuksena hoivakodissa on

elämänlaadun ylläpitäminen ja tukeminen, kodinomaisen ilmapiirin luominen sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen.

Hoivakodin toiminnassa toteutetaan hoito- ja palvelusuunnitelmia noudattaen asiakkaan toimintakykyä tukevaa, kuntouttavaa työtettä sekä tuetaan asiakkaan omatoimisuutta ruokailussa, peseytymisessä, pukeutumisessa, liikkumisessa ja muissa päivittäisissä toiminnoissa.

Yksi periaatteistamme on toimia läpinäkyvästi ja avoimesti yhteistyökumppaneille. Tiedonkulku yrityksessä turvataan asiakastiedon osalta jokaisen työvuoron vaihtoon liittyvällä raportoinnilla sekä lääkärin etävastaanoton laajemmalla raportoinnilla kerran viikossa ja tarvittaessa useammin. Yrityksen toimintaan vaikuttavien tietojen raportoinnista vastaa yksikön päällikkö viikoittaisten tiimipalaverien yhteydessä.

Wanhan Pehtoorin arvot ja toimintaperiaatteet ovat, että mielenterveys- ja päihdeasiakkaita autetaan arjessa, tukien ja neuvoen. Hoitajat ovat kanssakulkijoita, jotka selventävät asiakkaalle myös byrokratian koukeroita mutta toisaalta hoitajat tukevat kuntoutumista yksilöllisesti mahdollisimman monipuolisesti mielen -ja kehon puitteissa.

Wanhassa Pehtoorissa mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden hoiva perustuu taustaletukselle, että asiakkaalla itsellään on avaimet ongelmansa ratkaisuun, vaikka se onkin heille aluksi tiedostamatonta. Haluamme tuoda esille asiakkaiden mahdollisuuden omiin ratkaisuideoihinsa ja sitä kautta mahdollisuuden saada apua ongelmiansa hoitoon. Osallistamme asiakasta ja läheisiä toiveiden mukaisesti mahdollisimman laajasti asiakkaan kuntoutussuunnitelman laatimiseen sekä sen päivittämiseen. Kuntoutussuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja moniammatillisia hoitoneuvotteluja järjestetään suunnitelmallisesti. Tarkoituksena ei ole asiakkaiden ongelmien hakeminen, esiin tuominen ja taustojen ymmärtäminen vaan keskittyminen asiakkaan tavoitteisiin ja keinoihin, joiden avulla asiakas voisi tavoitteensa saavuttaa.

**Tulevaisuuteen suuntautuminen ja tavoitteellisuus*

**Voimavarojen ja toiveikkuuden nostaminen keskipisteeksi*

**Huomion kiinnittäminen pieniin edistysaskeliin*

**Tasaveroisuus ja yhteistyö*

**Yksilöllisyyden ja erilaisuuden arvostaminen*

**Myönteisyys, luovuus ja huumori*

Olemme panostaneet asukkaiden kuntoutukseen. Viikko-ohjelmassa on viriketoimintaa yksilöllisesti ja ryhmissä. Iltapäivisin harrastetaan ja ulkoillaan. Kylille asioita hoitamaan pääsee viikoittain. Asiakkaita viedään Forssaan tai Jokioisille teatteriin, torille, kirjastoon, ostoksille jne. Viriketoiminta sekä tilaisuudet ovat säännöllisiä viikoittain. Kuluvan viikon toiminnot tuodaan asiakkaille suunnitelmallisesti etukäteen tiedoksi joka viikon maanantaina. Viriketoimintasuunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa keväällä ja syksyllä. Asiakkaat pääsevät myös itse esittämään toiveita virikkeiden luomiseksi. Omahoitajatoimintaa asiakkaan kanssa toteutetaan vähintään kerran viikossa asiakkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin tukemiseksi sekä mahdolliset haasteet huomioiden.

1.3 Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt

Yksikön vastuuhenkilö/ yksikön päällikkö vastaa omavalvonnan organisoinnista ja henkilöstön johtamisesta. Omavalvonnan vastuuhenkilönä toimii tiimivastaava, jonka tehtäviin kuuluu päivittää omavalvontasuunnitelma vuoden välein.

Yksikön vastuuhenkilö/ yksikön päällikkö vastaa asiakkaiden kanssa tehdyistä sopimuksista, kunnan tekemän hallintopäätöksen ja palvelu-, hoito- tai muun suunnitelman mukaiset palvelut ja palvelukokonaisuudet täyttävät niille asetetut vaatimukset. Tiimivastaavat jakavat vastuun palveluasumisen sekä tehostetun palveluasumisen välillä.

1.4 Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

Tavoitteena on kerätä ja ylläpitää Wanha Pehtoorin henkilökunnan osaamiskansiota, jota voi hyödyntää asiakastyössä ja sisäisten tapahtumien järjestelyissä (esim. laulutaidot, virikeohjaus yms.). Koulutuskansiota toivotaan hyödynnettävän myös sisäisen koulutuksen järjestämisessä. Koulutukseen osallistuminen lähtee aina työntekijän tarpeesta päivittää omia tietojaan/taitojaan, kuitenkin siten, että jokainen käy vuoden mittaan vähintään 2,5 pv työnantajan järjestämää koulutusta. Työnantajan vastuulla on löytää sopivia koulutuksia, tiedottaa ja ohjata henkilökuntaa osallistumaan niihin. Kehityskeskusteluissa kartoitetaan työntekijöiden toiveita koulutuksista ja mahdollisia tieto- taidollisia koulutuksiin liittyviä puutteita.

Tavoitteena on järjestää vuoden aikana (kevällä 2 ja syksyllä 2) sisäisen koulutuksen iltapäivää (noin 4 tuntia kerralla), jolloin koulutuksessa olleet kertovat muille koulutuksensa sisällön.

Perehdytyskansio on työkalu sijaisille ja uusille työntekijöille. Kansio sisältää toimintatapojen sisäiset mallit ja tiedot. Perehdytyskansiota säilytetään hoitajien kansliassa ja päivitetään vähintään vuosittain. Perehdytyskansio siirretty myös sähköiseen muotoon.

1.5 Asiakkaan ja omaisten osallistuminen

Asiakkaan henkisestä vireydestä pyritään pitämään huolta noudattamalla säännöllistä vuorokausi- ja ateriarytmiä kuitenkin asiakkaan henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen ja asioista keskustellen hyvässä vuorovaikutuksessa. Henkisen vireyden ylläpitämisessä on tärkeää riittävät sosiaaliset kontaktit, viriketoiminta, ulkoilu ja liikunta. Henkistä vireyttä myös ylläpidetään rohkaisemalla asiakkaita harrastetoimintaan ja kontakteihin talon ulkopuolelle (ystävät, omaiset, harrastepiirit). Henkistä vireyttä ylläpitää mahdollisuus tuoda hoivakotiin omia

huonekaluja, muistoesineitä ja sisustustavaroita. Asiakkaalla on myös mahdollisuus vaikuttaa omaan hoitoonsa osallistumalla hoidon suunnitteluun. Henkistä vireyttä edistää talon yhteisöllisyys, talon sisäisiä tapahtumia mm. retket, tanssit, omaisten iltapäivä pyritään järjestämään muutamia kertoja vuodessa. Osaan tapahtumiin on mahdollisuus osallistua myös asiakkaiden läheisten.

Omaiset otetaan mukaan hoito/palvelusuunnitelman suunnitteluun, mikäli asiakas tämän hyväksyy tai sille ei ole muuta estettä. Asiakkaan luvalla hoivakodin henkilökunta pitää huolta siitä, että asiakasta koskevat tarpeelliset tiedot välittyvät myös lähiomaisille. Asiakkaan fyysisen ja psyykkisen tilanteen vuoksi voi henkilökunta olla myös omaisten tärkein kontakti. Jos asiakas ei itse kykene huolehtimaan viranomaisiin liittyvistä asioista, hoivakodin henkilökunta asiakkaan luvalla avustaa asioiden hoidossa.

Jatkuva suullinen palaute asiakkailta ja omaisilta raportoidaan hoitajaraporteilla. Päivittäiset palautteet kirjataan Lifecareen ja tiedotetaan raporteilla.

Kaikki palautteet käsitellään yksikössä ja otetaan kehityskohdat purettavaksi, mistä ovat syntyneet ja purkamaan palaute ja yhdessä mietitään miten toimintaa voisi kehittää/parantaa. Mahdollisen potilasvahingon varalle hoivakodilla on potilasvahinkovakuutus.

Pyritään järjestämään kirjallinen vuosittainen asiakaskysely nimettömänä - yhteenveto, joka käsitellään henkilökunnan tiimissä - mahdolliset palautteesta johdettavat toimenpiteet aikatauluineen kirjataan muistioon, joka kirjataan IMS ohjelmaan asiakaskyselyn palaute osioon.

Positiivisesta palautteesta annetaan positiivista jatkopalautetta henkilökunnalle.

Myös ostopalveluiden käyttäjiltä (kuntien sosiaalitoimi) otetaan vastaan palautetta ja pyritään mm. tuotteistuksessa vastaamaan tähän palautteeseen.

1.6 Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Evakuointilakana on yksilöllisesti sijoitettu asiakkaiden sänkyihin. Valvonta- ja lukitusjärjestelmä: kameravalvonta ulko-ovilla ja hissiaulassa, kameravalvonta ilmaistu kyltein, osaston ulospääsytieltä tarvittaessa lukittu 24 t/vrk (kolme hätäpoistumistietä), muiden kerrosten ulko-ovet päivisin avoinna, asukashuoneiden lukitusmahdollisuus, lukittava hissi. Hoitaja-avaimella on pääsy kaikista ovista, asukasavaimet ovat huonekohtaisia eivätkä käy ulko-oviin. Kameravalvonnasta ilmoitus esillä. Hissin toiminnasta ja toimintaohjeiden ylläpidosta vastaa Suomen Hissiurakointi Oy.

Terveysvalvontaan kuuluvat terveystarkastajan tekemät kiinteistöä ja toimintaympäristöä koskevat tarkastukset, sekä ympäristöterveydenhuollolle annettavat omavalvonta- ja siivoussuunnitelmat sekä hygienianäytteet.

Aluehallintovirasto neuvoo ja ohjaa työpaikkoja oma-aloitteeseen työturvallisuuden hallintaan. Työsuojeluhallinnon asettamat painoalueet sosiaalialan työpaikoilla ovat: asiakasväkivallan hallinta, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta, tuki- ja liikuntaelinsairauksien ehkäisy, työaikalain valvonta (työaikakirjanpito), ulkomaalaisten työntekijöiden työnteko-oikeuden valvonta, työterveyshuoltosopimus.

Työterveyshuollon määräaikaistarkastukset tehdään uusille työntekijöille sekä vakituisille työntekijöille 3–5 vuoden välein. Sen lisäksi tarvittaessa säännöllistä yötöitä tekeville.

Palo- ja pelastusharjoitukset, palohenkilöstön aikataulutuksen mukaisesti. Viimeisin palotarkastus ja poistumisharjoitus 13.5.2022. Seuraava asiakkaiden poistumisharjoitus suunniteltu toukokuulle 2023 ja työntekijöille syyskuulle 2023.

Työntekijän sairastuessa työntekijän on viipymättä ilmoitettava työpaikalle sairastumisestaan ja sairausloman pituus, kun se on selvillä. Ensisijaisesti sairauspoissaolosta ilmoitetaan osastolle sekä yksikön päällikölle ma-pe 8–16. Viikonloppuna sairastuessa ilmoitetaan osastolle ja seuraavana arkipäivänä klo 8 yksikön päällikölle. Yksikön päällikön loma-aikana sairauspoissaolot ilmoitetaan tiimivastaavalle, joka sijaistaa yksikön päällikköä. Sairaslomakäytännöistä ohjeistus työntekijöiden nähtävillä toimiston tiloissa.

Asiakkaan äkillisesti sairastuessa voidaan tilanteesta riippuen joko konsultoida päivystävää lääkäriä tai tilata ambulanssi, joka toimittaa asiakkaan ensiapupoliklinikalle. Silloin, kun kyse ei ole kiireellisestä erikoissairaanhoidosta tekee hoivakodin oma lääkäri lähetteen, joka toimitetaan asiakkaan kotikunnan sairaalaan.

Sähkökatkoksen sattuessa tehdään ilmoitus Vattenfall Oy:n vikailmoitukseen (P. 0206 90911). Pimeään varalta hoitajilla on taskulamput, joita säilytetään kanslian ylimmässä laatikossa ja keittiössä.

Ruokahuollon varasuunnitelmasta vastaa Ruustinnan Ruokapalvelu.

Hoivakodin vakuutukset on keskitetty Vahinkovakuutusyhtiö Lähi-Tapiolaan, jossa yhteyshenkilönä toimii Asiakkuuspäällikkö Matti Honkajuuri.

Paloilmoitinjärjestelmä on suorassa yhteydessä aluehälytyskeskukseen. Paloilmoitin vastaavat toteuttavat testihälytykset kuukausittain, tiimivastaavan ja yksikön päällikön toimesta. Ilmoitinjärjestelmän huollosta vastaa Sähkömatti Oy. Paloharjoitukset järjestetään vuosittain. Uusille työntekijöille järjestetään turvallisuuskävely yksikössä.

Palo- ja pelastussuunnitelmassa on huomioitu myös asiakkaiden turvallinen sijoittelu. Kunnan palo- ja pelastusviranomaiset tekevät palotarkastuksen 24 kuukauden välein.

Hoivakodin toimintaa valvovat viranomaiset ovat lääninhallituksen sosiaalitarkastaja sekä sijaintikunnan sosiaaliviranomaiset. Mittareina ovat henkilökunnan koulutustaso sekä hoitotyöntekijöiden lukumäärä suhteessa asiakasryhmään. Lääninhallitus asettaa myös toimintaympäristölle vaatimuksia (esimerkiksi saniteettitilat, huonekoko ja virkistystilat).

2 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

2.1 Henkilöstö

Henkilöstön kelpoisuus on säädetty laissa sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005).

Yksikön henkilöstörakenne: yksikön päällikkö/sairaanhoitaja/vastuhenkilö, 2 sairaanhoitajaa, 1 sosionomi, 8,5 lähihoitajaa, 1 mielenterveyshoitaja ja 1 laitoshuoltaja. Henkilökunnalle järjestetään lisäkoulutusta mielenterveys- ja päihde-työhön. Henkilökuntaa Wanhassa Pehtoorissa on paikalla ympäri vuorokauden, aamuvuorossa 3 hoitajaa (2+1) ja iltavuorossa 3 (2+1) hoitajaa, yöaikaan valvoo 2 hoitajaa. Työnohjausta järjestetään säännöllisesti, vähintään 5 kertaa vuodessa.

2.2 Toimitilat

Wanha Pehtoorissa on yhteensä 28 paikkaa+ 1 intervalli paikka. Kaikki huoneet ovat tilavia (13–28 m²), joten esimerkiksi avioparit voivat asua yhdessä.

Hoivakoti toimii kahdessa kerroksessa. Ylimmässä kerroksessa on 18 asiakaspaikkaa+ intervalli paikka. Kerroksessa on myös keittiö. 1-kerroksessa on 10 asiakaspaikkaa. Tässä kerroksessa harjoitetaan tiiviimmin elämisen taitoja esim. siivoukset, pyykkihuoltoa ja ruokailua. Asiakkaat sijoitellaan kerroksiin toimintakykynsä sekä palvelutarpeensa mukaan.

0-kerroksessa on Ruustinnan Ruokapalvelun laitoskeittiö ja ruokasali. Sauna, joka lämpiää kerran viikossa, pyykkihuolto. Yhteisiä tiloja ovat juhlasali, lukusali, keittiö, liikunta- ja hoitotilat.

Asiakkaat asuvat omassa huoneessaan, jokaiselle asukkaalle tehdään vuokrasopimus.

Alakerran laitoskeittiössä toimii Ruustinnan Ruokapalvelu.

2.3 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Hoivakoti Wanhassa Pehtoorissa noudatetaan toiminnan harjoittajille tarkoitettua lakia; Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettu laki (629/2010) § 5.

Hoitotarvikkeita ostetaan Pehtooriin pääasiassa Suomen Medituotteelta, sekä apteekista. Haemme FSHKY:n hoitotarvikejakelusta myös hoitotarvikkeita yksikköön yhteiskäyttöön. Asukkaiden henkilökohtaiset hoitotarvikkeet, kts seuraava kappale. Tilaukset tehdään pääsääntöisesti kuukausittain ja aina tarpeen mukaan. Verenpainemittarit, korvalamput ja muut käyttötarvikkeet hankitaan mistä parhaiten saadaan. Osaston henkilökunta arvioi tarpeen ja tekee tilaukset. Tavanomaisista poikkeavista hankinnoista neuvotellaan yksikönpäällikön kanssa.

Tietyille asiakasryhmille kunnat myöntävät henkilökohtaisia hoitotarvikkeita ilmaisjakeluna. Näiden asiakkaiden tarvikkeet kuten esim. vaipat ja katetripussit, haetaan asiakkaan oman kunnan hoitotarvikejakelusta Korkeavahan terveysasemalta. Kuntayhtymän ulkopuolisten asiakkaiden ollessa kyseessä, ilmaisjakelutarvikkeet toimitetaan hoivakodille asiakkaan kotikunnan toimesta esim. Tena-kaupasta.

2.4 Asiakasturvallisuus

Asiakkaiden lääkkeet säilytetään kanslian lukitusssä lääkekaapissa, jonka avaimet ovat vuoron vastuuhoitajalla. Vanhentuneita lääkkeitä varten on erillinen säiliö, jonne ne kerätään. Säiliön täytyttyä se toimitetaan Kiimassuon jätehuoltoon ongelmajätteenä. Samoin käytetyt neulat ja ruiskut.

Asiakkaan äkillisesti sairastuessa voidaan tilanteesta riippuen joko konsultoida päivystävää lääkäriä tai tilata ambulanssi, joka toimittaa asiakkaan ensiapupoliklinikalle. Silloin, kun kyse ei ole kiireellisestä erikoissairaanhoidosta tekee hoivakodin etälääkäri lähetteen, asiakkaan kotikunnan sairaalaan.

2.5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Hoivakoti Wanhassa Pehtoorissa otetaan huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet esimerkiksi uskonto. Asiakkaalle annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palveluidensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalle laaditaan kuntoutussuunnitelma, jota päivitetään kolmen-kuuden kuukauden välein tai tarvittaessa toimintakyvyn muuttuessa. Hoivakoti Wanhassa Pehtoorissa otetaan asiakkaan subjektiivinen oikeus huomioon ja hänen itsemääräämisoikeutensa.

Hoivakoti Wanha Pehtoorin käytännön palvelutoiminta täyttää laissa, sopimuksissa ja lupaehtoisissa määritellyt vaatimukset.

Palvelujen tuottamisessa noudatetaan sosiaali- ja terveyspalveluita ohjaavaa lainsäädäntöä:

- Sosiaalihuoltolaki (2014/1301) ja sosiaalihuoltoasetus (1983/607)
- Kansanterveyslaki (1972/66)
- Mielensterveyslaki (1990/1116) ja mielensterveysasetus (1990/1247)
- Päihdehuoltolaki (1986/41)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (1992/785)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 2011/922

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (2007/159)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 2009/298
- Laki sosiaalihuollon asiakirjoista (254/2015)
- Pelastuslaki (2011/371)
- Elintarvikelaki (2006/23)

2.6 Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

1.6.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle epäkohdan uhatessa asiakasturvallisuutta. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle.

Hoivakoti Wanhan Pehtoorin henkilökunnan kanssa on käyty ilmoitusvelvollisuus läpi Fshky:n ohjeiden mukaisesti. Hoivakoti vanhassa Pehtoorissa ilmoitus tehdään yksikön päällikölle, joka ilmoittaa asiasta kunnan johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituslomakkeita löytyy paperisena hoitajien kansliasta ja on ohessa myös liitteenä 1.

2.7 Asiakastyön sisällön omavalvonta

Hoivakoti Wanhassa Pehtoorissa omavalvontaan kuuluu seuraavaa:

- Ruokailuja seurataan niin, että keittiössä on lista sen päivän asiakkaista ja jokaisen kohdalle merkitään rasti, kun hän on saanut ruokansa ja lääkkeensä. Huonosti ruokailleista kirjataan päiväraporttiin Lifecareen.

- Päivittäinen liikunta, viriketoiminta ja harrastukset kirjataan Lifecareen asukkaan hoitokertomukseen. Raportoidaan seuraavaa vuoroa viriketoimintaan osallistuneista asukkaista. Lifecare kirjauksista pystymme seuraamaan kuinka aktiivisesti asiakkaat ovat osallistuneet harrastus- tai viriketoimintaan.
- Aina mahdollisuuksien mukaan iltavuoroon tulevat hoitajat vievät ulkoilemaan halukkaat asiakkaat, joko kävelyttäen tai pyörätuolilla.
- Hoivakoti Wanhalla Pehtoorilla on sopimus terveyden- ja sairaanhoidon palveluista Fshky:n kanssa, lääkäripalvelumme on 5/2022 alkaen ollut Trinitas lääkäripalvelun lääkärin etävastaanotto 1 x vko. Psykiatrasta konsultaatio apua on mahdollisuus saada mm. Forssan sairaala psykiatriselta osastolta. Kiireellisissä tapauksissa Forssan sairaalan poliklinikkaan otetaan yhteys ja ohjeet jatkotoimista.
- Asiakkaille annettavat lääkkeet kaksoistarkistetaan. Tarjottimelta lääkkeen annospussissa antava hoitaja käy lääkelistasta tarkasti läpi, että oikea asiakas saa oikeat lääkkeet. Henkilökunnalle pyritään järjestämään säännöllisesti lääkehoito -koulutuksia. Vastuuhenkilönä koulutuksista toimii yksikönpäällikkö/vastuuhenkilö.

2.8 Asiakastietojen käsittely

Lifecare-suostumukset, asiakassopimukset, vuokrasopimukset, kuntien kanssa tehdyt puitesopimukset, kuntien maksusitoumukset säilytetään toimiston paloturvallisessa kaapissa. Asiakastietokansiot, riippukansiot, lääkelistat ja reseptit säilytetään hoitajien kansliassa.

Poistuneiden tai exitus asukkaiden kaikki asiakasdokumentointi toimitetaan arkistoitavaksi FSHKY:lle. Lifecare-järjestelmän sähköisestä asiakastietojen arkistoinnista vastaa Fshky.

Herkkää tietosuojaa vaativat asiakirjat hävitetään niin, että yksikön päällikön kansliassa on lukolla varustettu sininen tietosuojahävitykseen tarkoitettu jäteastia, jonka tyhjennyksestä vastaa Suomen Tietoturva Oy. Asiakastietoja lähetetään sähköpostitse vain turvapostina, sopimus tehty Suomen Turvaposti Oy:n kanssa.

2.9 Omavalvonnan asiakirjat

Toimintayksikössä asukkaiden turvallisuussuunnittelua koskeva velvollisuus perustuu 1.7.2011 voimaan tulleeseen pelastuslakiin (379/2011) ja valtioneuvoston asetukseen (407/2011), joiden noudattamista valvovat pelastusviranomaiset.

Työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajan tarpeellisiin toimenpiteisiin huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.

Elintarvikehygienisestä osaamisesta säädetään EU:n yleisissä elintarvikeasetuksessa 852/2004/EU), kansallisessa elintarvikelaissa (23/2006) mukaisesti.

Terveydensuojelulain (763/1994) 13 § mukaan tehtävä ilmoitus on Hoivakoti Wanhasta Pehtoorissa, on tehty toiminnan alettua v.2005 terveydenhuoltoviranomaisille.

3 ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS

Valviran ohjeen mukaisesti yksikössä noudatetaan seuraavia toimintatapoja:

Minkäänlaisia pakkokeinoja ei käytetä. Asukkaiden fyysistä koskemattomuutta kunnioitetaan aina henkilökunnan taholta. Asuminen perustuu vapaaehtoisuuteen. Käytössä ei ole vapaata liikkumista estäviä toimia. Asukkaat saavat liikkua hoivakodin yhteisissä tiloissa ja hoivakodin ympäristössä vapaasti. Yhteisesti on sovittu, että asukas ilmoittaa poistuessaan yksiköstä ja ilmoittaa myös ajan, milloin on suunnilleen palaamassa yksikköön.

Ristiriitatilanteen tullessa tilanne pyritään rauhoittamaan ja tarjotaan asukkaalle keskusteluapua. Asukas saa tarvittavaa lääkettä, jos hän sitä haluaa. Asukas voi myös vetäytyä oman huoneensa rauhaan ja yleensä tätä ehdotetaan, mutta asukasta ei pakoteta menemään omaan huoneeseen, jos hän ei sitä halua.

Tilanteen jälkeen asia käydään läpi rakentavassa hengessä asukkaan kanssa. Pohditaan, mikä tilanteeseen johti ja miten jatkossa pitäisi toimia, että tilanne ei toistuisi. Asukkaalta itseltään kysytään, mikä hänen mielestään johti tilanteen kärjistymiseen.

Henkilökunnan hallussa olevista tupakoista sovitaan yhdessä asukkaan kanssa, samoin päivärahoista. Tarkoituksena on, että asukkaan rahat riittäisivät koko kuukaudeksi ja rahaa jäisi muuhunkin käyttöön. Sopimuksia voidaan muuttaa joustavasti.

Päivä-/viikkorahojen tai tupakoiden siirtoa tai poistamista ei käytetä rangaistuskainona.

Asukas osallistuu kaikkeen häntä koskevaan päätöksentekoon. Asukas on mukana kuntoutussuunnitelman laadinnassa ja päivityksessä ja hänen omat tavoitteensa ohjaavat suunnitelmaa. Asukkaalla on omaohjaaja, joka tuntee asukkaan parhaiten ja auttaa asukasta hänen asioissaan.

Asukas saa osallistua kaikkiin yksikön tilaisuuksiin. Uuden asukkaan kanssa käydään läpi yksikön järjestyssäännöt ja kerrotaan, miten kodissa on tapana toimia.

4 OMAVALVONNAN SEURANTA JA ARVIOINTI

Yksikön päällikkö/vastuuhenkilö vastaa omavalvonnan organisoinnista ja henkilöstön johtamisesta. Omavalvonnan koordinoijana 9/2022 alkaen toimii tiimivastaava, joka on yhdessä henkilökuntaa kuullen, päivittää omavalvontasuunnitelmaa vuoden välein.

4. Liite 1.



Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta Työntekijän ilmoitus	
Tilanteen kuvaus	
Päiväys	Ilmoituksen tehnyt työntekijä, nimen selvennys
Päiväys	Olen saanut ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana
Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet	
Päiväys	Ilmoitus kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranomaiselle
Kunnan sosiaalihuollon johtavan viranomaisen tekemät toimenpiteet	
Päiväys	Ilmoitus aluehallintovirastolle