



Koivukoti yhdistys ry

Koivukodin Omavalvontasuunnitelma

Dokumentin laatija

Sirpa Saarimäki

Laadittu

20.09.2023

Päivitetty

26.11.2024

1	SISÄLTÖ	
1.1	Palveluntuottaja.....	3
1.2	Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus.....	3
1.3	Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä....	3
1.4	Toimintalupatiedot.....	4
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
2.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt	4
2.2	Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö:	5
2.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	5
3	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3.1	Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	5
3.2	Koivukodin toimintaa ohjaavat arvot	6
4	RISKIENHALLINTA.....	7
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	7
4.1.1	Koivukodin riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeet	8
4.2	Ilmoitusvelvollisuus	8
5	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
5.1	Palvelu- ja hoitosuunnitelma	10
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	11
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	11
5.4	Asukkaiden osallisuus	13
5.5	Asukkaan oikeusturva	13
5.6	Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot	13
5.6.1	Muistutus	14
5.6.2	Sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista	14

5.6.3	Potilasvastaava	14
5.6.4	Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira	15
5.6.5	Oikeusasiamies ja oikeuskansleri	15
5.6.6	Kuluttajaneuvonta	16
5.7	Omatyöntekijä	16
6	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	16
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	16
6.1.1	Ravitsemus	17
6.1.2	Hygieniäkäytännöt	17
6.1.3	Infektioiden torjunta	18
6.1.4	Terveyden- ja sairaanhoito	18
6.1.5	Monialainen yhteistyö	19
6.1.6	Alihankintana tuotetut palvelut	20
7	ASIAKASTURVALLISUUS	20
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	20
8	Henkilöstö.....	21
8.1	Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	21
8.2	Koivukodin henkilöstö:.....	22
8.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	22
8.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	23
8.5	Toimitilat	23
8.6	Teknologiset ratkaisut	24
8.7	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	25
9	ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	25
9.1	Asiakastietojen käsittely	25
9.2	Asiakastyön kirjaaminen.....	25
10	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	26
11	LIITTEET:	26
12	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	27

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Koivukoti yhdistys ry
Y-tunnus: 1008600-4
Kunta: Kurikka
Hyvinvointialue: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

1.2 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Koivukoti
Katuosoite: Perälänmäentie 111
Postinumero: 61270
Postitoimipaikka: Luopajärvi
Sijaintikunta: Kurikka

1.3 Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kehitysvammaisten asumispalvelut/ tehostettu palveluasuminen, 12 asiakaspaikkaa, joista 11 käytössä omavalvontasuunnitelman laatimishetkellä.

Esihenkilö: Sirpa Saarimäki
Puhelin: 0500 972 863
Sähköposti: sirpa.saarimaki@koivukoti.fi

1.4 Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):

Toiminnan aloittamispäivä:

01.06.1996

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen – kehitysvammaiset: 12 asiakaspaikkaa

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan Koivukodin toiminnanjohtajan, toimintaa seuraavan hallituksen ja henkilökunnan yhteistyönä.

- Toiminnanjohtaja Sirpa Saarimäki
- Hallituksen puheenjohtaja Erkki Tukeva
- Koivukodin ohjaajat/ ohjaustyöstä vastaavat työntekijät
- Koivukodin kiinteistöhuoltaja

2.2 Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö:

Toiminnanjohtaja Sirpa Saarimäki, 0500 972 863, sirpa.saarimaki@koivukoti.fi

Koivukodin omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain yhdistyksen hallituksessa. Omavalvonta on jatkuvaa ja muutoksia suunnitelmaan tehdään tarpeen mukaan. Koko henkilökunta tekee kehittämissuunnitelmia, jotka käsitellään henkilökuntapalaverissa. Toiminnanjohtaja kirjaa, päivää ja allekirjoittaa kesken suunnitelmakauden tarvittavat muutokset punaisella fontilla asianomaiseen kohtaan ja tuottaa uuden omavalvontasuunnitelman. Neljä kertaa vuodessa tehdään omavalvontasuunnitelman seuranta, josta laaditaan raportti. Seuranta tehdään tammi-, huhti-, elo- ja lokakuussa. Vuonna 2023 on laadittu nykyinen, kokonaan uusi omavalvontasuunnitelma yhteistyössä yksikön työntekijöiden kanssa. Tämä suunnitelma korvaa edellisen, 1.9.2013 laaditun suunnitelman sekä vuosina 2014, 2015, 2016, 2018 ja 2019 päivitettyt versiot. Omavalvontasuunnitelmaa säilytetään 10 vuotta.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Koivukodin omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Koivukodin päiväsalissa sekä Koivukodin kotisivuilla, josta asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet henkilöt/ tahot voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Koivukodin toiminta-ajatuksena on tarjota ympärivuorokautista asumispalvelua ja päivätoimintaa aikuisille kehitysvammaisille aikuisille henkilöille kodinomaisessa, yhteisöllisessä ilmapiirissä.

Osaava henkilökunta vahvistaa asukkaiden elämänhallintaa tukien ja avustaen heitä. Asukkaita ohjataan yksilöllisesti ja yhteisöllisesti osallistumaan arkiaskareisiin, päivittäiseen ulkoiluun ja liikuntaan maalaisympäristössä. Mahdollistamme kädentaitojen, kulttuurin ja taiteiden harrastamisen

asukkaiden omien kykyjen, toiveiden ja voimavarojen mukaisesti. Jokaiselle asukkaalle taataan riittävä lepo ja rauha. Jokaisella Koivukodin asukkaalla on nimetty kaksi omaohjaajaa.

3.2 Koivukodin toimintaa ohjaavat arvot

- Yhteisöllisyys
- Vuorovaikutuksellisuus
- Suunnitelmallisuus/Hoidollisuus
- Luovuus
- Turvallisuus

Työmme tarkoitus on edesauttaa asiakkaitamme saavuttamaan mahdollisimman hyvän elämän. Työn merkitys tulee todeksi jokapäiväisissä kohtaamisissa. Tärkeitä periaatteita ovat inhimillisyys, kumppanuus, erilaisuuden kunnioittaminen, mielekäs arki, monipuolinen tekeminen, kodinomaisuus, terveydestä huolehtiminen, lepo ja rauha.

Jokainen Koivukodin työntekijä sitoutuu tekemään työtään laadukkaasti ja hyvin pitääksemme yllä asukkaidemme hyvinvointia sekä huomioimaan heidän yksilölliset toiveensa ja tarpeensa. Takaamme asukkaillemme mielekkään ja turvallisen arjen maaseutumaisessa ympäristössä. Koivukoti sijaitsee kauniissa, vanhassa kylässä pohjalaisen maanviljelysmaiseman keskellä. Pihapiirissä on kaksi jykevää aiemmin kyläkouluna toiminutta rakennusta, jotka on remontoitu nykyistä toimintaa varten, yksi uudempi rakennus, jossa päivätoimintasali, teollisuuskeittiö ja yksi asiakasasunto. Koivukodin asukkaita ilahduttaa laaja puutarhatontti.

Koivukodissa asuminen on yhteisöllistä, kaikessa toiminnassa korostetaan yhdessäoloa ja yhdessä tekemistä. Yhteisöasumisen katsotaan olevan asukkaita vahvistavaa.

Koivukodilla on tavoite, että ilmapiiri on myönteinen, kiireetön, luottamusta ja turvallisuutta herättävä.

Toimimme kaikessa toiminnassamme ammattitaitoisesti ja noudatamme asetuksia sekä ohjeistuksia. Kehitämme toimintaamme asiakkaiden muuttuvien tilanteiden myötä ja ylläpidämme henkilökunnan ammattitaitoa säännöllisillä koulutuksilla. Henkilöstöllämme on riittävät tiedot ja taidot työnsä tueksi ja työyhteisö tukee toisiaan, jotta jokainen tehtävä tulee ammattitaidolla tehdyksi. Pienessä yksikössä jokainen ohjaaja tuntee Koivukodin asukkaat, joten jokainen pystyy toimimaan vastuullisesti, asukkaan edun mukaisesti. Asukkaat osallistuvat itseään koskeviin palavereihin ja hoidon sekä oman arkensa suunnitteluun.

Koivukodin toimintaan sisältyy asumispalvelun lisäksi yksilöllinen, ohjattu päivätoiminta viitenä päivänä viikossa. Arkiaskareet, kädentaidot, kulttuuri ja taiteet sekä liikunta ovat Koivukodin päivätoiminnan kulmakiviä. Rauhallinen, luonnonkaunis maalaisympäristö ja pihapiiri antavat hyvät ja turvalliset puitteet jokapäiväiseen ulkoiluun ja liikuntaan.

4 RISKIENHALLINTA

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omavalvontasuunnitelman lähtökohtana ja perustana on asiakasturvallisuuden tunnistaminen. Ilman riskien tunnistamista, ei asiakasturvallisuusriskejä voi ennaltaehkäistä eikä epäkohtiin pystytä puuttumaan suunnitelmallisesti. Mahdolliset riskit ja uhkat tulee arvioida asiakkaan palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua mm. riittämättömästä henkilöstömitoituksesta, henkilöstön puutteellisesta perehdytyksestä tai täydennyskoulutuksesta, epäsopivasta toimintaympäristöstä ja heikoista toimintatavoista, esimerkiksi asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta perusteettomasti. Riskienhallinnan edellytyksenä on asumisyksikön avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa henkilöstö, asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille havaitut epäkohdat. Laatuja ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla riskitekijät. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan koko ajan ja neljä kertaa vuodessa laaditaan seurantaraportti suunnitelman toteutumisesta. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Toiminnanjohtaja huolehtii siitä, että henkilöstöllä on riittävästi tietoa ja taitoa toimia siten, että riskien mahdollisuudet osataan ottaa huomioon. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Yksikköön on nimetty turvallisuusvastaava, joka vastaa arvioinnin toteutumisesta yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Turvallisuusvastaavan vastuualueena on yleinen turva- ja kutsulaitteiden toiminnan varmistaminen, mm. pelastautumisharjoitusten järjestäminen, turvallisuuteen liittyvien koulutusten

suunnittelu yhdessä toiminnanjohtajan kanssa, turvallisuuskävelyn toteuttaminen uusien työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Turvallisuuskävelyn tavoitteena on opastaa asiakkaita ja työntekijöitä toimimaan erilaisissa riski- ja vaaratilanteissa, kuten esimerkiksi tulipalon syttyessä. Turvallisuuskävely suoritetaan vuosittain.

4.1.1 Koivukodin riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeet

- Omavalvontasuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Perehdytyskansio
- Lääkehoitosuunnitelma
- Kemikaalirekisteri
- Toimintaohjeet kuolemantapauksissa
- Ensiapuvalmius (EA1)
- Työajanseuranta
- Tietoturvasuunnitelma

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnan vastuulla on edistää turvallisuutta omalla toiminnallaan sekä ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan epäkohdista tai tapahtuneista vaaratilanteista. Yksikön henkilöstö kirjaa asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen, tietoturvaan ja toimintaympäristöön liittyviä haittatapahtumia ja läheltä piti -tapahtumia HaiPro- ja Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Toiminnanjohtaja käsittelee tapahtumat yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa, joka järjestetään kolmen viikon välein. Palaverissa suunnitellaan korjaavat toimenpiteet ja aikataulut. HaiPro-järjestelmän tuottaman tiedon avulla on tarkoitus tunnistaa tapahtumiin vaikuttaneet juurisyyt. Syiden analysoinnin perusteella suoritetaan kehittämistoimenpiteitä. HaiPro-ilmoitusten käsittelyt ja niihin liittyvät toimenpiteet kirjataan henkilöstökokouksista laadittuihin muistioihin. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus seurata palaverissa käsiteltyjä asioita.

Vakavat uhka- ja vaaratilanteet käsitellään heti ja niistä ilmoitetaan viipymättä sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Toiminnanjohtaja käynnistää välittömästi toimet epäkohdan tai sen uhan

poistamiseksi sekä informoi asianosaisia ja järjestää tarvittavan tuen. Vakavasta väkivaltatilanteesta ilmoitetaan poliisille.

Työntekijöihin liittyvistä vaaratilanteista tehdään Haipro ilmoitus (Liite 7). Työtapaturmat ilmoitetaan toiminnanjohtajalle ja työterveyshuoltoon. Toiminnanjohtaja hoitaa tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiölle. Työnantajan on ilmoitettava työsuojeluviranomaiselle kuoleman tai vaikean vamman aiheuttaneesta työtapaturmasta, jonka johdosta on tehtävä poliisitutkinta.

Asukkaat ja heidän läheisensä voivat tuoda epäkohtia esille kasvokkain, puhelimitse, sähköpostitse, omaohjaajan tai muiden ohjaajien kautta, kaksi kertaa vuodessa toteutettavissa tyytyväisyyskyselyissä sekä sivuillamme olevan palautekaavakkeen täyttämällä. Jos asukas kokee olevansa tyytymätön saamansa hoitoon tai kohteluun, hän voi olla tarvittaessa yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Asiakkaiden ja omaisten esille tuomat ja havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit käsitellään henkilöstöpala-verissa ja tarvittaessa Koivukoti yhdistyksen hallituksen kokouksessa.

Mahdolliset ympäristön tilaan ja laitteisiin liittyvät vikailmoitukset ilmoitetaan suoraan huoltomiehelle tai laitteen toimittajalle tai laitetta hoitavalle taholle. Jokaisen työntekijän vastuulla on toteuttaa riskienhallintaa osana päivittäistä hoitotyötä ja raportoida havaitsemistaan puutteista toiminnanjohtajalle.

Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueella on valvontavastuu yksityisiltä toimijoilta hankkimansa palvelun laadusta ja lainmukaisuudesta sekä asiakasturvallisuuden toteutumisesta. Hyvinvointialueen on varmistettava, että sen järjestämisvastuulle kuuluvia palveluja tuottavalla yksityisellä palveluntuottajalla on riittävät ammatilliset, toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset huolehtia palveluiden tuottamisesta. Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialueen valvontakoordinaattori ja Koivukodin toiminnanjohtaja pitävät yhteyttä matalalla kynnyksellä. Viimeisin valvontakäynti on suoritettu 12.10.2023. Hyvinvointialue toimittaa Aluehallintovirastolle tiedoksi valvontakäynnistä laatimansa tarkastuskertomuksen.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asiakkaan asema ja oikeudet otetaan huomioon kaikessa Koivukodin toiminnassa. Yhteistyön tavat ja keinot määritellään yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa ja/tai edunvalvojansa kanssa.

Palvelusuunnitelma laaditaan 2 kk kuluessa asukkaaksi tulemisesta yhdessä asukkaan, omaisen/edunvalvojan, omaohjaajan ja hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa. Hoitoisuuden arvioineet tahot määrittelevät hoidon tarpeen arvioinnissa käytettävät mittarit. **Selvityksen alla on parhaillaan Rai-järjestelmän yhteensopivuus ja käyttöönoton vaatimukset käyttämämme asiakastietojärjestelmä Hilkan suhteen. Mikäli yhteensopivuusongelmia ei ole, Rai-arviointijärjestelmä otetaan käyttöön vuoden 2025 aikana.**

Palvelusuunnitelmat tarkistetaan aina asukkaan, hänen edunvalvojansa tai hyvinvointialueen sitä toivoessa, asukkaan terveydentilan tai hoitoisuuden muuttuessa tai sopimuksen mukaan, n. 1–3 vuoden välein. Suunnitelman kirjaa hyvinvointialueen sosiaalihoaja. Suunnitelman päivytystä voi pyytää asiakas, omainen tai työntekijä.

Palvelusuunnitelman pohjalta tehdään kuntoutussuunnitelma Hilikka -toiminnanohjaus- ja asiakastietojärjestelmään. Kuntoutussuunnitelman laatimisesta, kirjaamisesta, päivittämisestä ja seuraamisesta vastaavat asukkaan omaohjaajat.

Asukkaalla on oikeus tarkastaa kaikki hänestä kirjatut tiedot ja vaatia niiden korjaamista.

Asukkaan omaisiin ja edunvalvojiin pidetään yhteyttä matalan kynnyksen periaatteella vastavuoroisuuteen kannustaen.

Asukkaat, heidän omaisensa ja edunvalvojansa voivat esittää ideoita ja kehittämisajatuksia kirjallisesti ja suullisesti. Asukkaan omaisilta, henkilökunnalta tai miltä tahansa yhteistyötaholta suullisesti tai kirjallisesti saapuneet ideat ja kehittämisajatuksukset välitetään toiminnanjohtajalle. Asukkaille tehdään tyyväisyyskysely vuosittain ja läheisiltä kerätään palautetta kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi Koivukodin verkkosivuilla on palautelomake, jonka voi täyttää joko nimellä tai nimettömänä. Toiminnanjohtaja vie kehittämis ehdotukset harkintansa mukaan henkilöstöpalaverin tai hallituksen päätettäväksi.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Koivukodin asukkailla on kykyjensä mukainen mahdollisuus osallistua palvelujensa suunnitteluun olemalla mukana mm. palvelusuunnitelman laatimisessa ja kaikki asukkaat voivat tehdä elämäänsä ja arkeen koskevia päätöksiä. Asukkaat tekevät päätöksiä esimerkiksi harrastuksistaan, jotka ovat yksilöllisiä ja omien toiveiden mukaisia. Tunnistamme asukkaidemme erilaiset tarpeet ja kunnioitamme asukkaan omaa tahtotilaa ja itsemääräämisoikeutta. Meillä pyritään esimerkiksi ulkoilemaan päivittäin ja Koivukodilla on oma päivätoiminta, mutta osallistuminen ei ole pakollista, ellei asukas halua. Koivukodin jokaiselle asukkaalle on laadittu IMO-suunnitelmat (itsemääräämisoikeussuunnitelmat), jotka arvioidaan ja päivitetään puolivuositain, tarvittaessa useammin.

Koivukodilla hoito toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta arvioidaan joka kerta ennen rajoitustoimenpiteen käytön aloittamista.

Mikäli asukkaan kohdalla on tarpeen suorittaa rajoitustoimenpiteitä, rajoittamispäätöksen tekee sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilainen, toimintayksikön toiminnanjohtaja, lääkäri tai viranhaltija. Rajoituspäätöksen tai kiireellisen rajoituspäätöksen ratkaisun tekee Koivukodin henkilökuntaan kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain mukaisesti. Rajoitustoimenpidettä jatketaan ainoastaan välttämättömän ajan ja toimenpiteenä käytetään pienimmän haitan mukaista rajoitustoimenpidettä. Asukkaan hyvinvointia seurataan koko rajoitustoimenpiteen ajan.

Koivukoti on solminut Terveystalon kanssa alihankintasopimuksen IMO asiantuntijatyöryhmän palveluista. Asiantuntijaryhmä koostuu lääkäristä, sosiaalityöntekijästä ja psykologista. Koivukodilla on myös nimetty kaksi IMO vastaavaa. IMO-asiantuntijatyöryhmä IMO vastaavien kanssa kokoontuvat suunnitelmallisesti puolivuositain, tarvittaessa useammin. Työryhmä antaa lausunnon rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuudesta ja laajuudesta sekä seuraavat ja arvioivat toteutuneita rajoitustoimenpiteitä.

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Koko Koivukodin henkilökunta on sitoutunut kohtaamaan kaikki talon asukkaat kunnioittavasti ja asiallisesti. Asukkaan asiallisen kohtelun varmistamme työntekijöiden perehdytyksellä sekä koulutuksella.

Kolmen viikon välein tapahtuvat henkilöstöpalaverit tukevat avointa vuorovaikutusta, jolloin mahdollisista ongelmista pystytään jo etukäteen keskustelemaan. Jokaista asiakasta kohdellaan arvokkaasti ilman minkäänlaista syrjintää. Aukkaiden omat vakaumukset ja mieltymykset otetaan huomioon ja heidän yksityisyyttään ja itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan.

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa viipymättä toiminnanjohtajalle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Toiminnanjohtaja käynnistää ilmoituksen saatuaan toimet epäkohdan poistamiseksi, jotta palvelun laatu ja asukasturvallisuus voidaan varmistaa. Toiminnanjohtaja keskustelee asukkaan, tai hänen läheisensä/edunvalvojan kanssa tiedon saatuaan. Keskustelu käydään myös epäasiallista kohtelua antaneen tahon kanssa ja /tai mahdollisesti henkilöiden kanssa. Keskusteluun otetaan asukas mukaan hänen niin halutessaan. Ilmoituksen jättäjä seuraa työnantajan toimenpiteitä. Jos työnantaja ei ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin, tulee asia saattaa valvovan viranomaisen tietoon. Tällöin ilmoituksen jättäjä tekee asiasta ilmoituksen oman alueen aluehallintovirastoon. Tähän ilmoitukseen lisätään tiedot siitä, koska ilmoitus jätettiin työnantajalle ja miten työnantaja on toiminut ilmoituksen saatuaan. Aluehallintovirastoon pitää myös ilmoittaa, jos työpaikan omavalvontasuunnitelmassa ei ole ohjeistettu ilmoituksen tekemistä.

Mikäli joku henkilökunnasta kohtelee asukasta epäasiallisesti ja toiminta ei muutu keskusteluista huolimatta, annetaan varoitus ja sen huomiotta jättäminen voi johtaa työsuhteen irtisanomiseen tai purkamiseen. Koivukodilla on nollatoleranssi epäasialliseen kohteluun.

Mikäli Koivukodin asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdymme välittömästi toimenpiteisiin, lopettaaksemme kaltoinkohtelun. Tilanne selvitetään kokonaisuudessaan, jottei se pääsisi toistumaan. Aukkaiden tunnetilat ja mahdolliset konfliktin aiheuttajat pyritään jo etukäteen tunnistamaan, että niihin pystytään puuttumaan jo ennen tilanteen syntymistä. Mikäli asukas on tyytymätön samaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus Koivukodin vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja tai läheinen.

Asukasturvallisuuteen liittyvistä vaara/haitta- ja läheltä piti-tilanteista tehdään HaiPro-ilmoitus. Havaitut haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään tarvittaessa heti ja/tai kootusti henkilökunta-palaverissa. Mikäli tarpeellista, asia viedään jatkokäsitteltäväksi Koivukoti yhdistyksen hallitukselle.

5.4 Asukkaiden osallisuus

Jokainen Koivukodin asukas voi vaikuttaa elämänsä kulkuun ja yhteisiin asioihin, mikä on tärkeää asukkaiden oma merkityksellisyyden kokemukselle. Jotta jokainen asukas tulisi tasavertaisena kuulluksi, yhteisön pelisääntöjä kerrataan asukkaiden kanssa säännöllisesti. Henkilöstö tukee asukkaita mahdollisimman itsenäisen ja omannäköisen elämän toteuttamisessa. Asiakkaita kannustetaan palveluiden piiriin, esimerkiksi erilaisiin harrastuksiin ja tarvittaessa saatetaan perille asti. Asukkaat ja heidän mahdolliset läheiset osallistuvat palvelusuunnitelman päivityksiin (asukkaan suostumuksella). Heidän mielipiteensä kirjataan suunnitelmaan ja otetaan huomioon palvelua toteutettaessa. Kuntoutussuunnitelmat tehdään/päivitetään asukkaan toiveen mukaisesti. Asukkaiden läheiset voivat olla myös suorassa yhteydessä Koivukotiin ja kertoa toiveistaan. Asukkaiden läheisiltä kerätään kaksi kertaa vuodessa palautetta ja niiden pohjalta pyritään kehittämään toimintaa ja asumisyksikköä laadultaan paremmaksi.

Asukkaiden arjessa esiin tuomia toiveita ja palautteita kuunnellaan ja ne kirjataan ja käsitellään henkilökuntakokouksissa. Asiakkailta kerätään palaute vuosittain, palautteen perusteella pyrimme kehittämään toimintaamme asukkaille sopivaksi. Henkilökunnan kanssa mietitään keinoja palautteista esiin nousseiden asioiden kehittämiseen.

5.5 Asukkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan 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.

5.6 Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Sirpa Saarimäki, 0500 972 863, sirpa.saarimaki@koivukoti.fi

Nimetön ilmoitus Koivukodin kotisivujen kautta: <https://koivukoti.fi/lomakkeet/>

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää Koivukodin ohjaajan tai toiminnanjohtajan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toiminnanjohtajalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Alla on kerrotuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

5.6.1 Muistutus

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa. Palautteen voi jättää nimettömänä, jolloin palautteen antaja ei saa vastausta. Ohjeet ja lomakkeet muistutuksen tekoon hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle löytyvät Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sivuilta:

<https://www.hyvaep.fi/tietoa-ja-ohjeita/potilaan-ja-asiakkaan-oikeudet/muistutukset-sosiaali-ja-terveydenhuollossa/>

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa, n. 1-4vkon kuluessa.

5.6.2 Sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Sosiaalivastaava edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita - tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan - avustaa muistutusten teossa. Sosiaalivastaavaan voi olla yhteydessä, jos kokee tulleen väärin kohdelluksi yksityisessä sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Yhteystiedot:

Henna Lammi
Sosiaaliasiavastaava

Puhelinajat:

maanantaisin 12.30–14.00 sekä
tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00

puh. 06 415 4111 (vaihde).

5.6.3 Potilasvastaava

Potilasasiavastaavan tehtävänä on terveydenhuoltoa koskevissa asioissa neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992), soveltamiseen liittyvissä asioissa, neuvoa ja tarvittaessa

avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä, neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa

Yhteystiedot:

Marjo-Riitta Kujala
Potilasasiavastaava, YTM

Elina Puputti
Potilasasiavastaava, YTM
Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuuhenkilö

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihde).

5.6.4 Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Kantelun voi tehdä aluehallintovirastoon kuka tahansa kokemistaan epäkohdista sosiaali- tai terveydenhuollossa. Jossain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun tekeminen on maksutonta.

Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

AVI:n yhteystiedot, puh: 0295 016 000

5.6.5 Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, jolle voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin on syytä liittää mukaan valtakirja. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelyaikataavoite on enintään yksi vuosi. Ylimmät laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomaisen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta. Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan.

Puh. 09 4321

5.6.6 Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista - avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta) - kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta.

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 09 5110 1200

5.7 Omatyöntekijä

Jokaiselle Koivukodin asukkaalle on nimetty kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajan toimenkuvaan kuuluvat seuraavat asiat: Kuntoutussuunnitelman päivittäminen, Hilkka asiakasohjelmaan asiakaskirjaamiset, Tavoitteet ja niiden toteutumisen kirjaamiset, omahoidettavan asukkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin suunnittelusta huolehtiminen, johon liittyy mm. terveys, vaatehankinnat, yhteistyö edunvalvojan kanssa, asukkaan lompakon rahankäytön kirjaaminen ja ohjeistus sekä harrastusten toteutuminen. Terveystieteiden huollon pääasialliset varaukset ja huolehtiminen. Omaohjaajalla on varahenkilö.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaita ohjataan yksilöllisesti ja yhteisöllisesti osallistumaan arkiaskareisiin, päivittäiseen ulkoiluun ja liikuntaan maalaisympäristössä. Mahdollistamme kädentaitojen, kulttuurin ja taiteiden harrastamiseen asukkaiden omien kykyjen, toiveiden ja voimavarojen mukaisesti. Jokaiselle asukkaalle taataan riittävä lepo ja rauha.

Toimintatapana on osallistava ote. Asukkaita ohjataan kannustaen ja auttaen asioissa, joissa asukas tarvitsee apua. Asukkaat harrastavat ja osallistuvat erilaisiin aktiviteetteihin omien mielenkiinnon kohteidensa mukaisesti. Koivukodin ohjaajat järjestävät kuljetukset asukkaiden aktiviteetteihin ja lähtevät mahdollisuuksien mukaan ohjaamaan toimintoihin. Koivukodin asukkaille järjestetään ulkoilua päivittäin.

Asukkaiden hyvinvointia seurataan päivittäin. Jokaisesta asukkaasta kirjataan tarkoituksenmukaiset huomiot päivittäin asiakastietojärjestelmään. Kiinnitämme huomiota mahdolliseen toimintakyvyn

nousuun ja/tai laskuun ja luomme tavoitteita edistääksemme ja ylläpitääksemme hyvinvointia ja toimintakykyä.

6.1.1 Ravitsemus

Yksikössä on oma keittäjä, joka laatii ruokasuunnitelman, tilaa elintarvikkeet ja valmistaa viikoittaiset ruoat. Iltaisin ja viikonloppuisin ohjaajat valmistavat ruoat, iltapalat usein asukkaiden toiveiden mukaisesti. Jos asukkaalla on erityisruokavalio, se otetaan huomioon kaikessa ruokailussa. Jokaiselle asukkaalle tarjoillaan aterioilla vettä ja/tai asukkaan valitsema muu ruokajuoma. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti. Tarvittaessa seurataan sokeriarvoja.

Yksikössä on käytössä kolmen viikon ruokalista, ruoka hankitaan saatavuuden mukaan lähituottajilta ja lähikaupasta.

- Aamiainen tarjoillaan klo 7.30
- Lounas klo 11–13
- Iltapäiväkahvi ja välipala klo 14
- päivällinen 16–17
- iltapala 19–20 välillä

Jos asukkaalla on omia menoja ruokailuajankohtana, hänen ruokailustaan huolehditaan joko myöhemmin tai hän ruokailee oleilupaikassaan.

Keittäjä valmistaa kaikki muut ateriat, paitsi aamupuuron. Asukkaat saavat osallistua A-talon puolella ruuan tai salaatin valmistukseen ja esimerkiksi leipien tekoon ohjattuna.

Ateriapalveluihin osallistuvilla ohjaajilla on hygieniapassi suoritettuna.

6.1.2 Hygieniäkäytännöt

Asukkaiden puhtaus:

Asukkaille on laadittu viikoittainen pesuohjelma. Jokainen käy suihkussa ja pesulla pesuohjelman lisäksi tarvittaessa. Saunan lämmittämiseen on vakiintunut torstai ja perjantai, mutta saunan voi lämmittää aina asukkaan niin halutessaan. Koivukodilla on sähkösaunan lisäksi ulkosauna, joka lämmitetään asukkaan niin halutessa. Asukkaita autetaan pesuissa ja seurataan, että asukkaat peseytyvät kunnolla.

Siivous:

Koivukodilla työskentelee arkisin siistijä. Siivoojalla ja hoitohenkilökunnalla on saatavilla siivousohjeet (Liite 8), jotka löytyvät jokaisen talon kylpyhuoneen tai saunatilän seinältä ja toimiston siivouskansiossa.

Pesuaineet säilytetään lukitussa siivouskaapissa. Käytettävistä kemikaaleista on laadittu **kemikaalirekisteri (Liite 9), joka löytyy paperisena toimistosta omavalvontakansioista, A-talon siivouskaapista, B-talon pesuainekaapista ja C-talon pesuainevarastosta. Sähköisenä rekisteri löytyy Hilikka liitteistä.** Kemikaalirekisteriin on merkitty käytettävien kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteiden sijainti. Tiedotteissa on ohjeet mm. kemikaalin käyttötarkoitus ja ensiapuohjeet.

Vakituisessa työsuhteessa oleville, sekä pitkäaikaisille sijaisille on käytössä työvaatteet. Työasu ei ole pakollinen, mutta suositeltava. Asukkaiden suihkutuksiin ja saunottamisiin on käytössä esiliinat.

Koivukodilla on käytössä käsihuuhteet. Suojaimina käytetään Vinyyli- ja nitrilihanskoja. Erityistilanteissa esim. Covid-19, suojaimet ohjeistuksen mukaan.

Pyykkihuolto: Asukaspyykki ja siivoustekstiilit pestään yksikössä. Eritteiselle pyykille käytössä desinfioiva pesuaine. Lakanapyykeistä huolehtii pesulapalvelu.

Siivooja siivoaa yleiset tilat siivousohjeiden mukaisesti sekä hoitaa asukkaiden vaatehuollon ja vaihtaa asukkaiden lakanat kerran viikossa.

Koivukodin hygieniavastaavana huolehtii siivousohjeistusten ajantasaisuudesta.

6.1.3 Infektioiden torjunta

Koivukodilla noudatetaan THL:n julkaisemaa Infektioiden torjunta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa opasta. Oppaiden ajantasaisuudesta huolehtii hygieniavastaava. Infektion torjuntaan tarvittavien suojainten ja desinfiointiaineiden päivityksestä ja saatavuudesta huolehtii Koivukodin hankintavastaava.

6.1.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Terveydenhuolto järjestetään Jalasjärven terveysasemalla, joka on asukkaiden oma terveysasema. Omaohjaajat huolehtivat ajanvaraukset ja terveydenhuollon saatavuuden ja ovat tukena ja apuna lääkäri- ja mahdollisilla laboratorioskänneillä. Kiireellisissä tapauksissa otetaan yhteyttä Seinäjoen Y-talon päivystykseen tai kiirevastaanottoon ja akuuteissa tapauksissa soitetaan aluehälytyskeskukseen.

Kuoleman tapauksessa toimitaan Koivukodin toimintaohjeiden (Liite 6) mukaisesti. Kuoleman tapauksen jälkeen asiaa käydään läpi asukkaiden ja henkilökunnan kanssa.

Lääkehoitosuunnitelma (Liite 5) on laadittu ohjeen mukaan. Suunnitelma päivitetään tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa. Yksikön lääkehoidosta vastaa Koivukodilla työskentelevä sairaanhoitaja. Lääkehoidosta vastaavana lääkärinä toimii Jalasjärven terveysasemalla työskentelevä lääkäri.

Henkilökunnan vastuulla olevat lääkkeet tilataan annosjakelupusseina Jalasjärven apteekista. Annosjakelukelat haetaan Jalasjärven apteekista kahden viikon välein. Sivusta jaettavat lääkkeet haetaan tarvittaessa.

Uusille työntekijöille (ja opiskelijoille) lääkehoidon perehdytys annetaan yksikön nimetyn lääkevastaavan toimesta. Näytöt ja luvat suoritetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitoon osallistuu vain koulutettu lääkeluvallinen henkilöstö.

Lääkehoidon riskit ja toimintaohjeet on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Henkilökunnan työvuorolistaan on merkitty jokaisen työvuoron lääkevastaava.

6.1.5 Monialainen yhteistyö

Koivukoti tekee yhteistyötä lukuisten eri toimijoiden kanssa.

Yhteistyötahojen kanssa tiedonkulku tapahtuu joko puhelimitse tai sähköpostitse kirjein ja turvapostin kautta. Tapaamiset sovitaan aina erikseen. Yhteyttä yhteistyötahoihin pitävät toiminnanjohtaja ja omahoitajat. Yhteistyötahoja ovat mm.

- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen vammaispalvelut
- Helsingin kaupunki, vammaispalvelut
- Varsinais-Suomen hyvinvointialue, vammaispalvelut
- Terveyspalvelut
- Asukkaiden avustajat
- Jalkahoitaja
- Asukkaiden läheiset
- Asukkaiden harrastusta tarjoavat tahot

Yhteystiedot tallennettu Hilikka asiakastietojärjestelmään, Koivukodin puhelimiin ja sähköpostien yhteystietoihin.

Alihankintana tuotetut palvelut

- Suomen Terveystalo (IMO asiantuntijapalvelut)
- Jalasjärven pesula (Pyykkihuolto)
- Lautamäen kauppa (ruokatarvikkeiden tilaus ja kuljetus)
- Jalasjärven apteekki (lääketilaus)
- Turvaässät ky (turvallisuuteen liittyvät tekniset ratkaisut)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Laadua ja niiden toimivuutta seurataan yksikön henkilöstön toimesta. Epäkohdista ollaan yhteydessä suoraan palvelun tuottajaan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Koivukodille on laadittu pelastussuunnitelma (liite 1), joka pyritään päivittämään vuosittain ja tarvittaessa.

Päivittämisestä huolehtii Koivukodin toiminnanjohtaja yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa. Etelä-Pohjanmaan pelastuslaitoksen palotarkastaja tarkastaa pelastussuunnitelman.

Poistumisturvallisuusselvitys (Liite 2) päivitetään vuosittain ja toimitetaan Etelä-Pohjanmaan pelastuslaitokselle. Toiminnan muuttuessa oleellisesti, tulee laatia uusi poistumisselvitys.

Poistumisharjoitus tehdään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Poistumisharjoitus järjestetään myös Koivukodin asukkaille.

Turvallisuuskävely tehdään vuosittain.

Kiinteistössä tehdään palotarkastukset pelastuslaitoksen toimesta. Palotarkastuksiin osallistuu paloviranomainen, Koivukodin toiminnanjohtaja, kiinteistöhoitaja (turvallisuusvastaava) ja Koivukodin henkilöstöä.

Huolto- ja kunnostustoimenpiteet vaikuttavat asukasturvallisuuteen. Turvallisuusvastaava huolehtii turva- ja poistumisvalojen ylläpidosta sekä esteettömästä poistumisesta. Palosammutuslaitteiden

kunnossapidosta huolehtii Kurikan Sammutin ja Laitehuolto. Nuohouksen suorittaa tmi Kari Koivulahti vuosittain.

Sprinklerikeskukselta lähtee tulipalon sattuessa hälytys toiminnanjohtajan, turvallisuusvastaavan ja ohjaajien puhelimiin sekä paloilmoitinkeskukselle. Paloilmoitinkeskus lähettää automaattisen hälytyksen hälytyskeskukseen sekä tekstiviestin toiminnanjohtajan, turvallisuusvastaavan ja ohjaajien puhelimeen. Sprinklerikeskuksen ja paloilmoitinkeskuksen toiminta tarkistetaan kuukausittain, vartioimisliike Turvaässät Ky:n toimesta. Kaikki henkilökunnan jäsenet on perehdytetty paloilmoitinkeskuksen toimintaan.

Koivukodin henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus kaikista asukkaan/asukkaiden turvallisuuden vaarantavista tekijöistä sekä huolehtia poistumisteiden esteettömyydestä. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

8 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan toimintaan sovellettava lainsäädäntö (sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki). Koivukodilla henkilöstömitoitus on 0,8. Toimintamme on luvanvaraista ja noudatamme viranomaisohjeita henkilöstön määrän ja osaamisen suhteen. Sijaisia käytetään, jos varsinainen työntekijä on poissa työstä yli kolme (3) työpäivää. Alle kolmen (3) työpäivän poissaoloja korvataan mahdollisuuksien mukaan sisäisin järjestelyin, kuitenkin niin, että jokaisessa työvuorossa on toiminnan kannalta riittävästi henkilökuntaa. Yksikössä käytetään alihankkijaa hoitohenkilökunnan osalta vain poikkeustapauksissa.

Henkilöstön työterveys on järjestetty Seinäjoen Terveystalossa. Henkilökunnan toimistossa ja on työterveyshuollon (Liite 11) yhteystiedot.

8.2 Koivukodin henkilöstö:

1 toiminnanjohtaja

1 sairaanhoitaja

7 ohjaajaa (lähihoitaja)

1 ohjaaja (Apuhoitaja)

1 ohjaaja (sosionomi, AMK)

1 keittäjä

1 siistijä

1 kiinteistöhuoltaja

6 erikseen kutsuttavaa sijaista (lähihoitajan tutkinto)

8.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Rekrytointiprosessi käynnistyy haettavan tehtävän määrittelyllä ja aikataulun suunnittelulla. Toiminnanjohtaja laatii työpaikkailmoitusluonnoksen kokonaisuudessaan. Ilmoitus julkaistaan Koivukodin ilmoitustaululla, kotisivuilla sekä Duunitorin avoimissa työpaikoissa. Hakemukset osoitetaan Koivukodin toiminnanjohtajalle.

Toiminnanjohtaja vastaa ensisijaisesti työhakemusten käsittelystä. Hakemuksia käsitellään sitä mukaa, kun niitä saapuu. Hakijoille viestitään prosessin etenemisestä rekrytoinnin päätyttyä. Työhaastattelusta vastaa toiminnanjohtaja ja Koivukoti yhdistys ry:n hallitus. Haastattelussa selvitetään hakijan

soveltuvuus työhön ja tarkistetaan että hänellä on tarpeeksi kielitaitoa esimerkiksi lääkkeiden jaon ymmärtämiseen ja asiakkaiden kanssa toimimiseen. Työsopimusta solmittaessa käytössä on työehtosopimuksen mukainen koeaika. Julkiterhikistä/Julkisuosikista tehdään ammattioikeuden varmistaminen. Lisäksi Koivukodilla on yhteyksiä alan oppilaitoksiin. Käytännön harjoittelussa olevia opiskelijoita haastatellaan mahdollisten sijaisuuksien ja tuntitöiden kiinnostuksesta.

8.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toiminnanjohtajalla on kokonaisvastuu työntekijän perehdyttämisestä. Henkilöstö perehdytetään Koivukodin perehdytyskansion (Liite 3) mukaan. Toiminnanjohtajan vastuulla on käydä seuranta- ja koeaikakeskustelut, jotta hän voi tarvittaessa tarttua keskusteluissa esiin nousseisiin asioihin. Koeaikakeskustelu käydään n. kuukausi ennen koeajan päättymistä.

Käytännön opastamisen hoitaa tapauskohtaisesti nimetty työhönopastaja. Uuden työntekijän tullessa taloon hän tekee aluksi kaksi perehdytysvuoroa toisen kokeneemman työntekijän kanssa. Täydennyskoulutuksia järjestetään toiveiden ja tarpeiden mukaan. Kehityskeskusteluissa/ henkilöstöpalaverissa keskustellaan tarkemmin toiveista ja tarpeista koulutusten suhteen. Yksikössä työntekijöillä työtehtävien mukaan pakolliset lääkehoidon koulutus- ja ensiapukoulutukset ja jokaisella ruokahuoltoon osallistuvalla työntekijällä on hygieniapassi. Jokaisen kirjaamisia tekevän ohjaajan täytyy suorittaa GDPR koulutus.

Koivukoti on järjestänyt henkilöstölle mm. tukiviittomakoulutuksen ja EA koulutukset. Vuosittain laaditaan koulutustarpeiden mukainen koulutussuunnitelma. (Liite 4).

8.5 Toimitilat

Koivukodilla on käytössään kolme erillistä rakennusta, jotka ovat aikoinaan toimineet koulukiinteistöinä. Rakennukset on nimikoitu rakennuksiksi A, B ja C. Asuintilaa ja asukkaita on rakennuksissa seuraavasti:

- Rakennus A: 2 kerrosta, yläkerta osin kylmillään ja osin käyttämätöntä lämmintä tilaa n. 340 m². Kuusi (6) asukasta, joista kaksi tarvitsee enemmän ohjausta, mutta ovat liikuntakykyisiä ja pystyvät poistumaan talutettuna tai ohjattuna.

- Rakennus B: 2 kerrosta, yläkerrassa toimistohuoneet, alakerrassa asuinhuoneet ja sosiaaliset tilat, rakennusala n. 200 m².
4 asukasta, toimintakykyisiä.
- Rakennus C: 1 kerros, päivätoimintatilat, saunaosasto, keittiö ja 1 asuinhuone, autokatos ja varasto, rakennusala n. 290 m².
1 toimintakykyinen asukas, ohjatussa ja tuetussa asuva.

Huoneet ovat kooltaan 11 – 32 m², jotka jokainen asukas sisustaa mieltymyksensä mukaan, tarvittaessa käytetään Koivukodin omia kalusteita.

Asukkaiden talvi/kesäsäilytyksessä olevat vaatteet säilytetään asukkaiden yhteisessä säilytysvarastossa nimikoiduissa laatikoissa.

Yhteiset tilat: Taloissa on yhteinen ruokailutila ja päiväsalin sekä päivätoiminnan tila. Tiloista löytyy sähköllä lämmitettävä sauna sekä puulämmitteinen pihasauna, kolme suihkutilaa, joista kahdessa pyykkikoneet ja kuivausrummut. Kahdessa suihkutilassa on WC:t (inva). Lisäksi on kaksi tavallista wc:tä ja yksi apuvälinevarasto.

Yleisissä tiloissa mm. teknisiä tiloja, siivousvälinevarasto, kaksi (2) toimistohuonetta, kaksi (2) keittiötä sekä sosiaaliset tilat (sis. suihkut), lääkehuone ja hygieniatarvikkeiden säilytyspaikka. Asukkaat hoitavat tavallisia kotiaskareita esim. osallistuvat ruuanlaittoon, siivoukseen, pyykinpesuun omien taitojen mukaan. Henkilökunta ohjaa ja auttaa aina tarvittaessa.

Tilojen huolto- ja korjaus tapahtuu ensisijaisesti Koivukodin oman kiinteistöhuoltajan kautta.

8.6 Teknologiset ratkaisut

Koivukodilla on tallentava kameravalvonta piha-alueella ja lääkehuoneessa. B-talon käytävällä ja A- ja B-talon väliaikaisessa yhdyskäytävässä on kaiuttimella ja mikrofoniin varustettu valvontakamera. Ulko-ovet ovat avoinna ympäri vuorokauden. Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä ei ole turva- ja kutsulaitteita.

8.7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on käytössä yksi sairaalasänky, verensokerimittaukseen käytettävät laitteet, verenpainemittarit, defibrillaattori, kuumemittarit ym. Terveysthuollon laitteista on laadittu laiterekisteri, jota päivitetään asianmukaisesti. Tarkoituksenmukaisista tarvikkeista vastaa yksikön sairaanhoitaja.

9 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

9.1 Asiakastietojen käsittely

Asiakirjoihin sisältyviä tietoja saavat ilman asukkaan suostumusta käyttää tai muuten käsitellä vain asianomaisessa toimintayksikössä tai sen toimeksiannosta asukkaan palveluun tai siihen liittyviin tehtäviin osallistuvat henkilöt siltä osin kuin työtehtävät sitä vaativat.

Manuaalinen aineisto: Aineistot säilytetään lukituissa tiloissa ja arkistoidaan arkistolain ja -asetuksen mukaisesti asukaskohtaisiin kansioihin.

Sähköisesti tallennettu aineisto: Asiakastietojärjestelmiä käyttävillä työntekijöillä on työtehtävien mukaan määritellyt käyttöoikeudet sekä järjestelmäkohtaisesti henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana. Työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet passivoidaan tai poistetaan. Työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan Koivukodin tietosuojaja- ja tietoturvapoliittikkaa. Henkilökunta ei luovuta tai anna luettavaksi asukkaasta kirjattua tietoa. Koivukodille on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva tietosuojaseloste (Liite 10). Jokainen yksikön työntekijä on veloitettu perehtymään tietosuojaja- ja tietoturvakäytäntöihin työsuhteen muodosta tai pituudesta riippumatta.

Tietosuojavastaava: Koivukodin toiminnanjohtaja, Sirpa Saarimäki

9.2 Asiakastyön kirjaaminen

Koivukodilla kirjataan asukkaiden kannalta tärkeät tiedot Hilikka- asiakastietojärjestelmään jokaisessa työvuorossa. Jokaisella hoitotyöhön osallistuvalla on järjestelmään henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Opiskelijat eivät suorita kirjauksia.

Asukas voi tutustua hänestä kirjattuihin tietoihin anomuksesta. Tietopyyntö täytyy suorittaa kirjallisena Koivukodin omalla tietopyyntilomakkeella. Läheinen pääsee tutustumaan tietoihin vain asukkaan kirjallisella luvalla.

Koivukoti noudattaa lainsäädäntöä arkistoinnissa. Asiakkuuden päättymisen jälkeen, asukasta koskevat asiakirjat toimitetaan palvelun tilaajalle.

10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma asian kuntoon saattamiseksi.

Toiminnassa todetuista kehittämistarpeista keskustellaan jatkuvasti henkilökuntapalavereissa. Pienempiä toimenpiteitä vaativia kehittämisiä toteutetaan arjessa heti. Henkilöstökyselyjen ja vuosittaisen suunnittelupalaverissa esiin tulleiden asioiden pohjalta laaditaan kehittämissuunnitelma.

11 LIITTEET:

1. Pelastussuunnitelma
2. Poistumisturvallisuusselvitys
3. Perehdytyskansio
4. Koulutussuunnitelma
5. Lääkehoitosuunnitelma
6. Toimintaohjeet kuolemantapauksissa
7. Haipro poikkeamailmoitus
8. Siivousohje
9. Kemikaalirekisteri
10. Tietosuojaselosteet
11. Työterveyshuolto

12 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman 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 26.11.2024

Allekirjoitus _____