



Lämpöistä huolenpitoa
KAUHAJOEN VANHAIN TUKI RY

OMAVALVONTASUUNNITELMA

MÄNNIKÖNKOTI
VAAHTERAKOTI

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKINHALLINTA.....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
5.1 Palvelutarpeen arviointi	7
5.2 Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma	7
5.3 Asiakkaan kohtelu	7
5.4 Asukkaan osallisuus; asukkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	8
5.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	9
5.6 Asukkaan oikeusturva	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	10
6.2 Ravitseminen.....	10
6.3 Hygieniäkäytännöt.....	11
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	11
6.5 Lääkehoito.....	12
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	14
7.2 Henkilöstö	14
7.3 Toimitilat.....	15
7.4 Teknologiset ratkaisut.....	16
7.5 Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet.....	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	17
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	17

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kauhajoen Vanhaintuki ry Kunta: Kauhajoki Palveluntuottajan Y-tunnus: 0208812-2	
Toimintayksikkö: Männikönkoti Tehostettu palveluasuminen, 38 paikkaa Vaahterakoti Tehostettu palveluasuminen, 7 paikkaa Yhteensä 45 paikkaa	
Toimintayksikön osoite: Männikönkoti: Jukolankuja 2 61800 Kauhajoki Vaahterakoti: Jukolankuja 2 61800 Kauhajoki	
Toimintayksikön vastaava esimies: Kristiina Puska	Puhelin: 040 749 8462 Sähköposti: kristiina.puska@kauhajoenvanhaintuki.fi
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 7.7.2021	
Palvelu, johon lupa on myönnetty: Asumispalvelut, tehostettu palveluasuminen, vanhukset	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta -	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta -
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Sopimuksen mukaisia fysioterapiapalveluita asukkaille / Fysioterapia Forte oy Päivystävä kiinteistönhuolto (ei toimistoaikana) / EASY kiinteistöpalvelu Vartiointipalvelu päivystysluonteisesti / Turvaässäät ky Palkkalaskenta / Tietokauha Oy	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Yhdistyksen ja yksikön toiminta-ajatus

Kauhajoen Vanhaintuki ry on paikallinen yhteisö, joka tuottaa vanhusten ja erityistä tukea tarvitsevien ihmisten tarpeisiin laadukkaita asumis-, hoito- ja tukipalveluja.

Männikönkodin toiminta-ajatus:

Männikönkoti on Kauhajoen Vanhaintuki ry:n ylläpitämä ympärivuorokautinen palvelukoti ikäihmisille. Männikönkoti tarjoaa laadukasta hoivaa, kattavat tukipalvelut ja mahdollistaa asumisen turvallisessa kotiympäristössä. Hoitomme perustuu luottamukseen.

Vaahterakodin toiminta-ajatus:

Vaahterakoti on Kauhajoen Vanhaintuki ry:n ylläpitämä ympärivuorokautinen muistisairaiden palvelukoti. Vaahterakodissa muistisairaant asukkaat saavat laadukasta, yksilöllistä, ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa. Vaahterakoti on kodinomainen, pieni yksikkö; se on asukkaalle turvallinen asumisympäristö ja tukee arjen sujuvuuden ja mielekkyyden säilyttämistä. Tuemme asukkaita ja heidän läheisiään elämän eri tilanteissa. Hoitomme perustuu luottamukseen.

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet

Yhdistyksen toimintaa ohjaavia arvoja ovat: turvallisuus, osaaminen, luottamus ja arvostus.

Turvallisuus

- Turvallinen toimintaympäristö
- Hyvä huolenpito
- Laadukas hoito
- Turvallinen työpaikka

Osaaminen

- Henkilökunnan ammattitaito, jota pidetään suunnitelmallisesti yllä
- Tilannetaju (hiljainen tieto, asiakashallinta)
- Osaamisen monipuolisuus
- Osaamisen jakaminen (sisällä / ulos)
- Reaaliajassa eläminen

Luottamus

- Tasapuolisuus (asiakasmaksut, henkilökunta)
- Selkeät toimintatavat (asiakas- ja henkilökuntanäkökulma)
- Pidetään kiinni lupauksista (asiakas- ja henkilökuntanäkökulma)
- Tietosuoja (henkilökohtaisia asioita käsitellään luottamuksellisesti ja asiallisesti)
- Toiminnan läpinäkyvyys

Arvostus

- Huomioidaan elämänhistoria ja elinkulttuuri
- Erilaisuuden arvostus (erilaiset lähtökohdat)
- Arvostus yksilönä (ruoka yms.)
- Ensivaikutelman arvostus (kotiutuminen, omaisten huomiointi)
- Työnantajan arvostaminen

3 RISKINHALLINTA

Riskienhallinta Kauhajoen Vanhaintuki ry:n toiminnassa

Kauhajoen Vanhaintuki ry:n arvot ovat Turvallisuus, Osaaminen, Luottamus sekä Arvostus. Kaikki nämä arvot ovat tärkeitä myös riskienhallinnan ylläpitämisessä. Yhdistys haluaa osaavan ja asiantuntevan henkilökunnan; luottaa siihen, että jokainen osallistuu omalla panoksellaan jatkuvaan turvallisuuden kehittämiseen ja seurantaan; jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa siihen. Riskejä arvioidaan säännöllisesti, monipuolisesti ja monikerroksisesti, lait ja säädökset huomioiden. Yhdistys pyrkii olemaan ajan tasalla ja esillä toimialansa tapahtumissa ja myös ennakoimaan tulevia riskejä. Kauhajoen Vanhaintuki ry haluaa, että asiat ovat hyvällä TOLA:lla.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Työsuojelun toimintaohjelma ja toimintasuunnitelma (Y-asema)
- Riskikartoitus (Turva Arvi, sähköinen riskienhallintaohjelma)
- Palo- ja pelastussuunnitelmat (Y-asema)
- Turvallisuuskävelyt
- Pehdytysohjelma (Y-asema)
- Vaaratapahtumaraportointi (Työpöytä)
- Henkilöstön tietoturvaohjeet (Y-asema)
- Häirintä ja epäasiallinen kohtelu, toimintamalli (Y-asema)
- Asiakasväkivalta, toimintamalli (Y-asema)
- Päihdeohjelma (Y-asema)
- Varhaisen välittämisen toimintamalli (Y-asema)
- Ohjeistus lääkkeiden väärinkäyttötilanteiden selvittämiseen (Y-asema)

3.1 Asukasturvallisuus

- Männikön palvelukodeissa on käytössä Tunstall - hoitajakutsu- ja kulunvalvontajärjestelmä.
- Ovien lukitseminen (ulko-ovet, kotien väliovet, työhuoneiden ja huoltotilojen ovet). Merkintä hoito-, palvelu-kuntoutussuunnitelmaan.
- Yleisten tilojen tallentava videovalvonta (näkyvät hoitajan kännykässä ja hallintokäytävän toimiston näytöllä).
- Resurssit (työntekijämiehitys on määräysten ja tarpeen mukainen; käytössä asianmukaiset ja huolletut apuvälineet; käytössä asianmukaiset hoitotarvikkeet; tilat palveluasumiseen sopivat, mm. esteettömyys huomioitu).
- Asukasturvallisuutta lisätään laatimalla toimintaohjeet eri tilanteisiin. Ohjeet päivitetään säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan.
- Asukkaalle suositellaan oman kotivakuutuksen ottamista
- Yhdistyksellä tarkoituksenmukaiset vakuutukset
- Koulutettu henkilökunta
- Paloturvallisuus (paloharjoitukset, alkusammutusharjoitukset, ym.)
- Avux-järjestelmä, työmääräykset kiinteistöhuoltoon
- Asianmukainen suojautuminen
- Lääkärin allekirjoittama määräaikainen rajoittamislupa. Päivitetään vähintään 3kk välein. Liitetään hoito-, palvelu-kuntoutussuunnitelmaan.

3.2 Työturvallisuus

- Pehdytys: Esimiehen tehtävänä on huolehtia, että uudelle työntekijälle opastetaan työpaikan tavat ja turvallisuusohjeet; Niiden noudattamista seurataan. Esimerkiksi apuvälineiden käyttöön työssä kannustetaan, käyttöohjeet ja opastus tulee saada ennen kuin niitä käytetään. Pehdytykselle on laadittu apukeinoja, esim. pehdytyslista, -video. (Y-asema).

- Toimintamallit ja ohjeet: Riskienhallinnan ja turvallisuuden ylläpitämisessä hyödynnetään eri tilanteisiin laadittuja toimintamalleja ja ohjeita.
- Vaaratapahtumaraportti tehdään mm. kaikki asiakkaaseen tai työntekijään kohdistuvat työssä tapahtuvat läheltä piti-, haittatapahtuma-, lääkehaitta-, ja kaatumistapaturmaraportit. Työntekijä kirjaa poikkeaman / tapahtuman työpöydän vaaratapahtumailmoitukseen (exel-taulukko), ja oman toimenpide-ehdotuksen poikkeaman korjaamiseksi. Esimiehen tulee reagoida raporttiin ja tarkistaa, onko asia kunnossa. Raportti käydään läpi sekä työsuojelutoimikunnassa että tiimipalaverissa, jossa tiedotetaan haitta- tai vaaratapahtumasta ja sovitaan yhdessä käytännön kehittämistoimenpiteet. Raportoinnissa ei syylistetä ketään, vaan kannustetaan ilmoittamaan poikkeamat, että voidaan ennaltaehkäistä asioiden uusiutuminen. Riskien jatkuva seuranta ja ennaltaehkäisy on jokaisen työntekijän tehtävä ja vastuu.
- Turvallisuuskävely: Työsuojelutoimikunnan lisäksi yhdistyksessä on koulutettu turvallisuustiimi, joka suorittaa ns. turvallisuuskävelyt vuosittain. Silloin tarkistetaan paloturvallisuuteen, esteettömään liikkumiseen, kaluston ja kiinteistön käyttökuntoon ym. turvallisuuteen liittyvät asiat. Henkilökuntaa perehdytetään turvallisuuskävelyillä palo- ja pelastusturvallisuuteen.
- Riskikartoitus: Työsuojelutoimikunta teettää vuosittain tiimeittäin laadittavat vaarojen arviointi -kyselyt, joissa työntekijät ilmoittavat omassa työyksikössään ja omassa työssään esille tulevia riskitekijöitä, ja miten ne painottuvat. Kyselyssä voi myös esittää toimenpide-ehdotuksia. Kyse-lyn perusteella laaditaan toimintasuunnitelma seuraavaksi vuodeksi riskien vähentämiseksi sekä ennaltaehkäisemiseksi. Riskiraportit ja toimintasuunnitelmat informoidaan myös työterveyshuoltoon, jonka kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä.
- Asianmukainen vaatetus ja suojaus
- Työterveyshuolto

3.3 Tietoturvallisuusriskit

- Henkilöstön tietoturvaohjeet: Työyhteisöissä ja asiakastyössä on aina olemassa riskejä salassa pidettävien asioiden kanssa. Asioiden arkaluontoisuus ja salassapito korostuvat kaikessa toiminnassa; salassapitovelvollisuus koskee kaikkia yhdistyksen toiminnassa mukana olevia henkilöitä sekä eri toimijoita. Tietosuojatyöryhmä on tietosuojavastaavan johdolla laatinut yhdistyksen työntekijöille tietoturvaohjeet. Työsopimuksen yhteydessä laaditaan salassapitosopimus.
- Asiakkaiden suostumuslomakkeet: Asiakkailta pyydetään allekirjoitus mm. seuraaviin suostumuslomakkeisiin: Suostumus tietojen siirtämisestä sosiaalihuollosta terveydenhuoltoon, Suostumus tietojen siirtämisestä terveydenhuollosta sosiaalihuoltoon, Kantasuostumukset, Hilkkasuostumus, Suostumus lääketietojen välittymiseen, Suostumus kuvaukseen
- Henkilökunnan monipuolinen koulutus suojaa riskeiltä, ja haasteellisiin tilanteisiin osataan paremmin varautua ja niissä toimia. Tärkeää on myös rekrytoida oikeanlaisia henkilöitä työhön. Tiimityö, tiedon jakaminen ja siirtäminen ovat tärkeitä. Vastuu jaetaan riittävän usealle henkilölle, jotta tieto on aina saatavilla.
- Henkilökunnan tietosuojakoulutus toteutetaan Skhole-verkkokoulutuksena.
- Arkaluontoinen tieto ei näkyvillä, asianmukainen arkistointi.
- Avainrekisteri

3.4 Liiketaloudelliset ja toiminnalliset riskit

- Palo- ja pelastussuunnitelmat: Yhdistyksen on varauduttava myös sellaisiin suurkatastrofeihin, kuten tulipalo tai vesivaurio, jolloin tilat tuhoutuvat käyttökelvottomiksi tai esim. pandemiaan, jolloin on työvoimapula uhkana tai joku muu ulkopuolinen uhka. Tällaisiin tilanteisiin on laadittu pelastus- ja turvallisuusohjeet, jotka velvoitetaan kaikki lukemaan. Palo- ja pelastusharjoituksia käydään läpi koko henkilöstön voimin vuosittain.
- Yhdistyksen toiminnan ja liiketoiminnan kannattavuuden uhkana ja riskinä on asiakkuuksien menettäminen. Hyvä maine, yhteistyö asiakkaiden, sidosryhmien ja vertaistekijöiden kanssa on tärkeää.
- Työvoiman saatavuus ja pysyvyys
- Turvaohjeet laiterikkojen suhteen

3.5 Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille:

- Palaverit (tiimi-, henkilöstö-, hoito-, työsuojelu-, yt-toimikunnan, ym. palaverit), muistiot
- Kirjalliset ohjeet, päivitys
- Hilikka- asiakasjärjestelmän viesti
- Suullinen raportti
- Viestit sähköpostilla, WhatsAppilla, puhelinviestillä, turvapostilla

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

4.1 Omavalvonnan suunnitteluun osallistuneet henkilöt:

Palvelupäällikkö Kristiina Puska
Yksikön hoitotyöntekijät

4.2 Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Palvelupäällikkö Kristiina Puska; 040 749 8462, kristiina.puska@kauhajoenvanhaintuki.fi
Toiminnanjohtaja Tiina Rauhalaakso; 040 573 4020, tiina.rauhalaakso@kauhajoenvanhaintuki.fi

4.3. Omavalvontasuunnitelman seuranta:

Suunnitelma päivitetään tarvittaessa, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, ja vähintään vuosittain yhteistyössä henkilökunnan kanssa.

4.4 Omavalvontasuunnitelman julkisuus:

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yhdistyksen kotisivuilla, paperisena versiona yhteisissä tiloissa ja työntekijöiden perehdytyskansioissa sekä Y-aseamalla (Y/IN-FOT ja OHJEET / OMAVALVONTA).

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Asukas ja hänen omaisensa ovat mukana hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimisessa ja arvioinnissa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja esiintuodut tarpeet. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään 6kk välein ja aina tarvittaessa.

Asukkaan palvelun tarve arvioidaan haastattelun, havainnoinnin sekä mm. seuraavien mittarien avulla:

- MMSE -muistitesti tarvittaessa ja vähintään kaksi kertaa vuodessa.
- MNA -ravitsemistilatesti tarvittaessa ja vähintään kaksi kertaa vuodessa.
- Braden -painehaavan riskin arviointi tarvittaessa ja vähintään kaksi kertaa vuodessa.
- Tarvittaessa BDI -masennustesti
- Tarvittaessa fysioterapeutin tekemät toimintakykytestit

5.2 Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

Omahoitaja laatii suunnitelman yhteistyössä asukkaan ja omaisen kanssa. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadun ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Suunnitelma arvioidaan ja päivitetään puolivuositain ja aina tarpeen mukaan.

Henkilökunta tutustuu oman yksikön asukkaiden suunnitelmiin. Omahoitaja tiedottaa suunnitelmassa tapahtuneista muutoksista. Henkilökunta arvioi asiakkaan terveydentilaa, hoidon ja palvelun tarvetta sekä hoidon laatua ja vaikuttavuutta, ja kirjaa huomiot Hilikka -asiakastietojärjestelmään. Tiedot siirtyvät työvuorojen vaihtuessa raporteilla sekä viikoittaisissa hoitopalavereissa.

5.3 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Männikönkodissa ja Vaahterakodissa vahvistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita, kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista, hoidosta huomioiden asukkaan ja hänen läheisensä mielipiteet, toiveet ja tottumukset. Tavoitteena on mahdollistaa asukkaalle yksilöllinen ja omannäköinen elämä palvelukodissa. Asukkaalta kysytään esimerkiksi osallistumishalukkuus virikehetkiin, hartaustilaisuuksiin, heräämisaika, nukkumaanmeno-aika, miten haluaa pukeutua, haluaako viettää aikaa yksin tai toisten seurassa, peseytyminen, kannustetaan mieluisiin tapahtumiin, ruokatoiveet. Huoneistoissa asukkaalla on omat, tutut esineet ja huonekalut.

Asukaskokoukset antavat mahdollisuuden vaikuttamiseen ja vahvistavat asukkaan osallisuutta.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Päätöksen rajoitetarpeiden jatkamisesta ja / tai lisäämisestä tekee aina lääkäri. Ennen rajoitepäätöksentekoa on pyrittävä selvittämään asukkaan oma kanta asiaan. Jos asukas ei pysty päättämään hoidostaan, tulee hänen lähiomaistaan tai muuta läheistään tai laillista edustajaansa kuulla ja periaatepäätökseen rajoituksista tulee saada suostumus, joka on kirjattava.

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoitteiden käytöstä täytetään kirjallinen lomake, jonka allekirjoittaa lääkäri. Rajoitteiden tarve arvioidaan määräajoin, vähintään kolmen kuukauden välein, ja aina tarvittaessa. Rajoitteet kirjataan Hilkka-asiakastietojärjestelmään erityistä huomioitavaa - osioon sekä hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja päivitetty rajoitelomake lisätään liitetiedostona Hilkkaan. Rajoitteet ilmoitetaan lisäksi aina merkittäväksi terveyskeskuksen potilastietojärjestelmään (LifeCare).

Rajoitteiden käyttöä arvioidaan jatkuvasti. Rajoittamisen periaatteista ja käytännöstä on ohjeistus. Esimerkkejä rajoitepäätöksistä ovat:

- Sängynlaidan ylös nosto
- Hygienihaalari
- Haaravyö
- Turvavyö
- Turvaliivi
- Tuoliin kiinnitettävä pöytä

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Henkilöstön jatkuvalla koulutuksella ylläpidetään tietotaitoa, joka takaa asukkaiden asiallisen kohtelun Männikön alueen palvelukodeissa. Henkilöstön tulee sitoutua noudattamaan Kauhajoen Vanhaintuki ry:n yhteisiä arvoja ja toiminta-ajatusta.

Asiakaspalautteiden avulla pystytään reagoimaan poikkeamiin. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai toiminnanjohtajalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus välittömästi puuttua asukkaan epäasialliseen kohteluun. Jos epäasiallisen kohtelun toisena osapuolena on toinen asukas, hoitajat rauhoittavat tilanteen, ja toimivat tilanteen mukaisesti. Jos kyseessä on työntekijän epäammattillinen käytös, siihen puututaan välittömästi, ja siitä käydään keskustelu esimiehen kanssa epäasiallisen kohtelun toimintamallin mukaisesti. Asukkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta ollaan aina yhteydessä omaisiin (omahoitaja / esimies). Epäasiallisesta kohtelusta tehdään vaaratapahtumaraportti, joka läpikäydään henkilöstön kesken hoito- tai tiimipalaverissa. Jos asukkaalle on aiheutunut tilanteessa hoitoa vaativaa fyysistä haittaa, se ilmoitetaan terveyskeskukseen, jossa asia kirjataan LifeCare -potilastietojärjestelmään.

5.4 Asukkaan osallisuus; asukkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja oma-valvonnan kehittämiseen

Palautteet

Toimintaa kehitetään asukkailta ja omaisilta saadun kirjallisen ja suullisen palautteen kautta yksikön ja koko yhdistyksen tasolla.

Palautetta kerätään jatkuvasti asukkaan hoitosuhteen aikana. Asukkaan ja läheisten kanssa käydään keskusteluja vierailujen ja sovittujen hoitopalaverien yhteydessä, puhelimen / sähköpostin välityksellä. Omahoitaja soittaa läheiselle sopiakseen asioista ja kertoakseen asukkaan tilanteesta. Palaute ja käydyt keskustelut kirjataan Hilkka-asiakastietojärjestelmään.

Palautekyselyillä kerätään asukkaiden ja heidän läheisensä kokemuksia, toiveita ja odotuksia asukkaan asumisen viihtyvyyden, hoidon ja turvallisuuden suhteen.

Asukaskokous antaa asukkaalle mahdollisuuden vaikuttamiseen ja vahvistaa asukkaan osallisuutta. Männikönkodissa ja Vaahterakodissa on käytössä oma asiakaspalautelaatikko, joka sijaitsee kodeissa käyntioven läheisyydessä. Siihen voi kuka tahansa myös nimettömänä jättää halua maansa palautetta.

Toiminnanjohtaja kerää palautteet viikoittain ja ohjaa ne käsiteltäväksi ja eteenpäin vietäväksi palautteiden sisällön perusteella. Yhteystietonsa jättäneille vastataan kirjallisesti tai suullisesti.

Palautetta saadaan myös mm. THL:n toteuttamassa Kerro palvelustasi – kansallinen vanhuspalvelujen asiakastytyväisyyden seurannan kautta.

5.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaki 48 §

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

5.6 Asukkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai toiminnanjohtajalle. 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 Männiköncodissa ja Vaahteracodissa on toiminnanjohtaja Tiina Rauhalaakso, p. 040 573 4020, tiina.rauhalaakso@kauhajoenvanhaintuki.fi

Sosiaaliasiamiehenä toimii Taina Holappa (sij. Anne Viita 1.12.2021 alkaen).

Hän neuvoo asiakkaita ja työntekijöitä asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä ja avustaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen (hallintokantelu ja muutoksenhaut päätöksiin) käytössä.

Yhteystiedot:

Sosiaaliasiamies Taina Holappa (sij. Anne Viita 1.12.2021 alkaen)

SONet BOTNIA
Seinäjoen Ammattikorkeakoulu Oy
käyntiosoite: Kalevankatu 35, Seinäjoki
PL 158, 60101 Seinäjoki

Suora puhelinaika arkisin ti klo 12-13 ja ke klo 8.30-10
puh. 040 830 2020

Puhelinnumerossa on käytössä vastaaja, johon voit jättää soittopyynnön takaisinsoittoa varten.
sähköposti: sosiaaliasiamies@seamk.fi

Seinäjoen Ammattikorkeakoulu Oy, SONet Botnia
YTM, laillistettu sosiaalityöntekijä Taina Holappa
puh. 040 830 2020 (puhelinaika tiistai klo 12–13 ja keskiviikko klo 8.30–10.00)
Sähköposti: sosiaaliasiamies@seamk.fi

Kuluttajalle neuvontaa:

Verkkosivuilta löytyy tietoja kuluttajaongelmien ratkaisemiseksi. Valituksen tekemisessä voi hyödyntää laadittuja valituslomakkeita.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonta internet-sivuilla: <http://www.kkv.fi/>

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901 (arkisin 9-15)

Yhteydenottolomake: <https://kuti.kkv.fi/Kutiweb/kuluttajat/KuneLomake.aspx>

Muistutukset ja päätökset käsitellään välittömästi Kauhajoen Vanhaintuki ry:n johtoryhmän ja hallituksen toimesta samalla sopien jatkotoimien toimeenpanosta. Toimintatapoja ja -ohjeita muutetaan välittömästi niin, että toiminnan laatu vastaa velvoitteita, sopimusehtoja ja lainsäädäntöä. Toimintaohjeet päivitetään ja henkilöstöä informoidaan tarvittaessa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutusta seurataan:

- Jatkuvalle asukkaalle toimintakyvyn ja kuntoutus- ja hoitotarpeen arvioinnilla ja kirjaamisella Hiikka-asiakastietojärjestelmään
- Tavoitteiden päivittämisellä hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan aina tarpeen mukaan, vähintään puolivuositain
- Asukkaalle, omaisen ja omahoitajan välisissä hoitopalavereissa ja muussa yhteydenpidossa
- Viikottain hoitajien kesken käytävissä hoitopalavereissa
- Fysioterapeutin arvioinneilla ja toimintakykytestauksilla

6.2 Ravitsemus

Asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan:

- Havainnoimalla asukkaalle yleisilmaa, ruokahalua, ruokailun onnistumista ja avuntarvetta
- Yleis- ja ravitsemustilaa voidaan seurata myös verikokeilla lääkärin määräyksen mukaisesti.
- Keittiöhenkilökunta huolehtii tarkoituksenmukaisesta ruokavaliosta ja ruoan koostumuksesta yhteistyössä hoitohenkilökunnan tiedotuksen mukaan.
- MNA-ravitsemustesti tehdään aina tarvittaessa ja vähintään puolivuositain.
- Tarpeen mukaan asukkaalle annetaan lisäravinteita, kuten esim. proteiinilisät, runsasenergiset juomat, ym. Tarvittaessa myös sakeuttamisjauhetta voidaan käyttää ruoan koostumuksen muuttamiseen helpommin nautittavaksi.
- Nestelistalla seurataan tarvittaessa asukkaalle nauttimaan päivittäistä nesteiden ja kiinteän ruuan määrää. Tarvittaessa lääkärin määräyksestä asukasta voidaan nesteyttää myös laskimonsisäisesti.

- Painoa seurataan vähintään 1x/kk ja tarpeen mukaan. Tulovaiheessa asukkaan alkupaino punnitaan.
- Kaikki asukkaan ravitsemukseen liittyvät asiat kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään.
- Asukkaan ravitsemukseen liittyvät toiveet huomioidaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.
- Päivittäiset ateriat on suunniteltu siten, että aterioiden välit ovat tasaiset, eikä yöpaasto ole yli 11 tuntia. Asukkaalla on mahdollisuus saada välipalaa ympäri vuorokauden.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Männikönalueen palvelukotien tilojen puhtaudesta, siisteydestä ja viihtyisyydestä huolehditaan päivittäin; epäkohtiin ja poikkeamiin puuttuminen välittömästi on jokaisen tehtävä.

Asukkaiden yksilölliset hygieniäkäytännöt ja – tarpeet kirjataan hoitosuunnitelmaan.

- Asukkaan erityisesti huomioitavat hygieniatarpeet, kuten esim. eristystarve, merkitään Hilikka-asiakastietojärjestelmään Erityistä huomioitavaa -kohtaan. Eristystilanteessa asukashuoneen oveen laitetaan Stop -merkki.
- Erilaisissa eristystilanteissa noudatettavat toimintaohjeet löytyvät yksikön Hygieniäkansiossa, jota ylläpitää ja päivittää yksikön hygieniävastaava. Toimintaohjeet noudattavat LLKY:n EPSHP:n malleja. Yksikön hygieniävastaava tiedottaa henkilökuntaa ohjeistuksista ja niiden muutoksista.
- LLKYn hygieniahoitaja kouluttaa henkilökuntaa säännöllisesti ja antaa tarvittavat ohjeistukset. Vuosittain myös kesäsjaiset osallistuvat hygieniahoitajan pitämään hygienia – koulutukseen.
- LLKYn hygieniahoitaja seuraa aseptiikan ja hygienen tasoa hoitotyössä esim. tekemällä ennalta ilmoittamatta käsihygientestauksia. LLKY:n hygieniahoitajaa voi konsultoida matalla kynnyksellä.
- Laitoshuoltajat ovat tehneet ohjeistuksen tilojen hygienen ylläpitämisestä.
- Henkilökunta ohjaa ja opastaa myös omaisia ja ulkopuolisia vierailijoita hygieniäkäytännöissä.
- Hygieniäkäytännöt ovat koronapandemian myötä korostuneet palvelukodeissa. Kauhajoen Vanhaintuki ry:n Varautumistyöryhmä päivittää tarvittaessa suojautumisohjeet noudattamaan THL:n, shp:n ja LLKY:n ohjeistuksia.

6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Männikön alueen palvelukodeilla on laadittu seuraavat toimintaohjeet, jotka löytyvät Y-asemalta (Y/Infot ja ohjeet/Palveluasuminen)

- Asukkaiden kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä
- Asukkaiden suun terveydenhoidon järjestämisestä
- Odotettavissa olevan ja äkillisen kuolemantapauksen varalta

Uusi työntekijä perehdytetään toimintatapoihin ja ohjeisiin. Käytäntöjen toteutumista arvioidaan jatkuvasti, ja tarvittaessa omavalvontasuunnitelmaa päivitetään, jos muutoksia käytäntöihin tulee.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

- Vuosittaiset lääkärintarkastukset, jossa laaditaan asukkaalle hoitosuunnitelma; samalla tehdään lääkehoidon arviointi sekä hoidon linjaukset ja mahdolliset rajoituspäätökset
- Tarpeen mukaiset verikokeet ym. seurannat, jotka otetaan palvelukodissa
- Terveystilan jatkuva seuranta, arviointi ja kirjaaminen.
- Hoitopalaverit viikoittain.
- Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien päivityksen ja tavoitteiden asettelun yhteydessä arvioidaan terveydentilan muutosta aikaisempaan.

- Hoitohenkilökunnalla on mahdollisuus konsultoida terveyskeskuksen lääkäriä tai sairaanhoitajaa päivittäin.
- Suuhygienisti tarkistaa vuosittain tai tarpeen mukaan asukkaiden hampaiden ja suun terveyden.

Päivittäisestä havainnoinnista ja arvioinnista vastaa jokainen hoitotyöntekijä. Toimenpiteet sovi-
taan mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä sairaanhoitajan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

6.5 Lääkehoito

Männikönkodin ja Vaahterakodin turvallinen lääkehoito perustuu omalle yksikölle laadittuun lää-
kehoitosuunnitelmaan, joka löytyy Y-asemalta (Y/Infot ja ohjeet/Lääkehoito) sekä kirjallisena toi-
mistossa sijaitsevassa kansiossa.

Hoitohenkilökunnan lääkehoidon osaaminen varmistetaan LOVE -koulutuksella ja -tenteillä ja yk-
sikkökohtaisilla näytöillä. Lääkehoidon luvat ovat voimassa 5vuotta, ja LLKYn terveyspalvelujoh-
taja myöntää ne allekirjoituksellaan. LOVE -toimintaohjeet löytyvät Y-asemalta (Y/Infot ja oh-
jeet/Lääkehoito)

Lääkehoidon vastuuhenkilöt (palvelupäällikkö ja yksikön sairaanhoitaja) päivittävät suunnitelman
kerran vuodessa. Suunnitelman hyväksyy Suupohjan LLKYn terveyspalvelujohtaja.

Männikönkodin ja Vaahterakodin lääkehoidon toteutuksesta vastaa sairaanhoitaja Katariina Kun-
naspuro, p. 040 359 2743, toiminnan kokonaisvastuu on yksikköjen esimiehellä Kristiina Pus-
kalla, p. 040749862.

6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuol-
lon palvelunantajien ja muiden yhteistyötahojen kanssa toteutetaan seuraavasti:

- Asukas on antanut Suostumuslomakkeella luvan tietojen luovuttamiseen ja vastaanotta-
miseen Suupohjan LLKYn ja Seinäjoen keskussairaalaan sekä tarvittaessa muihin tahoi-
hin. Asukas antaa suostumuksen tietojen luovutukseen myös Hilikka-asiakastietojärjestel-
mästä.
- Tiedonkulku tapahtuu tarpeen mukaan suullisesti tai kirjallisesti (tarvittaessa turvasähkö-
postilla). Asioiden hoitamisessa huomioidaan aina tietoturvasuhteiden noudattami-
nen ja salassapidon erityinen tärkeys.
- Männikönkotiin asukkaat tulevat LLKY:n (tai jonkin muun tahon, esim. JIK) myöntämällä
tehostetun palveluasumisen palvelusetelillä tai itsemaksavana asiakkaana.
- Vaahterakotiin asukkaat tulevat LLKY:n ostopalvelusopimuksella.
- Yhteistyötahoja ovat mm.:
 - Suupohjan peruspalveluLLKY (IkäLuotsi, SAS-työryhmä, terveyskeskuspalvelut,
sosiaalipalvelut, hoitotarvikejakelu, kotisairaala, akuuttiosasto, kotikuntoutus,
yms.)
 - KELA
 - Yleinen edunvalvonta
 - Kauhajoen Kaupunki
 - Yhdistykset
 - Oppilaitokset
 - TE -keskus
 - Vuoksi
 - Seurakunta
 - Apteekit
 - Tarviketoimittajat

- Kauhajoen Vanhaintuki ry:n Naistoimikunta ja muut vapaaehtoistoimijat
- Yksityinen fysioterapia
- Yksityiset jalkahoitajat

Sopimuksissa määritellään alihankintana tuotetuille palveluille sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Niitä seurataan ja arvioidaan jatkuvasti, ja poikkeamiin puututaan suullisella tai kirjallisella reklamaatiolla. Yhdistyksellä on esim. ostopalvelusopimus fysioterapiapalveluista.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Männikön alueen palvelukodeissa kehitetään valmiuksia asiakasturvallisuuden parantamiseksi seuraavilla tavoilla:

- Palo- ja pelastustoimen koulutukset henkilökunnalle puolivuositain.
- Palotarkastukset kiinteistössä lain vaatimalla tavalla.
- Turvallisuusvastaavien suorittamat turvallisuuskävelyt henkilökunnan kanssa. (Henkilökunta perehdytetään yksikön turvallisuusjärjestelmiin ja – kalustoon.)
- Ensiapukoulutusta järjestetään henkilökunnalle vuosittain.
- Asukkailla käytössä hoitajakutsu- ja kulunvalvontajärjestelmä sekä kiinteistössä on kameravalvonta yleisissä tiloissa. Henkilökunnalla hätäkutsumahdollisuus.
- Kiinteistöissä automaattinen palohälytysjärjestelmä.
- Muu yhteistyö ja tarkastuskäynnit eri viranomaisten kanssa:
 - Ympäristöterveystarkastukset
 - Palotarkastukset
 - Valvontakäynnit ja tarkastukset (AVI, LLKY)
 - Vartiointipalvelu päivystysluonteisesti

7.2 Henkilöstö

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

Männikön alueen palvelukotien hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

- 1 palvelupäällikkö (esimies)
- 1 sairaanhoitaja
- 25 lähihoitajaa + 2 varahenkilöstöön kuuluvaa
- 1 mielenterveyshoitaja
- 1 hoitoapulainen
- 1 hoiva-avustaja

Männikönkodissa aamuvuorossa 6-10 työntekijää, iltavuorossa 6 työntekijää.

Vaahterakodissa aamuvuorossa 2 työntekijää, iltavuorossa 1 työntekijä.

Männikönkodissa ja Vaahterakodissa yhteensä 2 yötyöntekijää.

Männikönkodissa ja Vaahterakodissa tehdään tarvittaessa työnkiertoa.

Sijaiseksi valitaan ensisijaisesti koulutettu yksikön asukkaat ja toimintatavat tunteva hoitaja. Ennalta tiedossa oleviin työoloihin suunnitellaan ja otetaan sijainen. Äkillisiin poissaoloihin otetaan sijainen tarpeeseen perustuen. (Huomioidaan esim. asukkaiden määrä.)

Ohjeet sijaisten hankintaan löytyy Y-asemalta (Y/Infot ja ohjeet/TYÖNKIERTO ja SIJAISTEN HANKINTA).

Henkilöstömitoitusta seurataan jatkuvasti. Henkilöstörakenne muodostetaan siten, että henkilöstöresurssia riittää sekä välittömään että välilliseen hoitotyöhön.

Välittömällä asiakastyöllä tarkoitetaan hoitoa ja huolenpitoa sekä asiakkaan toimintakykyä ja kuntoutumista edistäviä ja ylläpitäviä tehtäviä, asiakasta koskevien tietojen kirjaamista, palvelutarpeen arviointia sekä hoito- ja palvelusuunnitelman laatimista ja päivittämistä.

Välillisellä työllä tarkoitetaan iäkkäiden henkilöiden hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavat tehtävät, kuten huoneiden ja yhteisten tilojen siivousta, pyykkihuoltoa, ruoan valmistusta ja lämmitystä, yksikön johtajan ja vastuuhenkilön esimies- ja hallinnollista työtä sekä muita vastaavia hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavia tehtäviä.

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

- Toiminnan asettamat tarpeet ja suunnitelmat, lakien, asetusten ja määräysten velvoite sekä maksajan asettamat kriteerit ohjaavat rekrytointisuunnitelmia.
- Rekrytoinnilla pyritään takaamaan henkilökunnan riittävä osaaminen ja toiminnan kehittäminen. Rekrytoinnissa huomioidaan työntekijän tunteminen; haastattelun ja työn arvioinnin kautta saatu tieto.
- Hyvän henkilöstöpolitiikan, osaavan henkilökunnan riittävyyden ja työn suunnittelun sujuvuuden vuoksi pyritään työsuhteiden solmimisessa pitkäaikaisuuteen.
- Sijaisuuksien rekrytoinnista vastaavat esimiehet. Toistaiseksi voimassa olevien tehtävien rekrytoinnin päättää yhdistyksen hallitus.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta:

Männikönkodissa ja Vaahterakodissa huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytysasiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

- Perehdytys (perehdytyslomake kuittauksineen) ja opastus. Perehdytysaineisto, - ohjelma ja - lomake löytyvät Y-asemalta (Y/Infot ja ohjeet/Perehdytys)
- Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen.
- Tietosuojaohjeet, vaitiolo- ja salassapitositoumus.
- Vakituinen työntekijän tutorina uudelle työntekijälle, parityöskentely.

Vuosittain tehdään tavoitteiden ja tarpeiden pohjalta koulutussuunnitelma. Kehityskeskustelujen, osaamisen arvioinnin ja muiden keinojen kautta arvioidaan osaamisvajetta ja toteutetaan suunniteltu koulutus sekä vastualueiden mukainen koulutus. Koulutuksista pidetään koulutusrekisteriä.

7.3 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

Männikönkodissa ja Vaahterakodissa vakituiset asukkaat ovat vuokrasuhteessa yhdistyksen kanssa. Asukkaan huone on hänen yksityiskäytössään lukuun ottamatta kahden hengen huoneita.

Männikönkoti:

- Männikönkodissa on yhden hengen huoneita 31 kpl, joista yksi asunto on tarkoitettu lyhytaikaisasumiseen. Näistä asunnoista 18 kpl on 30m²-40m² yksiöitä, joissa on oma WC- ja suihkutila, ja 12 kpl on kaksioita, joissa 16m²-30 m² oma huone, mutta yhteinen WC- ja suihkutila. Jaettavia 40 m² kahden hengen huoneita Männikönkodissa on 4kpl.
- Asukas sisustaa huoneen omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan.
- Männikönkoti on jaettu kolmeen pienkotiin; Pihlaja-, Tammi- ja Lehmus. Jokaisessa pienkodissa sijaitsee ruokailu- ja oleskelutila. Kodin kaikki yhteiset tilat, esim. ravintola Männynkäpy, olohuone ja oleskelutilat ovat asukkaiden käytössä.
- Asukas voi halutessaan sauna ja yhteisessä suihku-/löylyhuoneessa.

Vaahterakoti:

- Vaahterakodissa kaikki 7 asuntoa ovat yhden hengen huoneita, tilavuudeltaan 31m²-32m², ja niissä on oma WC- ja suihkutila. Asukas sisustaa huoneen omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Asukkailla on yhteisesti käytössä olohuone- / ruokailutila.

Siivous ja pyykkihuolto:

Asukashuoneiden viikoittaisen ylläpitosiivouksen suorittavat laitoshuoltajat. Perussiivous, ns. loppusiivous tehdään asukashuoneessa vuokrasuhteen päättyessä. Yleisten tilojen siivous tehdään kolme kertaa viikossa. Siisteys ja järjestys on jokaisen työntekijän vastuulla.

Kiinteistöhoitajat huolehtivat yhteisten ulkoalueiden kunnossapidosta ja siisteydestä.

Pyykkihuoltoon on omat, erilliset ja asianmukaiset tilat.

Jokaisessa kodissa on omat toimistotilat hoitohenkilökunnalle. Männikönkodissa sijaitsevat myös hallinnon toimistot, keittiö, siivouskeskus sekä pyykkihuollon tilat. Kiinteistöhuollon toimitila sijaitsee palvelukotien läheisyydessä.

7.4 Teknologiset ratkaisut

Männikön palvelukotien kiinteistöissä on käytössä Tunstall -järjestelmä, joka hankittu v. 2016.

- Asukkailla on hoitajakutsu- ja kulunvalvontaranneke ja he saavat ääniyhteyden hoitajaan huonekojeen kautta. Kutsurannekkeeseen on ohjelmoitu kulunvalvonta, esimerkiksi eksymisen ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseksi.
- Liikkumisen valvontaan on tarvittaessa käytössä liiketunnistin ja ovihälytin.
- Yleisissä tiloissa on tallentava kameravalvonta turvallisuuden lisäämiseksi. Kameravalvonta on yleisvalvontaa, jota käytetään yöaikaan ja mahdollisten häiriötilanteiden jälkikäteiseen selvittelyyn.

Järjestelmien käyttö on ohjeistettu henkilökunnalle. Yksikössä on nimetty pääkäyttäjä, joka aktiivisesti ohjelmoi ja seuraa järjestelmän toimivuutta. Yksikön esimies, vastuuhenkilöt ja tietosuojavastaava vastaavat järjestelmien asianmukaisesta käytöstä.

Hoitajakutsu- ja kulunvalvontajärjestelmän toimivuus tarkistetaan säännöllisesti. Mm. kerran vuodessa vaihdetaan paristot. Mahdolliset viat ja puutteet korjataan ensi tilassa. Jokaisella vuorossa olevalla hoitajilla on dect -puhelin, jonne asukkaan hälytys saadaan ja hän voi vastata asukkaan kutsuun.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
sairaanhoitaja Katariina Kunnaspuro, Kauhajoen Vanhaintuki ry, Jukolankuja 2, 61800 Kauhajoki
p. 040 359 2743.

7.5 Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet

Männikönkodissa ja Vaahterakodissa varmistetaan asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen seuraavasti:

Päivittäisen hoitotyön yhteydessä apuvälineiden tarpeen arviointia tehdään jatkuvasti. Arviointia, apuvälineiden hankintaa ja käytön ohjausta tehdään myös moniammatillisessa yhteistyössä mm. fysioterapeutin kanssa. Esim. liikkumisen apuvälineet hankintaan yleensä yhteistyössä Suupohjan LLKY:n fysioterapian kanssa. Terveystieteiden huollon laitteista ja tarvikkeista pidetään yllä ajantasaista laiterakisteriä, johon merkitään laitteiden huolto. Huolto tapahtuu säännöllisesti laitteen valmistajan ohjeistuksen mukaisesti; yksikön kiinteistöhoitajan, Suupohjan LLKYn, markkinoijan tms. asiantuntijan toimesta.

Terveystieteiden huollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittaessa vaaratilanneilmoitukset. Terveystieteiden huollon laitteista ja tarvikkeista vastaava huolehtii käyttäjän vaaratilanneilmoituksesta Valviraan.

Terveystieteiden huollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Kristiina Puska, 040 749 8462, kristiina.puska@kauhajoenvanhaintuki.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Männikön alueen palvelukodeissa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä:

- Työntekijät, harjoittelijat, vapaaehtoistyöntekijät ja luottamushenkilöt allekirjoittavat vai-tiolo- ja salassapitositoumuksen.
- Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat niihin ohjelmiin ja tiedostoihin, jotka ovat tarpeellisia työn suorittamiseksi.
- Tiedostot varmuuskopioidaan ja asiakirjoja säilytetään lukituissa tiloissa. Tietoturvajäte käsitellään asianmukaisesti.
- Tietokoneet lukitaan, kun käyttö lopetetaan. Huolehditaan, ettei sivulliset pääse näke-mään näytöllä tai pöydällä olevien asiakirjojen tietoja.
- Aukkaiden asioista puhutaan vain asiakkaan hoitoon ja palveluun osallistuvien työnteki-jöiden kesken.
- Perehdytys tapahtuu perehdytysohjelman avulla. Esimies ja kokenut vakituinen työntekijä perehdyttää uuden työntekijän ja sijaisen. Nimetty ohjaaja perehdyttää opiskelijan.
- Tietosuojatyöryhmä päivittää tietoturvaohjeet ja ohjeistaa ja kouluttaa henkilökuntaa muu-toksista. Tietoturvakoulutus Skholessa.

Männikön alueen palvelukotien tietosuojaseloste on nähtävillä Y-aseamalla (Y /Infot ja ohjeet/Tie-tosuojat/Tietoturvaohjeet) ja rekisteriseloste on nähtävillä Y-aseamalla (Y/Infot ja ohjeet/Tieto-suojat/Selosteet). Selosteet ovat nähtävillä myös yhdistyksen nettisivuilla sekä paperisena ver-siona kansiossa. Asiakasta informoidaan asiakassuhteen alkaessa, ja aina tarpeen mukaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Anne-Mari Kivilahti, puh. 040 178 3314, anne-mari.kivilahti@kauhajoenvanhaintuki.fi

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toiminnanjohtaja.

Paikka ja päiväys

Kauhajoki 17.5.2021

Allekirjoitus

Tiina Rauhalaakso, toiminnanjohtaja