

DE GAMLAS HEM

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Päivitetty 04/25

De Gamlas Hemin omavalvontasuunnitelma on laadittu palveluiden laadun varmistamiseksi toteuttaen voimassa olevaa lainsäädäntöä, suosituksia ja yhdistyksen omalle toiminnalleen asettamia laatuvaatimuksia.



OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO.....	4
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	5
1.2 Toimintalupatiedot	5
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
2.1 Toiminta-ajatus	6
2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	6
3 OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN	7
3.1 Epäkohtien havaitseminen ja laatupoikkeamat.....	7
3.2 Haittatapahtumien käsittely ja dokumentointi	7
4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
4.1 Palvelutarpeen arviointi	9
4.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma.....	9
4.3 Asukkaan itsemääräämisoikeus ja kohtelu	10
4.4 Käyttövarat.....	10
4.5 Edunvalvonta	11
4.6 Muistutus	11
4.7 Sosiaaliasiavastaava	12
4.8 Kuluttajaneuvonta	12
4.9. Omatyöntekijä.....	13
5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	14
5.1 Hyvinvointia ja osallisuutta tukeva toiminta	14
5.2 Ravitsemus.....	14
5.3 Hygieniäkäytännöt.....	15



De Gamlas Hem

5.4 Terveyden- ja sairaanhoito	16
5.5 Lääkehoito	16
5.6 Monialainen yhteistyö	17
6 ASUKASTURVALLISUUS	18
6.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa ...	18
6.2 Henkilöstö.....	19
Sijaiset	20
6.3 Henkilöstövoimavarojen riittävyys	21
6.4 Henkilöstön rekrytointi.....	21
6.5 Lähiesihenkilötoiminta	22
6.6 Uuden työntekijän perehdyttäminen.....	22
6.7 Täydennyskoulutus.....	22
7 PALVELUNTUOTTAJAN ILMOITUSVELVOLLISUUS	23
Pohjanmaan hyvinvointialueen valvonta: yhteystiedot	24
8 TOIMITILAT	25
8.1 Asukashuoneet	25
8.2 Yhteiskäytössä olevat tilat	25
8.3 Teknologiset ratkaisut	25
8.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	27
8.5 Alihankintapalvelut	27
9 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	29
10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	31
11 SUUNNITELMAN LAATIMISEEN OSALLISTUNEET	32
11.1 Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuneet työntekijät	32
11.2 Suunnittelun ja seurannan päävastuu	32
11.3 Suunnitelman päivitys.....	32
11.4 Suunnitelman julkisuus	32
LÄHTEET:	33



De Gamlas Hem

1 JOHDANTO

Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelman laatimisesta säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetussa laissa (L. 741/2023).

Palveluntuottajan on valvottava oman toimintansa ja alihankkijan toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Palveluntuottajan on laadittava palveluyksiköittäin päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaan varten omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluyksikössä palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut. Omavalvontasuunnitelmaan on sisällytettävä kuvaus vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä.

Palveluntuottajan on otettava huomioon palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa palveluyksikön palveluja saavilta asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä palaute. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa on otettava huomioon myös valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset.

Palveluntuottajan on tehtävä omavalvontasuunnitelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmassa kuvattujen toiminnan toteutumista on seurattava ja seurannassa havaitut puutteellisuudet on korjattava. Seurannasta on tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset on julkaistava neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa tai muulla niiden julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Salassapidettäviä tietoja ei saa julkaista.

Palveluntuottaja ja vastuhenkilö vastaavat siitä, että omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä toiminnassa palveluja tuottaessa. Palveluyksikön omavalvontaan sisältyvää palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista ja palvelujen kehittämistä toteuttaa palveluntuottajan henkilökunta. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, § 27.)

De Gamlas Hemin omavalvontasuunnitelma on laadittu palveluiden laadun varmistamiseksi toiminnan toteuttamisessa pohjana olevan lainsäädännön, valvonnan, laatusuosituksen ja De Gamlas Hem r.f:n omalle toiminnalleen asettamien laatuvaatimusten mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman tarkoitus on varmistaa ja parantaa tarjottavien palveluiden laatua ja asukasturvallisuutta. Suunnitelmassa kuvataan menettelytavat riskien, vaaratilanteiden ja laadullisten kehittämiskohteiden parantamiseksi ja siten ongelmatilanteiden ennaltaehkäisemiseksi.



De Gamlas Hem

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

De Gamlas Hem r.f. on yleishyödyllinen, vuonna 1915 perustettu yhdistys, joka tarjoaa laadukkaita asumispalveluita ikääntyneille ympärivuorokautisena palveluasumisena. Vuokraamme myös samassa pihapiirissä sijaitsevista taloista ikääntyneille asuntoja, joihin on mahdollista saada tuottamiimme kotihoidon sekä muita itsenäistä asumista tukevia palveluita. Tarjoamme kotihoitoa ja tuki-palveluita myös muille kuin omissa vuokra-asunnoissamme asuville asiakkaille. Edellä mainitut muut asiakkaat ovat itse maksavia.

Yhdistyksen toiminnasta vastaa johtoryhmä ja hallitus yksikönjohtajan vastatessa käytännön asioista. Johtoryhmä ja yksikönjohtaja tekevät kiinteää yhteistyötä muun muassa pitämällä säännöllisiä kokouksia, joissa käsitellään ja päätetään palvelukodin toimintaan liittyviä asioita.

Yhteystiedot:

De Gamlas Hem

Rantakatu 77, 64100 Kristiinankaupunki

Sote-alue: Pohjanmaan hyvinvointialue

Esihenkilö: Minna Heiniluoma

0400 320 811

enhetschef@degamlashem.com

1.2 Toimintalupatiedot

De Gamlas Hem r.f.:llä on Valviran 22.5.2006 myöntämä lupa tuottaa ympärivuorokautista hoiva- ja asumispalvelua ikäihmisille sekä 11.11.2011 myönnetty muutoslupa yksityisen terveydenhuollon palveluiden antamiselle. Aluehallintoviraston 31.12.2019 antaman päätöksen mukaan De Gamlas Hemin ympärivuorokautisen palveluasumisen paikat nostettiin hakemuksesta kahdeksaentoista asukaspaikkaan.



De Gamlas Hem

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Toiminta-ajatus

De Gamlas Hemin toiminta-ajatuksena ja tavoitteena on tarjota laadukasta sosiaalihoitolain mukaista ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille, jotka eivät enää pärjää kotiin annettavien palveluiden turvin, vaan tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa. Missionamme on porrastetun hoivamallin (pihatalosta päärakennukseen) avulla taata asukkaillemme loppuelämän turvallinen asuin- ja elinympäristö tuttuine ihmisineen.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

De Gamlas Hemin arvot perustuvat asukkaiden vanhuspalveluin (L. 28.12.2012/980, 14§) edellyttämään hyvään hoitoon ja huolenpitoon:

Pitkäaikaista hoitoa ja huolenpitoa turvaavat sosiaali- ja terveyspalvelut on toteutettava niin, että iäkäs henkilö voi kokea elämänsä turvalliseksi, merkitykselliseksi ja arvokkaaksi ja että hän voi ylläpitää sosiaalista vuorovaikutusta sekä osallistua mielekkääseen, hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä edistävään ja ylläpitävään toimintaan. Iäkkäille avio- ja avopuolisoille on järjestettävä mahdollisuus asua yhdessä.

Yllä mainitut periaatteet ohjaavat työyhteisömme toimintaa. Jokainen vanhus kohdataan arvokkaana yksilönä. Toista kunnioittava kohtaaminen on eettisen ja hyvän vuorovaikutuksen perusta.



3 OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN

Asukasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asukasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti.

Tämän omavalvontasuunnitelman tarkoitus on tunnistaa palvelukodillamme asukasturvallisuutta vaarantavia tekijöitä ja epäkohtia tunnistamalla löytää menetelmiä riskitilanteiden poistamiseksi tai minimoimiseksi. Omavalvontasuunnitelmaan kytkeytyvä valmiussuunnitelma laaditaan hyvinvointialueen ohjetta tukena käyttäen sitten, kun se on saatavilla.

3.1 Epäkohtien havaitseminen ja laatu-poikkeamat

Henkilökunta tuo suullisesti esihenkilön tietoon havaitsemansa epäkohdat, jolloin tämän velvollisuus on puuttua asiaan ja ryhtyä toimenpiteisiin epäkohtien korjaamiseksi. Esihenkilö on tarvittaessa yhteydessä johtoryhmään ja hyvinvointialueeseen, mikäli asia sitä vaatii. Tämä on hyväksytty ja toimiva käytäntö. Asukkailta saatava palaute tulee myös suullisesti joko suoraan asukkailta itseltään tai omaisilta. Useimmiten palaute liittyy normaalin arjen asioihin, jotka ovat pienillä toimenpiteillä korjattavissa. Palveluntuottajan lakisääteisestä ilmoitusvelvollisuudesta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, §29–30) kerrotaan sivulla 23.

3.2 Haittatapahtumien käsittely ja dokumentointi

Asukasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat kirjataan ylös sähköiseen Hilka-järjestelmään ja käsitellään tiimipalaverien yhteydessä. Poikkeamatilanteeseen kuitenkin reagoidaan tilanteen vaatimalla tavalla heti tilanteen tapahduttua.

Poikkeaman käsittely kk-palaverissa:

- Mitä, milloin ja kenelle tapahtui?
- Miksi tapahtui?
- Mitä asian korjaamiseksi tehtiin? Miten se vaikutti tilanteeseen?
- Miten vastaava tilanne estetään tapahtumasta uudelleen? Millaisia ennakoivia ja ehkäiseviä toimenpiteitä tarvitaan?



De Gamlas Hem

Korjaavien toimenpiteiden avulla sen hetkinen tilanne saadaan todennäköisesti korjattua, mutta tilanteiden toistumisen estämiseksi on tärkeää ennakoida vaaran paikat muuttamalla menettelytapoja turvallisemmiksi.

Poikkeamien läpikäymisestä ja korjaavista/ennakoivista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa kirjallisella palaverimuistiolla.

Muita mahdollisia tahoja tiedotetaan tilanteeseen sopivalla tavalla.

Henkilökuntaan kohdistuvat poikkeamatilanteet, kuten pistostaturmat, fyysisen uhan kohteeksi joutumiset ym. käsitellään tapauskohtaisesti. Asukkaan aggressiivisen käytöksen kohteeksi joutuva henkilökunnan jäsen tekee tapahtumasta mahdollisimman tarkan kirjauksen Hilikka-järjestelmään kyseessä olevan asukkaan raportteihin varattuun kenttään ”Aggressiivinen käytös” -huomiotyyppiä käyttäen. Poikkeamille tehtyjä omia huomiotyypejä on tärkeä käyttää, sillä niiden avulla saadaan helposti ja nopeasti havaintoja asukkaiden tilanteesta ja ne toimivat tärkeänä tietolähteenä esimerkiksi omalääkärille.



4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.1 Palvelutarpeen arviointi

Uuden asukkaan palvelun tarve on hänen muuttaessaan jo arvioitu Pohjanmaan hyvinvointialueen toimesta RAI-arvioinnin ja SAS-ryhmän käsittelyn kautta, joten mikäli mitään akuuttia ei ilmene, asukkaalle tehdään palvelukodilla uusi RAI-arviointi muutaman kuukauden kuluttua tai tarvittaessa jo aikaisemmin. Asukkaalle tehdään kuitenkin aina jatkuvaa palvelutarpeen arviointia hoitohenkilökunnan havaintojen perusteella, joita käydään raporteilla läpi. Palvelutarpeen arviointi ei siis ole vain RAI-arviontien ja hoito- ja palvelusuunnitelmien yhteydessä tehtävää arviointia, vaan sitä tehdään arjen työssä koko ajan. MMSE-testiä käytetään tarpeen mukaan muistitoimintojen selvittämiseksi. Tulotilanteessa omaiset otetaan tarvittaessa mukaan tarkentamaan asukkaan palvelun- ja hoidontarvetta.

4.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Uuden asukkaan tullessa hoitosuunnitelma laaditaan noin kuukauden kuluttua asukkaan saapumisesta. Suunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan. RAI-arviointi toimii hoitosuunnitelman pohjana. Suunnitelman toteutumista seurataan asukkaan terveydentilan ja toimintakyvyn jokapäiväisellä havainnoinnilla, suullisella ja kirjallisella raportoinnilla ja suunnitelman säännöllisellä tarkistamisella. Omaisilla on halutessaan mahdollisuus osallistua asukkaan tarvitsemien palveluiden ja hoivan suunnitteluun ja arviointiin, mikäli asukas niin toivoo ja mikäli se asukkaan terveydentila ja toimintakyky huomioiden on välttämätöntä. Kunnioitamme itsemääräämisoikeutta, ja omista asioistaan päättämään kykenevä asukas saa itse päättää, millainen omaisten osuus on hänen hoivassaan.

Aina kun päivityksiä/tarkistuksia/arviointeja tehdään, henkilökunta perehtyy niiden sisältöön. Henkilökunta myös kommunikoi keskenään jatkuvasti ja tietävät sovitusta asioista ja mahdollisista uusista toimintakäytännöistä. Etenkin uusia työntekijöitä ajatellen jokaiselle asukkaalle on laadittu oma, asukkaan huoneessa oleva hoitoa ja hoivaa koskeva henkilökohtainen ohjeistus asukasturvallisuutta varmistamaan.



De Gamlas Hem

4.3 Asukkaan itsemääräämisoikeus ja kohtelu

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa asuvilla asukkailla on oma huone, jossa saa viettää aikaa rauhassa. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa asioihinsa (esim. aikataulut aterioinnissa, vuorokausirytmisissä ja hygienianhoidossa) ja liikkumisen vapaus turvallisuusnäkökulma huomioiden. Käytössä on myös kahden hengen huoneita. Huoneen jakaminen edellyttää asukkaiden ja tarvittaessa omaisten antamaa suostumusta. Yksityisyydensuojan toteutumista edistetään asukkaiden ja omaisten toiveiden mukaan esimerkiksi tilanjakaja hyödyntäen. Kotirauhan on toteuduttava.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina viimesijainen keino, mutta se on mahdollista silloin, kun asukkaan turvallisuus on vaikkapa heikon terveydentilan, esimerkiksi pitkälle edenneen muistisairaouden tai muun kognitiivisen heikkouden takia uhattuna. Turvallisuutta lisääviä (ja lääkärin luvan vaativia) toimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaitojen ylös nostaminen ja geriatrisessa tuolissa/pyörätuolissa istuvan vyöttäminen tuoliin putoamistilanteiden ehkäisemiseksi. Ulko-ovia pidetään muistisairaiden asukkaiden takia ja vaaratilanteiden ehkäisemiseksi lukittuina. Mikäli rajoittamiskeinoja joudutaan käyttämään, on niiden tarpeellisuutta tarkasteltava säännöllisesti ja niistä on luovuttava, mikäli niille ei ole enää tarvetta.

Muistisairaiden kohdalla täytyy huomioida erityisen hyvin turvallisuus. Korona-aikana olemme noudattaneet kulloinkin voimassa olevia valtakunnallisia ja alueellisia ohjeita ja suosituksia vierailuiden suhteen. Asukkaiden hyvinvointia ja sosiaalisia suhteita täytyy tukea myös poikkeuksellisina aikoina.

De Gamlas Hemin arvopohjan mukaisesti kohtelemme asukkaita arvostavasti. Hyvän hoivan kivijalkana on aina toisen kunnioittaminen. Jos epäasiallista käytöstä tai kohtelua havaitaan, siihen puututaan välittömästi ottaen tapahtuma heti esiin työntekijän, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa ja ilmoittamalla tilanteen vakavuudesta riippuen siitä myös hyvinvointialueelle.

4.4 Käyttövarat

Asukkaan käyttövaroja voidaan asiakkaan /läheisen suostumuksella säilyttää henkilökunnan toimesta. Säilytykseen annettavat käteisvarat lasketaan ja kaikki tapahtumat kirjataan käyttövarojen seurantakansioon.



De Gamlas Hem

4.5 Edunvalvonta

Usein läheiset toimivat asukkaiden asioiden hoitajina. Mikäli asioista huolehtivaa läheistä ei ole ja asukas on kykenemätön hoitamaan itse asioitaan, on palveluntuottaja velvollinen käynnistämään edunvalvontaprosessin lain määrittelemällä tavalla.

Joka on saanut tiedon edunvalvonnan tarpeesta ilmeisesti olevasta henkilöstä, voi vaitiolovelvollisuuden estämättä ilmoittaa asiasta holhousviranomaiselle. Ilmoitus on tehtävä sille holhousviranomaiselle, jonka toimialueella henkilöllä, jota ilmoitus koskee, on kotikunta tai, jos hänellä ei ole kotikuntaa Suomessa, sille holhousviranomaiselle, jonka toimialueella hän pääasiallisesti oleskelee. Ilmoituksen saatuaan holhousviranomaisen tulee ryhtyä toimenpiteisiin edunvalvonnan tarpeen selvittämiseksi ja tehdä tarvittaessa käräjäoikeudelle hakemus edunvalvojan määräämiseksi. (Laki holhoustoimesta, §91.)

Ilmoitus tehdään tehdä Digi- ja väestötietoviraston kotisivuilta saatavilla olevalla *Ammattihenkilön ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä* -verkkolomakkeella. Ilmoitukseen liitetään lääkärinlausunto terveydentilasta ja toimintakyvystä.

4.6 Muistutus

De Gamlas Hemin, kuten muidenkin asumispalveluita tuottavien yksiköiden, toiminta noudattaa sosiaalihuoltolakia (L. 30.12.2014/1301), jossa sanotaan, että asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. 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.

Muistutuksen vastaanottaja:

Yksikönjohtaja Minna Heiniluoma

p. 0400 320 811

enhetschef@degamlashem.com

Muistutusten, kantelu- ja valvontapäätösten käsittelytapa riippuu asian sisällöstä. Mikäli kyseessä on esimerkiksi asukasturvallisuuteen liittyvä asia, se käsitellään koko henkilökunnan kanssa, De Gamlas Hem r.f:n johtoryhmässä ja tarpeen mukaan hyvinvointialueen valvontaa hoitavan tahon kanssa.



De Gamlas Hem

4.7 Sosiaaliasiavastaava

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 24 § mukaan kunnalla on oltava sosiaaliasiavastaava, jonka tehtävänä on sosiaalihuollon asiakkaiden avustaminen heidän oikeuksiaan koskevissa asioissa.

Sosiaaliasiavastaava voi avustaa asiakkaita esimerkiksi selvittämällä lainsäädännön sisältöä, kertoa viranomaisten käytännöstä, ohjaamalla asiakkaan oikealle viranomaiselle ja neuvomalla, miten päätökseen haetaan muutosta. Sosiaaliasiavastaavalla ei ole oikeutta tehdä käytännön ratkaisuja, joten hän ei voi muuttaa sosiaalityöntekijän päätöstä. Jos asiakas kokee tulleen sosiaalihuollon palveluissa väärin tai huonosti kohdelluksi, hän voi selvittää tilannettaan sosiaaliasiavastaavan kanssa. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat ma-pe klo 8–14.
Puhelinnumero: 040 507 9303
Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi
(suojaamaton sähköposti)

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

4.8 Kuluttajaneuvonta

Asukkaalla ja omaisella on mahdollisuus olla yhteydessä kuluttajaneuvontaan esimerkiksi palveluiden hinnoittelua koskevissa kysymyksissä ja ongelmissa. Aina kannattaa kuitenkin olla ensin yhteydessä yksikönjohtajaan.

Kuluttajaoikeusneuvoja voi ottaa asian tarkempaan selvittelyyn, jos sille on oikeudelliset perusteet ja sovittaa asiaa.

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista.
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.



De Gamlas Hem

Yhteystiedot:

P. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Yhteydenotto voi tapahtua myös sähköisellä yhteydenottolomakkeella, joka löytyy osoitteesta www.kkv.fi

4.9. Omatyöntekijä

Palvelukodin asiakkaiden omatyöntekijä on johtava sosiaalityöntekijä Annica Janfelt. p. 040 4829 463. annica.janfelt@ovph.fi



5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

5.1 Hyvinvointia ja osallisuutta tukeva toiminta

Terveys ja toimintakyky koostuvat monesta eri osa-alueesta kuten fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen. Lisäksi ihmisen perustarpeisiin kuuluu saada toteuttaa henkisiä ja hengellisiä tarpeitaan ja kokea osallisuutta läheisiin ja merkityksellisiin yhteisöihin. Nämä tarpeet huomioidaan yksilöllisesti asukkaiden hoitosuunnitelmissa. Pyrimme vastaamaan tarpeisiin vahvistamalla perushoivan lisäksi asukkaidemme psykososiaalista hyvinvointia ja turvallisuuden kokemuksia olemalla saatavilla keskusteluja varten ja tekemällä asumisesta kodikasta suhtautumalla asukkaisiin lämpimästi ja välittävästi. Tämän merkitys korostui etenkin koronapandemian ensimmäisenä vuotena, jolloin lähikontaktit omaisiin olivat rajoitettuja.

Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja, jolla on päävastuu omaan asukkaaseensa liittyvissä arjen asioissa. Mahdollisuuksien mukaan järjestämme omahoitajapäiviä, joiden sisällön omahoitaja suunnittelee oman asukkaansa kanssa tai mikäli asukas ei kykene ilmaisemaan toiveitaan, itsenäisesti sen mukaan, mistä hän arvelee asukkaan pitävän. Omahoitajapäivän sisältö voi olla mitä vain, mikä tähtää asukkaan hyvinvoinnin edistämiseen: se voi olla mielekästä yhteistä tekemistä tai asukkaan toimintakyvystä riippuen vaikka tämän jalkojen hieromista ja ääneen lukemista.

Henkilökunnan ja vapaaehtoisten järjestämät aktiviteetit ovat merkittävässä roolissa asukkaiden hyvinvoinnin edistämisessä. Säännöllinen viriketoiminta onkin hyväksi koettu keino ylläpitää normaalin arjen tuntua etenkin poikkeusaikoina. Viriketoimintaan sisältyy ulkoilua, jumppaa, laulu-tuokioita, muisti- ja muiden pelien pelaamista ym. asukkaiden toiveita kuunnellen. Ulkopuolisia esiintyjä ja vierailijoita olemme poikkeuksellisina aikoina, kuten korona-aikana, ottaneet vastaan aina silloin, kun tilanne on ollut rauhallisempi.

Asukkaiden toimintakykyyn ja hyvinvointiin liittyviä tavoitteita seurataan päivittäin normaalissa arjessa. Henkilökunnan pitämät raportit ja keskustelut ovat olennainen työkalu seurannassa, samoin toimintakykyä ja terveydentilaa mittaavan RAI-arvioinnin ja hoitosuunnitelman säännöllinen päivittäminen kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa useammin.

5.2 Ravitsemus

Palvelukodilla on oma keittiö, joka valmistaa joka päivä terveellistä ja monipuolista kotiruokaa. Einekseen ei käytetä, vaan kaikki ateriat tehdään itse alusta loppuun. Useimpina päivinä tarjolla on vastaleivottua leipää ja leivonnaisia. Aterioita on neljä: aamupala, lounas, päivällinen ja iltapala. Lisäksi on päiväkahvi lisukkeineen.



De Gamlas Hem

Aamupalalla on tarjolla puuroa, leipää lisukkeineen, jogurttia, kahvia ja mehua. Lisäksi usein tarjolla on hedelmiä, smoothieta, kananmunaa ym. Lisäravinteita annetaan asukkaille, joille niiden arvioidaan olevan hyväksi. Lounaalla on lihaa, kalaa tai kanaa ja monipuoliset salaatti- ja kasvislisukkeet. Päivällinen on myös täyttävä ja ravintopitoinen iltapalan ollessa kevyempi. Asukkailla on aina mahdollisuus saada välipalaa niin halutessaan. Asukkaiden huoneissa on myös jääkaapit, joissa voi säilyttää esimerkiksi omaisten tuomisia.

Asukkaiden ateriatoiveita kuunnellaan ja toteutetaan säännöllisesti. Erityisruokavaliot ja rajoitteet huomioidaan aina.

Ravinnon ja nesteen saantia seurataan päivittäin samalla kun asukkaille viedään ruoka pöytään tai omaan huoneeseen. Painoa seurataan joka kolmas kuukausi, tarvittaessa useammin. Lisäravinteita käytetään tarpeen mukaan.

5.3 Hygieniakäytännöt

Asukkaita avustetaan hygienianhoidossa aamuin illoin joka päivä. Suihku-/saunapäivä on kerran viikossa, tarpeen mukaan useammin. Ihon- ja haavojenhoidosta, kynsienleikkuusta ja parranajosta huolehditaan. Paikan päällä toteutettaviin jalkahoitoon ja parturipalveluihin on mahdollisuus useita kertoja vuodessa.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ehkäistään huolellisella siivouksella ja hyvällä käsihygienialla. On myös tärkeää, että henkilökunta ei tule sairaana töihin. Jos asukas sairastuu tarttuvaan tautiin, voidaan taudin leviäminen estää antamalla asukkaalle hänen tarvitsemansa hoito ja hoiva tämän omassa huoneessa, huolehtimalla käsihygieniasta ja tarvittaessa suojarusteiden käytämisestä niin kauan, kuin infektion tai taudin leviämisen mahdollisuus on olemassa. Korona-aikana edellä mainittuihin toimenpiteisiin on kiinnitetty erityisen paljon huomiota ja noudatettu kulloinkin voimassa olevia ohjeistuksia.

Pyrimme parhaamme mukaan toteuttamaan palvelukodin puhtaanapitoa Pohjanmaan hyvinvointialueen palvelusetelituottajille asettamien vaatimusten mukaan. Palvelukodilla on arkipäivisin laitoshuoltaja, joka hoitaa siivoustyön lisäksi myös pyykkihuoltoa arkisin. Myös muu henkilökunta on rutiinoinut pyykkihuoltoon ja tietää, miten laitteita käytetään ja miten toimitaan erityistä pesua vaativien pyykkien kanssa.



De Gamlas Hem

Korona-aikana aikaan puhtauden merkitys on korostunut entisestään, mikä on laitoshuoltajan työkuvaan tarkoittanut tehostettua siivoamista ja pintojen desinfiointia. Myös hoitohenkilökuntaa on ohjeistettu tehostamaan päivittäisten työvälineiden puhtaina pitämistä epidemia-aikana.

5.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Meillä on sopimus omalääkäripalvelusta ja ympärivuorokautisesta puhelinpäivystyksestä Pihlajalinnan kanssa. Omalääkärimme on geriatrinen erikoislääkäri Jukka Virolainen, joka käy palvelukodilla tapaamassa asukkaita kolmen kuukauden välein. Viikoittain tapahtuvalla lääkärin puhelinkierrolla sairaanhoitajamme, jolla on päävastuu lääkärin ohjeiden täytäntöönpanosta, käy lääkärin kanssa läpi asukkaiden terveyteen liittyviä asioita ja mahdollisia hoidon tarpeita. Takapäivystäjä on käytävissä silloin, kun omalääkäri ei ole tavoitettavissa. Ensisijaisesti konsultoimme aina Pihlajalinnan lääkäriä asukkaiden terveyteen liittyvissä ongelmissa, mutta hätätilanteessa otetaan yhteys suoraan hätänumeroon. Asukkaiden terveyttä seurataan säännöllisillä terveyttä kuvantavilla mittauksilla ja laboratoriotutkimuksilla. Hammashoitajan ja -lääkärin aika varataan tarvittaessa terveyskeskuksesta.

Kuolemantapausten kohdalla toimitaan kirjallisten ohjeiden mukaan, jotka ovat hoitajien kansliassa. Uudet työntekijät ohjeistetaan toimimaan kuolemantapauksen sattuessa.

5.5 Lääkehoito

Palvelukodilla on lääkehoitosuunnitelma, jota päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan useammin. ProEdu Lupakanta -palvelun lääkäri lukee ja hyväksyy lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan. Lääkehoitosuunnitelma on myös tärkeä osa uuden työntekijän perehdytystä, johon työntekijän tulee tutustua. Myös vakituisen henkilökunnan tulee käydä läpi suunnitelman päivityksen yhteydessä tulevat muutokset lukemalla päivitetty suunnitelma. Lääkehoitoon saa osallistua vain siihen koulutuksen saanut, lääkehoitoluvat omaava hoitohenkilöstö.

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa olevien asukkaiden lääkkeet säilytetään, jaetaan ja annetaan asukkaille valvotusti hoitohenkilökunnan toimesta, koska useilla asukkailla on muistisairaus tai muu itsenäistä suoriutumista haittaava sairaus. Myös useimpien pihapiirissä vuokralla asuvien lääkehoito huolehditaan henkilökuntamme toimesta. Omassa asunnossa asuva asukas saa kuitenkin itse huolehtia lääkehoidostaan, jos hän siihen kykenee ja niin toivoo.



De Gamlas Hem

5.6 Monialainen yhteistyö

Asukkaamme ovat ikäihmisiä, joiden virallisiin kontakteihin palvelukodin ulkopuolella voivat kuulua hyvinvointialueen (palveluseteli) lisäksi muita sosiaali- ja terveydenhuollon sektoreilla toimivia tahoja kuten omalääkäripalvelu, terveyskeskus, fysioterapeutti jne, Kela (etuudet), edunvalvonta ja jotkin sosiaalitoimen palvelut. Yhteistyötä tehdään tarpeen mukaan puhelimitse, sähköpostitse tai järjestämällä tapaamisia. Periaatteessa yhteistyön tarve on melko vähäistä, koska omaiset usein toimivat aktiivisina asioiden hoitajina. Yksikönjohtaja ja omahoitajat auttavat tarvittaessa ottamaan kontaktin tarpeelliseen tahoon.



6 ASUKASTURVALLISUUS

6.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kiinnitämme jatkuvasti huomiota asukasturvallisuuteen havainnoimalla ja analysoimalla asioita ja tilanteita, jotka voivat olla asukasturvallisuudelle riski, työmenetelmiä kehittämällä ja huolehtimalla siitä, että asuinympäristö on mahdollisimman turvallinen. Ikääntyneiden ollessa kyseessä turvallinen asuinympäristö on valoisa, esteetön ja riittävän valvottu. Teemme yhteistyötä useiden toimijoiden ja viranomaistahojen kanssa turvallisuuden varmistamiseksi huoltojen, toimintavarmuuden testaamisen ja korjausten avulla.

Palo- ja pelastusturvallisuus:

-Poistumisturvallisuussuunnitelma päivitetty 04/25

-Pelastussuunnitelma päivitetty 04/25

- Palotarkastajan tekemä palotarkastus 07/23

- Kaikkien laitteiden asianmukaiset vuosihuollot ja mahdolliset korjaukset suoritettu. Koko paloilmoitinlaitteisto on uusittu 05/2024.

Palvelukodilla on paloilmoitinlaitteen lisäksi sprinklerijärjestelmä. Laitteistojen toimivuus testataan kuukausittain Kristiinankaupungin palomieskerhon toimesta. Suupohjan MTP hoitaa laitteiston viikoinnituksen tarkistamiset. Ilmastointikanavat ja keittiön rasvakanavat puhdistetaan säännöllisesti. Asukkaiden käytössä olevat apuvälineet huolletaan säännöllisesti.

Kiinteistön ja piha-alueen hoito on ulkoistettu 08/23 lähtien PHN Safekonille, joka huolehtii piha-alueen turvallisuudesta. Talvisin työnkuvaan kuuluu lumen auraus ja liukkaan pihan hiekoittaminen ja muihin ympäristössä havaittuihin riskitekijöihin puuttuminen. Talonmies myös toimii usein ensimmäisenä kontaktina, kun jokin kohde kaipaa korjausta. Hän hankkii tarvittavat ammattilaiset paikalle tilanteen niin vaatiessa. Korjaustarpeet ilmoitetaan talonmiehelle tarkoitusta varten perustessa Whatsapp-ryhmässä, johon kuuluu yksikönjohtajan lisäksi hoitohenkilökunta ja keittiö- ja siivoushenkilöstö. Näin varmistetaan ajantasainen tieto havaituista tarpeista ja tarpeisiin vastaamisen prosessin etenemisestä koko henkilökunnalle.



De Gamlas Hem

6.2 Henkilöstö

De Gamlas Hemin ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä työskentelee vakituisesti 12 ja määräaikaaisesti hoivan ja huolenpidon tehtävissä 2-3 sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöä. Yksikönjohtajan työnkuva on pääasiassa hallinnollisten ja muiden palvelukodin arkeen liittyvien asioiden hoitamisesta.

Aamuvuorossa on 3–4 hoitohenkilökuntaan kuuluvaa henkilöä, iltavuorossa 3 ja yövuorossa yksi.

DE GAMLAS HEMIN HOIVAA TOTEUTTAVA HENKILÖKUNTA

<u>AMMATTINIMIKE</u>	<u>TYÖTEHTÄVÄT</u>
Sairaanhoitaja	Hoiva ja huolenpito, lääkehoidosta vastaava
Sairaanhoitaja	Hoiva ja huolenpito, kotihoidon (muiden kuin pihatalossa asuvien) lääkehoidosta vastaava henkilö.
9 lähihoitajaa	Hoiva ja huolenpito, välillinen asiakastyö
Hoitoapulainen	Hoiva ja huolenpito, välillinen asiakastyö.
Sosiaaliohjaaja	Hoiva ja huolenpito, viriketoiminta, välillinen asiakastyö.

Lisäksi yksikössämme työskentelee sijaisina hoitohenkilökuntaa ja myös opiskelijoita, joiden työtehtävät määrittyvät koulutuksen ja osaamisen mukaan. Ilman sosiaali- ja terveysalan koulutusta olevat työntekijät (kuten kesälomittajat) osallistuvat avustaviin tehtäviin, eivätkä he saa toteuttaa lääkehoitoa tai vaativia hoitotehtäviä.



De Gamlas Hem

Uusi vanhuspalvelulaki astui voimaan 1.10.2020. Sen myötä hoitajamitoituksen laskentatapaa uudistettiin. Hoitohenkilökunnan työ jaetaan välittömään ja välilliseen asiakastyöhön. Välitöntä asiakastyötä on suora asiakastyö, kuten hoivatyö, virkistystoiminta, asukkaaseen liittyvät kirjaukset kuten hoitosuunnitelman ja raporttien kirjaaminen, ym. Välillistä työtä ovat erilaiset tukitehtävät, kuten ruoan lämmittäminen sekä tarvittaessa pyykkihuolto iltaisin ja viikonloppuisin.

THL:n syksyllä 2024 toteuttaman vanhuspalvelujen tilaa mittavaan seurannan perusteella De Gamlas Hemillä oli tuolloin riittävä hoitohenkilökuntamitoitus (0,65) välilliseen työhön sekä pihatalojen asukkaiden kanssa käytetystä päivittäisestä työajasta huolimatta. Vuonna 2025 hoitajamitoituksen on oltava minimissään 0,6.

Sijaiset

De Gamlas Hemin sijaistilanne on sosiaali- ja terveysalalla vallitsevaan hoitajapulaan nähden kohtuullinen. Sijaisia kutsutaan pääasiallisesti töihin vuosi- ja sairauslomien ajaksi. Esihenkilön tehtävänä on saada sijainen silloin, kun tarve ilmenee hänen työaikanaan, työajan ulkopuolella henkilökunta hankkii sijaiset pääsääntöisesti itse. Sijaisiksi pyritään ensisijaisesti saamaan koulutettua väkeä, mutta edellä mainitun työvoimapulan takia voidaan avustavissa tehtävissä joutua käyttämään muuta kuin alan koulutuksen saanutta työvoimaa tai sote-alan opiskelijoita.

Muu kuin hoitohenkilökunta

Hoitohenkilökunnan lisäksi vakituiseen henkilökuntaamme kuuluu tällä hetkellä keittiöemäntä, keittäjä ja laitosapulainen/siivooja, jonka tehtäviin kuuluu palvelukodin puhtaanapidon lisäksi vähentää



De Gamlas Hem

hoitohenkilökunnan kuormitusta välilliseen työhön käytettävästä ajasta huolehtimalla mm. pyykinpesusta.

6.3 Henkilöstövoimavarojen riittävyys

Henkilöstövoimavarojen riittävyttä ennakoidaan hyvän työvuorosuunnittelun lisäksi sitouttamalla ja motivoimalla henkilökuntaa, niin vakituista kuin määräaikaista, työhönsä. Näin voidaan muun muassa ennaltaehkäistä sairauspoissaoloja.

De Gamlas Hemillä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu, mikä tarkoittaa sitä, että henkilökunta suunnittelee itse työvuoronsa. Autonomisen työvuorosuunnittelun tiedetään lisäävän työhyvinvointia. Henkilöstövastaava, joka suunnittelee listat valmiiksi, tekee yhteistyössä muun henkilökunnan kanssa tarpeelliset muutokset listoihin ja on tarvittaessa yhteydessä esihenkilöön.

Jokaiseen työvuoroon on oltava riittävä määrä henkilökuntaa, mutta toisaalta huolehditaan myös siitä, että tarpeetonta ylimitoitusta ei esiinny.

6.4 Henkilöstön rekrytointi

Vakituisen henkilökunnan palkkaamisesta päättää yhdistyksen johtoryhmä. Yksikönjohtaja rekrytoi määräaikaiset työntekijät. Henkilökunnan toiveita kuunnellaan mahdollisuuksien mukaan. On tärkeää, että rekrytoitava henkilö osoittaa kiinnostusta ja tunnollisuutta vanhustyöhön.

Vakituisen työsuhteeseen rekrytoitavalla henkilöllä tulee olla asianomaiset, sosiaali- ja terveysalan ammattia harjoittavan henkilön luvat kunnossa. Tutkinnot sekä työkokemus tarkistetaan ennen työsuhteen tekemistä. Henkilökuntaa rekrytoitaessa palveluntuottajan velvollisuus on myös nykyisin tarkistaa työntekijöiden rikosrekisteriote (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, §28).

Opiskelijan rekrytoinnissa huomioidaan se, miten paljon opiskelijalla on opintoja takanaan ja voiko hän esimerkiksi osallistua lääkehoitoon.

Uusi hoivatyöhön tuleva työntekijä perehdytetään normaalisti kaksi päivää kestäväällä perehdytysjaksolla työhön. Näin varmistetaan ennen kaikkea asukasturvallisuus ja työturvallisuus yleensä.

Uusien työntekijöiden rekrytointikanavina käytetään verkossa toimivia palveluita kuten Duunitori, TE-toimisto ja Facebook.



De Gamlas Hem

6.5 Lähiesihenkilötoiminta

Lähiesihenkilön tehtävänä on huolehtia henkilökunnan hyvinvoinnista ja mahdollistaa työtehtävien mahdollisimman jouheva kulku. Sote-ympäristössä tapahtuneiden uudistusten takia esihenkilön ajasta merkittävä osa kuluu hallinnollisiin ja toimintaa kehittäviin työtehtäviin. Esihenkilö tekee etätyötä 2 päivää viikossa ollen kuitenkin henkilökunnan ja muiden tahojen tavoitettavissa virka-aikana. 1.1.–30.4. välisenä aikana esihenkilö tekee 20 % työaikaa ollen kuitenkin tärkeissä asioissa henkilökunnan tavoitettavissa virka-aikana ma-pe.

6.6 Uuden työntekijän perehdyttäminen

Uuden työntekijän tullessa taloon hänelle järjestetään aina kahden päivän mittainen työhön perehdytys vuorossa olevan työntekijän toimesta. Perehdytyksessä käydään läpi kaikki tärkeät asiat, jotka pitää tietää taloon tullessa, kuten paloturvallisuus- ja muut turvallisuuteen liittyvät asiat, kuten hälytysjärjestelmät ja akuuteissa tilanteissa tarvittavat yhteystiedot. Asukasturvallisuuteen kuuluu asukkaisiin ja heidän hoivakäytäntöihinsä liittyviin asioihin tutustuminen, siksi jokaisen asukkaan arjen hoivakäytännöistä on helposti saatavilla oleva omahoitajan tekemä kooste uusia työntekijöitä ja opiskelijoita varten. Hoitajien kansliassa on myös uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyskansio.

Lääkkeitä jakaessa uuden työntekijän tulee tietää, kuka kukin asukas on, siksi tutustuminen heti työsuhteen alettua on tärkeää. Lääkkeiden jako edellyttää riittävää koulutusta ja todistusta siitä, että työntekijällä on lupa lääkehoidon toteuttamiseen. Edellä mainittujen lisäksi uusi työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan ja tietoturvakansioon.

6.7 Täydennyskoulutus

Henkilökunta päivittää ensiapuosaamisensa kolmen vuoden välein ensiapukurssilla, viimeksi kesällä 2022. EA-koulutus on siis ajankohtainen tänä vuonna. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan enintään viiden vuoden välein tenttimällä ja todentamalla osaaminen käytännössä, jonka jälkeen lääkäri allekirjoittaa luvan toteuttaa lääkehoitoa palvelukodilla. Henkilökunta saa vaikuttaa muun täydennyskoulutuksen sisältöön oman kiinnostuksensa mukaan, kunhan koulutus palvelee ikääntyneiden kanssa työskentelemistä. Työnantaja on koulutusmyönteinen ja henkilökuntaa kannustetaan osallistumaan kursseille ja koulutuksiin. Esihenkilö tiedottaa henkilökunnalle saadessaan tietoa kiinnostavista koulutuksista. Henkilöstöllä on myös itsellään velvollisuus seurata tulevia koulutuksia, joista on hyötyä ammattitaidon ylläpitämisessä ja edistämisessä.



7 PALVELUNTUOTTAJAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Mikäli palveluntuottaja huomaa palvelukodin toiminnassa asukkaisiin kohdistuvia riskejä tai epäkohtia, on heillä tällöin sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29–30§:n mukaan ilmoitusvelvollisuus:

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asia ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitettua ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27 §:ssä tarkoitettuun palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan.



De Gamlas Hem

Huomatessaan edellä viitatussa laissa mainittuja, asukasturvallisuutta vaarantavia epäkohtia, on työntekijän ilmoitettava tästä välittömästi esihenkilölle, jonka on viipymättä ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Tilanteesta riippuu, miten ja missä laajuudessa epäkohdan esilletulo käsitellään.

Pohjanmaan hyvinvointialueen valvonta: yhteystiedot

Vakavissa epäkohdissa palveluntuottaja on velvollinen ilmoittamaan asiasta valvontaviranomaiselle. Pohjanmaan hyvinvointialueen valvontapäällikkö Anne Jaskari: 040 5597 267, tarkastaja Anne Kallioniemi: 040 1984 574. Sähköpostit ovat muodossa etunimi.sukunimi@ovph.fi



De Gamlas Hem

8 TOIMITILAT

8.1 Asukashuoneet

Asukashuoneemme ovat valoisia ja tilavia ja niissä on avarat kylpyhuoneet. Rantakadun puolella olevista huoneista on merinäköala, ja sisäpihan puoleisissa asunnoissa puolestaan oma pieni terassi ja puutarhanäköala. Huonekoko on suurimmassa osassa huoneita 34,5 neliötä isoimman asunnon ollessa 46 neliötä. Kaikissa asunnoissa on keittiönurkkaus, joiden laitteet eivät turvallisuussyistä kuitenkaan ole toiminnassa kaikissa huoneissa.

Tilavien huoneiden ansiosta niissä voi asua kaksi henkilöä, esimerkiksi pariskunta, sisarukset ja myös muut henkilöt, mikäli järjestely kaikille osapuolille sopii ja yksityisyys kyetään turvaamaan. Hyvinvointialueelta saadun tiedon mukaan huonetta jaettaessa, tulee huonekoon olla vähintään 30 neliötä. Huoneen jakamiseen on kysytty ja saatu lupa sekä AVI:ltä että hyvinvointialueelta.

Asukkaat saavat sisustaa omat huoneensa oman makunsa mukaan turvallisuus ja toimivuus kuitenkin huomioiden. Monet asukkaat tuovat vanhasta kodistaan mukana tärkeitä ja rakkaita esineitä kuten tauluja, käsitöitä ja valokuvia. Omaiset saavat vierailta ja yöpyä huoneessa. Sinisen talon yläkerrassa on myös omaisten yöpymisiä varten tarkoitettu asunto.

Asukkaan oma huone on hänen omaa yksityisaluettaan, jossa hänellä on oikeus halutessaan olla rauhassa ja joka pysyy hänen kotinaan pidempienkin poissaolojen aikana.

8.2 Yhteiskäytössä olevat tilat

Asukkaiden yhteisessä käytössä olevia tiloja ovat päärakennuksessa sijaitsevat saunatilat ja ruokasali. Lisäksi etenkin kesäaikaan palvelukodin puutarha toimii yhteisenä, paljon käytössä olevana tilana. Ulkorakennuksessa on aikaisemmin ollut harrastetila, joka kuitenkin nykyisin toimii hoitotarvikkeiden säilytyspaikkana tarvikkeisiin liittyvien toimituskäytäntöjen uusiuduttua hyvinvointialueella.

8.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla. Lisäksi pihalla on tallentava valvontakamerajärjestelmä. Esimerkiksi yövuorossa oleva hoitaja pystyy helposti tarkkailemaan pihaympäristön tapahtumia hoitajien kansliassa tietokoneen näytöltä, ja mikäli jotain



De Gamlas Hem

tapahtuisi piha-alueella, on tapahtumia mahdollista selvittää myös jälkikäteen kameravalvonnan avulla. Sisätiloissa ei ole kameroita.

Asukasturvallisuutta lisäämään palvelukodilla on hoitajakutsujärjestelmä/kulunvalvontajärjestelmä, jotka antavat reaaliaikaisen hälytyksen hoitajapuhelimeen sekä tablettitietokoneeseen. Hoitajakutsun avulla asukkaat saavat tarvittaessa henkilökuntaan yhteyden koska vain painamalla SOS-rannekkeen nappia. Järjestelmän toimivuus testataan kuukausittain, ja turvarannekkeet ja ovi- ja porttihälytykset on tarkastettu viimeksi tammikuussa 2025 laitteet toimittavan ja niiden käyttökunnosta vastaavan Hoitajakutsun toimesta.

Kulunvalvontajärjestelmän avulla hoitajat pystyvät seuraamaan asukkaiden liikkumista. Kulunvalvonta seuraa liikkeitä kaikkien ulko-ovien ja pihaporttien osalta ilmoittaen tabletin ja puhelimen näytöllä, mikä ovi tai portti avattiin. Kulunvalvonta on perusteltua asumisyksikössä, jossa osa asukkaista kärsii muistisairaudesta. Palvelukodilla on myös yksi Helppis-gps-paikannin, jonka avulla paikannetaan palvelukodin alueen ulkopuolelle ilmoittamatta lähtenyt asukas nopeasti. Tätä laitetta käytetään silloin, kun on erityinen riski, että muistisairas asukas poistuu ilmoittamatta. Tällä hetkellä laitteelle ei ole tarvetta.

Käytössä olevat järjestelmät ovat asianmukaisia ja toimintavarmuuden takaamiseksi laitteet huolletaan, korjataan ja ladataan asianmukaisesti. Hoitajat varmistavat, että hälytyksiin vastataan niin nopeasti kuin mahdollista.

Henkilökunnan käytössä on turvalaite, jonka avulla saadaan yhteys Suupohjan MTP:n vartijaan. Puhutun puhelun lisäksi vartijaan saadaan tarvittaessa äänetön yhteys, jonka perusteella vartija tulee paikalle tarkistamaan tilanteen. Etenkin yksin työskennellessä yöaikaan on tärkeää pitää laitetta mukana ja huolehtia, että siinä on virtaa.

Kaikkien laitteiden toimintavarmuudesta, hankinnoista, huolloista ja korjauksista vastaa viime kädessä yksikönjohtaja. Hoitohenkilökunta on velvollinen seuraamaan laitteiden toimintakuntoa ja ilmoittamaan havaituista puutteista ja korjaustarpeista heti yksikönjohtajalle. Kulunvalvontajärjestelmään ja sos-rannekkeisiin liittyviä asioita, kuten korjaus- ja huoltotarvetta, tarkkailee ensisijaisesti hoitohenkilökunta, joka on parhaiten selvillä välineistön toiminnasta arjen työssä.



De Gamlas Hem

8.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaiden käytössä olevat henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan apuvälinekeskuksesta, joka myös vastaa huollosta. Omia terveydenhuoltolaitteita ovat potilasnostimet, verenpaine-, CRP-, saturaatio- ja lämpömittarit.

Vastaamme itse niiden käytön opastuksesta sekä toimivuudesta ja huollosta. Vuokratut laitteet ja välineet huolletaan ja korjataan vuokraavan tahon toimesta. Laittepassien käyttöönotto on meneillään.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa:

Sairaanhoidtaja Anna-Leena Nummela, p. 040-7419060

vard@degamlashem.com

8.5 Alihankintapalvelut

De Gamlas Hemillä on sopimus seuraavien alihankkijoiden kanssa kuvatuista palveluista:

Glenn Hoxell: Ateriapalvelukuljetukset

Hoitajakutsu.fi: Turvapalvelut, kuten turvarannekkeet ja ovihälytysjärjestelmät ja niiden huolto / korjaus



De Gamlas Hem

Suupohjan MTP: Paloilmoitinlaitteiston, LVI- ja pannuhuonehälytysten vastaanottaminen, tarkistaminen ja havaittujen huolto- ja korjaustoimien eteenpäin delegoiminen vartijapalvelu. Sammutinvälineistön tarkastukset

Kristiinankaupungin Palomieskerho: Paloilmoitinlaitteiston kuukausikokeilut

PHN Safekon: Talonmiespalvelu: sisä- ja ulkotilojen kunnossapito, korjaukset tai korjaustarpeiden eteenpäin delegoiminen

Kespro: Elintarvikkeiden tukkutilaukset



De Gamlas Hem

9 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Hoitohenkilökunnalla on omat, henkilökohtaiset kirjautumistunnukset asukastyön kirjaamisessa käytettävään, MyNevan (aiemmin Fastroi) ylläpitämään Hilikka-ohjelmaan. Työpaikkaohjaajan velvollisuutena on tarkistaa opiskelijan tekemät kirjaukset. Uudet työntekijät perehdytetään asukas-kirjaamisen käytäntöihin perehdyttäjänä toimivan työntekijän toimesta.

Asukastiedot kirjataan jokaisessa työvuorossa kaikkien asukkaiden osalta. Vain merkitykselliset asiat ja tapahtumat kirjataan. Kirjaaminen on asiallista, kunnioittavaa ja perustuu asukkaan arjesta, terveydentilasta ja toimintakyvystä tehtyihin huomioihin ja muihin hänen arkeensa ja hoivaansa vaikuttaviin asioihin. Asukkaan tietoihin ei tietosuojasysteimeistä kirjata toisten henkilöiden nimiä, vaan käytetään esimerkiksi nimiä kuten toinen asukas, pöytänaapuri, poika tai tytär.

Laadimme elokuussa 2020 tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelman (päivitetty 03/25), jossa käsitellään tietosuojaan, tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita ja lainsäädäntöä sekä yksikkömme omia ohjeita tietosuojan varmistamiseksi. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) tuli voimaan 1.1.2024. Uudessa laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja koskevat säännökset yhdistyvät. Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto otetaan käyttöön, mutta tällä hetkellä hyvinvointialueella eikä MyNeva-ohjelmistontoimittajalla ole vielä arkiston käyttöönottoon tarvittavia valmiuksia. Arkiston käyttöönottoon liittyvät valmistelut on omalta osaltamme tarkoitus aloittaa vuonna 2026.

Suurin osa henkilökunnasta on suorittanut verkkokoulutuksena sosiaali- ja terveysalalle tarkoitettun tietoturvakoulutuksen sekä hyvinvointialueen suositteleman tietoturvakoulutuksen verkossa, ja tarkoitus on päivittää tietoturvaosaamista kuluvan vuoden aikana. Työkäytössä olevissa tietokoneissa on kaksivaiheinen tunnistautuminen, ja tietoturvaan on tullut entisestään parannusta palveluntuottajan (Altivo) toimesta alkuvuodesta 2023.

Palveluseteliasukkaiden kohdalla rekisterinpitäjä on Pohjanmaan hyvinvointialue. Itse maksavien asukkaiden rekisterinpitäjänä toimii De Gamlas Hem.



De Gamlas Hem

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Minna Heiniluoma, p. 0400 320 811

enhetschef@degamlashem.com

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä 08/20. Päivitetty 03/25 Ei



De Gamlas Hem

10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Palvelukodin toiminta on asukaslähtöistä ja laadukasta. Kehittämistarpeita silti aina on, kuten kaikissa muissakin paikoissa. Yksi tärkeimmistä ajankohtaisista kehittämistarpeista on perusteellisen valmiussuunnitelman laatiminen yllättävien häiriötilanteiden varalta. Tähän ryhdytään heti, kun hyvinvointialue toimittaa lupaamansa mallipohjan suunnitelman laatimiseen.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Otamme mielellämme vastaan kehittämisideoita ja –toiveita asukkailta ja omaisilta. Asukkaillamme on ollut vuodesta 2022 lähtien mahdollisuus osallistua THL:n järjestämän Kerro palvelustasi – asiakastytyväisyyskyselyyn. Omavalvontaa tarkastellaan ja kehitetään toiminnassa itse havaittujen kehittämiskohteiden lisäksi myös saadun palautteen perusteella.



De Gamlas Hem

11 SUUNNITELMAN LAATIMISEEN OSALLISTUNEET

11.1 Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuneet työntekijät

Suunnitelma on laadittu hoitohenkilöstön kanssa yhteistyössä. Yksikönjohtaja on päivittänyt suunnitelman huhtikuussa 2025.

11.2 Suunnittelun ja seurannan päävastuu

Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan päävastuu on yksikönjohtajalla. Suunnitelman seurannasta vastaa koko työyhteisö, ja kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle, mikäli suunnitelman toteutumisessa/toteuttamisessa havaitaan epäkohtia ja/tai mikäli suunnitelma tulee päivittää ennen varsinaista päivitysajankohtaa. Akuutteihin, terveyttä ja turvallisuutta vaarantaviin epäkohtiin tulee jokaisen puuttua heti.

11.3 Suunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia. Pääsääntöisesti suunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

11.4 Suunnitelman julkisuus

De Gamlas Hem r.f:n omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikön käytävällä sijaitsevalla ilmoitustaululla sekä kotisivuillamme osoitteessa www.degamlashem.com



De Gamlas Hem

LÄHTEET:

Laki holhustoimesta (L. 442/1999)

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (L. 28.12.2012/980)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (L. 22.9.2000/812)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (L. 703/2023)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (L.741/2023)

Sosiaalihuoltolaki (L. 1301/2014)