

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**SISÄLTÖ** (Sisältöasioiden numerointi vastaa määräyksen numerointia.)

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)	3
3 RISKIENHALLINTA (4.1.3)	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	7
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	8
Palvelutarpeen arviointi (4.2.1)	8
Lehmuskodin palvelut	8
Toteuttamissuunnitelma (4.2.1)	8
Asiakkaan kohtelu (4.2.2)	9
Asiakkaan osallisuus (4.2.3)	11
Asiakkaan oikeusturva (4.2.4)	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	13
Hyvinvointi ja kuntoutumista tukeva toiminta (4.3.1)	13
Ravitsemus (4.3.2)	13
Hygieniakäytännöt (4.3.3)	14
Terveys- ja sairaanhoito (4.3.4)	15
Lääkehoito (4.3.5)	16
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa (4.3.6)	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	16
Henkilöstö (4.4.1)	17
Toimitilat (4.4.2)	19
Teknologiset ratkaisut (4.4.3)	19
Terveystuon laitteen ja tarvikkeet (4.4.4)	19
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN (4.5)	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	21

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Yksityinen palveluntuottaja	Jyränkölän Setlementti ry
Kunta	Heinola
Palveluntuottajan Y-tunnus	0164005-0
Toimintayksikkö	Palvelutalo Puntarin Lehmuskoti Sammonkatu 3 A, 15140 Lahti 044 797 2477
Yksikön vastaava esihenkilö	Päivi Virtanen 044 797 2476 paivi.virtanen@jyrankola.fi
Toimintayksikön sijaintikunta	Lahti vaihde (03) 814 2355 Kauppakeskus Trio 2. krs, Vesku-aukio Aleksanterinkatu 18, 15140 Lahti
Hyvinvointialue	Päijät-Hämeen hyvinvointialue vaihde (03) 819 11 Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti
Palvelumuoto	Yksityiset sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut
Asiakasryhmät	Asumis- ja hoivapalveluja - vanhuksille sekä - kehitys- ja vaikeavammaisille.
Paikkamäärät	14 - 16 ympärivuorokautinen palveluasuminen (5. krs) 10 - 13 yhteisöllinen palveluasuminen (2. krs) 5 yhteisöllinen palveluasuminen (3. krs) 2- ja 5-kerroksissa molemmissa 3 kaksiota, jotka mahdollistavat pariskuntien yhteisen asumisen.
AVIN rekisteritiedot	6.8.2025 päätös rekisteröinnistä ESAVIS/2202/2025
Puntarin Lehmuskoti	
	<ul style="list-style-type: none">• läkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen, 14 paikkaa• läkkäiden yhteisöllinen asuminen, 15 - 18 paikkaa• läkkäiden kotisairaanhoido, 90 asiakasta• läkkäiden kotihoito, 100 asiakasta• Vammaisten ympärivuorokautinen asumispalvelu, 2 paikkaa

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Hoiva- ja asumispalvelut tuotetaan pääosin omana tuotantona. Mikäli yksikössä on tarve henkilöstövuokraukselle, käytämme Hoiwan ja MediPowerin palveluita. Ulkomailta rekrytointiin on yhteistyökumppanina Nurse Finder Oy. Jyränkölän hoivasänkyjen, henkilöstönostimien ja -vaakojen ymv. laitteiden huollosta on tehty huoltosopimus Lofer Oy:n kanssa. Pesulapalveluissa käytämme Naisten pukutehdas Oy:n palveluita.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Jyränkölän hoivapalveluiden toiminta-ajatus

Jyränkölän Setlementin hoivapalvelut tarjoavat ihmislähtöistä ja voimavarakeskeistä hoivaa vanhuksille ja erityisryhmille. Tuemme asukkaiden omannäköistä ja elämänmakuista eloa yhteisöllisessä ja turvallisessa ympäristössä. Arvoitamme ovat ihminen, ideat ja ilo!

Puntarin Lehmuskodin 2-kerroksessa on 11 ja 3-kerroksessa 5 yhteisöllisen asumisen asuntoa, joiden asukkaille tarjotaan kotihoitoa osana yhteisöllistä asumista ja 5-kerroksessa 14 asuntoa ympärivuorokautista palveluasumista tarvitseville ikääntyneille ja vammaisille. Huomioimme asukkaat yksilöllisesti ja kunnioitamme heidän itsemääräämisoikeuttaan. Yhteisöllisyys ja yhdessä tekeminen on tärkeää. Elämää ja sisältöä asukkaiden päiviin tuodaan monipuolisella voimavara- ja lähtöisellä toiminnalla kuntouttavaa työtettä- ja kinestetikan keinoja käyttäen. Tavoitteenamme on tarjota asukkaille laadukasta hoivaa ja huolenpitoa aina elämän loppuun saakka. Yhteisöllisen asumisen asukkaiden osalta pyritään tukemaan heidän osallisuuttaan kannustamalla heitä mukaan erilaisiin heitä itseään miellyttäviin toimintoihin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Jyränkölän hoivapalveluiden toiminta perustuu arvoihin: ihminen, ideat ja ilo. Toiminta perustuu kestävän kehityksen ja vastuullisuuden toteuttamiseen. Jokainen asumisyksikkö on sitoutunut hoivapalveluiden kestävän kehityksen ohjelmaan, jonka tavoitteita edistetään yksiköiden toimintasuunnitelman pohjalta.

- IHMINEN

Ihmisarvo tarkoittaa sitä, että palvelutaloissa arvostetaan seuraavia asioita: myötäeläminen, kunnioitus, suvaitsevaisuus ja erilaisuuden hyväksyminen. Jyränkölän hoivapalveluissa on turvallista asua ja työskennellä. **Turvallisuus** välittyy fyysisen turvallisen ympäristön lisäksi myös turvallisena ilmapiirinä niin asukkaille kuin työntekijöillekin. **Hoito** suunnitellaan ja toteutetaan **yksilöllisesti** kunkin asukkaan tarpeiden mukaan. Palveluasunto tai yhteisökodin oma asunto on asukkaan koti, rutiinit rakennetaan asukkaan edun mukaisiksi ja laitospainetta vältetään. Asukasta tuetaan tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin hän pystyy. Asukkaan yksilölliset tavat ja tottumukset otetaan huomioon. Hoitajat ovat oman alansa ammattilaisia. Heillä on kokemusta erityisryhmiin kuuluvien asukkaiden hoivasta sekä erityistä asiantuntijuutta vanhusten, muistisairaiden sekä vammaisten hoivasta ja kuntoutuksesta. Jokainen hoitaja tekee työtään vastuullisesti ja koulutetaan kohtaamaan ja hoitamaan erityistä tukea tarvitsevia asukkaita. Palvelutaloissa jokainen ihminen on taavertainen.

- IDEAT

Jokainen työntekijä osallistuu hoivapalveluiden **toiminnan kehittämiseen**. Kaikissa palvelukodeissa on Kanban taulu, jolle kirjataan ideat sekä seurataan niiden etenemistä käytännön tasolle saakka. Idea voi olla lähtöisin esim. asukkaalta, työntekijältä, läheiseltä tai yhteistyökumppanilta. Kehittämistyötä ja ideointia tehdään Jyränkölän setlementin eri osastojen (kansalaisopisto, työelämäpalvelut, vapaaehtoistoiminta, ravintolat, hankkeet) kesken ja myös alueellisesti sekä valtakunnallisesti. Ideat ja ideointi ovat osa hoivapalveluiden arkea.

- ILO

Asukkaalle annetaan onnistumisen iloa **tukemalla** hänen **omatoimisuuttaan**. Asukkaan puolesta ei tehdä asioita, joista hän suoriutuu itse. Omatoimisuudella ylläpidetään ja edistetään asukkaan toimintakykyä. Vahvistamalla asukkaan omia voimavaroja hän saa onnistumisen kokemuksia, jotka tuottavat hänelle iloa. Työtä tehdään yhdessä ja iloitaan onnistumisista. Palvelutaloissa toimitaan tiimiperiaatteella "kaikki kantavat vastuuta kokonaisuudesta". Moniammatillinen tiimi on rikkaus! Yhteistyötä tehdään joustavasti monen eri tahon kanssa. Omaiset ovat arvokkaita yhteistyökumppaneita. Palvelutaloissa tehdään laadukasta hoitotyötä ilolla ja taloudelliset seikat huomioon ottaen.

Puntarin Lehmuskodissa arvot näkyvät päivittäisessä toiminnassamme. Jokainen **ihminen** kohdataan yksilöllisesti toiveet ja voimavarat huomioiden. Jokainen ihminen on oma persoona ja erilaisuus hyväksytään. Asukkaalle laaditaan yksilöllinen toteuttamissuunnitelma yhdessä asukkaan kanssa ja asukkaalle nimetään omahoitaja. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan sekä huomioidaan myös asukkaan omaiset osana asukkaan elämää. Jokaista kanssaihmistä kohdellaan ystävällisesti ja kunnioittaen. Henkilöstön toiveita oman ammattitaidon kehittämiseen kuunnellaan ja henkilökohtaiset vahvuudet huomioidaan. Yhteisiin pelisääntöihin sitoudutaan ja ylläpidetään avointa keskustelukulttuuria, mikä vahvistaa hyvää työilmapiiriä.

Hyvä elämä ja elämänilo ovat tärkeitä arvojamme päivittäisessä toiminnassamme. Monipuolisella viriketoiminnallamme tarjoamme asukkaillemme ilon kokemuksia. Tehdään asioita yhdessä asukkaiden ja omaisten kanssa luoden onnistumisen kokemuksia iloa tuottaen. Tunnekokemukset ovat tärkeitä mm. muistisairaille ja lisäävät turvallisuuden tunnetta. Virikkeellisen toiminnan tueksi Lehmuskodista löytyy mm. senioreille suunnattu kuntosalia, ravintola sekä kerhotiloja. Toisen kerroksen oven läheisyydessä on omavalvontakansio, jossa on ohjeistettu jättämään ideat ja palautteet kirjekuussa ensimmäisen kerroksen hissien vieressä olevaan Puntarin postilaatikkoon. Viidennessä kerroksessa on ohjeistettu myös ideoiden ja palautteiden jättämisestä lähellä olevaan lipaston laatikkoon. Yhteisen ruokailutilan seinällä on Kanban-taulu, johon ideat kirjataan. Henkilöstöllä on kerran kuukaudessa palaveri, jossa ideoita käydään läpi ja jatkotyöstetään eteenpäin. Asukkaiden kanssa ideoista keskustellaan päivittäisessä kanssakäymisessä.

3 RISKIENHALLINTA (4.1.3)

Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä ja toiminnassa esiintyvien vaarojen tunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä ja riskien merkitysten arviointia. Riskien arviointia tehdään työssä päivittäin ja mahdollisuuksien mukaan poistetaan tai korjataan riskitilanne heti. Jos se ei ole mahdollista, ilmoitetaan riskistä esihenkilölle, joka ottaa asian käsittelyyn mahdollisimman nopeasti. Havainnon riskistä tai poikkeavasta tilanteesta voi tehdä asukas, läheinen, työntekijä, vapaaehtoinen tai kuka tahansa toiminnassa mukana oleva henkilö.

Jyränkölän henkilökunnan Intran tiedostoista TYHY-kansiosta löytyy riskienarviointilomakepohja. Riskien arviointi tehdään yksiköissä vuosittain. Riskien arvioinnissa käydään läpi: fysikaaliset, ergonomiset, kemialliset, biologiset, tapaturma-, tulipalo- ja räjähdysvaaratekijät sekä henkiset kuormitustekijät ja muut vaara- ja haittatekijät. Samasta kansiota löytyy myös läheltäpiti-lomake, jolla ilmoitetaan toiminnassa tapahtuneet läheltäpiti tilanteet, vaarat tai poikkeamat. Läheltäpiti-lomake toimitetaan aina yksikön vastaavalle, joka välittää asian eteenpäin oikealle taholle (kiinteistö, ravintola, hoitohenkilöstö jne.) TYHY kansio pitää sisällään myös uhka- ja vaaratilanteisiin liittyvää koulutusmateriaalia, ohjeita haastaviin tilanteisiin, tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman, päihdeohjelman, VARTU-mallin ym.

Puntarin Lehmuskodissa tehdään vuosittain riskienarviointi, johon osallistuu Lehmuskodin henkilökunta ja tarvittaessa myös edustus Jyränkölän Setlementti ry:n työhyvinvointiryhmästä ja työterveyshuollosta. Riskienarvioinnin yhteydessä kirjataan ja määritetään vastuuhenkilöt, aikataulut sekä seuranta epäkohtien korjaamiseksi. Säännöllinen ja jatkuva riskien arviointi auttaa selvittämään palveluun, toimintaan, asukkaisiin, henkilöstöön sekä asuin- ja työympäristöön liittyviä riskitekijöitä. Havainnon riskistä tai poikkeavasta tilanteesta voi tehdä asukas, omainen, työntekijä vapaaehtoinen tai kuka tahansa toiminnassa mukana oleva henkilö. Henkilökunta kirjaa havainnot joko Hiikka-järjestelmään (laatupoikkeamat) tai intran TYHY-sivustolle linkitetyle lomakkeelle (ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta).

Päivittäistä toimintaa ohjaa laadunhallintajärjestelmä, josta löytyy toimintaohjeita palvelutalon arkeen. Toimintaohjeet varmistavat palvelujen toteuttamisen sovitulla tavalla ja niiden laadun tason.

Kaikki poikkeamat käsitellään yksikön kuukausipalaverissa henkilöstön kanssa ja kirjataan toimenpiteet, joilla ehkäistään samankaltaisten tilanteiden uusiutumista. Ne käydään tiimin kanssa läpi ja tarvittaessa vastaava lähettää esim. mahdollisesta uudesta ohjeistuksesta Hiikka-viestin, joka tulee jokaiselle henkilökohtaisena viestinä tiedoksi. Vakavat poikkeamat tuodaan hoivapalvelujohtajan tietoon ja ne käsitellään vastuuryhmässä. Hoivapalvelujohtaja tiedottaa vakavista poikkeamista oman organisaation sisällä toimitusjohtajaa, hallitusta ja tyhy-ryhmää sekä palvelun tilaajaa. Poikkeamista tiedotetaan myös asukasta/asukkaita sekä omaisia tilanteen mukaan. Poikkeamista yksikön vastaava tekee vuosittaisen yhteenvedon.

Puntarin Lehmuskodin yhteisökodeissa hoidetaan mm. muistisairaita, joilla saattaa ajoittain ilmetä käytöshäiriöitä toisia asukkaita ja/tai henkilöstöä kohtaan. Käytöshäiriöiden ja tilanteiden ennakointiin on kiinnitetty huomiota esim. niin, että ruokailutilassa istumajärjestystä on vaihdettu. Lisäksi henkilöstöllä on ohje aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen. Osa henkilökunnasta on suorittanut SDO:n muistioireisen ja muistisairaana ihmisen tukeminen validaatiokoulutuksen 60 osp. Koulutus on yksi osa vanhustyön erikoisammattitutkintoa. Käytöshäiriöitä ehkäistään myös tarjoamalla asukkaille mielekästä toimintaa ja läsnäoloa, joka vie huomion toisaalle tilanteen kärjistyessä. Käytöshäiriötilanteista keskustellaan aina myös vastuulääkärin kanssa ja pohditaan, mikä on aiheuttanut ko. käytöstä asukkaalle ja voidaanko käytöshäiriön syyhyn vaikuttaa. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös geriatrasta osaamiskeskusta. Poikkeavasta tilanteesta tehdään aina kirjallinen ilmoi-

tus vastaavalle ja asia käsitellään henkilöstön kanssa. Läheltä piti-tilanteet ja Pihlajalinnan kirjallinen ohje muistisairaankäyttösoireista on käyty henkilökunnan kanssa läpi. Henkilökunnan kanssa on yhdessä pohdittu, miten tilanteita voidaan ennalta ehkäistä. Tämä asia huomioidaan myös uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Lisäksi kaikkien hoitajien käytössä on Skhopen laaja oppimisympäristö, jossa tietoutta mm. muistisairaankohtamisesta, sekä hoitajien käytettävissä on kirjallisuutta; Duodecimin Muistisairaankäytön hyvät käytännöt sekä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen geriatrinen osaamiskeskus. Lääkärin puhelinpäivystys arkisin ma-pe klo 15–22 tai viranomaislinja.

Toiminnan riskit ja poikkeavat tilanteet on arvioitu henkilöstötiimin kanssa ja niihin on annettu ohjeistukset valmius- ja varautusmissuunnitelmassa.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskien arviointi ja havainnointi on päivittäistä ja poikkeavat tilanteet kirjataan joko

- Hilikka-järjestelmään (laatupoikkeamat) tai
- intran TYHY-sivustolle linkitetulle lomakkeelle (ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta) tai
- intran Ilmoituskanavassa.

Intran lomakkeen voi tehdä nimettömänä ja se on käytössä koko Jyränkölän Settlementin työntekijöillä. Hilikka-poikkeaman pääsee kirjaamaan vain Hilikka-tunnukset omaava työntekijä. Ilmoittajan yksityisyyden suojaamiseksi laatupoikkeaman voi kirjata Hilikka-järjestelmään joku muu, kuin poikkeaman havainnut tai poikkeavassa tilanteessa osallisena ollut henkilö. Laatupoikkeama-lomake tulostetaan kirjaamisen jälkeen järjestelmästä ja se toimitetaan yksikön vastaavalle. Laatupoikkeamat tallentuvat myös sähköisesti Hilikka-järjestelmään. Vastaava reagoi poikkeaman luonteen mukaan tilanteen vaatimalla tavalla.

Kaikki poikkeamat käsitellään yksikön kuukausipalaverissa henkilöstön kanssa ja kirjataan toimenpiteet viisimiksi-periaatteella, joilla ehkäistään samankaltaisten tilanteiden uusiutumista. Vakavat poikkeamat tuodaan hoivapalvelupäällikön tietoon ja ne käsitellään vastuuryhmässä. Hoivapalvelupäällikkö tiedottaa vakavista poikkeamista oman organisaation sisällä palveluliiketoimintajohtajaa, toimitusjohtajaa, hallitusta ja tyhy-ryhmää sekä palvelun tilaajaa. Poikkeamista tiedotetaan myös asukasta/ asukkaita sekä omaisia tilanteen mukaan. Poikkeamista yksikön vastaava tekee vuosittaisen yhteenvedon.

Jyränkölän hoivapalvelujen laadunhallintajärjestelmä ohjaa ja opastaa arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaiseen toimintaan. Laadunhallintajärjestelmä sisältää neljä osaa: laatu-käsikirja, toimintaohjeet, laatu-tiedostot ja lomakkeet. Laadunhallintajärjestelmä päivitetään kokonaisuudessaan vuosittain. Tiimi- ja kuukausipalaverien yhteydessä ja kehittämispäivillä tarkastellaan laadun hallintaan liittyviä asioita ja tehdään tarvittavia päivityksiä laadunhallintajärjestelmään. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet huomioidaan myös laadunhallinnan dokumenteissa ja ohjeissa ja niitä päivitetään tarvittaessa laatu- ym. poikkeamien pohjalta.

Riskienhallinnan työnjako

Jyränkölän riskien hallinnasta (varautuminen-, valmius-, ennakointi sekä kriisitoiminta) vastaa Jyränkölän toimitusjohtaja apunaan johtoryhmä. Jokaisen osaston johtaja/päällikkö johtaa oman osastonsa riskienhallintaa. Yksikön vastaava on päävastuussa asumisyksikön riskienhallinnasta ja yksikön riskien arvioinnista sekä toimintatavoista. Hän huolehtii siitä, että uusi työntekijä saa asianmukaisen perehdytyksen riskienhallintaan. Lehmuksissa vastuuhenkilö on Päivi Virtanen.

Kaikki ilmoitukset ja lomakkeet poikkeavasta palvelusta tai läheltä piti-tilanteista välitetään yksikön vastaavalle, joka välittää tietoa eteenpäin tarvittaville tahoille riskien ennaltaehkäisemiseksi, välttämiseksi tai korjaamiseksi. Poikkeamiin reagoidaan poikkeaman laadun mukaisesti, joko välittömästi tai edellä kuvatun mukaisesti (kts. riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat). Yksikön vastaava huolehtii siitä, että riskien hallintaan liittyvät toimenpiteet toteutuvat.

Jyränkölän hoivapalvelupäällikkö huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä ja vastaa siitä, että yksiköiden vastaavilla on riittävät ja tarvittavat tiedot sekä taidot omavalvontaan liittyen.

Riskien tunnistaminen

Riskien arviointi, havainnointi ja tunnistaminen kuuluvat jokaisen tehtävään ja jokapäiväiseen työskentelyyn. Työntekijät ovat velvollisia tuomaan esiin havaitsemansa riskit ja läheltä piti-tilanteet sekä poikkeavat tilanteet, jotka he itse havaitsevat, mutta heidän tehtävänsä on myös tuoda esiin asukkailta, omaisilta tai muilta tahoilta esille nousseet havainnot riskeistä.

Vuoden 2022 aikana on otettu käyttöön jokaisessa palvelutalossa turvakävelyt. Kävelyiden tarkoituksena on käydä läpi paloturvallisuuteen liittyvät pääkohdat sekä arvioida toimintaympäristön turvallisuutta sekä mahdollisia riskejä. Tavoitteena on suorittaa turvakävely 3 x vuodessa, sekä katsoa Intrasta palolakanavideo. Kävelyiden yhteydessä täytetään lomake, jossa arvioidaan ja kartoitetaan turvallisuuteen liittyvää nykytilaa yksikössä.

Riskien käsitteleminen

Työntekijät kirjaavat poikkeavat tilanteet laatupoikkeama-huomioina Hilikka-järjestelmään, johon ne tallentuvat sähköisesti. Poikkeaman kirjannut henkilö tulostaa sen yksikön vastaavalle, joka käsittelee laatupoikkeaman kuukausikokouksessa henkilöstön kanssa. Tilanteessa mietitään ja kirjataan toimintatavat jatkossa vastaavan tilanteen ennaltaehkäisemiseksi. Vakavat tilanteet tuodaan välittömästi hoivapalvelupäällikön tietoon ja ne käsitellään vastuuryhmässä. Hoivapalvelupäällikkö tiedottaa liikepalvelutoimintajohtajaa, toimitusjohtajaa, hallitusta, tyhy-ryhmää, työterveyshuoltoa, palvelun tilaajaa tai muuta tarvittavaa tahoa tilanteesta. Vakaviin tilanteisiin reagoidaan välittömästi ja korjaavat toimenpiteet tehdään heti. Poikkeava tilanne käydään myös tarpeen mukaan läpi asiakkaan ja hänen asioiden hoitajan tai läheisen kanssa.

Vakavat vaaratilanteet ilmoitetaan hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti hyvinvointialueelle ja tarvittaessa AVI:lle. Yhdessä sovitaan vakavan vaaratilanteen käsittelyn aikataulu ja toteutus.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeaman käsittelyn yhteydessä ja muuttuneet toimintatavat sekä käytännöt tiedotetaan henkilöstölle. Poikkeaman juurisyyn selville saamiseksi käytetään viismiks-menetelmää eli esitetään kysymys Miksi? vähintään viisi kertaa poikkeamaan johtaneesta tilanteesta. Poikkeama käsitellään henkilökunnan kanssa yhdessä ja myös korjaavat toimenpiteet mietitään yhdessä. Palvelutalon vastaava valvoo, että sovitut toimenpiteet tulevat käytäntöön sovitussa aikataulussa.

Yksikön vastaava pitää poikkeamista yhteenvedoa ja seuraa mahdollisia samankaltaisuuksia ja toistumista, jolloin niihin paneudutaan syvällisemmin niiden ennaltaehkäisemiseksi. Vastuuryhmässä pohditaan myös, toistuvatko samat tilanteet muissakin yksiköissä ja mietitään yhdessä ratkaisuja niihin.

Muutoksista tiedottaminen

Muuttuneista toimintatavoista ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan hoivapalveluiden työntekijöille kuukausipalaverissa, yksiköiden sähköpostilla ja Hilikka-viestinnän kautta. Hilikka-viesti tavoittaa jokaisen työntekijän henkilökohtaisesti. Kuukausipalaverien muistiot tallennetaan palvelukodin sähköiseen kansioon Y-asemalle. Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytännön mukaisiksi.

Hoivapalvelupäällikkö tiedottaa vastuuhenkilöille vastuuryhmässä tai sähköpostitse. Hoivapalvelupäällikkö tiedottaa myös palveluliiketoimintajohtajalle, toimitusjohtajalle, hallitukselle, työterveyshuollolle, tyhy-ryhmälle tai muulle tarvittavalle taholle poikkeaman luonteen mukaisesti. Palvelun tilaajan kanssa sovitaan erikseen tiedottamisen käytännöt. Asiakasta koskevat muuttuneet käytännöt kirjataan Hilikka-ohjelmaan ja asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja tiedotetaan hoitotiimissä ym. kanavien kautta.

Tunnistetut riskit ja suunnitelma todennettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi

Asukasturvallisuus

Lääkehoitoon liittyvät riskit ja niihin liittyvät korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeaman käsittelyn yhteydessä ja muuttuneet toimintatavat sekä käytännöt tiedotetaan henkilöstölle. Poikkeaman juurisyyn selville saamiseksi käytetään mm. viismiks-menetelmää eli esitetään kysymys Miksi? vähintään viisi kertaa poikkeamaan johtaneesta tilanteesta. Poikkeama käsitellään henkilökunnan kanssa yhdessä ja korjaavat toimenpiteet mietitään yhdessä. Vastaava ja sairaanhoitaja valvovat, että sovitut toimenpiteet tulevat käytäntöön sovitussa aikataulussa.

Asukkaiden kaatumiseen liittyvien riskien minimoimiseksi pyritään varmistamaan mahdollisimman esteetön ympäristö. Myös muita kaatumisen riskitekijöitä arvioidaan ja niihin puututaan. Yksikön fysioterapeutti seuraa kaatumisten määrää ja niiden syytä säännöllisesti ja käy kaatumiset läpi sairaanhoitajan kanssa vähintään neljä kertaa vuodessa.

Mikäli lääkäri on todennut asukkaalla kohonneen riskin kaatumiseen yksin liikkueessaan, voidaan asukkaalla käyttää lääkärin päätöksellä haaravyötä pyörätuolissa. Yksikössä ei ole käytössä turvavyöitä kuristumisriskin vuoksi. Haaravyöt ovat käytössä valvonnan alla.

Työturvallisuus

Vaativat vuorovaikutustilanteet voivat aiheuttaa työssä psyykkistä kuormitusta. Riskin minimoimiseksi vuorovaikutustilanteista keskustellaan työyhteisössä, henkilökunnalle järjestetään työnohjausta tarvittaessa, henkilöstöä perehdytetään asukkaan kohtaamiseen ja tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta.

Fyysistä kuormitusta puolestaan voi aiheuttaa asukkaiden heikko fyysinen toimintakyky sekä aggressiiviset ja arvaamattomat asukkaat.

Mikäli työntekijään kohdistuu asukkaan aggressiivista käytöstä, käy vastaava välittömästi tapauksen läpi työntekijän kanssa. Tapaus käsitellään tarpeen mukaan heti, kun mahdollista asukkaan kanssa. Tämän jälkeen asiaa puretaan yhdessä vielä henkilökunnan kanssa, jotta voidaan keksiä toimintamalleja, joilla vastaavaa voidaan välttää jatkossa.

Epidemia tai pandemia

Epidemia- tai pandemiatilanteessa noudatetaan ohjeistusta eristyksen, käsihygienian, suu- ja muiden suojaamien käytön ja siivouksen suhteen. Tilanteissa toimitaan infektiio- ja hygieniaohjeiden mukaan. Epidemia- ja pandemiatilanteissa konsultoidaan tarvittaessa hyvinvointialueen infektioyksikköä, josta saadaan ajantasaiset toimintaohjeet.

Hellejaksot

Hellejaksojen aikana rakennuksen lämpötila voi nousta korkeaksi. Rakennuksen yhteisiin tiloihin on asennettu ilmalämpöpumppu viilentämään ilmaa. Lisäksi pidetään sälevarhot- ja ikkunat kiinni. Lisäksi on hankittu erilaisia tuulettimia huoneilman viilentämiseksi. Asukkaiden nesteytyksestä huolehditaan tehostetusti.

Luettelo Riskienhallinnan / omavalvonnan ohjeista:

- Lääkehoitosuunnitelma- ja lääkehuollon täydennyskoulutukset
- Terveystieteiden ja työsuojelun yhteistyössä määräajoin toteutettu työpaikka käynti
- Varhaisentuen mallin toimintatavat
- Ohje sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus asiakkaan sosiaalihuollon epäkohdasta tai sen uhasta
- Ohje hygieniasta ja epidemiatilanteista
- Ohje terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista toimimisesta
- Vuosittainen riskien arviointi
- Intran tyhy-sivusto
- Vuosittainen työterveyshuollon yhteispalaveri ja tarvittavat työterveysneuvottelut

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt yhteystietoineen

Jyränkölän Settlementti ry / Hoivapalvelut:

Sirkku Taskinen, palveluliiketoimintajohtaja 044 797 2422, sirkku.taskinen@jyrankola.fi

Meira Hämäläinen, hoivapalvelupäällikkö, 044 797 2484, meira.hamalainen@jyrankola.fi

Päivi Virtanen vastaava 044 797 2476, paivi.virtanen@jyrankola.fi

Omaavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet palveluliiketoimintajohtaja Sirkku Taskinen, palveluvastaava Anne Virtanen ja vastaava Päivi Virtanen. Omaavalvontaan liittyvistä asioista keskustellaan henkilöstön kanssa kuukausittain kuukausipalaverissa, pohditaan toimintatapoja ja niiden toteutumista sekä keskustellaan mahdollisista muutoksista.

Asukkaat ja heidän läheisensä otetaan mukaan omaavalvonnan suunnitteluun omaistenilloissa ja yhteisöllisen asumisen asukaspalaverissa. Toiminnassa pyritään keskustelemaan ilmapiiriin, jolloin asukkaat ja läheiset voivat jatkuvasti esittää toiveitaan ja kehittämisideoitaan.

Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omaavontasuunnitelma päivitetään vähintään joka vuosi tammikuussa yhdessä laadunhallintajärjestelmän kanssa. Vastaava päivittää omaavontasuunnitelmaa tarvittaessa, mikäli toimintaohjeet, toimintatavat tai säädökset muuttuvat. Omaavontasuunnitelma päivitetään myös vastuuhenkilöiden vaihtuessa. Päivitysten jälkeen muutokset käsitellään yksikön henkilökunnan kanssa tiimi-/kuukausipalaverissa. Palaveripohjaan on ohjelmoitu vuoden mittaan omaavontasuunnitelman eri teemoja, joita käydään suunnitelmallisesti läpi henkilöstön kanssa.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on nähtävillä Puntarin Lehmuskodin kerroksissa kaksi ja viisi asukkaiden yhteisessä tilassa, (tiedotus asiasta seinällä, heti ovesta sisään tultaessa) sekä Jyränkölän Setlementti ry:n nettisivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi (4.2.1)

Jyränkölän hoiva- ja asumispalveluihin asukkaat tulevat eri hyvinvointialueiden sijoittamina. Asiakas voi saada ympärivuorokautisen palveluasumisen, yhteisöllisen asumisen tai kotihoidon ostopalvelun palvelutarpeen arvioinnin pohjalta. Hyvinvointialueen palveluun liittyen asiakkaan palvelutarve arvioidaan hyvinvointialueen toimesta (asiakasohjaus) heidän käytäntönsä mukaisesti yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Palvelutarve arvioidaan laaja-alaisesti hyödyntämällä RAI-arviointia.

Palvelutarve arvioidaan kokonaisvaltaisesti, toimintakyvyn eri osa-alueet huomioiden. Arvioinnin lähtökohdaksi on asukkaan ja/tai hänen läheistensä sekä hoitohenkilökunnan näkemys asukkaan toimintakyvystä, voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Arvioinnin tavoitteena on löytää asukkaan yksilölliset vahvuudet ja kehittämisen alueet toimintakykyisyyden edistämiseksi. Käytössä olevia mittareita ovat mm. RAI, MNA, MMSE ja mahdollisesti muita palvelun tilaajan kanssa sovittuja mittareita.

Lehmuskodin palvelut

Ympärivuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu asukkaille, jotka tarvitsevat jatkuvaa huolenpitoa. Hoidon ja huolenpidon lisäksi siihen sisältyvät pyykkihuolto, siivous, ateriat, kuntoutus ja viriketoiminta. Henkilöstö on paikalla ympärivuorokautisesti. Asukkailla on käytössään Lehmuskodin henkilöstölle hälyttävä turvapuhelinjärjestelmä.

Ikääntyneiden yhteisöllinen asuminen tarjoaa yksilöllistä tukea arjessa selviämiseen ja mahdollistaa sosiaalisen kanssakäymisen. Sosiaalista ja toiminnallista arkea tukee yhteisökoordinaattori. Palvelu koostuu kotihoidosta ja mahdollisista tukipalveluista. Henkilöstö on saatavilla päivittäin klo 06.00 – 22.00. Mikäli asukas tarvitsee turvaranneketta, hän saa sen hyvinvointialueelta. Hälytyskäynnit toteuttaa hyvinvointialue klo 22.00 – 06.00 ja muuna aikana Lehmuskodin henkilöstö.

Toteuttamissuunnitelma (4.2.1)

Lehmuskodissa asukas osallistuu itse oman toteuttamissuunnitelmansa tekemiseen, tavoitteiden asetteluun ja häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukkaan asioidenhoitaja, edunvalvoja tai läheinen kutsutaan mukaan asukkaan niin halutessa tai toteuttamissuunnitelman tekemisen ja päivittämiseen. Ensimmäinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään RAI-arvioon perustuen kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja lähetetään turvapostilla asukasohjauksen asiakkaan omatyöntekijälle. Asukkaan itsemääräämisoikeus kuvataan toteuttamissuunnitelmassa. Asukkaan palvelutarvetta ja vointia arvioidaan päivittäin, toteuttamissuunnitelma päivitetään, tarvittaessa toimintakyvyn tai voinnin muuttuessa sekä säännöllisesti 6 kk:n välein RAI-arvioinnin pohjalta. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa omahoitaja kutsuu läheisen mukaan arviointeihin tai haastattelee esim. puhelimitse läheistä asukkaan toimintakykyyn liittyen. Yhteisöllisessä asumisessa asiasta keskustellaan asukkaan kanssa ja osallistetaan läheisiä arviointiin, jos asukas niin toivoo.

Lehmuskodissa tavoitteellinen toteuttamissuunnitelma tehdään asukkaan kanssa yhdessä. Suunnitelman pohjana käytetään RAI-arviointien tuloksia, sekä suunnitelmaan kirjataan myös toimintakyvyn arvioinnissa hyödynnettyjen mittareiden ja menetelmien tuloksia, kinestetiikan keinojen avulla toteutunutta toimintakyvyn ylläpitoa. Lisäksi terveyteen liittyviä taustatietoja ja terveydentilan mittareita, mahdollista lääkärin ja/tai hoitohenkilökunnan tekemää arviointia asukkaan toimintakyvystä. Asukkaan edunvalvoja, asioiden hoitaja tai läheinen voi tarvittaessa ja asiakkaan niin halutessa osallistua toteuttamissuunnitelman laatimiseen.

Toteuttamissuunnitelma on kirjattu riittävän konkreettiseksi, jotta sen seuraaminen päivittäin on mahdollista Hilkkassa olevien suunnitelman osa-alueiden tarkastelu kirjaamisen yhteydessä. Toteuttamissuunnitelman toteutumista kirjataan ja arvioidaan päivittäin. Havainnot kirjataan Hilkka-järjestelmään. Asukkaalla on mahdollisuus tutustua palvelutalon tiloihin ja toimintaan ennen muuttoa, joko käymällä paikan päällä, kuvien tai videon perusteella.

Hilkka tietojärjestelmässä omahoitajat laativat omille asukkailleen RAI-arviointien pohjalta yksilölliset ja tavoitteelliset toteuttamissuunnitelmat, joihin koko henkilökunta perehtyy ja toteuttaa niitä käytännössä. Toteuttamissuunnitelmaa toteutetaan asukkaan hoidossa ja toteutumista arvioidaan päivittäin ja sitä kirjataan Hilkka-järjestelmään. Lisäksi käytössä on yksilölliset Hilkkakalenterit, joissa on hoivaan ja huomioimiseen liittyviä asioita. Asukashuoneissa ovat onnenkukkaset, joihin on kuvattu monipuolisesti asukkaalle mieluisia asioita, joista asukas nauttii ja tekee mielellään, sekä myös epämieluisia asioita. Nämä huomioidaan uusien työntekijöiden perehdytyksessä.

Asiakkaalla on oikeus halutessaan lukea itseään koskevia tietoja. Halutessaan hän voi antaa luvan omien tietojensa luovuttamiseen valitsemilleen henkilöille. Mikäli asukas ei ole kykenevä päättämään omista asioistaan, käynnistetään laadunhallintajärjestelmässä kuvattu edunvalvontaprosessi joko läheisten tai hoivayksikön toimesta. Asukasneuvoja ja palveluvastaava auttavat ja ohjaavat edunvalvontaan liittyvissä asioissa.

Asukas voi halutessaan lukea itseään koskevia tietoja ja kirjauksia pyytämällä niitä nähtäväkseen. Halutessaan hän voi antaa luvan omien tietojensa luovuttamiseen valitsemilleen henkilöille. Yksikön vastaava käy pyydetty tiedot läpi asukkaan toivomalla sähköisessä muodossa. Mikäli asukas haluaa tietonsa tulostettuna, hänen tulee osoittaa tietopyyntö suoraan rekisterinpitäjälle eli asukkaan palvelun myöntäneelle hyvinvointialueelle tai suoraan Jyränkölän setlementille (Jyränkölän omat asiakkuudet). Päijät-Hämeen hyvinvointialueen nettisivuilla löytyy kopiopyyntölomake, jolla tiedot pyydetään. Toimintatapa on sama, mikäli asukas ei kykene antamaan suostumustaan tietojen luovuttamiseen tai on kuollut. Tällöin asioiden hoitaja osoittaa tietopyynnön suoraan rekisterinpitäjälle.

Asiakkaan kohtelu (4.2.2)

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeuden ja siihen liittyvien asioiden vahvistaminen

Jyränkölän hoivapalveluissa toiminta perustuu arvoille ihminen, ideat ja ilo. Hoivapalveluiden arvot ja toimintaperiaatteet on kirjattu omavalvontasuunnitelman kohtaan 2. Arvojen ja toimintaperiaatteiden mukainen toiminta tukee kunkin ihmisen kunnioittamista, kuulemista, arvostamista ja oikeutta päättää omaan elämään ja omaan arkeen liittyvistä asioista. Palveluissa noudatetaan voimassa olevia asiaan liittyviä lakeja ja asetuksia.

Asukkaan asumiseen tai muuhun elämiseen vaikuttavat, asukkaan toiveista poikkeavat päätökset keskustellaan aina asukkaan kanssa yhteisen ymmärryksen saavuttamiseksi. Yhteisesti sovitut asiat kirjataan Hilkka-järjestelmään asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille. Henkilökunta tukee asukkaiden kykyä valvoa omia etujaan ja oikeuksiaan sekä varmistaa, että asukas saa hänelle kuuluvat etuudet ja palvelut. Jokainen asukas kohdataan yksilönä yhteisesti sovittuja käytänteitä ja hyvän hoitotyön periaatteita noudattaen.

Asukkaan muuttaessa Puntarin Lehmuskotiin omahoitaja haastattelee tulovaiheessa asukasta ja omaisia pyrkien selvittämään asukkaan mielipiteen omaa hoitoaan koskeviin asioihin. Yksilölliset tavat ja tottumukset käydään heti alkuvaiheessa läpi, jotta asukkaalle voidaan tarjota mahdollisimman yksilöllistä hoitoa esim. onko asukas tottunut nukkumaan aamulla pidempään, pitääkö saunassa käymisestä, ovatko eläimet hänelle tärkeitä ym. Läheisten kirjaamat elämäntiedot auttavat ymmärtämään ja helpottamaan vuorovaikutusta asukkaan kanssa. Muistisairaiden asukkaiden kohdalla omaisyhteistyön rooli korostuu. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja asukaslähtöisyys ja yhteisöllisyys on toiminnan ydin. Asukkaalla on mahdollisuus säilyttää pieniä käteisvaroja hoitajien vastuulla. Toimintaohjeet asukkaiden käyttövarojen säilytykseen sekä edunvalvontaprosessiin löytyvät laadunhallintajärjestelmän toimintaohjeista kohdasta 5.4. Asukkaan raha-asiat ja edunvalvonta:

Läheisiä tulee ohjeistaa siihen, ettei etenkään yhteisökodin asukkailla olisi lainkaan käteistä rahaa yksikössä. Mikäli asukkaalla kuitenkin on rahaa käytössään, tulee hänen tiedoistaan se näkyä ja tarvittaessa kirjata se myös hoiva- ja palvelusuunnitelmaan. Rahojen käyttöä seurataan Hilkan Lompakko-ominaisuuden avulla. Aina kun rahaa otetaan vastaan tai käytetään, tulee niistä tehdä erilliset kirjaukset ja niissä tulee olla kahden työntekijän varmistus. Tarkistukset tehdään kerran kuukaudessa.

Mikäli hoitajilla herää huoli asukkaan oikeusturvan toteutumisesta esim. taloudellisten asioiden hoito vaikeutuu, ohjataan asukasta ja hänen läheisiään edunvalvontaprosessiin hakeutumisessa. Ensisijaisesti asiassa auttavat asukasneuvoja ja palveluvastaava, jotka noudattavat DVV:n kulloisiakin ohjeita menettelytavoista edunvalvojan saamiseksi. Sairaanhoidtaja pyytää hoitavalta lääkäriltä hakemukseen tarvittavan lääkärinlausunnon.

Jokaisella on halutessaan mahdollisuus vetäytyä huoneeseensa. Tarjotaan vaihtoehtoja, mieluista virikettä, kuunnellaan ja toteutetaan toiveita. Tervetuloahaastattelun yhteydessä selvitetään, mitä sosiaalietuksia on käytössä ja mitä vielä tulisi hakea. Tarvittaessa ohjataan niiden hakemisessa ja lomakkeiden täyttämässä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Muiden asukkaiden turvaamiseksi voidaan heidän omasta pyynnöstään toteuttaa rajoituksia. Esimerkiksi lukita ovi, jotta estetään muiden asukkaiden pääsy huoneeseen. Kotihoidon asiakkailla rajoitustoimien käyttö ei ole mahdollista.

Vammaisten itsemääräämisoikeutta ei lähtökohtaisesti rajoiteta, vaan tuetaan heidän ymmärrystään itsenäiseen päätöksentekoon. Mikäli rajoitustoimenpiteitä arvioitaisiin tarvittavan, tulee niihin hakea lupa AVI:sta. Vammaisten arjessa ja elämässä itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat tai haasteet liittyvät usein tavallisen arjen päivittäisiin asioihin. Esimerkiksi yhteisökodeissa saattaa olla ruokailuun, hygieniaan, yksityisyyden suojaan, rahankäyttöön, puhelimiin tai tietokoneisiin liittyviä pelisääntöjä, joita pitää pohtia itsemääräämisoikeuden kannalta. Jyränkölän Setlementin hoivapalveluissa vammaiset asukkaat osallistuvat joko itsenäisesti tai tuetusti omaan elämäänsä liittyvien asioiden päätöksentekoon. Jokaisen asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuteen ja sen toteutumiseen arjessa liittyviä asioita. Näitä ovat esimerkiksi sovitut asukkaan haluamat sauna- ja suihkupäivät, omat herkut, liikkuminen yksikön ulkopuolella ja yhteys sekä kanssakäyminen omien läheisten kanssa. Asukkaan suunnitelmassa on myös arjen rytmiin sisältyviä asioita kuten päivä- tai työtoimintaan liittyviä asioita ja aikataulutuksia. Haasteita arjessa voivat tuottaa esimerkiksi terveyteen ja terveelliseen ruokailuun liittyvät asiat, liikuntaan liittyvä motivoituminen, seksuaalisuuteen liittyvät tarpeet, jokin addiktio jne. Jyränkölän Setlementissä IMO-suunnitelmat tehdään asukaskohtaisesti vaikeasti vammaisille ja kehitysvammaisille ja ne sisällytetään asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Jyränkölän Setlementin ry:n hoivapalveluilla on kirjattu toiminnan IMO-suunnitelma.

Puntarin Lehmuskodin ympärivuorokautisessa palveluasumisessa rajoittamistoimenpiteitä käytetään ainoastaan perustellusti ja lääkärin luvalla ja määräajaksi vain silloin, jos asukkaan oma tai toisten asukkaiden turvallisuus on vaarassa. Rajoittamistoimenpiteiden ensisijainen aihe on se, että se suojelee ensisijaisesti rajoitettavan asukkaan terveyttä ja elämää. Ennen kuin rajoittamistoimenpiteisiin ryhdytään, pohditaan aina voisiko tilanteita ennalta ehkäistä, ettei rajoittamistoimenpiteitä edes tarvittaisi. Rajoittamistoimenpiteitä voivat olla asukkaan sängynlaitojen nostaminen oman turvallisuuden takia, hygieniahaalarin käyttö asukkaan arvokkuuden säilyttämiseksi, turvavyön tai haaravyön käyttäminen asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja putoamisen estämiseksi. Yhdessä sovitut asiat kirjataan Hilka-järjestelmään ja niiden tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisin väliajoin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulee kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen

asiakasta kohtaan. Jokaisella sosiaalihuollon työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus yksikön vastuuhenkilölle havaitsemistaan epäkohdista. Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi kuukausipalaverissa neljästi vuodessa vastaavan toimesta.

Asukkaiden asiallinen kohtelu ja menettelytavat, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Jyränkölän hoivapalveluissa asukkaita kohdellaan arvostavasti ja kunnioittavasti. Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti, vastoin toiminnan arvopohjaa ja periaatteita on henkilökunta ilmoitusvelvollinen asiasta. Henkilökunta on tietoinen sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuudesta ja toimintaohjeista ilmoituksen tekemiseksi. Henkilökunnan tulee tehdä ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta yksikön vastaavalle. Vastaavasta tai palveluvastaavasta ilmoitus tehdään hoivapalvelupäällikölle, hoivapalvelupäälliköstä tai palveluvastaavasta palveluliiketoimintajohtajalle, palveluliiketoimintajohtajasta toimitusjohtajalle ja toimitusjohtajasta hallitukselle.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus lyhyesti:

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) (29 §) velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävässään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.
- Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.
- Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista.
- Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esim. yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vaikiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohdainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.
- Lomake ohjeineen löytyy laatukäsikirjan toimintaohjeista ja ilmoitus tehdään aina lomakkeella yksikön esihenkilölle.

Asukas tai omainen voi tehdä ilmoituksen toiminnan vastuuhenkilölle. Asukasta ohjataan tarvittaessa muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiavastaava). Kaikki tilanteet käsitellään palvelukodin vastuuhenkilön sekä hoivapalvelujohtajan kanssa ja niistä kirjataan laatupoikkeama. Asian korjaamiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet ja ne kirjataan. Yksikön vastaava on vastuussa toimenpiteen toteutumisesta ja tilanteen korjaantumisesta sovittuun aikataulun mukaisesti. Vakavat tilanteet tiedotetaan organisaation sisällä toimitusjohtajalle sekä hallitukselle ja organisaation ulkopuolelle palvelun tilaajalle. Vastaava tai/ja hoivapalvelujohtaja käyvät asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa tilanteen läpi. Tapahtunut keskustellaan ja kirjataan sekä sovitaan jatkotoimenpiteistä ja seurannasta.

Henkilökunta voi ilmoittaa toimintaan tai asukkaan kohteluun liittyvistä epäkohdista Jyränkölän Intrasta löytyvässä anonyymissä ilmoituskanavassa.

Asiakkaan osallisuus (4.2.3)

Palautteen kerääminen

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta henkilökunnalle ja vastuuhenkilölle päivittäin käyntien ja perustoitominnan yhteydessä. Palvelukodin molemmissa kerroksissa on myös ohjeistettu, miten palautteen voi jättää kirjallisena. Tervetulohaastattelun yhteydessä käydään läpi, miten ja missä yhteyksissä palautetta kerätään ja miten sitä voi antaa. Saatu palaute kirjataan ylös ja tuodaan vastaavan tietoon. Omavalvontasuunnitelmasta (kohdasta: 4.2.4) löytyvät yhteystiedot myös silloin, kun asukas tai läheinen haluaa reklamoida toiminnasta/palvelusta.

Vuosittain, keväällä toteutetaan palautekysely asukkaille, heidän läheisilleen ja yhteistyötahoille. Palautekyselyn toteutumisesta vastaa palveluvastaava. Hän kokoaa saadut palautteet yksikkökohtaisesti ja tekee niistä yhteenvedon sekä jokaiseen yksikköön erikseen että koko hoivan yhteenvedon. Palautteet käsitellään yksikkökohtaisesti vastaavien ja hoivapalvelupäällikön kanssa sekä vastuuryhmässä yhteisesti. Yksikön vastaava käsittelee palautteet palvelukodeissa henkilöstön kanssa sekä asukkaiden ja läheisten kanssa omaisten iltapäivässä. Palautteesta tiedotetaan myös palvelun tilaajalle sovittuun käytännön mukaisesti (sähköpostitse, valvontakäyntien yhteydessä tai muuten). Asian niin vaatiessa palaute käsitellään välittömästi asianosaisten kesken, korjaukset toimenpiteet tehdään aikailematta ja tiedotetaan kaikkia hoitoon osallistuvia.

Joka kuukausi mietitään henkilökunnan kanssa yksikön onnistumisia ja kuukauden "tähtihetkiä", jotka kirjataan palaverimuistioihin. Tällä halutaan tehdä näkyväksi erilaisia asukkaiden ja/tai tiimin onnistumisia ja nostaa niitä

arvoonsa. Tähtihetket voivat olla yksittäisen asukkaan arjessa kokemia tai tekemiä ilon aiheita (uusi rollaattori on lisännyt asukkaan itsenäistä liikkumista) tai isompia koko yhteisön onnistumisia (kesäjuhla onnistui hyvin ja asukkaat ja läheiset olivat tyytyväisiä). Mahdolliset uudet, hyvät käytänteet ja palautteet kerätään kuukausittain tiimin kuukausipalaveriin, niistä otetaan opiksi ja niitä jaetaan hyödynnettäväksi myös muissa yksiköissä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämässä

Yksikön vastaava vastaa palautteiden käsittelystä, vaadittavista toimenpiteistä, sekä seurannasta. Saadut palautteet hyödynnetään hoivapalveluiden toiminnan ja palveluiden laadun parantamisessa, joka on olennainen osa omavalvonnan kehittämistä. Saadun palautteen pohjalta vahvistetaan toimivia käytänteitä ja kehitetään tarvittavia toimintoja ja toimintatapoja. Vuosittainen palaute kerätään palveluntuottajan omalla lomakkeella, johon on sisällytetty palveluntilaajan osoittamat kysymykset. Joka toinen vuosi toteutetaan valtakunnallinen Kerro palvelustasi -kysely.

Omaisilta toivotaan palautetta missä tahansa muodossa. Omahoitajat sopivat yhteydenpidosta läheisiin ja niiden kautta saadut toiveet ja ideat tuodaan vastaavalle tiedoksi. Pienet yksilölliset toiveet pyritään toteuttamaan välittömästi ja mahdolliset isommat kehittämiskohteet pohjustetaan tiimin kanssa ja sovitaan, miten ja missä aikataulussa ne voidaan toteuttaa.

Asiakkaan oikeusturva (4.2.4)

Yksikön vastaavan yhteystiedot

Lehmuskodin vastaava Päivi Virtanen 044 797 2476, paivi.virtanen@jyrankola.fi
Sammonkatu 3 A, 15140 Lahti

Muistutuksen vastaanottaja

Palveluliiketoimintajohtaja Sirkku Taskinen, 044 797 2422, sirkku.taskinen@jyrankola.fi, Siltakatu 11, 18100 Heinola

Päijät-Hämeen hyvinvointialue:

kirjaamo@paijatha.fi
Kirjaamo, Keskussairaalankatu 7, 15800 Lahti
Aukiolo arkisin klo 9–15
Puhelin 044 719 5634

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

asiavastaavat@paijatha.fi
Puhelinasiointi 03 819 2504
Puhelinpalveluajat ma, ti, to 9-12, ke 9-15

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävänä on toimia asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi. He neuvovat muistutuksen, kantelun tai vahinkoilmoituksen tekemisessä. Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton taho, joka ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai henkilökunnan toimintaan.

Kuluttaja-asiamies

Tietoa ja ohjeita: <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>
09 5110 1200
Palveluaika ma, ti, ke, pe 9–12, to 12–15
Postiosoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki
Käyntiosoite (ei kuluttajaneuvontaa):
Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki

Kuluttaja-asiamies turvaa kuluttajien asemaa ja valvoo useiden kuluttajaa suojaavien lakien noudattamista. Kuluttaja-asiamies ei yleensä käsittele yksittäisiä riita-asioita, vaan tällöin kuluttajan apuna ovat kuluttajaneuvonta ja kuluttajariitalautakunta.

Yksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämässä?

Palveluliiketoimintajohtaja ottaa vastaan muistutukset, kantelut tai muut valvontapäätökset, jotka yleensä tulevat hyvinvointialueiden kautta. Palveluliiketoimintajohtaja vastaa niiden käsittelystä yhdessä yksikön vastaavan ja palveluvastaavan kanssa. Palveluliiketoimintajohtaja vastaa siitä, että tarvittavat muutokset huomioidaan toimintakäytänteissä ja toiminnan kehittämisessä koko organisaation tasolla. Yksikön vastaava vastaa siitä, että tarvittavat muutokset viedään yksikön käytänteisiin ja toimintaan sekä tiedotetaan henkilöstölle. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on viisi arkipäivää. Prosessin vaiheista tiedotetaan asianosaista hyvinvointialuetta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointi ja kuntoutumista tukeva toiminta (4.3.1)

Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen ja kunnioitetaan asukkaan oikeutta päättää omista asioistaan. Arkipäivät tehdään yhdessä asukkaan kanssa mahdollisuuksien mukaan. Hoito, palvelu ja ohjaus perustuvat asukkaan omien voimavarojen tunnistamiseen ja hyödyntämiseen. Lehmyskodin hoitajat käyvät ikävalmentajana toimimisen peruskurssin ja vuoden 2024 aikana osa henkilökunnasta osallistui SDO:n validaatiokoulutukseen 60 osp. Asukkaita aktivoidaan kinestetiikan toimintakykyä ylläpitävien keinojen avulla hoivatilanteissa. Tavoitteena on voimavaralähtöisen ja kuntouttavan työotteen kehittäminen kinestetiikan lähestymistapaa hyödyntäen.

Asukkaiden tavat ja tottumukset otetaan huomioon yksilöllisesti, huomioiden riittävän levon toteutuminen vuorokausirytmissä. Vaikka ruokailuajat rytmittävät päivää, yksilöllisiä joustoja voidaan toteuttaa asukkaan toiveiden mukaisesti. Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja osallistumaan talon yhteisiin virikehetkiin päivittäin. Asukkaita kannustetaan toimintakykyä ylläpitävään liikkumiseen ja ulkoiluun päivittäin omien yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti. Asukkaiden toimintakykyä tuetaan fysioterapian keinoin ja ammattitaidolla. Asukasryhmän mukaan on mahdollista osallistua harrasteryhmiin ja tapahtumiin. Jokaisessa yksikössä on omat säännölliset toiminnat, joiden sisältöön asukkaat voivat vaikuttaa.

Tutut hoitajat tuntevat asukkaat ja heidän voimavaransa erilaisiin askareisiin. Hoitajat tuntevat lääkitykset, ruokatottumukset, levon ja ulkoilun tarpeen sekä muut asukkaiden mieltymykset ja voivat näin vastata heidän tarpeisiinsa. Kuunnellaan asukkaan toiveita ja tarpeita. Asukkaat otetaan heidän mieltymysten mukaan erilaisiin kodin askareisiin, kuten pyykkien lajitteluun, essujen ja lautasliinojen viikkaamiseen. He saavat myös osallistua kasvien istuttamiseen ja kukkien kasteluun. Asukkaiden kanssa ulkoillaan yhdessä ja heitä ohjataan ja avustetaan talon yhteisiin tapahtumiin. Tehdään yhteistyötä asukkaiden ja läheisten kanssa ja otetaan heitä myös mukaan toimintaan. Tuetaan yhteisöllisyyttä.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuranta

Lehmuskodin oma fysioterapeutti järjestää sekä yksilö- että ryhmäliikuntatuokioita asukkaille.

Luodaan rauhallinen ja turvallinen ilmapiiri, motivoidaan, ohjataan ja tarvittaessa autetaan siinä, missä asukas ei selviydy itsenäisesti. Tavoitteena toimintakyvyn säilyttäminen mahdollisimman pitkään em. tavoilla. RAI-arviointien tekeminen puolen vuoden välein ja tarvittaessa, tiedon siirtäminen toteuttamissuunnitelmiin ja hyödyntäminen arjessa. Muuttuvissa tilanteissa varhainen reagoiminen.

Hilka-järjestelmään kirjattujen huomioiden pohjalta pystytään hakemaan yksityiskohtaiset tiedot tavoitteiden toteutumiseen esim. viriketoimintaan osallistuminen, ulkoilu, psyykinen vointi jne. Näitä käytetään myös kuntoutussuunnitelman arvioinnin pohjana. Toteuttamissuunnitelma päivitetään RAI-arvioinnin pohjalta säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein sekä aina asukkaan voimien muuttuessa yhdessä asukkaan kanssa. Toteuttamissuunnitelmaan kirjatut säännölliset keskustelut omahoitajan kanssa mahdollistavat yksilöllisen ja asukkaan omia tunteuksia kuvaavan keskustelun ja voimien seurannan.

Ravitsemus (4.3.2)

Riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemustason seuranta

Puntarin Lehmuskodin ateriat valmistetaan Lahden vanhusten asuntosäätiön omistamassa lounasravintola Puntarissa, joka sijaitsee palvelutalon alakerrassa. Ravintolasta toimitetaan yksikköön myös muut tarvittavat

ruokatarvikkeet. Lehmuskodin yöhoitaja valmistaa yhteisökotiin aamupalan. Ruokien lämpötiloja seurataan säännöllisesti kylmistä ja lämpimistä ruoista.

Puntarin Lehmuskodissa, ympärivuorokautisen palveluasumisen yhteisökodissa asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan tarvittaessa. Asukkaiden erityisruokavaliot ja toiveet huomioidaan. Hoitajat annostelevat ruuan asukkaille. Asukkaiden ruokailu on järjestetty niin, että yöpaasto ei ylitä 10 h. Asukas saa ruokaa aina halutessaan. Ravitsemustilaa seurataan ja arvioidaan. Tiedot kirjataan Hilikka-järjestelmään ravitsemushuomioina ja muutoksiin reagoidaan asian vaatimalla tavalla. Tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen ravitsemusterapeuttia ja otetaan käyttöön lisäravinnevalmisteet.

Painot x 1 / kk ja tarvittaessa. MNA-testi tehdään n. kahden viikon kuluttua muuttamisesta, 6 kk välein ja tarvittaessa.

Ruokailut toteutuvat pääsääntöisesti seuraaviin aikoihin:

- aamupala 6.00–9.00
- lounas 11.30–12.30
- päiväkahvi/välipala 14.30–15.30
- päivällinen 16.30–17.30
- iltapala 19.00–21.00 ja tarjolla yöpalaa yöaikaan

Yksiköissä on aina ruokaa tarjolla niitä varten, jotka sitä haluavat tai tarvitsevat muina aikoina. Yksilöllisiä toiveita pyritään täyttämään mahdollisuuksien mukaan kaikilta osin. Asukkaana on mahdollista saada myöhäisiltapalaa tai aikaisin aamupalaa. Tarjoilua yksikössä on 24/7 tarpeen mukaan.

Puntarin Lehmuskodin yhteisöllisillä asukkailla on mahdollisuus aamupalaan ja lounaaseen Puntarin lounasravintolassa ja päivällisen ja iltapalan he voivat tilata kotiinsa. Toisessa kerroksessa on yhteinen tila, jossa ruokaileminen yhdessä on myös mahdollista. Asukkaita kannustetaan ja ohjataan myös ruokailemaan alakerran ravintolaan, mikäli he ostavat ruokapalvelun ravintola Puntarista.

Asukkaan ravitsemusta seurataan ja huomioidaan kirjataan Hilikka-järjestelmään ravitsemushuomioina. Asukkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa ja tarvittaessa. Muutoksiin reagoidaan herkästi. Poikkeamista keskustellaan raporteilla ja mietitään ratkaisuja. Painon laskiessa mietitään syitä ja asia nostetaan esiin viikoittaisella lääkärinkierrolla. Lisäksi on vuosittaiset ja tarvittaessa otettavat verinäytekontrollit.

MNA tehdään RAI-arviointien yhteydessä ja tarvittaessa.

Hygieniäkäytännöt (4.3.3)

Yksikön hygieniaosastolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset toteuttamissuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yleisen hygieniaosaston seuranta ja asukkaiden tarpeita vastaavien hygieniäkäytäntöjen varmistaminen laadittujen ohjeiden ja toteuttamis- sekä kuntoutumissuunnitelmien mukaisesti

Puntarin Lehmuskodin henkilökunta toteuttaa aseptista työskentelytapaa ja noudattaa palvelutalojen hygieniaohjeita (palvelutalojen hygieniaohjeet on hyväksynyt Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän infektioyöryhmä 12/2019). Kaikilla ruokahuoltoon osallistuvilla työntekijöillä on hygieniaoppi.

Ohjeet on koottu hygieniakansioon, jossa on ohjeita lisäksi epidemioiden ehkäisyyn sekä yleisimpien tartuntatauti-ehkäisemiseksi ja niiltä suojaamiseksi. Epidemioiden aikaan lisätään tiedotteita mm. käsihygieniasta ja otetaan varoituskukkaset käyttöön. Tarvittaessa konsultoidaan hygieniahoitajaa.

Hygieniaosaston sisältö:

- palvelutalojen hygieniaohjeet
- käsihygienia
- tavanomaiset varotoimet, kosketusvarotoimet ja pisaravarotoimet
- veritapaturman toimintaohje
- siivousohjeet
- Norovirus, Clostridioides Difficile, ESBL ja MRSA

Jyränkölän Setlementin hoivapalveluiden jokaisessa yksikössä on hygieniavastaavia, jotka osallistuvat Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän hygieniavastaavien tapaamisiin ja koulutuksiin. Lehmuskodissa hygieniavastaava on sh Tuija Malinen. Hygieniavastaavat kokoontuvat säännöllisesti ja jakavat ajankohtaista tietoa palvelukoteihin. Hygieniakansion ohjeita päivitetään tarpeen mukaan.

Infektioiden esiintyessä kiinnitämme erityistä huomiota hyvään hygieniaan ja epidemioiden leviämisen ehkäisemiseen seuraavasti:

- Oireiden perusteella reagoimme nopeasti testaamalla pikatestein sekä asukkaita, että henkilökuntaa.
- Rajaamme ne huoneet / huoneistot, joissa tautia esiintyy leviämisen ehkäisemiseksi.
- Kohdistamme henkilökuntaa siten, että hoitajia ei sekoiteta eri puolille.
- Noudatamme hyvinvointialueen hygieniiohjeita ja yksikön omia toimintaohjeita henkilökunnalle, mm. pisaraeristys.
- Tiedotamme läheisiä sekä yhteistyötahoja ja huolehditaan talon sisäisestä tiedonkulusta.

Terveyden- ja sairaanhoito (4.3.4)

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta. Ohjeistus kuolemantapausten varalta on kirjattu Jyränkölän hoivapalveluiden laadunhallintajärjestelmän toimintaohjeisiin.

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Lahden terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Suuhygienistit ovat käyneet kerran vuodessa tarkistamassa niiden asukkaiden hampaat, joita on vaikea viedä hammashoitolaan. Muut asukkaat käyvät joko yksityisellä hammaslääkärillä tai terveyskeskuksen hammashoitolassa. Suuhygieniasta huolehditaan päivittäin ja se kirjataan.

Puntarin Lehmuskodin asukkaiden lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnan lääkäri Elisa Mantere elisa.mantere@pihlajalinna.fi / elisa.mantere@mehilainen.fi.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa vastuulääkäri käy läpi hoitosuunnitelmat ja tekee hoitolinjaukset kartoituskäynnillä. Lääkäri soittaa kerran viikossa sairaanhoitajalle. Lääkärille voi jättää myös soittopyynnön tekstiviestillä arkisin ennen klo 10.30. Kiireellisissä tilanteissa, jos omavastuulääkäriä ei tavoiteta, voi ottaa suoraan yhteyttä Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelun takapäivystäjään arkisin klo 8–16. Takapäivystyksen numero on 020 700 70 70. Lähikierto on kolmen viikon välein.

Yhteisöllisen asumisen asukkaiden lääkärinä toimii Elisa Mantere, joka on myös Harjun terveyden vastuulääkäri. Hän tekee asukkaille alkukartoituksen ja käy lähikierrolla 3 kk välein. Puhelinkonsultaatio toimii kuten ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaiden asioiden hoito.

Kiireellisissä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa, joissa sairauden tai vamman hoitaminen ei voi odottaa seuraavaan arkipäivään, otetaan yhteyttä viranomaisnumeroon, hoidon tarpeen ja hoitopaikan arvioimiseksi. Häätätilanteissa soitetään 112 ja kutsutaan ambulanssi paikalle tilanteen arvioimiseksi, tarvittaessa asukas lähetetään Sotekeskuksen päivystykseen tai Akuutti24:ään / PHKS:aan toteuttamissuunnitelman mukaan. Mikäli asukas siirtyy sairaalaan, tulostetaan alueellinen esitietolomake ja Hiikka-järjestelmästä lääkelista mukaan.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueella on käytössä Geriatriksen osaamiskeskuksen lääkäripäivystys arkisin klo 15–22. Hoitajat voivat konsultoida puhelimitse päivystävää geriatria tilanteissa, jotka eivät vaadi asiakkaan akuuttia lähettämistä ensiapuun.

Puntarin Lehmuskodissa asukkaat voidaan hoitaa elämänsä loppuun saakka. Toteutamme saattohoitoa saattohoitosuosituksen mukaan. Lehmuskotiin saamme myös Lahden lähimmäispalvelun saattohoitokoulutettuja vapaaehtoistyöntekijöitä, jotka voivat olla kuolevan ihmisen rinnalla kulkijoita, mikäli asukas tai hänen läheisensä niin haluavat. Äkillisen kuolemantapauksen toimintaohjeet löytyvät laadunhallintajärjestelmän toimintaohjeista.

Puntarin Lehmuskodin sairaanhoitaja Tuija Malinen tuija.malinen@jyrankola.fi 044 797 2490 vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta lääkärin ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hoidon laadun ja sairaanhoidollisten asioiden kehittämiseksi sekä yhtenäisten toimintatapojen takaamiseksi yksiköiden sairaanhoitajat kokoontuvat neljä kertaa vuodessa.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Hoitajat seuraavat asukkaiden terveydentilaa päivittäisessä hoitotyössä ja kirjaavat huomiot Hiikka-järjestelmään. Asukkaan voinnin muutoksiin pyritään reagoimaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa hyödyntäen Pihlajalinnan yleistilan laskun lomaketta. Hoitajat huolehtivat säännöllisistä seurantamittauksista (paino, verenpaine, verensokeri, vuosikontrolli verikokeet, muisti- ja toimintakykytestit) ja konsultoivat tarvittaessa hoitavaa lääkärinä.

Epidemioiden aikana korostuu mahdollisimman varhainen reagoiminen asukkaiden voinnin muutoksiin. Epidemiatilanteisiin löytyy kirjalliset ohjeet hygieniakansioista henkilökunnalle.

Lääkehoito (4.3.5)

Lääkehoitosuunnitelma pohjautuu STM:n 2021:6 Turvalliseen lääkehoito-oppaaseen ja Päijät-Hämeen hyvinvointialueen 2023–2025 suunnitelman mallipohjaan. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain tammikuussa ja tarvittaessa esimerkiksi ohjeiden tai ohjeistuksien muuttuessa. Lääkehoidon poikkeamien yhteydessä käydään aina läpi lääkehoitosuunnitelman ohjeistus ja mietitään, tuleeko suunnitelmaan tai käytänteisiin tehdä muutoksia poikkeamien ehkäisemiseksi.

Yksikön sairaanhoitaja Tuija Malinen tuija.malinen@jyrankola.fi 044 797 2490 vastaa lääkehoidon turvallisesta toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman ja lääkärin ohjeen mukaisesti. Lehmuskodin lääkäri on Pihlajalinnan ja Harjun Terveys Oy:n vastuulääkäri Elisa Mantere elisa.mantere@pihlajalinna.fi

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa (4.3.6)

Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa

Asukkaiden palvelukokonaisuuteen kuuluu monia tahoja, joiden kanssa yhteistyön tekeminen on olennaista asioiden sujumuuden kannalta. Tärkeitä yhteistyökumppaneita sekä asukkaille että työntekijöille ovat mm. asukkaiden omaiset, kotikuntien sosiaalityöntekijät, asiakasneuvojat ja -ohjaajat, terveydenhuoltohenkilöstö, asukkaiden edunvalvojat ja seurakuntien diakoniatyöntekijät. Yhteistyö palvelun tilaajan kanssa on olennaista ja siitä sovitaan erikseen palveluntilaajan kanssa. Jyränkölän Setlementin sisällä on erilaista toimintaa asiakkaiden tueksi ja toiminnallisen arjen edistämiseksi.

Asukkaiden ja läheisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä asukkaan kokonaisvaltaista etua ajatellen. Hoitoneuvotteluja pidetään säännöllisesti. Vapaaehtoisia pyydetään tarvittaessa mukaan eri toimintoihin ja saattajiksi esim. lääkärikäynnille ja saattohoitoon kutsutaan koulutettuja vapaaehtoisia, mikäli asukas tai hänen läheisensä niin toivovat. Olemme mukana Lahden diakonialaitoksen Kuuntele sydämelläsi -hankkeessa (2024–2026). Toiminnan kautta rakennetaan kaikkia osapuolia osallistava koordinoitun vapaaehtoistoiminnan malli.

Yhteistyötä tehdään henkilökohtaisesti, puhelimen ja sähköpostin välityksellä sekä verkostopalavereissa ja neuvotteluissa. Yhteistyö toteutuu myös yhteisillä asiointikäynneillä asukkaan kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Jyränkölän Setlementti ry toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Lahden vanhusten asuntosäätiö vastaa palvelutalo Puntarin palotarkastusten ja sammutuskaluston ajantasaisuudesta sekä niiden toimivuudesta. Yksikön vastaava vastaa yksikkönsä turvallisuudesta sekä henkilöstön perehdyttämisestä palo- ja pelastusasioihin sekä turvallisuuteen. Turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla yhteistyössä kiinteistöpalvelujen kanssa. Laadittuja ohjeita ja suunnitelmia noudatetaan.

Lehmuskodissa kiinteistöhuolto sekä Lahden vanhusten asuntosäätiön asukasohjaaja huolehtivat toimintayksikön palotarkastusten säännöllisyydestä ja toteutumisesta sekä turvakävelyistä.

Asiakasturvallisuuden parantaminen ja yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastussuunnitelmat tarkastetaan vuosittain. Isännöitsijä huolehtii tarvittavista palotarkastuksista. Riskien systemaattinen kartoitus ja arviointi tehdään vuosittain, mutta riskejä arvioidaan jatkuvasti. Poikkeamien kirjaaminen sekä riski- ja vaaratilanteiden tunnistaminen ja niihin reagoiminen on tärkeää asukasturvallisuuden turvaamiseksi.

Puntarin Lehmuskoti sijaitsee Lahden Vanhusten Asuntosäätiön omistamassa kiinteistössä. Kiinteistöhoitajana toimii SOL- Huoltopäivystys. Puntarin asukasohjaaja organisoii pelastuslaitoksen kanssa yhteistyössä pelastustoimintaan liittyviä asioita. Turvallisuuskävelyjä järjestetään vuosittain, kuten myös alkusammutus- ja palokoulutukset.

Henkilöstö (4.4.1)

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön rakenne on vaatimusten mukainen: Ikääntyneiden ympärivuorokautisessa palveluasumisessa mitoitus on minimissään 0,6. Henkilöstön mitoitus katsotaan aina kunkin asiakasryhmän tarpeen ja sovitun mitoituksen mukaisesti (vaikeasti vammaiset ja kehitysvammaiset). Yhteisöllisen asumisen henkilöstövahvuus perustuu ikääntyneiden palveluissa kotihoitoon ja tukipalveluihin ja ne toteutuvat sopimusten ja sovitun tuntimäärän mukaan. Asukkaan palvelutarpeen muuttuessa palveluntuottaja on velvollinen selvittämään mahdolliset kotihoidon sopimuksen ylittävät tunnit ja myös viestimään palveluntilaajalle, mikäli asukkaan palvelutarpeen todetaan vähentyneen.

Puntarin Lehmuskodin vastaava on sairaanhoitaja YAMK, joka omaa pitkän työkokemuksen hoiva-alalta ja esihenkilötehtävistä. Lehmuskodin henkilöstö koostuu sairaanhoitajasta, fysioterapeutista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista sekä siistijästä. Henkilöstön ammattioikeudet tarkistetaan Terhikistä säännöllisesti omavalvontasuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään vakituisen henkilöstön poissa ollessa, asiakkaiden hoidon niin vaatiessa. Lehmuskodissa on oma sijaistyöntekijöiden lista ja tällä hetkellä sijaiset tuntevat palvelukodin toiminnan ja asiakkaat. Uusi sijainen perehdytetään aina toimintaan ja työtehtäviin. Käytössämme on Sotender-keikkatyösovellus, joka integroitui 2025 vuoden alussa Vuorox-työvuorosuunnitteluohjelmaan. Viimeisenä vaihtoehtona on käyttää ulkopuolista rekrytointiapua. Sopimukset tällä hetkellä on MediPowerin ja Hoiwan kanssa.

Sijaiset rekrytoidaan yksikön vastaavan toimesta. Yksikön vastaavan poissa ollessa suunnittelijakoordinaattorilla ja vastaavan sijaisella on pääsy Sotender-sovellukseen, johon sijaisen voi laittaa hakuun. Lehmuskodin työntekijät voivat tarvittaessa ilta, viikonloppu ja pyhien aikaan soittaa sijaislistalta sijaiset. Mikäli henkilökuntaa ei saada riittävästi, asiat ja hoito priorisoidaan niin, että lääke, ravinto ja puhtaus sekä akuutit asiat hoidetaan ensisijaisesti.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Henkilöstö on osa Jyränkölän Settlementin koko organisaation TYHY-suunnitelmaa. Tämän lisäksi jokaiseen yksikköön tehdään oma tyhy-suunnitelma vuosittain. TYHY-suunnitelma tehdään Elon-tyhy kyselyn, Pulssimittausten sekä kehityskeskustelujen pohjalta.

Tavoitteena on, että oma henkilöstä ei joutuisi tekemään paljon ylitöitä, jotta heidän jaksamisensa turvataan. Hoitohenkilöstön saatavuusongelmat ovat kuitenkin ikävä kyllä lisänneet oman henkilökunnan ylitöiden määrää. Työnohjausta on saatavilla ja siitä päättää hoivapalvelupäällikkö. Yksikön vastaava tekee esityksen työnohjauksesta hoivapalvelupäällikölle ja hän päättää työnohjauksesta. Jyränkölän hoivapalvelut on tehnyt yhteistyötä muutamien työnohjaajien kanssa ja työnohjaaja valitaan aina yhdessä yksikön vastaavan kanssa.

Työterveyspalvelut:

Lahdessa:

Salpausselän Terveys Oy
Rauhankatu 10 LH 103B, 15110 Lahti
Ajanvaraus 020 730 8670
Työterveyshoitaja Julia Havukainen julia.havukainen@salpausselänterveys.fi
040 772 3471

Heinolassa:

Sairaanhoitokeskus Ilmari
Virtakatu 8, 18100 HEINOLA
03 714 3330

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Työntekijöitä rekrytoidaan yhteistyössä TE-palvelujen ja Jyränkölän työllistämispalveluiden kanssa. Ilmoituksissa käytetään pääasiassa mol.fi-sivustoa ja Jyränkölän omia nettisivuja ja sosiaalista mediaa. Vuoden 2023 aikana on myös kokeiltu rekrytointiyhteistyötä Oikotien sekä Jobillan kanssa. Nämä ovat olleet yksittäisiä toimeksiantoja. Ulkomailta rekrytointien yhteistyötä on tehty Nurse Finder Oy:n kanssa vuodesta 2022 alkaen. Rekrytoinnin tukena on myös MediPowerin ja Hoiwan henkilöstövuokraus ja rekrytointiapu. Vuoden 2024 aikana on otettu käyttöön Sotender-keikkatyösovellus, joka integroitui 2025 vuoden alussa Vuorox-työvuoro-suunnitteluohjelmaan.

Kukin uusi hoiva-alan työntekijä haastatellaan ja hänen koulutuksensa, pätevyytensä ja soveltuvuutensa tarkistetaan Terhikki- ja Suosikki-tietokannoista. Yksikön vastaava tarkistaa Terhikki ja Suosikki oikeudet vuosikellon mukaisesti. Lisäksi uuden työntekijän tulee esittää rikosrekisteriote (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 28§) yksikön vastaavalle. Luotettavuuden varmistamiseksi konsultoidaan tarvittaessa aiempia kouluttajia ja työnantajia, jos henkilöä ei entuudestaan tunneta. Jyränkölän hoivapalveluiden asiakkaana ei ole alaikäisiä. Perehdytystä varten sovitaan tietyt työvuorot, joissa perehtyjää ei vielä lasketa mitoitukseen. Perehdytystä varten Jyränkölän hoivapalveluissa on erillinen perehdytyslista, jonka mukaan edetään. Yli puoli vuotta sijaisena toiminut työntekijä voidaan vakinaistaa suoraan ilman erillistä hakua. Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä tarkistetaan myös tartuntatautilain mukainen soveltuvuus.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Hoivapalveluilla on erilaisia asiakasryhmiä ja työntekijät koulutetaan kohtaamaan ja hoitamaan erityistä tukea tarvitsevia asukkaita esim. täydennyskoulutuksin. Skhole-verkkokoulutusympäristö tarjoaa paljon koulutusmateriaalia eri asiakasryhmien hoivaan ja kuntoutumiseen ym. kuten kirjaamista koskeviin asioihin.

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) säädetään työntekijän velvollisuudesta (29 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Hoivapalveluiden yksiköissä käydään neljä kertaa vuodessa läpi ilmoitusvelvollisuus henkilökunnan kanssa kuukausipalaverissa (30 §). Ilmoituksen vastaanottanut käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Uudelle työntekijälle mahdollistetaan vähintään kaksi perehdytysvuoroa, jolloin työntekijä ei ole vielä henkilöstövahvuudessa mukana ja toimii toisen työntekijän parina. Perehdytyksessä käytetään perehdytyslomaketta, jossa vastuut on eritelty vastaavalle ja nimetyille perehdyttäjälle sekä perehtyjälle itselleen. Jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan tulee täyttää lomake ja palauttaa allekirjoitettuna vastaavalle. Jokaisen uuden työntekijän tulee perehtyä omavalvontasuunnitelmaan sekä lääkehoitosuunnitelmaan ja hänen tulee vahvistaa omalla allekirjoituksella nämä luetuksi ja ymmärretyksi. Perehdyttämisvastuu on koko henkilökunnalla. Opiskelijalle nimetään omaohjaaja, jonka työparina opiskelija pääosin toimii.

Henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on käsitelty kohdassa 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Jyränkölän hoivapalveluilla on lisenssi ja oikeudet Skhole-verkkokoulutuspalveluun. Vakituksella henkilöstöllä on omat Skhole-tunnukset, joilla he pääsevät suorittamaan erilaisia koulutuksia ja kursseja hoivaan ja hoivatoon liittyen. Vastuuryhmässä määritellään vuosittain kurssit, jotka jokainen työntekijä suorittaa. Koulutukset suunnitellaan palvelukodin tarpeiden, palautteiden, riskienkartoituksen, kehityskeskusteluiden ja tilaajan tarpeiden pohjalta. Vuosittain pidettävissä työhyvinvointi-iltapäivissä kootaan kehittämisajatuksia ja ideoita sekä

tarpeita koulutuksiin. Kehityskeskusteluissa työntekijöiden yksilölliset koulutustoiveet, -tarpeet ja -suunnitelmat käydään läpi yhdessä lähiesihenkilön kanssa. Jyränkölä tukee työntekijöitään kouluttautumaan ja laajentamaan hyvinkin laaja-alaisesti osaamistaan.

Toimitilat (4.4.2)

Puntarin Lehmuskodissa viidennen kerroksen ympärivuorokautisen asumisen yhteisökodissa on 12 yksiötä (n. 38 m²) ja 2 kaksiota (n. 48 m²). Yhteisöllisen asumisen palveluja tarjotaan toisessa kerroksessa 7:ssä yksiössä ja 3:ssa kaksiossa sekä neljännessä kerroksessa 5:ssä yksiössä, joissa on samankokoiset huoneet, kuin 5-kerroksessa. Huoneet ovat isoja ja kaikista löytyy invamitoitettu WC-pesutila sekä keittomahdollisuus ja oma parveke. Wc:ssä on korotettu wc-istuin ja tukikaiteita. Huoneiden sisustukseen kuuluu sähkösänky, patja, peitto, tyynty, liinavaatteet ja pyyhkeet, muuten asukas voi kalustaa huoneen itse omilla tavaroillaan. Asukaskerroksissa on yhteinen ruokailu- ja olohuonetila. Asukkaiden käytössä on myös seniorikuntosali, sauna, pihalue ja alakerran yhteinen kerhuhuone sekä ravintolasali.

Tilojen käytön periaatteet sekä siivous- ja pyykinhuolto

Asukkaat ovat vuokranneet huoneen tai huoneiston Jyränkölän Settlementti ry:lta, eikä sitä voi käyttää muuhun kuin asukkaan omaan käyttöön. Yhteisöllisten asukkaiden omaiset voivat yöpyä asukkaiden luona asukkaan kanssa siitä sovittaessa. Myös yhteisökodilla omaiset voivat tilapäisesti yöpyä (esim. saattohoitotilanne), mutta siitä on sovittava erikseen asukkaan ja henkilökunnan kanssa.

Avustava henkilöstö vastaa asukkaiden pyykinhuollosta ja siisteydestä vuokratuissa tiloissa. Yhteisökotien siivouksista huolehtii 50 % työajalla oleva laitoshuoltaja. Ympärivuorokautisen palveluasumisen kerroksessa huoneet siivotaan kerran viikossa. Hoitajat huolehtivat huoneiden päivittäisestä siisteydestä hoitotoimien yhteydessä. Yleiset tilat siivotaan tarpeen mukaan, mutta kerran viikossa ne käydään läpi koneellisesti. Keittiötilat siistitään ruokailujen jälkeen.

Pesulapalvelu liinavaatteiden ja pyyhkeiden pesuun on ulkoistettu, Naisten Pukutehdas Oy:lle. Lahden Vanhusten Asuntosäätiö vastaa yleisten tilojen siisteydestä.

Yhteisöllisen asumisen asukkaat tilaavat siivouksen Lehmuskodista tai ulkopuolisesta siivouspalvelusta.

Yhteistilojen käytöstä sovitaan palvelutalon muiden toimijoiden kanssa yhdessä.

Teknologiset ratkaisut (4.4.3)

Puntarin Lehmuskodissa on ulko-ovella tallentava valvontakamera, josta on ilmoitus ovelta. Alaovi on koko ajan lukittuna ja sisälle pääsee soittamalla summeria, joka yhdistyy hoitajan puhelimeen. Yhteisökodin ovi pidetään lukittuna.

Puntarin Lehmuskodin 5-kerroksessa on käytössä AddSecure Oy:n turvpuhelinjärjestelmä. Asukkaalla on ranneke-/kaulanauhahälytin, josta hälytys ohjautuu hoitajilla olevaan päivystyspuhelimeen. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käymällä asukkaan luona. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta vastaa palvelun toimittaja. Lehmuskodin turvpuhelin vastaava on Sari Österberg, 044 797 2478.

2- ja 3-kerroksissa ovat käytössä Päijät-Soten hälytyslaitteet, joista vastaa myös AddSecure Oy, 010 2877700. Yhteisöllisen asumisen asukkaiden hälytykset menevät päivystävälle kotihoidolle.

Yhteisöllisen asumisen asukkaille voidaan myös tarvittaessa asentaa asunnon ulko-oveen ns. ovihälytin, joka hälyttää päivystyspuhelimeen, kun ovi avataan.

Hoitajat testaavat turvpuhelimien toimivuuden kuukausittain. Tehtävä on ohjelmoitu Hilkan säännöllisiin tapahtumiin.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (4.4.4)

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosoimiseen, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet,

haavasidokset ym. vastaavat. Vaaratilanneilmoitukset tulee tehdä Fimealle, <https://www.fimea.fi/laakinnalliset-laitteet>.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa (24–265). Organisaatioon on nimetty vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Apuvälineet hankitaan yhteistyössä hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kanssa. Apuvälineiden käytössä ja toiminnassa voidaan konsultoida fysioterapeuttia, apuvälinelainaamoja tai apuvälineen toimittanutta tahoa. Fysioterapeutti ja hoitajat opastavat, auttavat ja ohjaavat asukkaita apuvälineiden käytössä. Fysioterapeutit huolehtivat, että yksiköiden omat laitteet ja apuvälineet (nosturit, sähkösängyt jne.) huolletaan ajallaan. Huoltosopimus on tällä hetkellä Lojerin kanssa.

Lehmuskodin asukkaiden yhteiskäytössä olevat hoivapalveluiden laitteet ja välineet on listattu lääkinnällisten laitteiden rekisteriin, jota fysioterapeutti ylläpitää yhdessä sairaanhoitajan kanssa. Sähköinen rekisteri on tallennettu Jyränkölän verkkoympäristöön. Terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvistä laitteista vastaa yksikön sairaanhoitaja. Muusta laitteistosta ja laitteiden turvallisuudesta vastaa yksikön vastaava.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Tuija Malinen 044 797 2490 tuija.malinen@jyrankola.fi

Lehmuskodin vastaava Päivi Virtanen 044 797 2476 paivi.virtanen@jyrankola.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN (4.5)

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyvien ohjeiden ja viranomais määräyksien noudattaminen

Hoivapalveluiden käytössä olevat sähköiset järjestelmät on varmistettu asianmukaisesti ja niiden ylläpidosta vastaa Advania Fokus. Käyttöoikeuksia eri järjestelmiin annetaan vain asianosaisille työntekijöille. Kaksivaiheinen tunnistautuminen on käytössä henkilöillä, joilla on henkilökohtaiset työ sähköpostit.

Jokainen Hilikka-tunnuksen omaava työntekijä vastaa työvuorossaan hoitamiensa asukkaiden päivittäisen voinnin seuraamisesta ja dokumentoinnista kyseisen asukkaan asukastietoihin Hilikka-ohjelmaan. Kirjaamisen tulee olla selkeää, asianmukaista ja asukkaan psyykkistä ja fyysistä toimintakykyä sekä omatoimisuutta ja osallisuutta kuvaavaa. Kirjaamisen kehittämiseksi on eri yksiköistä valittu kirjaamisvastaavat, jotka kokoontuvat säännöllisesti ja edistävät kirjaamiskäytäntöjä yksiköissään.

Paperisten materiaalien määrää pyritään minimoimaan, mutta kun niitä on käytössä, säilytetään ne niille varatuissa lukituissa toimistotiloissa ja hävitetään tietosuojaohjeistukset huomioiden. Mikäli jotain asiakirjoja tulostetaan järjestelmästä, tulee siitä tehdä kirjaus, mihin tuloste on tarvittu (esim. luovutettu hyvinvointialueelle laadun seuraamiseksi). Hyvinvointialueiden kanssa on solmittu erilliset tietoturvasuositukset.

Jyränkölän eri osastojen laatimat rekisteriselosteet on ladattu Jyränkölän nettisivuille. Lisäksi ne on tulostettu kunkin osaston laadunhallintamateriaalien osaksi. Asukkaita ja heidän läheisiään varten joka yksikössä on erillinen kansio, johon on kerätty asiakkaiden nähtävillä pidettävät asiakirjat. Uuden asukkaan tulon yhteydessä käydään rekisteriselosteet erikseen läpi ja asukkaalta tai hänen edunvalvojaltaan pyydetään kirjallinen suostumus hänen kirjaamiseen ko. järjestelmiin.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Perehdytyksen yhteydessä kaikki uudet toimijat (työntekijät, opiskelijat, vapaaehtoiset jne.) allekirjoittavat sallassapito- ja vaitiolovelvollisuuslomakkeen. Perehdytyksen yhteydessä kerrataan, mitä em. velvoite tarkoittaa.

Henkilöstön käytössä olevassa Skhole-verkkokoulutusympäristössä on erillinen luentokokonaisuus, Tietosuoja- ja tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa, johon jokainen työntekijä perehtynyt. Kurssi kerrataan kahden vuoden välein.

Tietoturvasuunnitelma on laadittu 15.5.2024, laatijat Sirkku Taskinen ja Anne Virtanen. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 27.1.2025, päivityksestä vastaa palveluvastaava Anne Virtanen 050 463 0697 anne.virtanen@jy-rankola.fi.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Palveluvastaava Anne Virtanen 050 463 0697 anne.virtanen@jyrankola.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Kehitämme toimintaamme asiakaspalautteiden, työhyvinvointikyselyn ja riskinhallinnan kautta tulleiden kehittämistarpeiden pohjalta. Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä pehdytystä. Säännöllisen dokumentoinnin avulla seurataan omavalvonnan toteutumista käytännössä.

Hoivapalveluille on tehty oma vastuullisuus- ja kestävän kehityksen ohjelma, jossa vuonna 2026 keskitytään osallisuuteen, osaamiseen ja yhteisöllisyyteen.

Lehmuskodin toimintasuunnitelmassa 2026 tärkeimmät kehittämistavoitteet ovat:

- Asukkaat kokevat olevansa aidosti mukana oman arkensa suunnittelussa ja toteutuksessa. Heillä on mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin asioihin ja hyödyntää omia voimavarojaan ja kykyjään mielekkäällä tavalla.
- Voimavaralähtöinen toimintatapa asukkaiden arjen tukena.

Keinoja näiden tavoitteiden saavuttamiseen:

- Järjestetään säännöllisesti asukaskokoukset asukkaille, jossa mm. kysellään kuulumisia, annetaan palautetta toiminnasta ja kartoitetaan asukkaiden toiveita.
- Yhteisökoordinaattori käy asukkaiden kanssa henkilökohtaiset keskustelut ja kartoittaa heidän mielenkiintonsa kohteita.
- Jatkuva työn kehittäminen ja ideoinnin ilmapiiri.
- Kinestetikka koulutuksen opit otetaan käyttöön arjessa asukkaiden kanssa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava.



Lahdessa 4.5.2026

Lehmuskodin vastaava Päivi Virtanen

Sosiaali- ja terveyspalveluja koskeva lainsäädäntö

Jokaisella on perustuslain mukaan oikeus riittäviin sosiaali- ja terveyspalveluihin.

- [Suomen perustuslaki 731/1999](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Sosiaali- ja terveyspalvelujen sekä pelastustoimen järjestämisestä vastaavat hyvinvointialueet. Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä säädetään mm. seuraavissa laeissa.

- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä \(612/2021\)](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)
- [Laki hyvinvointialueesta \(611/2021\)](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Sosiaalipalvelujen lainsäädäntö

Sosiaalihuoltolaissa säädetään, mitä sosiaalipalveluja hyvinvointialueen on järjestettävä.

- [Sosiaalihuoltolaki 1301/2014](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista määrittelee keskeiset menettelytavat asiakastyössä ja tietosuojakysymyksissä.

- [Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Sosiaalipalveluista säädetään mm. seuraavissa erityislaeissa:

- [Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Vammaispalvelulaki 673/2023](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki omaishoidon tuesta 937/2005](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Perhehoitolaki 263/2015](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki kuntouttavasta työtoiminnasta 189/2001](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki toimeentulotuesta 1412/1997](#) [Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Terveyspalvelujen lainsäädäntö

Terveydenhuollon palveluista säädetään terveydenhuoltolaissa.

- [Terveydenhuoltolaki 1326/2010](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Erityislaeilla on säädetty työterveyshuollosta ja tartuntatautien ehkäisystä ja hoidosta.

- [Työterveyshuoltolaki 1383/2001](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Tartuntatautilaki 1227/2016](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Terveydenhuollon palvelujen käyttäjän asemaa turvaa laki potilaan asemasta ja oikeuksista.

- [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023](#)[Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöstä on säädetty laeilla.

- [Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015](#) [Linkki toiselle sivustolle](#)[Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994](#)