

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

JUUPAKOTI

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	20

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Mäntänvuoren Terveys Oy Y-tunnus 2517663-5

Kunta

Kunnan nimi Juupajoki

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi Pirkanmaan hyvinvointialue, Pirkanmaan sairaanhoitopiiri TAYS

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Juupakoti

Katuosoite Rivikaarre 3

Postinumero 35500 Postitoimipaikka Korkeakoski

Sijaintikunta yhteystietoineen

Juupajoki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tehostettu palveluasuminen, 21 asiakaspaikkaa

Esimies Palveluvastaava Miisu Silenius

Puhelin 050 3443130

Sähköposti miisu.silenius@pihlajalinna.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)* 1.3.2018

Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Justiina ateriapalvelu Oy, Pesukeisarit Oy, Virtain pesupalvelu Oy, Lindström Oy, Medanta Oy, Juupajoen kunta, KMV-turvapalvelu Oy, Pihlajalinna Oy, Mänttä-Vilppulan kaupunki, Fimlab Laboratoriot Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan havainnoinnin seurannan ja asiakaspalautteiden kautta. Ravitsemuspalveluiden säännölliset palaverit.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Juupakoti tarjoaa tehostettua palveluasumista 21 ikäihmiselle. Juupakotiin asukkaat tulevat SAS-työryhmän kautta. Palvelupäätöksen tekee Pirkanmaan hyvinvointialueen viranhaltija.

Asukkaaksi tulemisen syynä on usein kotona pärjäämättömyys, johtuen mm. sairaudesta tai fyysisen kunnon heikkenemisestä. Asukas on saattanut olla myös sairaalassa pidempään ja näin ollen Juupakoti voi olla tarkoituksenmukainen paikka, jos kotiin ei voi enää kotiutua.

Meille on tärkeää, että jokainen asukas saa välitöntä, yksilöllistä ja hienotunteista hoitoa. Henkilökuntamme on aidosti kiinnostunut asiakkaittemme kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista ja terveydestä. Yksilöllinen hoitosuunnitelma ja eri asiantuntijoiden toimiva yhteistyö takaavat jokaiselle parhaan mahdollisen hoidon ja hoivan.

Juupakodissa pyrimme mahdollistamaan asukkaalle turvallisen, sosiaalisen, onnellisen, toiminnallisen ja asukaslähtöisen arjen. Palveluilla edistetään ja ylläpidetään asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä. Asukkaille on nimetty omahoitajat. Asukkaalle nimetyllä omahoitajalla on kokonaisvaltainen kuva asukkaasta ja häntä koskevista asioista. Omahoitaja on syventynyt asukkaan asioihin laajemmin ja kattavammin. Omahoitajien tehtäväkuvaan kuuluu omaisyhteistyö. Tutuksi tulleen omahoitajan kanssa on omaisten myös helpompi asioida ja kynnys hankalienkin asioiden esiin ottamiseen on näin ollen matala. Juupakodissa järjestetään kerran kuukaudessa asukasraati, jonka tarkoituksena on kehittää toimintaa yhdessä asukkaiden, heidän omaistensa ja työntekijöiden kesken. Juupakodissa noudatetaan asukaslähtöistä hoitotyötä huomioiden myös asukkaan oma päi-

värytmi. Asukas saa nukkua aamulla pidempään, jos tällaiseen rytmiin on tottunut, yöaikainen paasto huomioiden. Samoin illalla saa valvoa ja katsella vaikka televisiota, jos ei ole tottunut menemään nukkumaan aikaisin aiemminkaan.

Juupakodissa asukkaat saavat elää elämänsä loppuun saakka. Laadukasta hoitotyötä toteutetaan myös yhteistyössä lääkärin kanssa sekä muiden ammattilaisten ja sidosryhmien kanssa.

Juupakodin toiminta perustuu lainsäädäntöön ja laatusuositukseen, kuten vanhuspalvelulakiin ts. laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystaloudesta 28.12.2012/980, sosiaalihuoltolakiin 30.12.2014/1301, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812 ja laatu suositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi STM 2020:29.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Juupakodin toimintaa ohjaa Pihlajalinnan arvot; eettisyys, energisyys ja ennakkoluulottomuus. Juupakodin henkilökunta on ammattitaitoista ja koulutettua. Työyhteisöstä nousee esille vahvasti arvoista yksilöllisyys, tasa-arvoisuus ja arvokas elämä. Juupakodissa otetaan huomioon asukkaan itsemääräämisoikeus, yksilöllisyys sekä asukaslähtöisyys. Asukkaiden ja omaisten huolet, ilot, murheet ja kehittämisideat otetaan huomioon kuukausittain järjestettävillä asukasraadeilla. Asukasraadissa esiin tulleet asukkaiden ja omaisten ideat pyritään toteuttamaan. Kaksi kertaa vuodessa omahoitaja päivittää oman asukkaansa hoito- ja palvelusuunnitelman ja on tarvittaessa yhteydessä asukkaan omaiseen/edunvalvojaan. Omaisten iltoja järjestetään tarpeen mukaan. Juhlapyhinä järjestetään kahvituksia.

Juupakodissa on tavoitteena asukkaiden toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen kuntouttavalla työotteella asukkaan yksilöllisiä voimavaroja kunnioittaen. Kotikuntoutuksen fysioterapeuttia voi konsultoida asukkaiden toiminta- ja liikuntakykyä koskevissa asioissa. Sosiaalisia verkostoja ylläpidetään mahdollisuuksien mukaan. Ystävät ja omaiset ovat aina tervetulleita viettämään aikaa Juupakotiin. Poikkeuksena tilanteet, jotka johtuvat esim. epidemioista, jolloin vierailuajoista sovitaan erikseen, yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa käytännön järjestelyistä johtuen. Juupakodissa on myös takapiha, missä on istutuksia ja penkkejä. Kesäpäivinä voidaan kokoontua takapihalle päiväkahvin merkeissä. Juupakodissa on myös jokaisessa siivessä lasitetut terassit, jotka mahdollistavat ulkoilun osaltaan myös huonolla säälläkin.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja yksikön esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien tunnistaminen

Asiakasturvallisuuteen liittyvät haittatapahtumat, sekä läheltä piti-ilmoitukset tehdään poikkeamailmoituksilla Haipro ohjelmalla. Työturvallisuuteen liittyvät poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet tehdään HSE Lite sivustolla. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajana toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Edellä 1 momentissa tarkoitettujen henkilöiden on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöönottoon liittyvistä asioista. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29§ ja 30§). Riskiarvio tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa.

Asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat seuraavasti:

Asiakkaat ja omaiset tuovat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat tai riskit ensisijaisesti yksikön henkilökunnalle tai yksikön omaan palautelaatikkoon. Mäntänvuoren Terveiden internet sivuilla on Anna palautetta -nappi, jossa voi antaa palautetta myös nimettömänä. Yhteyttä voidaan ottaa myös sosiaali-/potilasasiavastaavaa, joiden yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittely ja niiden dokumentointi

Yksikön haitta- ja vaaratapahtumat ilmoitetaan esihenkilölle sekä tehdään ilmoitus sähköisesti HSE Lite -järjestelmän kautta. Esihenkilö käsittelee HSE Lite sivustolla poikkeamailmoitukset. Yksikön haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään yksikön viikoittaisissa palaverissa. Asumiseen kohdistuvat poikkeamailmoitukset tehdään Haipro ohjelmaan ja käsitellään asiakkaan, tarvittaessa omaisen kanssa ja kirjataan Mediatriin asiakkaan asumispalvelukertomukseen. Tiimipalaverissa tai henkilökohtaisissa työntekijäkeskusteluissa käydään keskustelua, kuinka voitaisiin tapahtumat jatkossa välttää ja mitkä seikat mahdollisesti vaikuttivat tapahtumaan. Väkivalta- ja kriisitilanteet käsitellään työntekijän ja esihenkilön kesken ja työntekijän luvalla työryhmässä. Päivittäiset tilanteet käsitellään tapahtuman kiireellisyyden perusteella, vaatiiko esim. välittömiä toimenpiteitä. Mäntänvuoren Terveiden työsuojelupäällikkö käy raportit läpi säännöllisesti. Omaiset otetaan mukaan haitta- ja/tai riskitapahtumien käsittelyyn tapahtuman luonne ja laajuusaste huomioiden.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Muistutusten ja poikkeamien käsittely. Kun muistutus tai poikkeamailmoitus on tehty palautekoordinaattori ohjaa poikkeaman toimipisteeseen. Toimipisteen vastaava saa sähköpostiin tiedon poikkeamasta. Yksikössä käydään poikkeama läpi henkilöstön kanssa yhdessä ja yhdessä laaditaan tai tehdään vaadittavat toimenpiteet. Poikkeaman käsittelyyn

liittyvät kirjaukset tehdään Haiprossa tai HSE Lite sivustolla. Poikkeaman käsittelyn jälkeen poikkeamat tallennetaan ohjelmaan.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Muutokset työskentelyssä sovitaan yhdessä työntekijöiden kanssa. Sovituista muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle ja yhteistyötahoille suullisesti ja kirjallisesti. Tiedottaminen tapahtuu viikkopalavereissa, sähköpostilla, palaverimuistioissa sekä kirjallisina tiedotteina ilmoitustaululla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön henkilöstö, yksikön esihenkilö ja asumispalveluiden palvelupäällikkö.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palveluvastaava Miisu Silenius p.050 3443130

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman päivitys tapahtuu vuosikellon mukaisesti kerran vuodessa sekä tarpeen vaatiessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kultasiiven ilmoitustaululla ja ”Suunnitelmat”-kansiossa, jota säilytetään hoituhuoneessa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palveluiden tarvetta arvioidaan päivittäin havainnoimalla sekä mittaristojen avulla, kuten MMSE, MNA, GDS-15, Barthel ja Braden asteikolla. Vuoden 2022 alussa on otettu käyttöön RAI-mittaristo. Kaikille asukkaille tehdään RAI-arviointi puolivuositain ja tarvittaessa.

Palvelutarpeen arvioinnissa ja suunnittelussa huomioidaan asukkaan oma tahto ja toivomukset. Omaiset ja läheiset otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin, mikäli se asiakkaalle sopii. Mikäli kommunikaatiovaikeudet vaikeuttavat oman tahdon ilmaisua, pyritään käyttämään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä esim. kuvien avulla. Jos asukas ei kykene kommunikoimaan ja tuomaan omaa tahtoaan esille, arvioidaan palvelutarvetta

asukkaan läheisten ja tarvittavien ammattihenkilöiden kanssa. Hyödynnämme asukkaan/omaisten täyttämää elämänkaarilomaketta, josta käy ilmi asukkaan elämänvaiheet ja mieltymykset elämän alkutaipaleelta tähän päivää. Näin pystymme saamaan syvyyttä asukkaan, omaisten ja hoitajien väliseen hoitosuhteeseen.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Noin 1-2kk kuluttua uuden asukkaan saapumisesta yksikköön, laaditaan hänelle hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan ja hänen luvallaan omaisten tai edunvalvojan sekä asukkaan omahoitajan kanssa. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään puolivuositain ja tarvittaessa. Toteutumista seurataan päivittäisen havainnoinnin ja asiakaskirjausten perusteella sekä kahden viikon välein pidettävässä sairaanhoitajan palaverissa. Pidämme tärkeänä, että asukas saa kotiutua omaan, uuteen kotiinsa rauhassa ja vasta kahden viikon kuluttua kotiutumisesta, otamme käyttöön arviointimittarit. Asukkaan mielipide, toiveet ja tavoitteet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Asukkaan muuttaessa Juupakotiin, nimetyllä omahoitajalla on vastuu siitä, että asukas tulee kuulluksi ja on tietoinen Juupakodin toiminnasta ja annettavista palveluista. Kahden viikon päästä järjestettävässä palaverissa varmistetaan vielä, onko asukas saanut tarvittava tiedon haluamistaan palveluista. Uudelle asukkaalle ja/tai omaiselle annetaan tietopaketti Juupakodin toiminnasta ja erilaisten etuisuuksien hakemisesta. Uuden asukkaan muuttaessa Juupakotiin järjestetään yhteistyöpalaveri sama, jossa laaditaan asukkaalle hoito- ja palvelusuunnitelma, samassa yhteydessä voidaan varmistaa, onko asioita, jotka tarvitsevat selkiyttämistä. Lisäksi asukas tulee kuulluksi asiakas- ja omaispa-lautteiden avulla.

Juupakodin hoitajat osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. Sisältöä ja sen toteutumista arvioidaan asiakkaan päivittäisessä hoitotyössä. Hoitajat myös perehdytetään uuden asiakkaan asioihin. Mikäli asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään, käydään asia läpi myös tiimipalaverissa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja heidän mielipiteensä otetaan huomioon arjen suunnittelussa. Jokaisella asukkaalla on oma huone ja kylpyhuone, minkä asukas tai omainen on voinut sisustaa asukkaan näköiseksi. Asukkaan tarpeita ja toiveita pyritään toteuttamaan arjessa ja ne kuvataan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Asukkaan kanssa yhdessä katsotaan, mitä vaatteita puetaan ylle, asukas saa päättää myös osallistumisesta talossa järjestettäviin tilaisuuksiin. Jos asukas ei kykene tuomaan esille toiveitaan ja tarpeitaan, niin hoitajat hyödyntävät asukkaalta tai omaiselta saatua aikaisempaa tietoa asukkaasta päätöksiä tehdessään. Kaikissa kontakteissa asukkaan kanssa kommunikoidaan ja pyritään toimimaan niin, että asukkaan itsemääräämisoikeus toteutuu, huomioiden asukkaan turvallisuus ja hyvinvointi. Juupakodissa eletään arkea yhdessä asukkaiden kanssa arjen askareita tehden.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Juupakodissa arvioidaan ja ennaltaehkäistään mahdolliset rajoitustoimenpiteitä vaativat tilanteet mahdollisimman pitkälle. Mikäli rajoitustoimenpiteelle on tarvetta, sen tulee olla asukkaan hyödyksi, lievin mahdollinen keino, väliaikaista ja tarpeen tulee olla hyvin perusteltua terveyden tai turvallisuuden kannalta. Rajoittamisista päättää aina asukkaan vastuulääkäri. Päätös tehdään aina enintään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan. Rajoittamiseen täytyy olla aina perusteltu syy ja lääkäri kirjaa ns. rajoittamiseen liittyvän luvan potilastietojärjestelmä Acuteen. Sairaanhoidaja siirtää tiedon Mediatri-potilastietojärjestelmään Doctagon kansioon. Asukkaan ja omaisen kanssa myös keskustellaan rajoitteiden käytöstä, heidän tulee olla aina tietoisia rajoitteista ja niiden perusteista. Rajoite voi olla myös rajallinen ja jatkuvalla seurannalla valvotaan, että rajoite on käytössä vain tarpeellisen ajan. Vastuulääkäri päivittää rajoittamistoimenpiteet asukaskohtaisesti tarvittaessa 3kk välein. Rajoitteita arvioidaan yksikössä kahden viikon välein pidettävässä sairaanhoidajan palaverissa. Rajoittamisista on laadittu taulukko, jota ylläpitää Juupakodin sairaanhoidaja.

Yksikössä käytössä olevia rajoittamistoimia:

Sängyn laitalupa, hygienihaalari, turvavyö ja haaravyö.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaan epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja kaikki ovat velvollisia puuttamaan epäasialliseen kohteluun. Esihenkilöön otetaan yhteyttä ja asia/tilanne käsitellään tilanteen mukaisesti. Asukasta ja omaista ohjataan tarvittaessa olemaan yhteydessä sosiaavastaavaan. Ohjeet ja ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai uhasta -lomake löytyvät hoitajien kansliasta. Epäkohdista ilmoitetaan palveluvastaavalle, joka ilmoittaa asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Sosiaalihuollon johtava viranhaltija on palvelujohtaja. Asiasta on ilmoitettava aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Asukkaasta voidaan tehdä myös huoli-ilmoitus/vanhustensuojeluilmoitus eli ilmoitus iäkään henkilön palveluntarpeesta.

Yksikön esihenkilön ja tarvittaessa palvelupäällikön toimesta asia käsitellään asukkaan ja omaisen kanssa perusteellisesti ja sovitaan mahdollisista tarvittavista toimenpiteistä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Juupakodin toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen voivat asiakkaat ja heidän läheisensä vaikuttaa osallistumalla yksikön asiakasraateihin. Ilmoitustaululla ilmoitetaan ajankohta, milloin asiakasraati pidetään, jolloin omaiset tietävät osallistua raateihin. Asukasraadeista tehdään muistio, joka on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla. Saadun palautteen pohjalta kehitetään toimintaa. Palautetta kerätään myös vuosittaisilla asiakas-tyytyväisyyskyselyillä ja päivittäisen palautteen pohjalta.

Viikottaisissa henkilöstön viikkopalavereissa käydään läpi esiin tulleet asiat ja niiden pohjalta suunnitellaan ja kehitetään toimintaa. Saadut palautteet myös ohjaavat toimitasuunnitelman ja vuosittaisten tavoitteiden laadintaa.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai 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 Yksikön vastuuhenkilö, palveluvastaava Miisu Silenius

Sosiaalivastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava on apunasi, kun tarvitset neuvoa ja tietoa oikeuksistasi asiakkaana. Sosiaaliasiavastaavatoiminta perustuu lakiin. Jos asiakas tai hänen läheisensä on tyytymättömän sosiaalipalveluiden laatuun tai kohteluun, asiaa voi selvittää yhdessä sosiaaliasiavastaavan kanssa. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on neuvoa-antava - asiavastaava ei voi muuttaa päätöksiä, eikä toimi oikeusavustajana. Palvelu on maksuton.

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen (vastuuhenkilö)

Sosiaalivastaavaan saa yhteyden 2.1.2024 alkaen:

1. Puhelimitse (ma-to klo 9-11): 0405045249
2. Tietoturvalisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta
3. Yleinen neuvonta sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi
4. Kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Potilasasiavastaava on apunasi, kun tarvitset neuvoa ja tietoa oikeuksistasi potilaana. Potilasasiavastaavatoiminta perustuu lakiin. Jos potilas tai hänen läheisensä on tyytymättömän hoidon laatuun tai kohteluun, asiaa voi selvittää yhdessä potilasasiavastaavan kanssa. Potilasasiavastaavan tehtävä on neuvoa-antava - asiavastaava ei voi muuttaa hoitopäätöksiä, eikä toimi oikeusavustajana. Palvelu on maksuton.

Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaavina toimivat Iiris Markkanen, Marja Urpo, Arja Laukka ja Taija Mehtonen (vastuuhenkilö)

Sosiaalivastaavaan saa yhteyden 2.1.2024 alkaen:

1. Puhelimitse (ma-to klo 9-11): 0401909346
2. Tietoturvaisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta
3. Yleinen neuvonta sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi
4. Kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

[Kuluttajaneuvonta 09 5110 1200, \[kkv.fi/kuluttajaneuvonta\]\(https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta\)](https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta)

Yksikön toimintaan liittyvät muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsittelee yksikön esihenkilö ja palvelupäällikkö. Tämän jälkeen ne käsitellään yksikkökohtaisesti viikkopalavereissa ja esihenkilöpalavereissa tai esihenkilö-alaiskeskustelun yhteydessä. Servitetaan syyt, jotka näihin ovat johtaneet ja muutetaan toimintaa parempaan. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-4viikon kuluessa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Juupakodin tärkeimmistä periaatteista on kuntouttava työote. Kannustetaan asukkaita omatoimisuuteen heidän voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaan. Annetaan asukkaalle aikaa ja ollaan aidosti läsnä asukkaan jokapäiväisessä toiminnassa. Henkilöstöä on koulutettu myös kinestetikan opein, jota tulee hyödyntää päivittäisessä, kuntouttavassa hoitotyössä.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Juupakodin hoitajien toteuttamissa virikehetkissä otetaan huomioon asukkaiden toimintakykyä edistäviä jumppatuokioita, muistin virkistämiseksi keskustellaan vuodeaikojen mukaan juhlapäivistä ja mitä ne pitää sisällään. Sosiaalista toimintakykyä ja osallisuutta tuetaan mm. kokoontumalla yhteen keskustelemaan yhteisistä mielenkiinnon kohteista

hoitajan johdolla. Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutumisen apuna on myös Kolmannen sektorin palvelujen tarjoajat. Juupakodilla näitä ovat SPR, Oriveden seurakunta ja paikallinen Lions Club. Juupakodilla on otettu keväällä 2022 käyttöön Hilda-virikeohjelma, joka tukee aktiivisen toiminnan toteutusta.

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa seurataan ja arvioidaan tavoitteiden osalta päivittäin. Havainnoista keskustellaan, kirjataan ja raportoidaan asumispalvelukertomukseen. Hoitajat arvioivat ja seuraavat asiakkaiden toimintakykyä, sen muutoksia sekä hoidon ja huolenpidon tarvetta mittaristojen avulla. Mittareiden tarkemmat ominaisuudet ovat:

- Arjesta suoriutuminen (Barthel)
- Psykkinen (GDS-15)
- Liikkumisen arviointi (EMS)
- Ravitsemus (MNA)
- Muistitesti (MMSE)
- Painehaavariski BRADEN
- RAI

Talossa vierailee ulkopuolisia esiintyjä ja muita asukkaiden virkistystoimintaa tukevia henkilöitä tai ryhmiä. Asukkaille on tarjolla musiikin kuuntelua, television katselua ja yhteisiä kahvi- ja ruokahetkiä. Yksikössä vietetään myös asukkaiden ja omaisten yhteisiä juhlahetkiä, esim. pikkujoulut ja omaistenillat. Omaisilla on aina vierailu- ja osallistumismahdollisuus. Hoitotyötä toteutetaan yhteistyössä lääkinnällisen kuntoutuksen, haa-vahoitajan, fysioterapeutin, muistihoitajan ja mielenterveystoimen kanssa.

Ravitsemus

Justiina ateriapalvelu Oy tuottaa Juupakodin asukkaiden ruokahuollon. Juupakodilla toimii oma keittiö, jossa valmistetaan kaikki ateriat. Lounaan aikaan Justiinan henkilökunta on jakamassa asukkaille ruokaa yhdessä Juupakodin hoitajien kanssa.

Uuden asukkaan saapuessa ilmoitetaan ateriapalvelulle mahdolliset ruokavaliot ja rajoitteet sekä ruuan rakennekoostumus. Ne kirjataan myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Erityisruokavälineet haetaan lääkinnällisen kuntoutuksen kautta.

Hoitohenkilöstö havainnoi päivittäisessä hoitotyössä ravitsemuksen tasoa. Suun hygieniää seurataan päivittäin aamuin ja illoin hoitajan ohjaamana tai avustamalla. Ravitsemuksen seuranta tapahtuu myös tarvittaessa ruokapäiväkirjan, nestelistan sekä MNA mittariston avulla sekä lisäksi painon seurannan perusteella ja laboratorion avulla. Seuranta tapahtuu myös asiakaspalautteen avulla.

Hygieniakäytännöt

Henkilöstö noudattaa annettuja Pirkanmaan hyvinvointialueen hygienia- ja suojautumisohjeita. Ohjeet löytyvät hygieniakansioista hoituhuoneesta. Asukkaiden hygieniasta huolehditaan yksilöllisten tarpeiden mukaan. Säännölliset hygieniaan liittyvät toimenpiteet toteutuvat joka aamu- ja iltatoimien yhteydessä. Suihkussa/saunassa käynti vähintään kerran viikossa (seuranta erillisellä listalla). Puhtaat vaatteet vaihdetaan likaantuessa, kylpypäivänä tai muutoin asukkaan toiveiden mukaisesti. Liinavaatteet vaihdetaan kylpypäivinä ja tarvittaessa muulloinkin. Suuhygieniasta huolehditaan yksilöllisesti. Suuhygienisti käy yksikössä säännöllisesti ennakoon sovittuna ajankohtana, kerran vuodessa.

Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa ja/tai tarvittaessa, asukkaiden wc:t siivotaan joka päivä. Jokaisen velvollisuus on huolehtia siisteydestä. Siisteys on yksi osa asukkaiden asuinympäristön viihtyisyyttä.

Juupakotiin on nimetty hygieniayhdyshenkilö, joka seuraa Pirkanmaan hyvinvointialueen hygienia- ja suojautumisohjeita ja osallistuu alueen yhteistapaamisiin, alan koulutuksiin sekä informoi muuta henkilökuntaa.

Noudatamme Pirhan hygieniaohjeistuksia sekä infektioiden torjuntaa koskevia ohjeistuksia. Pirha.fi sivustolta löytyy ”infektioiden torjunta soteyksikössä” -sivustolta ohjeistukset.

Siivous ja pyykkihuolto

Siivouksesta vastaa Juupakodin laitoshuoltajat. Asukkaiden käyttövaatehuollosta vastaa Virtain pesulapalvelu Oy, asukkaan liinavaatehuollosta vastaa Pesukeisarit Oy (Medantan alihankkija)

Juupakodin hoitohenkilökunta on saanut koulutuksessaan opetuksen ja valmiuden toteuttaa aseptista työskentelyä. Pyykkihuoltoon on saatu ohjeistukset Juupakodin laitoshuoltajilta. Kirjalliset ohjeet löytyvät siivousyksiköstä. Käytännössä Juupakodin asukkaiden käyttövaatteet haetaan pesulan toimesta tiistaisin ja torstaisin, jolloin käynnin yhteydessä palautuu puhtaat vaatteet. Liinavaatteet haetaan maanantaisin ja torstaisin pesulan toimesta ja haun yhteydessä palautuu puhtaat liinavaatteet takaisin. Käyttövaatteet lajitellaan hoitajien toimesta asukkaiden vaatekaappeihin. Liinavaatteet lajitellaan laitoshuoltajien toimesta liinavaatevarastoon.

Terveyden- ja sairaanhoito

Juupakodin asukkailla on oikeus julkisen terveydenhuollon palveluihin, myös suun terveydenhuollon osalta. Hoitajien tehtävänä yksikössä on asiakkaiden suun perushoidosta huolehtiminen.

Pihlajalinna Terveys Oy:n etälääketieteen yksikön vastuulääkäri vastaa Juupakodin lääketieteellisestä hoidosta. Vastuulääkärillä on joka viikko sovitusti puhelinkierto. Kierroilla käydään läpi esiin tulleet ei-päivystykselliset asukkaiden sairaanhoidolliset asiat

mm. kontrollilaboratoriovastaukset, reseptin uusinnat jne. Kolmen kuukauden välein tapahtuu lähikierto, jolloin vastuulääkäri tekee lääkärintarkastuksen uusille asukkaille tai muutoin sovitusti Juupakodin asukkaille.

Vastuulääkärille voidaan joka arkipäivä soittaa tai jättää soittopyyntö tekstiviestitse virka-aikaan. Päivystysaikaan ja kiireellisissä tapauksissa (vastuulääkäri ei vastaa ja asiassa on kiire) otetaan yhteys Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelun takapäivystäjään. Lääkäri on tavoitettavissa ympäri vuorokauden vuoden jokaisena päivänä. Tarvittaessa vastuulääkäri tai takapäivystäjä ohjaa asukkaan Mantänvuoren Terveysten kiirevastaanottoon. Akuuteissa tapauksissa otetaan yhteys hätäkeskukseen. Lääkäri kirjaa jokaisen yhteydenoton Acute:n sähköiseen potilastietojärjestelmän sairauskertomusosiin, mistä Juupakodin sairaanhoitaja siirtää tekstit Mediatri-potilastietojärjestelmän Doctagon-kansioon.

Halutessaan asukkaat voivat käyttää yksityisiä terveystalouksia. Hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa ja siinä tapahtuvia muutoksia jatkuvasti ja ottavat tarvittaessa fysiologisia mittauksia sekä laboratoriokokeita.

Kuoleman kohdatessa hoitajat on ohjeistettu kirjallisesti, kuinka toimitaan. Ohjeet löytyvät perehdytyskansioista sekä omasta kansioista, kuoleman kohdatessa. Kansiot ovat saatavilla hoituhuoneessa.

Asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

Lääkäri antaa ohjeistukset ja eri seurantamääräykset asukaskohtaisesti ja hoitajat toteuttavat niitä. Hoitajat seuraavat ja arvioivat joka työvuorossa asukkaiden terveyttä ja hyvinvointia. Tiedot kirjataan Mediatriin asumispalvelukertomukseen. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan siten, että siinä näkyy miten asukkaan terveyttä ja hyvinvointia pyritään edistämään. Terveyttä ja hyvinvointia edistetään mm. hyvällä ja riittävällä ravitsemuksella, perushoidolla ja kuntouttavalla työotteella ja tukemalla asukkaan osallisuutta ja henkistä hyvinvointia. Juupakodin henkilökunta voi myös konsultoida erityisasiantuntijoita, kuten haavahoitajaa, muistihoidajaa tai diabeteshoitajaa.

Juupakodin palveluvastaava, sairaanhoitaja ja lähihoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta heillä olevin oikeuksin lääkärin määräysten mukaisesti.

Lääkehoito

Lääkehoitoon voi osallistua vain ne hoitajat, joilla on LOVE (lääkehoidon osaaminen verkossa)-koulutus ja hyväksytyt näytöt ja yksikön sairaanhoitajan antama perehdytys. Lääkkeenantoluvista ja pistosluvista on Mantänvuoren terveyden johtavan lääkärin antamat todistukset. Jokaisen hoitajan, joka osallistuu lääkehoitoon, tulee suorittaa LOVE-tentti, LOP-teoria ja laskut sekä PVK-osio. Sairaanhoitajilla lisäksi IV-teoria ja lääkelaskut, verensiirto ja rokotusosio. Tentti uusitaan viiden vuoden välein ja tarvittaessa useammin. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelma löytyy lääkehuoneesta ja hoituhuoneen perehdytyskansioista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa vastuulääkäri sekä Mantänvuoren terveyden johtava lääkäri.

Monialainen yhteistyö

Asukkaan -tai asukkaan asioita hoitava taho allekirjoittaa vuosittain suostumuslomakkeen, jotta potilaskirjauksiin ei tulisi katkoja ja tiedonkulku ei katkeaisi. Potilastietojärjestelmä Mediatri on yhteinen, sosiaali- ja terveydenhuollon sekä erikoissairaanhoidon kanssa. Lisäksi Acute potilastietojärjestelmä Pihlajalinnan etälääketieteen yksikön vastuulääkäripalvelun lääkäreillä. Sairaanhoidaja siirtää Acuten kertomusosteet Mediatriin asukkaan Dogtagon- kansioon. Näin varmistetaan, että tekstit ovat nähtävissä myös kiirevastaanoton henkilöstöllä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yhteistyötä tehdään palo- ja pelastustoimen kanssa. Vuosittaiset palotarkastukset. Palo- ja pelastussuunnitelman ajantasaisuus, poistumisturvallisuusselvitys, joka tulee päivittää kolmen vuoden välein ja tarvittaessa. Säännölliset koulutukset henkilöstölle mm. alku- sammuusharjoitukset, turvallisuuskävelyt sekä poistumisharjoitukset.

EA-koulutus järjestetään 3 vuoden välein. Palo- ja pelastuskoulutus järjestetään 2 vuoden välein.

Juupakodille on nimetty turvallisuusyhdyshenkilö sekä hänelle varahenkilö. Lisäksi yksiköstä voi konsultoida ja olla yhteydessä Mäntänvuoren Terveiden turvallisuuspäälliköön.

Henkilöstö

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

Juupakoti on tehostetun palveluasumisen yksikkö, jonka luvanmukainen hoitajamitoitus on vähintään 0.55 ja lain tuoma mitoitus on 0,65. Juupakodissa on 21 asukasta. Juupakodissa toimii palveluvastaava, toistaiseksi voimassa olevalla työsuhteella (palveluvastaava 0.6 työpanoksella/sairaanhoidaja 0.4 työpanoksella), 1,6 sairaanhoidajaa, 10 lähihoitajaa ja 1 hoiva-avustaja.

Juupakodissa on 1,5 kokoaikaista laitoshuoltaja.

Sijaisten käytön periaatteet:

Sijaiset palkataan vallitsevan tarpeen mukaisesti, asiakkaiden palvelun tarpeen huomioiden. Yksikössä on käytössä Mäntänvuoren Terveiden varahenkilöstöjärjestelmä. Varahenkilöstöjärjestelmässä on hoitajia, jotka ovat perehdytetty ja yksikköön lääkenäytön antaneita hoitajia. Heidät voidaan varata varahenkilöstön palveluvastaavan kautta tai viikonloppuisin teams-tiedostosta.

Henkilöstön riittävyys varmistetaan henkilöstösuunnitelman ja työvuorosuunnitelman avulla. Hoitajien määrä on mitoitettu vastaamaan asiakkaiden toimintakykyä ja tarpeita.

Yksikössä hallinnon työosuus esimiehellä on 0.6. Työ organisoidaan työn vaatimalla tavalla.

Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Välillisen työajan seuranta on tehty ja tätä arvioidaan yhdessä henkilöstön kanssa. Resurssia kohdennetaan yksikön ja asiakastarpeen mukaisesti.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Ennalta tiedettyihin ja äkillisiin poissaoloihin palkataan ulkopuoliset sijaiset, ellei vara-henkilöstöyksiköstä ole työntekijää saatavilla. Yksikköön rekrytoidaan riittävän pätevyyden omaavia henkilöitä. Rekrytoinnin tavoitteena on saada korkean, laaja-alaisen ammattitaidon omaavia työntekijöitä, jotka ovat halukkaita sitoutumaan Juupakodin arvo maailmaan ja strategiaan. Työntekijällä tulee olla laissa tarkoitettu ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, muu riittävä ammatillinen pätevyys ja ammattitoiminnan edellyttämät muut valmiudet. Henkilökunnan pätevyys tarkistetaan Julkiterhikistä. Palvelupäällikkö ja yksikön palveluvastaava rekrytoivat työntekijät.

Yksikössä työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuutta arvioidaan työhaastatteluin, haavainnoimalla, suosittelijoiden avulla. Aiemmat työkokemukset ja työtodistukset huomioiden.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Yksikössä on käytössä Pihlajalinnan perehdytyslomake. Hoitajat kuittaavat Mepcon perehdytys suunnitelmaan perehdytyksen etenemisensä.

Työntekijälle on suunniteltu perehdytyspäivät työntekijän tarpeen mukaisesti. Juupakodissa on perehdytyskansio. Uuden henkilön perehdyttämisestä ovat vastuussa koko henkilöstö, mutta perehtyjällä on jokaiseen vuoroon nimetty oma perehdyttäjä, joka näkyy merkittynä työvuorosuunnitelmassa. Lisäksi yksikössä on käytössä perehdytyskansio. Lisäksi asiakastyöhön perehdyttäessä käytetään hyväksi asukkaiden huoneissa olevia asukkaan keskeisiä hoitoon ja toimintakykyyn liittyviä asioita.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Kehityskeskustelussa laaditaan koulutussuunnitelma. Koulutuksia järjestetään sisäisesti ja ulkoisesti. Säännöllisiä koulutuksia järjestetään mm. lääkehoitoon, haastavan käytöksen koulutuksiin, muistisairauksiin, ensiapu- ja pelastuskoulutuksiin.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29§ ja 30§ velvoittaa henkilökuntaa tekemään ilmoituksen havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Epäkohdista ilmoitetaan välittömästi palveluvastaavalle. Epäkohtailmoituksesta keskustellaan yhdessä asiakkaan ja /tai hänen asioitansa hoitavan tahon kanssa ja ilmoitetaan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Toimenpiteet epäkohtien korjaamiseksi aloitetaan välittömästi. Yhteistyötä tehdään asiaa koskevien tahojen kanssa.

Jos täysi-ikäinen asiakas henkilöönsä tai varallisuuttaan koskevassa asiassa on ilmeisen edunvalvonnan tarpeessa, tulee hänestä tehdä holhoustoimesta annetun lain (442/1999) 91§:ssä tarkoitettu ilmoitus holhousviranomaiselle edunvalvojan määräämiseksi asiakkaalle. Mikäli aihetta voi hoitohenkilöstö asiakkaan kanssa ottaa puheeksi edunvalvonnan tarpeen.

Epäasiallisen kohtelun vastainen malli

Työnantaja on työturvallisuuslain mukaan velvollinen huolehtimaan tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöiden turvallisuudesta sekä terveydestä työssä. Työnantajan tulee selvittää ja poistaa työntekijän terveydelle haitalliset haitta- tai vaaratekijät työpaikalta. Tämä pätee myös työntekijän terveydelle vaaraa aiheuttavaan häirintään tai epäasialliseen käyttäytymiseen työpaikalla. Vastuu toimenpiteistä on esihenkilöillä. Myös työtovereiden odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottavan sen puheeksi.

Työpaikalla ja siellä tehtävässä työssä tai työtilaisuuksissa ei hyväksytä häirintää tai epäasiallista kohtelua. Työpaikan jokaisen työntekijän on vältettävä muihin työntekijöihin kohdistuvaa käyttäytymistä, joka aiheuttaa haittaa tai vaaraa toisen työntekijän turvallisuudelle tai terveydelle. Epäasiallinen kohtelu on yleisen hyvätavan vastaista käyttäytymistä toisia kohtaan. Työturvallisuuslaki kieltää häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun työssä. Työsuojeluviranomaiset valvovat lain toteutumista työpaikoilla.

Työnantaja huolehtii käytettävissään olevin keinoin, että terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista käyttäytymistä ei esiinny työpaikalla. Vastuu tästä on työnantajalla, hänen valtuuttamallaan henkilöllä ja esihenkilöillä. Häirintää tai epäasiallista kohtelua kokeneen työntekijän tulee ottaa tapahtunut puheeksi joko suoraan epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön kanssa tai työsuojeluvaltuutetun, työsuojelupäällikön, luottamusmiehen, työterveyshuollon tai henkilöstötoiminnoista vastaavan tahon kanssa. Myös työtovereiden odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottavan sen puheeksi.

Häirintää tai epäasiallista kohtelua kokeneen tulee ottaa tapahtunut puheeksi ja kertoa kokemuksestaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian henkilölle, joka hänen koke-

manaan käyttäytyi epäasiallisesti. Tärkeää on myös samalla ottaa puheeksi, ettei hyväksy häirintää ja epäasiallista kohtelua. Parhaimmillaan tilanne voi selvitä jo heidän kesken. Jos häirintä tai epäasiallinen kohtelu jatkuu, voi asian ottaa puheeksi esihenkilön kanssa. Jos häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutunut työntekijä ei uskalla ottaa asiaa puheeksi epäasiallisesti käyttäytyvän henkilön kanssa, ilmoitetaan kokemuksista suoraan esihenkilölle.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Juupakodissa on neljä asukassiipeä: Kultasiipi, Sinisiipi, Kirjosiipi ja Liljasiipi. Kultasiiven, Sinisiiven ja Kirjosiiven yhteisistä oleskelutiloista pääsee ulkoilemaan itsenäisesti tai avustettuna aidatulle piha-alueelle.

Juupakodilla on yhteisiä ruokailu- ja oleskelutiloja, jotka ovat asukkaiden vapaassa käytössä. Kultasiiven oleskelutila toimii asukkaiden olohuoneena, esim, saunan jälkeen on mahdollistaa juoda kahvit kultasiiven aulassa, joka on keitetty kultasiivessä olevalla kahvinkeitinillä.

Saunatilat ovat asukkaiden yhteisessä käytössä.

Asukkailla on huoneissa valmiina säädettävä hoitosänky ja yöpöytä, muuten asukas voi itse kalustaa ja sisustaa huoneensa omien mieltymystensä mukaan, mattojen käyttöä arvioidaan turvallisuuden näkökulmasta.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä Hoitajakutsu.fi järjestelmä. Kulunvalvonta lääkehuoneeseen sekä asukaskäytävälle. Asukkailla on hoitajakutsujärjestelmän turvarannekkeet. Hälytykset tulevat hoitajien matkapuhelimiin.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Hoitajakutsujen toimivuus varmistetaan päivittäisen toiminnan yhteydessä. Uuden asukkaan muuttaessa Juupakotiin, opastetaan hänelle ja hänen omaiselleen/läheiselleen turvarannekkeen käyttö.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö, palveluvastaava Miisu Silenius p. 0503443130

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Pääsääntöisesti asukkaat saavat tarvitsemansa apuvälineet Juupajoen terveyskeskuksen apuvälinelainaamosta. Apuvälineiden tarpeen kartoittaa henkilöstö yhdessä Juupakodin

hoitavan lääkärin tai fysioterapeutin kanssa. Kotikuntoutuksen fysioterapeutti on lähet-
teellä käytettävissä kartoituskäynnille asiakkaan luo, mikäli tarvitaan esimerkiksi apuvä-
linekartoitusta. Lopullisen päätöksen apuvälineiden tarpeellisuudesta tekee lääkinnällisen
kuntouksen työryhmä. Arvioinnin pohjana käytetään esim. painehaavariskin arvioinnissa
Braden-luokitusmittaria.

Juupakodin omat apuvälinehankinnat suunnitellaan kerran vuodessa budjetin laadinnan
yhteydessä, yhteistyössä henkilöstön kanssa. Tarvittaessa myös muina aikoina. Uusien
laitteiden hankinnan yhteydessä sovitaan myös käyttöönottokoulutus henkilökunnalle.
Laitteiden huolto sovitaan myös. Berner Oy hoitaa sähkösätköjen huollon vuosittain.
Juupakodilla on hoitoon käytettävistä laitteista laiterekisteri.

Henkilökunnalla on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa laitteista ja tarvikkeista johtuvista
vaaratilanteista välittömästi palveluvastaavalle ja/tai muulle laitteita tai tarvikkeita
hoitavalle taholle. Henkilökunta päivittäisessä toiminnassaan valvoo ja seuraa, että lait-
teet ja tarvikkeet ovat käyttöturvallisia. Vaaratilanneilmoitusten tekemisestä muistute-
taan henkilökuntaa ja käydään läpi, kuinka ilmoitukset laaditaan.

Lääkinnällisiä laitteita eli terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita ovat instrumentit,
laitteistot ja vastaavat tarvikkeet, joita valmistaja tarkoittaa käytettäväksi esimerkiksi
ihmisten sairauden diagnosoinnissa, ehkäisyssä, tarkkailussa, hoidossa tai lievityksessä.
Fimea valvoo lääkinnällisten laitteiden vaatimustenmukaisuutta ja alan toimijoita Suo-
messä. Lisäksi Fimea käsittelee vaaratilanneilmoituksia. Vaaratilanneilmoitus tehdään
Fimeaan ja valmistajalle/maahantuojalle tilanteesta, joka on johtanut tai olisi voinut
johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtu-
vat terveydenhuollon laitteen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suoritus-
kyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä tai puutteellisesta käyt-
töohjeesta. Pihlajalinna lääkinnällisten laitteiden laiterekisteriä ylläpitää Intermed.
Laiterekisteri on tallennettu SharePointiin. Lääkinnällisiä laitteita koskevat vaaratilan-
neilmoitukset tehdään Fimealle [https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatumuk-
set-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteistailmoittaminen](https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatumukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteistailmoittaminen) sekä laitteen valmista-
jalle/maahantuojalle. Lisäksi tulee varmistaa, että yksikön vastuuhenkilöt ovat tietoisia
vaaratapahtumasta ja sen uusiutuminen on estetty.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö Miisu Silenius, p.0503443130 sekä yksikön laitevastaava

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Hoitotyönkoulutuksessaan on hoitohenkilöstö saanut opetuksen kirjaamiseen. Uuden hoi-
tajan perehdyttäjä perehdyttää uuden hoitajan asiakastyön kirjaamiseen, potilastieto-
järjestelmä Mediatriin. Juupakodilla on käytössä rakenteellinen kirjaaminen. Kirjaami-
sen koulutuksia järjestetään säännöllisesti.

Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi tietosujoaohjeet ja asiakastietojen käsittely. Lisäksi henkilökunta sitoutuu työsopimuksessaan, ettei käytä hyväkseen tai ilmaise sivullisille työtään, työsuhdettaan tai työnantajan ammatti- ja liikesalaisuuksia koskevia tietoja. Työntekijä on velvollinen olemaan ilmoittamatta kolmannelle osapuolelle mitään tehtäviinsä tai työsopimukseensa liittyviä luottamuksellisia tietoja työsopimuksen voimassa ollessa sekä 6kk sen loputtua.

Lisäksi hoitohenkilöstön tulee suorittaa potilastieto- sekä potilastietoturvatentti vuosittain. Laitoshuoltajien tulee suorittaa myös potilastietosuojatentti.

Juupakodissa on käytössä asiakastietojärjestelmä Mediatri. Järjestelmän rekisterinpitäjä on Mänttä-Vilppulan kaupunki, joka määrittelee käyttöoikeudet järjestelmään. Kaupunki vastaa toimintayksikön asiakirjojen säilytyksestä ja arkistoinnista. Jokainen hoitotyössä ollut hoitaja kirjaa asukasta koskevat asiat, jotka he ovat yhdessä asukkaan kanssa tehneet joko avustettuna tai ohjattuna tehneet sekä lisäksi ne olennaiset asiat, jotka tulee muun hoitohenkilöstön tietää jatkaessaan kyseisen asukkaan kanssa hoitotyötä. Hoitaja on velvollinen ja vastuullinen kirjaamaan viipymättä ja asianmukaisesti asukkaasta, jota on vuorossaan hoitanut. Palveluvastaava seuraa asukaskirjauksia.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden allekirjoittaessa työsopimuksensa sitoutuu samalla salassapitoon. Työsopimuksessa on kohta, jossa kerrotaan salassapidosta. Opiskelijat allekirjoittavat erillisen lomakkeen salassapitovelvollisuudesta. Palveluvastaava seuraa perehdytyksen muistilistan avulla, tietoturvan ja henkilötietojen käsittelyn perehdytyksestä. Henkilöstöllä on mahdollisuus täydennyskoulutukseen Pihlajalinna intran Akatemian kautta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava Irene Ojala p. 044 786 5302, irene.ojala@pihlajalinna.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Selosteen on laatinut rekisterinpitäjä Mänttä-Vilppulan kaupunki.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Riskienhallinnan prosessia on käsitelty HSE Lite sivuston kautta tehtävällä lomakkeella yhdessä henkilöstön kanssa. Yhteenveto-osiossa, jossa osa-alueita on fysikaaliset-, ergonomiset vaaratekijät, tapaturmavaarat, kemialliset ja biologiset vaaratekijät, tulipalo- ja räjähdysvaarat ja psykososiaalinen kuormitus, tilanne nyt 78/100 ja potentiaali 87/100.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Juupajoki 15.1.2024

Allekirjoitus

Miisu Silenius, palveluvastaava