

**TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN = AUGUST-KODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA
AUGUST-KOTI ON MUISTISAIRAUTTA SAIRASTAVIEN YKSIKKÖ**

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

PALVELUJEN TUOTTAJA Halikon vanhustenkotiyhdistys ry, y-tunnus 0132413-8		
TOIMINTAYKSIKKÖ Tammilehdon palvelukeskus, August-koti,		
PALVELUMUOTO JA ASIAKASRYHMÄ Tehostettu palveluasuminen, ryhmäkoti, jossa 3 solua, asukaspaikkoja 22		
SIJAINTIKUNNAN YHTEYSTIEDOT Salon kaupunki PL 77, 24101 SALO		
TOIMINTAYKSIKÖN OSOITE Hornintie 7 a		
POSTINUMERO 24800	POSTITOIMIPAIKKA HALIKKO	
TOIMINTALUVAN MUKAINEN VASTUUHENKILÖ Päivi Koivisto		PUHELIN 02-727 8301 / 044-727 8301
OSOITE Hornintie 7 a		
POSTINUMERO 24800	POSTITOIMIPAIKKA HALIKKO	
SÄHKÖPOSTI paivi.koivisto@tammilehdon.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
ALUEHALLINTOVIRANOMAISEN LUVAN MYÖNTAMISAJANKOHTA 22.12.2000	MUUTOSLUVAN MYÖNTÄMISAJANKOHTA 20.5.2016	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta	
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

TOIMINTA-AJATUS Halikon vanhustenkotiyhdistys tuottaa tehostettua palveluasumista ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa tarvitseville vanhuksille heidän jäljellä olevaa toimintakykyänsä tukien. Mikäli asukas ei terveydentilastaan johtuen tarvitse esimerkiksi terveyskeskus- tai sairaalahoitoa, asukas voi asua tehostetussa palveluasumisessa elämänsä loppuun saakka.
--

ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvoina ovat turvallisuus, tasa-arvo, itsemäärämisoikeus ja hyvinvoiva henkilökunta. Toiminnan lähtökohtana on asiakkaiden ja henkilökunnan arvostaminen, hyvinvointi ja itsemäärämisoikeuden kunnioittaminen.

Turvallisuus: Fyysinen ympäristö ja tilat on suunniteltu asiakkaiden tarpeet huomioiden turvallisiksi asua sekä henkilöstön työskennellä. Kiinteistössä on automaattinen paloilmoinjärjestelmä ja itsenäinen, omilla paineakuilla toimiva automaattinen palosammutusjärjestelmä ja tallentava kameravalvonta yleisissä tiloissa.

Määrältään riittävä ja ammatillisesti korkeatasoinen henkilöstö luo asukkaille ja työntekijöille turvallisen hoito- ja työympäristön. Työntekijöillä on mahdollisuus halutessaan keskimäärin kolmeen palkalliseen, ammattitaitoa tukevaan koulutuspäivään vuodessa. Lisäksi työntekijän omaehtoista kouluttautumista pyritään tukemaan esimerkiksi työvuorojärjestelyjen avulla.

Tasa-arvo: Kaikilla asukkailla on oikeus yksilölliseen ja hyvään hoitoon ja palveluun.

Asiakslähtöisessä kohtaamisessa korostuvat asukkaan yksilölliset tarpeet. Uuden asukkaan tullessa Tammilehdon palvelukeskuksen ryhmäkotiin, asukas täyttää yhdessä omaisen kanssa elämäkaarikaavakkeet. Omaisten kanssa yhdessä pidetään myös hoito- ja palvelusuunnitelmapalaveri.

Itsemäärämisoikeus: Asukkaan voimavaroja tuetaan ja valintoja kunnioitetaan arjen pienistä asioista lähtien. Mahdollistetaan yksilöllisen elämäntavan jatkuminen hänen turvallisuutensa ja hyvinvointinsa huomioiden.

Työntekijällä on mahdollisuus ilmaista mielipiteensä ja tulla kuulluksi asukkaan hoitoa ja työyhteisöä koskevissa asioissa. Organisaatio hyväksyy ja kannustaa henkilöstön tapaa tehdä työtä yksilöllisesti, yhdenvertaisuuden ja tasapuolisuuden siitä kärsimättä.

Hyvinvoiva henkilökunta: Hyvinvoiva henkilökunta vastaa asukkaiden muuttuviin tarpeisiin ja luo kodinomaisen ja turvallisen asuinympäristön. Henkilökunnan hyvinvointi lisää asukkaiden hyvinvointia. Työhyvinvointia tuetaan mm.koulutuksella, työnohjauksella, TYHY-päivällä, joulujuhlalla, Smartum liikunta- ja kulttuuriseteleillä, teatteri. ym. reissuilla

3. OMAVALVONNAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava

Toiminnanjohtaja Päivi Koivisto

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Päivi Koivisto, toiminnanjohtaja, puh.02-727 8301 tai 044-727 8301

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Päivi Koivisto, toiminnanjohtaja

Milka Salin, vastaava sairaanhoitaja

Omavalvonnan toteuttamiseen

Henkilöstö toteuttaa omavalvontaa päivittäisessä toiminnassa. Omavalvonta on osa uuden henkilöstön perehdytystä. Henkilöstön perehdytystä varten on käytössä perehtymisopas.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

ASIAKASPALAUTTEIDEN KERÄÄMINEN

Tehostetussa palveluasumisessa toteutetaan asukastyytyväisyyskysely 2-3 vuoden välein. Kysely suunnataan asukkaiden omaisille, mikäli asukas ei voi itse vastata kyselyyn. Kyselyn toteuttaminen ja tulosten analysointi ostetaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta.

KUVAUS ASIAKASPALAUTTEIDEN KÄSITTELYSTÄ

Asukaspalautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa ja Halikon vanhustenkotiyhdistyksen hallituksessa. Myös muilla tavoin tulleet palautteet saatetaan henkilöstön ja hallituksen tietoon. Tyytyväisyyskyselyjen tulokset toimitetaan Salon kaupungille. Tulokset ovat nähtävillä myös yhdistyksen / Tammilehdon palvelukeskuksen kotisivuilla (www.tammilehdon.fi) ja Tammilehdon palvelukeskuksen ilmoitustaululla.

ASIAKASPALAUTTEIDEN HYÖDYNTÄMINEN

Toiminnan kehittämisessä asukaspalautteet pyritään huomioimaan mahdollisuuksien mukaan.

SUUNNITELMA ASIAKASPALAUTTEIDEN KERÄÄMISESTÄ

Asukastyytyväisyyskyselyt suoritetaan 2-3 vuoden välein.

5. RISKIEN HALLINTA

JÄRJESTELMÄT RISKIENHALLINNASTA

Kriittiset työvaiheet ja riskitekijät on pyritty huomioimaan toimintaa suunniteltaessa. Riskitekijöiden huomiomisessa ovat eri viranomaistahot olleet mukana jo siinä vaiheessa, kun toimintaa on aloitettu ja lakisääteisin määräajoin toimintavuosien aikana. Mikäli ns. matkan varrella tulee eteen ennalta arvaamattomia vaaratilanteita, tai oletetaan syntyvän sellaisia, niiden poistamiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet.

Tammilehdon palvelukeskuksen koko kiinteistöön on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma. Tehostetun palveluasumisen yksikköön on laadittu lääkehoitosuunnitelma.

Lisäksi on sovittu toimintaohjeet, jotka koskevat

- läheltä piti-, uhka- tai vaaratilanteita
- työtapaturmia
- työpaikan ristiriitatilanteita
- päihteiden käyttöä
- muita epäkohtia

RISKIEN TUNNISTAMINEN

Mikäli ilmenee epäkohtia, jotka aiheuttava riskejä toiminnalle, on niistä ilmoitettava yksikön esimiehelle. Esimiehiin kohdistuvat epäkohdat viedään tiedoksi seuraavalle taholle, kuten hallitukselle. Työsuojelulle tulee kohdistaa ne epäkohdat, jotka liittyvät työsuojelullisiin asioihin.

RISKIEN KÄSITTELYMENETELMÄT

Poikkeamat, kuten lääkepoikkeamat, kaatumiset, vaaratilanteet jne. kirjataan yksikön käytössä oleviin kaavakkeisiin.

TOIMENPITEET

Epäkohtailmoitukset käsitellään joko tehostetun palveluasumisen omissa palavereissa, tarvittaessa koko organisaation palaverissa tai kiinteistöpuolen edustajien kanssa. Palavereissa pohditaan tapauskohtaisesti, onko tarvetta toimintatapamuutoksiin.

MUUTOKSISTA TIEDOTTAMINEN

Toimintatapojen muuttamisesta ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan pääasiassa sähköpostitse kaikille niille, joita asia koskee. Tarvittaessa voidaan olla yhteydessä henkilökohtaisesti (esim. omaiset)

6. HENKILÖSTÖ

Henkilöstömäärä, riittävyys, koulutukset, työntekijöiden hankinta:

Tehostetussa palveluasumisessa hoitoon ja hoivaan osallistuvaa henkilöstöä tulee olla luvan mukaisesti siten, että mitoitus on vähintään 0,6. Yksikön asiakasmäärä vaikuttaa henkilöstömäärään.

Tehostetun palveluasumisen henkilöstö koostuu hoitotyötä, siivoustyötä, hallinnollista työtä ja tukityötä tekevästä työntekijöistä. Asukaspaikkojen ollessa täynnä, hoitotyötä tekevää henkilöstöä on vähintään 13,3 hoitoalan koulutuksen saanutta työntekijää. Yksikön siivouksesta ja tukitöistä vastaa Tammilehdon palvelukeskuksen kaksi siivoutyöntekijää. Tehostetun palveluasumisen hallinnolliset asiat, kuten henkilöstön rekrytointi, työ sopimukset, palkka-asiat, taloushallinto jne. on toiminnanjohtajan, palkanlaskijan, tai isännöitsijän vastuulla. Työvuorosuunnittelusta vastaa lähihoitaja yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

KUVAUS HENKILÖSTÖN REKRYTOINNISTA

Toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin henkilökunta haetaan TE-keskuksen kautta. Sijaisten rekrytointi tapahtuu usein niin, että sijaiset kysyvät itse töitä, opiskelijat kiinnostuvat yksiköstämme tai ”puskaradion kautta.” Pätevyys tarkistetaan todistuksin ja ”julkiterhikin” avulla. Hoitajien vuosilomien, sairauslomien ja erilaisten virkavapaiden ajaksi palkataan sijainen yksikön käyttöasteen ja asukkaiden hoitoisuuden mukaan.

HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN

Tammilehdon palvelukeskuksen henkilöstölle on laadittu perehtymisopas ja tehostetun palveluasumisen perehdyttäminen tapahtuu perehdyttämiskaavaketta apuna käyttäen.

HENKILÖKUNNAN AMMATTITAITOON YLLÄPITÄMINEN JA HYVINVOINTI

Terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöstön täydennyskoulutusvelvollisuudesta annetussa laissa on määrätty, että työntekijän on osallistuttava täydennyskoulutukseen vähintään kolme päivää vuodessa. Terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöstön lakisääteinen täydennyskoulutus ei tarvitse välttämättä olla työnantajan kustantamaa koulutusta, vaan se voi olla myös työntekijän omaehtoista koulutusta.

Ammattiyhdistyskoulutukset eivät kuulu täydennyskoulutuksen piiriin.

Täydennyskoulutusvelvollisuus toteutuu lain edellyttämällä tavalla Tammilehdossa ja koulutustarpeista ja toiveista keskustellaan henkilökunnan kanssa.

Kehityskeskustelut henkilökunnan kanssa pidetään vuosittain. Työhyvinvointia pidetään yllä joko yhteisillä TYHY-päivillä ja retkillä, sekä kulttuuri- ja liikuntasetelin avulla. Henkilöstön sairauspoissaoloja seurataan, sekä määrällisesti, että poissaolojen syitä tarkastelemalla. Halikon vanhustenkotiyhdistys ry:ssä on laadittu Työkyvyn tukemisen periaatteet, joka pitää sisällään työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen.

Työnohjausta järjestetään tarpeen mukaan.

HENKILÖSTÖASIOIDEN KEHITTÄMINEN

Henkilöstön määrään ja koulutuksen tasoon liittyviä asioita pohditaan vuosittain toimintasuunnitelmaa laadittaessa. Asukkaat ovat nykyään hyvin paljon hoivaa ja huolenpitoa tarvitsevia. Turhien asukassiirtojen välttämiseksi olisikin hyvä pystyä luomaan joustava ja kustannusvaikutuksiltaan toteutettavissa oleva käytäntö henkilöstön tilapäiseksi lisäämiseksi.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Asukkaiden huoneet tehostetussa palveluasumismuodossa ovat kooltaan n. 17 -24,5 neliötä, sisältäen oman inva – wc - kylpyhuoneen. Isommissa huoneissa voi asua myös pariskunta.

Huoneissa on toimintayksikön puolesta sänky, yöpöytä ja tuoli. Asukas saa tuoda omia huonekaluja ja sisustustavaroita. Huoneen ovi voidaan lukita asukkaan niin halutessa.

Turvallisuussyistä henkilökunnalla on käytössään yleisavain.

KUVAUS ASUKKAIDEN YHTEISESSÄ KÄYTÖSSÄ OLEVISTA TILOISTA

Tehostetun palveluasumisen yksikössä ns. vanhalla puolella on asukasta kohden laskettu neliöitä olevan 30 (yleiset tilat ”jyvitettyinä” ja mukaan laskettuna). Yksikön yhdessä 7 hengen solussa on oma tupakeittiö oleskelutiloineen. Uudella puolella jyvitetty neliömäärä 34 / asukas.

Talon sauna on asukkaiden käytössä. Asukkailla on mahdollisuus saunomiseen kerran viikossa. Saunaosasto sisältää saunan lisäksi kylpyhuoneen, kaksi pukeutumistilaa ja inva-wc:n. Toinen pukeutumishuone toimii myös mm. jalkahoitajan ja kampaajan vastaanottotilana. Jalkahoitaja käy talossa tarpeen mukaan.

Pyykkihuoltoa varten on erilliset tilat. Palvelukeskusapulaiset huolehtivat talon koneilla asukkaiden pyykkihuollosta.

Asukkailla on mahdollisuus ulkoilla ryhmäkotien yhteydessä olevilla turvallisilla sisäpihoilla. Pihoilla on istutuksia, kuten omena- ja kirsikkapuita, marjapensaita ja kukkia, sekä erilaisia istuinryhmiä.

Harrastetilat (toimintatupa, toimintatila, kahvio, kirjasto jne.) ovat asukkaiden käytettävissä henkilökunnan avustamana.

Kaikki Tammilehdon palvelukeskuksen tilat ovat sellaisia, että niissä on helppo liikkua myös apuvälineitä käyttäen, koska ei ole kynnyksiä ja pääoville tultaessa on luiskat. Kinteistössä on 2 hissiä.

August-kodissa (tehostettu palveluasuminen) asukkaat viettävät suurimman osan päivästä August-kodin yleisissä tiloissa, eli ns. tupakeittiössä.

Tilassa on tv, radio ja lehtiä. Tilojen viihtyvyyteen pyritään panostamaan siten, että huomioidaan esim. vuodenaikojen vaihtelut, juhlapäivät jne.

SIIVOUS-,JÄTE- JA PYYKKIHUOLTO

Palvelukeskusapulaiset huolehtivat asukkaiden huoneiden ja yhteisten tilojen siivouksesta ja asukkaiden pyykkihuollosta.

Tehostetun palveluasumisen asukkaiden liinavaatepyykki pestään laitospesulassa, muu pyykki talon omassa pesulassa.

Jäteasiat on sijoitettu asianmukaisesti jätetiloihin. Siivous, pyykki- ja jätehuollon vastuuhenkilönä toimivat palvelukeskusapulaiset Sari Järvinen ja Jonna Sundholm, puh. 044-7278303.

Siivous- ja pyykkihuollosta on erillinen omavalvontasuunnitelma.

SISÄILMAN LAADUNVARMISTUS.

Työterveydenhuoltoviranomaiset käyvät säännöllisesti työpaikkakäynnillä ja samalla tehdään sisäilman laadunvarmistusmittauksia. Mikäli katsotaan aiheelliseksi, myös muulloin tehdään mittauksia ja tarkistuksia yhteistyössä kiinteistöhuollon henkilöstön kanssa. Ilmanvaihtolaitteet puhdistetaan ja huolletaan laitteen toimittajan antamien ohjeiden ja aikataulujen mukaan.

YKSIKÖN TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Käytössä olevia terveydenhuollon tarvikkeita ovat lähinnä erilaiset haavan / ihonhoitotarvikkeet.

Lisäksi käytössä on RR- mittari ja verensokerimittareita, INR mittari. Kaikilla asukkailla on sähkötoiminen sänky ja hoitotyössä käytetään päivittäin apuna sähkötoimista henkilönostinta.

Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaavana henkilönä toimii palvelukeskuksen vastaava sairaanhoitaja Milka Salin, 044-7278301

TOIMITILOJEN; LAITTEIDEN JA TARVIKKEIDEN KUNNOSSAPITO

Laitteiden ja tarvikkeiden tulee olla turvallisia asukkaille ja henkilökunnalle.

Laitteiden ja tarvikkeiden rikkoutuessa hankitaan uudet tilalle, mikäli laitteet / tarvikkeet katsotaan tarpeelliseksi. Laitteet ja sängyt on luetteloitu ja tarkastettu joulukuussa 2019, sopimuksen mukaisesti.

Tiloja korjataan tarpeen mukaan. Esim. asukashuoneet tarkistetaan ja tehdään tarvittavat korjaukset aina siinä yhteydessä, kun asukas muuttaa pois. Mikäli syntyy jokin akuutti korjaustarve, se tehdään, vaikka asunto ei olisikaan tyhjillään.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Päivi Koivisto, 044-727 8301

Talonmies Määttä, 040-709 1668

Kiinteistöhoito ja isännöinti, Marianne Ketokulta, 02-721 7266

KUVAUS ASUKASTURVALLISUUDEN HUOMIOIMISESTA

Automaattinen palohälytysjärjestelmä ja itsenäinen, omilla paineakuilla toimiva automaattinen palonsammutusjärjestelmä on kaikissa huoneissa ja yleisissä tiloissa.

Tallentava valvontakamera on yleisissä tiloissa. Kulunvalvonta on tehostetun palveluasumisyksikön kaikissa ulko-ovissa. Kaikki talon ulko-ovet ovat lukittuna ympäri vuorokauden ja pääovilla on kulunvalvonta ympäri vuorokauden. Pääovilla on myös ovikamera ja -puhelin.

Tammilehdon palvelukeskuksessa on laadittu kaikki lakisääteiset palo- ja pelastussuunnitelmat, hälytyskaaviot, turvallisuusohjeet jne. jotka tarkistetaan vuosittaisen palotarkastuksen yhteydessä.

Henkilökunta on koulutettua ja perehdytetty taloon ja toimintaan. Henkilökunnalla on tiedossaan toimintamallit hätätapauksien varalle.

Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden vähintään kaksi. Turvallisuuteen liittyvä sopimus on tehty Securitaksen kanssa. (tulevat paikalle kutsunapin painalluksella)

KUVAUS VALVONTALAITTEIDEN TOIMIVUUDEN VARMISTAMISESTA

Paloilmoitinjärjestelmä testataan kerran kuukaudessa. Valvontakameroiden tiedetään toimivan, mikäli reaaliaikainen kuva monitorissa näkyy. Monitoriin tulee ilmoitus, jos jokin kamera ei toimi.

Tallennuksen toiminta testataan noin kerran kuukaudessa. Kulunvalvonnan toimivuus testataan päivittäin.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Yksikön ovet ovat suljettuna ja ovet on varustettu kulunvalvontalukoilla. Lukkojen toiminta testataan monta kertaa päivän aikana.

Asukkailla on mahdollisuus saada henkilökohtaiseen käyttöönsä turvarannekkeet.

Käytössä olevat laitteet testataan laitetoimittajan antamien ohjeiden mukaan.

Tammilehdon kiinteistössä tavallisissa vuokra-asunnoissa asuvilla henkilöillä on käytössään turvapuhelinjärjestelmä ja tehostetun palveluasumisen henkilöstö suorittaa turva-auttajakäynnit kaikkina vuorokauden aikoina. Nykyinen toimintapa turvapalvelujen tuottamisessa ei ole kuitenkaan nykysäädösten mukaista ja sen vuoksi turva-auttajapalvelujen tuottamiseen liittyviä asioita selvitetään syksyn 2020 aikana.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Palvelutarpeen arvioinnista ja palvelusopimuksesta vastaa kunnan palveluohjausryhmä. Jos näiden perusteella asukas siirtyy tehostettuun palveluasumisyksikköön, tehdään yksikössä asukkaalle hoito- ja palvelusuunnitelma viimeistään noin kuukauden sisällä siitä, kun asukas on muuttanut yksikköön. Suunnitelmat päivitetään noin puolivuositain, tai palvelutarpeen muuttuessa oleellisesti. Asukas voi osallistua suunnitelman tekoon yhdessä omaisten ja henkilökunnan kanssa. Jokaiselle asukkaalle on nimetty vähintään kaksi omahoitajaa.

Jokaisesta asukkaasta pyritään saamaan omaisen avustuksella ns. elämäkaartitiedot, kuten tavat, mieltymykset, paha mieltä aiheuttaneet asiat, kiinnostuksen kohteet, asioita lapsuudesta, nuoruudesta, työelämästä jne. Tietämys edellä mainituista asioista helpottaa asukkaan yksilöllistä huomioimista.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asukkaan ja omaisten toivotaan tutustuvan yksikköön etukäteen ja sellainen mahdollisuus järjestetään aina. Tutustumiskäynti on mahdollista myös ilta-aikaan ja viikonloppuisin.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Tutustumiskäynnin yhteydessä pyritään selvittämään palvelujen sisältö, kustannukset ja miten kustannukset jakaantuvat palveluntuottajan ja kaupungin välille. Asukkaille annetaan tarvittaessa sen kaupungin työntekijän yhteystiedot, joka osaa vastata hoitokustannuksiin ja kaupungin ja asukkaan välisiin sopimuksiin liittyviin kysymyksiin. Asukkaan ja kaupungin välisiin sopimuksiin liittyvien muutoksien informoinnista vastaa kaupunki.

Asunnon vuokraukseen liittyvästä informoinnista vastaa vuokranantaja.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Pyritään siihen, että asukkaat osallistuvat mahdollisimman paljon yhteisiin tilaisuuksiin, mutta ketään ei pakoteta. Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan antamalla heille valinnanmahdollisuuksia, unohtamatta kuitenkin heidän terveyttään ja hyvinvointiaan.

Pyritään toimimaan siten, että asukas kokee hallitsevansa omaa elämäänsä, päättävänsä omista asioistaan ja hänen mielipiteitään kunnioitetaan, vaikka oltaisiinkin eri mieltä. Esimerkiksi henkilökohtaisista, päivittäisistä tarpeista pidetään huolta, vaikka asukas ei itse katso esimerkiksi peseytymistä tarpeelliseksi.

Jokaisella asukkaalla on omat henkilökohtaiset huoneet ja peseytymistilat. Yhteisissä saunatiloissa saunotetaan yksi asukas kerrallaan.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Tehostetun palveluasumisen yksikön asukkaiden ei toivota tuovan asuntoonsa mitään arvokasta, eikä myöskään rahaa, koska henkilökunnalla ei ole mahdollisuuttakaan sitä, ettei omaisuus häviä. (asukas saattaa laittaa itse roskiin tai wc-pönttöön) Omaiset tai edunvalvojan hoitavat asukkaan raha-asiat.

Asukkaalle tai omaiselle annetuista avaimista ja niiden ohjeidenmukaisesta käytöstä vastaa avaimen haltija.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Mikäli asukkaita kohtaan joudutaan asettamaan pakotteita, niistä tekee päätöksen aina lääkäri yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa.

Hoitotoimenpiteisiin liittyvät pakotteet pyritään minimoimaan hyvällä ammattitaidolla, hoitajien hyvällä yhteistyöllä, sopivan ajankohdan valinnalla ja oikealla lääkityksellä ja turvallisella ympäristöllä.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta

Yksiköissämme ei ole rajoitteiden ja pakotteiden käytön suhteen kriteerejä, vaan toimitaan niin, että asukkaiden turvallisuus, itsemääräämisoikeus, kunnioittaminen ja arvostaminen toteutuvat parhaalla mahdollisella tavalla. Mahdollisista rajoitteista ja pakotteista neuvotellaan aina lääkärin ja omaisen kanssa ja päätökset kirjataan hoitosuunnitelmaan.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, mikäli havaitsee asukkaihin kohdistuvaa epäasiallista kohtelua.

Mikäli todetaan, että asukasta on kaltoinkohdeltu, asiasta käydään ensin keskustelu yhdessä asianomaisten, omaisten ja yksikön johdon kanssa ja käydään läpi, mitä on tapahtunut.

Tarvittaessa ryhdytään jatkotoimenpiteisiin.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Valmistelut alkavat siinä vaiheessa, kun asukkaan kunto on niin huono, ettei hän enää pysty jatkamaan yksikön asukkaana. Tilanteesta neuvotellaan omaisten, asukkaan ja sijoittaneen tahon

kanssa ja sovitaan jatkotoimenpiteistä. Iäkkäiden ihmisten kohdalla hoitopaikasta toiseen siirtäminen saattaa tulla eteen niin, että asiaa ei ole voitu etukäteen valmistella. Henkilökunta huolehtii siitä, että asukkaan henkilökohtaiset tavarat ja omaisuus siirtyvät asukkaan mukana ja että kaikki tarvittava tieto siirtyy mahdolliseen jatkohoitopaikkaan asukkaan tai hänen omaisensa allekirjoittaman luvan mukaisesti.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Salon kaupungin sosiaali- ja terveystoimi. Marja Hiltunen, 044 772 337

Halikon vanhustenkotiyhdistys ry. Päivi Koivisto, Hornintie 7, 24800 HALIKKO

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Maija-Kaisa Sointula

Merikratos Oy:stä.

Tavoitettavissa

ti-to klo 10-13

010 830 5104

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Mahdolliset muistutukset pyritään käsittelemään mahdollisimman nopeasti niin, että muistutusta koskevat osapuolet ovat kaikki paikalla. Käsittelystä tehdään muistio, jonka kaikki paikalla olleet osapuolet allekirjoittavat. Muistio arkistoidaan. Mikäli muistuksen käsittelyn yhteydessä todetaan tarvetta jatkoselvitykseen, sovitaan, miten asiassa edetään.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Tärkeimpiä yhteistyötahoja ovat Salon kaupungin SAS-tiimi, Halikon terveyskeskus, Tyks laboratorio ja keskuskeittiö Kimara.

Asukkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa tehdään ennen asiakassuhteen alkamista tiiviisti yhteistyötä Salon kaupungin SAS-tiimin ja kaupungin kotihoidon henkilöstön

kanssa. Terveyskeskuksen kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä siinä vaiheessa, kun henkilö jo asuu Tammilehdossa vakituisesti.

Yhteistyövälineinä toimivat mm. erilaiset yhteistyöpalaverit, kaupungin edustajien vuosittaiset käynnit toimintayksiköissä ja sopimuksien mukainen kirjallinen materiaali. Yhteistyön merkeissä ollaan puhelimitse yhteydessä hyvinkin usein.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Edellä tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa, tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asukkaan asemaan ja oikeuksiin liittyviä asioita käsitellään henkilöstöpalaverissa ja tutustumalla aiheeseen liittyvään kirjalliseen materiaaliin.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Asukkaille tarjotaan aamupala, lounas, iltapäiväkahvi, päivällinen ja iltapala, mutta myös muina aikoina on mahdollista saada syötävää. Ruoka tulee kaupungin keskuskeittiöltä, jolloin se vastaa riittävästä ravitsemusarvoista. Iltapalan ja aamupalan välissä on noin 11 tuntia, mutta asukkaiden on aina mahdollista saada esimerkiksi voileipää, jugurttia tms. mihin aikaan vuorokaudesta tahansa. Ravitsemusta seurataan punnitukseen, MNA testein ja tarvittaessa verikokein. Ruokalistat asukkaita ja omaisia varten tulostetaan yksikön ilmoitustaululle.

Ryhmäkodin ruokailuajat: aamupala klo 6:30 -10:15, lounas 11:30 – 12:30, iltapäiväkahvi 14:30, päivällinen 16:45 – 17:45, iltapala 18:45 – 20:15. Aamu- ja iltapala tarjoillaan liukuvasti.

Ruokailujen välissä asukkailla on mahdollisuus saada välipalaa.

Ruokailuajat ovat nähtävillä yksikön ilmoitustaululla

Elintarvikehuollosta on erillinen omavalvontasuunnitelma.

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Palvelukeskuksen vastuuhenkilöinä toimivat Milka Salin, Heli Sorvari 02 7278303

Kaupungin osalta keskuskeittiö Kimara, 044 778906

Lyhyt kuvaus yksikön päivästä:

Asukkaat heräävät ja menevät nukkumaan omaan tahtiin, kuitenkin niin, että henkilökunnan toimesta vuorokausirytmiiä pyritään pitämään normaalina. Perushoitoon liittyvissä toimissa, kuten hygienian hoidossa ja pukeutumisessa, asukasta autetaan asukkaan tarvitseman tarpeen mukaan kaikkina vuorokauden aikoina. Kerran viikossa asukkaalla on mahdollisuus päästä joko saunaan tai saunan yhteydessä olevaan lämpimään kylpyhuoneeseen kylpyyn.

Asukkaan sairaanhoidolliset toimenpiteet toteutetaan pääasiassa aamupäivisin. Myös lääkärintoimitus on aamupäivällä. Ruokailu- ja kahviajat pidetään tietyn aikataulun mukaan, mutta aikatauluista joustaminen on mahdollista. Iltapäivisin asukkaita ohjataan yhteisiin tiloihin toisten seuraan, Tammilehdon tilaisuuksiin, tai ulkoilemaan kunkin asukkaan voimavarat ja oma tahto huomioiden.

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä

Tehostetun palveluasumisen henkilökunta huolehtii toiminnan järjestämisestä. Asukkaiden kanssa voidaan esim. pelata korttia, askarrella, leipoa tai jumpata voimien ja toimintakyvyn mukaan. Asukkaat voivat osallistua myös Tammilehdon yhteisiin virkistystuokioihin 2 / viikossa.

Asukkaiden ulkoilusta huolehtivat, hoitajat, palvelukeskusapulaiset, omaiset ja vapaaehtoiset. Osa asukkaista ulkoilee monta kertaa viikossa, osa ei suostu ulos juuri koskaan. Kiinteistön yhteydessä on kaksi suljettua sisäpihaa, joissa asukkaat voivat ulkoilla turvallisesti yksin.

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Hoitotyöntekijöillä on työnantajan kustantamat työasut.

Suurimmalla osalla henkilökunnasta on hygieniosaamiskoulutus. Infektio tartuntojen ehkäisemiseksi käytämme hoitotilanteissa ja elintarvikkeiden käsittelyssä suojakäsineitä.

Huolehditaan hyvästä käsihygieniasta pesujen ja desinfiointiaineiden avulla.

Epidemiatapauksissa toimitaan niin, että asianmukaiset suojarusteet ovat käytössä, informoidaan omaisia ja rajoitetaan vieraiden käyntioikeutta.

Kaksi työntekijää (hygieniavastaavat) käyvät vuosittain alan koulutuksissa (TYKS)

Hygieniakäytännöissä noudatetaan VSSHP:n ohjeita.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön asukkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa

Lääkäri käy yksikössä noin kahden-kolmen viikon välein. Muina aikoina otetaan yhteys päivystävään lääkäriin ja tarvittaessa asukas toimitetaan lääkärin vastaanotolle.

Henkilökunta seuraa päivittäin asukkaiden kuntoa, verensokeriarvoja, RR-arvoja jne, mutta varsinaisista hoidoista / tutkimuksista vastaa ja päättää lääkäri.

Asukkaiden laboratorionäytteet tutkitaan TYKS-labrassa ja röntgenkuvaukset tehdään terveyskeskuksen/sairaalan röntgenissä.

Asukkaiden hammashoito tapahtuu joko terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä puolella. Hammaslääkäri voi tulla myös kotikäynnille.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Lääkäri on Salon kaupungin terveyskeskuslääkäri. Kiireettömissä tilanteissa hoidosta vastaa Salon kaupungin terveyskeskuslääkärit.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellisissä tapauksissa soimitaan hätäkeskukseen ja toimitaan sieltä saatujen ohjeiden mukaan.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Terveyskeskuslääkäri arvioi erikoissairaanhoidon tarpeen ja kirjoittaa tarvittaessa lähetteen tarvittavaan hoitoon. Asukas voi hakeutua myös itse yksityisesti erikoissairaanhoidon piiriin.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Yksikössä on tehty lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Lääkehoidon päivittämisestä huolehtivat sairaanhoitajat ja toiminnanjohtaja. Työntekijöillä on voimassaolevat kirjalliset lääkkeenantoluvat. Osaaminen varmistetaan vastaavan sairaanhoitajan toimesta.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Milka Salin, 044-7278312

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Salon kaupungin sosiaali- ja terveystoimi. Hanna Rantala, 044 772 3372

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Noudatetaan voimassaolevia salassapitosäännöksiä. Asukkaita koskevat tiedot säilytetään henkilökohtaisissa asukastietokansioissa. Kansiot säilytetään ohjeiden mukaisesti kahden lukon takana. Kirjaamisessa noudatetaan voimassaolevia säädöksiä. Asukkaan kohdalla kirjataan se tieto, mikä on hänen hoitonsa ja huolenpitonsa kannalta välttämätöntä. (Sairaudet, toimintakyky, lääkkeet, omaiset ja yhteystiedot, ravitsemus, toimintakyky, hoidon kannalta tärkeät päivittäiset tapahtuimat jne.)

Asukkaalta / omaiselta pyydetään kirjallinen lupa tietojen luovuttamiseen ja saamiseen.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot Päivi Koivisto, 02-7278301
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon Henkilöstö perehdytetään tietosuoja-asioihin normaalin perehdytyksen yhteydessä sekä henkilöstöpalavereissa.
Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa. Rekisteriselosteet on laadittu mm. henkilöstöstä, asukkaista, asiakkaista, kulunvalvonnasta, kameravalvonnasta, avainrekisteristä, hoitajakutsujärjestelmästä, työnhakijoista, asuntohakemuksista. Rekisteriselosteet ovat ilmoitustaululla.
Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa) Tehostetussa palveluasumisessa syntyneet asiakirjat, jotka vaativat arkistointia tietyn ajan, lähetetään kaupungille arkistoitavaksi.
Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa Asukkaalta / omaiselta pyydetään tarvittavat luvat ja toimitaan luvan mukaisesti. Asukkaiden papereihin on oikeus päästä vain niillä henkilöillä, jotka tosiasiallisesti osallistuvat asukkaiden hoitoon. Asukastiedot eivät kulje sähköisessä muodossa palvelukokonaisuuteen kuuluvien tahojen kanssa, vaan manuaalisesti.
Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma Asukastietojen käsittelyä koskevia säädöksiä ja ohjeita käydään läpi henkilöstöpalavereissa. Asiakastietojen käsittelyn turvallisuuteen ja oikeuteen liittyvää infoa voidaan lähettää henkilökunnalle myös sähköpostitse.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua Säännöllinen yhteistyö alihankkijan kanssa laadun valvomiseksi.
Luettelo alihankkijoita Alihankinnan määritelmä: Alihankinta tarkoittaa tilannetta, jossa päähankkeen suorittaja suorittaa osan omasta velvoitteestaan kolmannella taholla. Päähankkeen suorittajan omaan <u>sopimusvelvoitteeseen kuuluva työsuoritus tai muun velvoite</u> teetetäänkin siis jollain alkuperäisen hankintasopimuksen ulkopuolisella taholla. Määrittelyn mukaiseksi alihankinnaksi voidaan katsoa asukkaiden lämpimien aterioiden valmistuksen ja kyseinen palvelu ostetaan Salon kaupungin ravitsemuspalvelulta. Asukkaiden pyykkihuolto liinavaatteiden osalta ostetaan Puro tekstiilihuollolta ja myös se voidaan katsoa alihankinnaksi.

Erilaisia yhteistyötahoja, joilta ostetaan tarvikkeita, tuotteita tai palvelua, on lukematon määrä, mutta yhteistyötä ei voida kuitenkaan pitää alihankintana. Eri yhteistyötahoista esimerkkinä Kimmon vihannes, Veraisen leipomo, SSO, Halikon apteekki, TYKS hoitotarvikkeet, Tedico Oy,

Kiinteistöpuolella yhteistyökumppaneita ovat mm. Salon vesi, Salon kaukolämpö, Salon jätehuolto, Talonmiespalvelu Määttä, Saloisännöinti oy.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonnan toteutumista seurataan päivittämisen yhteydessä.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa.

Viimeinen päivitys tehty 21.9.2020

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

**Salossa
21.9.2020**

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Päivi Koivisto**