

SILJANKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hämeenkyrön kunta		Palveluntuottajan Y- tunnus: 0132947-3	
Toimintayksikön nimi Siljankoti			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Hämeenkyrön kunta, Härkikuja 7, 39100 Hämeenkyrö			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten palvelut, tehostettu palveluasuminen muistisairaille henkilöille, 19 asukasta			
Toimintayksikön katuosoite Tunnelikuja 1			
Postinumero 39100		Postitoimipaikka Hämeenkyrö	
Toimintayksikön vastaava esimies Palveluvastaava Pia Tuohenmaa Asumispalveluiden päällikkö Satu Vina		Puhelin 040 133 1340 050 373 0412	
Sähköposti pia.tuohenmaa@hameenkyro.fi ja satu.vina@hameenkyro.fi			
<u>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</u>			
Sammon Apteekki, asukkaiden lääkkeiden koneellinen annosjakelu			
Tuomi logistiikka Oy, hoitotarvikkeet			
Comforta Oy, asukkaiden liinavaate- ja vuodevaatteiden pesu			
Securitas Oy, vartiointipalvelut			
Viasec Oy, hoitajakutsujärjestelmä ja kulunvalvonta			
Fimlab Oy, laboratoriopalvelut			
Pihlajalinna Työterveys, henkilöstön työterveyshuolto			
Lindström Oy, henkilöstön suojavaatteet ja eteistilojen matot			

Pirkanmaan pelastuslaitos, palotarkastukset
Pirkanmaan Jätehuolto Oy, jätehuolto
Lojer Oy, laiterekisteri
MV- Jäähdytys Oy, Deko huuhtelu- ja desinfiointilaitteen määräaikaishuolto

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Hämeenkyrön kuntastrategian -Menestyvä Hämeenkyrö 2030- tavoitteena on tehdä asukkaiden hyvinvointi mahdolliseksi luonnonläheisessä kunnassa, kasvavalla Pirkanmaalla. Strategiset päämäärät muodostuvat hämeenkyröläisten hyvinvoinnin, Hämeenkyrön hyvän sijainnin ja luontoarvojen huomioimisen ympärille. Kuntalaisten hyvinvointi- ja terveyseroja pyritään kaaventamaan ja eriarvoistumista ehkäisemään. Asiakkaiden palveluohjaus eri tuottajien palveluihin toteutetaan kaikkien toimintojen hyvällä yhteistyöllä. Kuntapalvelut pyritään toteuttamaan fiksulla kuntatyöllä, uudistumiskykyisesti ja ajantasaisesti esimerkiksi digipalvelut mahdollistaen. Tavoitteena on tuottaa vaikuttavia, kustannustehokkaita ja hyvän asiakaskokemuksen mahdollistavia palveluita. Ympäristötietoisuus ja kestävä kehityksen periaatteiden huomioiminen ovat osa kuntastrategian mukaista työtä.

Siljankodin asukkaat ovat muistisairaita henkilöitä, joiden toimintakyky on heikentynyt ikääntymisen, sairauksien tai vammojen vuoksi. Siljankoti tarjoaa asukkaille kodikkaan, esteettömän ja turvallisen asuinympäristön sekä ympärivuorokautisen hoivan ja hoidon. Hoivakodin koulutettu henkilökunta tukee ja vahvistaa asukkaiden toimintakykyä, omatoimisuutta ja osallisuutta sekä kokonaisvaltaista hyvinvointia.

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen sisältää esteettömän vuokra- asunnon, ateriapalvelut, tukipalvelut (siivous- ja pyykipalvelut) sekä yksilöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisen hoivan ja hoidon. Siljankodissa asukas voi asua mielekästä elämää elämänsä loppuun asti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Hämeenkyrön Ikäohjelmassa (suunnitelmavuodet 2012–2030) ihmisarvoisen elämän turvaaviksi eettisiksi periaatteiksi sekä arvoiksi on nimetty: Itsemääräämisoikeus, voimavaralähtöisyys, oikeudenmukaisuus, osallisuus, yksilöllisyys ja turvallisuus. Näitä periaatteita ja arvoja noudatetaan myös ikäihmisten ympärivuorokautisessa palveluasumisessa.

Itsemääräämisoikeus

Kunnioitamme ja arvostamme asukkaan omaa mielipidettä ja otamme hänet voimavarojensa mukaan itseään koskevaan päätöksentekoon. Muistisairaus ei estä asukkaamme itsemääräämisoikeuden kunnioittamista.

Voimavaralähtöisyys

Tunnistamme ja vahvistamme asukkaidemme omia voimavaroja niin, että tuemme ja kannustamme pitämään omatoimisuutta sekä toimintakykyä yllä kaikissa niissä toiminnoissa, joissa omia voimavaroja vielä on jäljellä.

Oikeudenmukaisuus

Jokainen ihminen ansaitsee tulla kohdelluksi arvokkaasti ja tasa-arvoisesti. Kohtelemme ja hoidamme asukkaitamme tasavertaisesti palvelutarvetta arvioitaessa ja palveluita toteuttaessa. Oikeudenmukaisuus tarkoittaa meillä myös syrjinnän estämistä, epäoikeudenmukaisuuteen puuttumista ja erilaisuuden hyväksymistä.

Osallisuus

Järjestämme mielekästä toimintaa arjen iloksi ja tuemme sekä kannustamme asukkaitamme osallistumaan Siljankodin toimintaan. Siljankodissa osallisuutta lisäävät yhteiset ateriahetket ja oleskelu yhteisissä tiloissa. Pyrimme huomioimaan toiminnassa asukkaidemme omia toiveita. Asukkaiden läheiset otetaan huomioon ja he voivat osallistua läheisensä hoivaan sekä arjen toimintoihin. Tuemme asukkaitamme yhteydenpidossa läheisiin.

Yksilöllisyys

Jokainen ihminen on ainutlaatuinen. Arvioimme asukkaidemme palveluissa tehtäviä päätöksiä siltä kannalta, miten ne vaikuttavat jokaisen asukkaan kykyyn kokea itsensä arvokkaaksi yksilöksi ja tuntea elämänsä mielekkääksi.

Turvallisuus

Muistisairaiden asukkaiden elämässä korostuu turvallisuuden tunteen merkitys. Tarjoamme esteettömän asuinympäristön, luottamuksellisen ilmapiirin ja ympärivuorokautisen sekä ammatillisen hoidon ja hoivan. Henkilökuntamme on perehtynyt erityisesti muistisairaiden henkilöiden hoitamiseen.

3. RISKINHALLINTA

Siljankodin palveluvastaava ja asumispalveluiden palvelupäällikkö vastaavat siitä, että Siljankodin toimintaympäristö mahdollistaa turvallisen työn tekemisen, laadukkaan asiakaspalvelun ja turvallisen hoiva- ja hoitotyön toteuttamisen. Jokaisen työntekijän velvollisuus on noudattaa yhdessä sovittuja työpaikan ja hoitotyön periaatteita sekä työsuojelu- ja turvallisuusohjeita.

Siljankodin palveluvastaava vastaa henkilökunnan/opiskelijoiden asianmukaisesta perehdytyksestä ja tarvittaessa hän vastuuttaa hoivakodin käytäntöjen perehdyttämisen omalle henkilöstölleen. Perehdytyksen tukena käytetään *perehdytyskansiosta löytyviä materiaaleja ja kunnan yhteisiä ohjeita.*

Riskien tunnistaminen

Siljankodin henkilökunta on mukana arvioimassa hoivakodin mahdollisia riskejä ja vaaratilanteita ja työstämässä toimintaohjeita, jotta riskeiltä voidaan välttyä. Jokainen työntekijä on velvollinen kirjaamaan havaitsemansa riskit ja poikkeamat sekä ilmoittamaan havaitsemansa vaaratilanteet ja epäkohdat.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa epäkohdat (*Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 § 48*)

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

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

Siljankodin henkilökunta tekee epäkohtailmoituksen lähiesimiehelleen ja asumispalveluiden päällikölle. Asumispalveluiden päällikkö tiedottaa epäkohdasta Hämeenkyrön kunnan sosiaali- ja terveysjohtajaa ja yhdessä sovitaan epäkohdan käsittelystä, seuraamuksista ja muista toimintatavoista sekä omavalvontaan mahdollisesti tehtävistä muutoksista. Ilmoituksen tekneeseen henkilöön ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Riskien ja vaarojen arviointi

Siljankodissa tehdään säännöllisin väliajoin Työturvallisuuskeskuksen ohjeiden mukainen riskien ja vaarojen arviointi. Työpaikkakäynti ja -selvitys on toteutettu yhteistyössä työterveyshuollon kanssa vuonna 2019. Aluehallintoviraston työsuojelutarkastus on tehty lokakuussa 2019.

Asumispalveluiden päällikkö yhdessä palveluvastaavan kanssa vastaa säännöllisistä riskien ja vaarojen arvioinnista, selvitysten laadinnasta sekä näistä aiheutuvista toimintaohjemuutoksista. Riskien ja vaarojen arviointiin osallistuu koko henkilökunta. Kunnan työsuojelupäällikkö Mira Hirvonen-Ylinen ja perusturvapalveluiden työsuojeluvaltuutettu Riitta Vallin auttavat tässä työssä tarvittaessa.

Hämeenkyrön kunnan intrasta, *Helmestä* löytyy työsuojeluun, väkivalta- ja uhkatilanteisiin sekä työtapaturmatilanteisiin liittyvät tiedot, ohjeet ja materiaalit.

Hämeenkyrön kunnan työsuojelutoimikuntana toimii yhteistyötoimikunta. Yhteistyötoimikunnan kokoonpano ja tehtävä on esitelty kunnan intrassa, Helmessä (*Henkilöstö- ja palvelusuhde -yhteistoiminta*).

Työskentelyn tueksi alla olevasta linkistä löytyy mm. riskien arviointi työpaikoilla -työkirja https://ttk.fi/tyohyvinvointi_ja_tyosuojelu/toiminta_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyon_vaarojen_selvittaminen_ja_arviointi

Turvallisuus-/pelastussuunnitelma

Siljankotiin on laadittu turvallisuus-/pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys, joissa on huomioitu omatoiminen varautuminen mahdollisiin riskeihin sekä vaara- ja onnettomuustilanteisiin. Lisäksi suunnitelmasta löytyvät toimintaohjeet hätätilanteen varalle. Suunnitelmaan on liitetty myös Siljankodin kanssa samassa kiinteistössä toimiva Aurinkorinteen päiväkeskus, jossa järjestetään päiväaikaista toimintaa ikäihmisille.

Pelastussuunnitelma sisältää myös automaattisen paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmän sekä alkusammutusvälineiden kunnossapito-/huolto-ohjelman, josta vastaa Siljankodin talonmies.

Hoivakodin omatoimista varautumista arvioidaan säännöllisesti toteutettavilla palotarkastuksilla yhdessä pelastusviranomaisen kanssa sekä yksikön sisäisten turvallisuuskävelyiden yhteydessä. Turvallisuus-/pelastussuunnitelman ja poistumisturvallisuusselvityksen laatimisesta ja vuosittaisesta päivittämisestä vastaa asumispalveluiden päällikkö.

Asiakasturvallisuus ja työturvallisuus

Asiakas- ja työturvallisuuteen liittyvät riskit arvioidaan, raportoimalla läheltä piti- tilanteet ja haattatapahtumat (mm. lääkepoikkeamat, väkivaltatilanteet, työtapaturmat) HaiPro- ohjelmaan. Lisäksi lääkepoikkeamat ja siihen liittyneet seurannat ja jatkotoimenpiteet kirjataan LifeCare- tietojärjestelmään ko. asukkaan tietoihin.

Siljankodin palveluvastaava arvioi raportoidut riskit, käsittelee haattatapahtumat työntekijöiden kanssa ja huolehtii, että saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Palveluvastaava huolehtii, että toimintaohjeita muutetaan tai tarkennetaan tarvittaessa tapahtuneiden haattatapahtumien ennaltaehkäisemiseksi.

Lääkehoidossa tapahtuneet poikkeamat ja niiden johdosta tehtävät toimintatapojen muutokset huomioidaan myös Siljankodin lääkehoitosuunnitelmassa (*Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidonluvut löytyvät palveluvastaavan toimiston kaapista, lääkehoitosuunnitelma löytyy lisäksi Siljankodin perehdytyskansista*). Henkilökunnan lääkehoidon osaamisesta huolehditaan säännöllisillä lääkehoidon koulutuksilla ja kunnan ylilääkäri vahvistaa allekirjoituksellaan henkilökunnan lääkehoitoluvat. Ylilääkäri hyväksyy myös hoivakodin lääkehoitosuunnitelman.

Siljankodissa on toimintaohjeet asukkaiden rahavarojen säilyttämisestä, dokumentoinnista sekä toimintaohjeet niissä havaituista virheistä/kaltoinkohteluista.

Siljankodissa käytössä olevat terveydenhuollon apuvälineet/ laitteet on luetteloitu sähköiseen laiterekisteriin, josta on todennettavissa laitteen tai välineen hankinta-aika, huoltohistoria ja tulevat huollot. Kaikki terveydenhuollon laitteet ja apuvälineet huolletaan ammattitaitoisesti ja säännöllisesti, jotta säilytetään niiden käyttöturvallisuus.

Siljankodin kiinteistöön/ laitteistoon liittyvissä epäkohdissa/vikatilanteissa, henkilökunta on yhteydessä Siljankodin talonmieheen tai kunnan päivystävään talonmieheen. Hätätilanteessa yhteys puhelimella ja normaalitilanteessa tehdään kunnan kiinteistön sähköinen vikailmoitus Haahtelaan (*Helmi- intra -Oikopolut, Haahtela*).

Tietosuoja ja tietoturvallisuus

Rekisteriselosteen mukaisten henkilötietojen käsittelyssä Hämeenkyrön kunnassa noudatetaan Tampereen ympäristökuntien mukaisia yhteisiä tietosuojaperiaatteita. Tietosuojaperiaatteet ovat luettavissa Hämeenkyrön kunnan intrasta, Helmestä (*Työ tueksi- tietosuoja ja tietoturva*).

Siljankodin henkilökunta kirjautuu Hämeenkyrön kunnan hallintoverkkoon henkilökohtaisilla tunnuksilla. Palveluvastaava tilaa hallintoverkon kirjautumistunnukset laatiessaan työntekijälle uuden palvelussuhteen ja huolehtii tunnusten sulkemisesta päättäessään työsuhteen. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla työntekijän luettavaksi avautuu myös sähköinen tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus, jonka työntekijä kuittaa läpikäydyksi/hyväksytyksi omilla tunnuksillaan.

LifeCare- tietojärjestelmään työntekijä kirjautuu myös henkilökohtaisilla tunnuksilla. Palveluvastaava tilaa työsuhteen mukaiset tietojärjestelmätunnukset LifeCare- pääkäyttäjältä.

Siljankodissa on sähköinen kulunvalvontajärjestelmä. Palveluvastaava pitää yllä avain-/kulutunnisterekisteriä sekä huolehtii avainten/kulutunnisteiden antamisesta sekä palauttamisesta.

Siljankodin henkilökunnan tietoturvallisuuteen liittyvää osaamista ylläpidetään säännöllisillä verkkokoulutuksilla (*THL, Kanta/ tietoturvan verkkokoulu ja Intrasta -Työn tueksi -tietosuoja ja tietoturva*). Lisäksi osa Tampereen seudun kuntatyöntekijöiden tietoturvakoulutusta ovat Kyberoppi- verkkokurssit. *Henkilöstön tietoturva- ja tietosuojaopas* on osa henkilökunnan perehdytystä. Opas on luettavissa sähköisessä muodossa hoivakodin tietokoneen työpöydällä ja tulosteena henkilökunnan toimistotilassa.

Riskien käsitteleminen

Siljankodin henkilökunnalla on palveluvastaavan pitämät säännölliset tiimipalaverit, joissa käsitellään palvelutoimintaan ja yksikön käytäntöihin liittyviä asioita sekä havaittuja epäkohtia. Tarvittaessa järjestetään henkilökohtaisia keskusteluja esimiehen kanssa tai pidetään useammin lyhempiä asiakohtaisia palaverieita.

HaiPro- ilmoitukset (*asiakasturvallisuus, tapaturmat, läheltä piti- tilanteet*) käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan tiimipalavereissa (*kootusti neljä kertaa vuodessa*), Siljankodin palveluvastaava kirjaa sovitut toimenpiteet, korjausehdotukset sekä huolehtii muutosten tiedottamisesta henkilökunnalleen. Palveluvastaava seuraa säännöllisesti HaiPro- ilmoituksia ja ohjaa niiden tekemisessä, käsittelee ilmoitukset järjestelmässä ja tekee tarvittavat muutokset toimintaohjeisiin.

HaiPro-ilmoitukset Hämeenkyrön perusturvapalveluiden osalta käydään säännöllisesti läpi (*kaksi kertaa vuodessa*) myös perusturvapalveluiden laajennetussa johtoryhmässä tietoturva-vastaavan johdolla ja käsittelyn jälkeen tehdään tarvittavat muutokset palvelualueen noudatettaviin toimintaohjeisiin. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan tarvittaessa myös yhteistyöta-hoja kuten työterveyshuoltoa ja työsuojelua.

Asukasta koskevat haittatapahtumat käsitellään myös asukkaan ja tämän läheisen kanssa. Esimerkiksi lääkepoikkeamissa yhteys otetaan hoitavaan/päivystävään lääkäriin, joka antaa tarvittavat seuranta-/ toimintaohjeet. Saadut ohjeet ja toimenpiteet kerrotaan asiallisesti asuk-kaalle ja läheiselle sekä kirjataan hyvin asukkaan tietoihin Lifecareen. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta/läheistä informoidaan korvaus-ten hakemisesta sekä muistutusmenettelystä. Asukkaan ja hänen läheisensä kanssa käydään keskustelu myös väkivalta ym. tilanteissa ja sovitaan mm. palvelujen jatkamisesta.

Asiakas-/ läheiskokemus ja saatu palaute otetaan palvelun laadun ja kehittämisen näkökul-masta positiivisesti ja avoimesti vastaan. Palaute käsitellään asiaan liittyvien henkilöiden tai koko työyhteisön kanssa ja ryhdytään vaadittaviin korjaaviin toimenpiteisiin.

Työhyvinvointiin liittyvät epäkohdat käsitellään tarvittaessa yhdessä työterveyshuollon kanssa. Hämeenkyrön kunnassa on käytössä myös varhaisen tuen/aktiivisen välittämisen-malli sekä ohjeistus koskien epäasiallista käyttäytymistä tai häirintää. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työsuojelun ja luottamusmiesten kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Välitöntä muutosta vaativat toimenpiteet tehdään heti, ilman viivytyksiä.

Korostamme palvelutoiminnassamme yleistä huolellisuutta ja palveluvastaava ohjeistaa hen-kilökuntaa tarvittaessa yhdessä asumispalveluiden päällikön kanssa, kuinka menettelytapoja muutetaan, jotta vältetään laatupoikkeamilta, läheltä piti -tilanteilta ja haittatapahtumilta. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Muutoksista tiedottaminen

Palveluvastaava huolehtii Siljankodin henkilökunnan tiedottamisesta tarvittaessa välittömästi. Jos muutokset eivät ole välittömiä, käsitellään ne tiimipalavereissa. Muutokset kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toimintaohjeisiin.

Asukasta koskevista muutoksista omahoitaja/henkilökunta on yhteydessä tarvittaessa asukkaan läheiseen ja mahdollisiin muihin yhteistyötahoihin. Henkilökunta on velvollinen tiedottamaan myös muita tiimin työntekijöitä muutoksista. Päivittäiseen hoitoon ja hoivaan liittyvät muutokset kirjataan asukkaan tietoihin LifeCare- tietojärjestelmään. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma sekä RAI- arviointi päivitetään myös tarvittaessa.

Siljankodin toimintamuutoksista tiedotetaan asukkaita ja heidän läheisiään tarvittaessa kirjallisella tiedotteella.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Asumispalveluiden päällikkö Satu Vina, p. 050 373 0412, satu.vina@hameenkyro.fi
Palveluvastaava Pia Tuohenmaa, p. 040 133 1340, pia.tuohenamaa@hameenkyro.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu omavalvontaan liittyviä muutoksia. Siljankodin palveluvastaava ja asumispalveluiden päällikkö tarkistavat suunnitelman säännöllisesti kerran vuodessa marraskuussa tai tarvittaessa. Siljankodin henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman päivittämiseen.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä *Hämeenkyrön kunnan nettisivuilla, kohdassa ikäihmisten asumispalvelut, Siljankoti* ja Siljankodin ilmoitustaululla sekä perehdytyskansiossa.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaat ohjautuvat Siljankotiin asukkaiksi moniammatillisen SAS- työryhmän suosituksesta, asumispalveluiden päällikkö tekee palvelun myöntämisestä hallinnollisen päätöksen varustettuna muutososoituksella. Päätös tehostetusta palveluasumisesta perustuu asiakkaasta tehtyyn kokonaisvaltaiseen sekä yksilölliseen toimintakyky- ja palvelutarvearvioon. Palvelutarpeen arviointi tehdään asiakkaan elämäntilanteen edellyttämässä laajuudessa tarvittaessa moniammatillisena yhteistyönä.

Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Arviointia tehtäessä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja otetaan huomioon hänen toiveensa, mielipiteensä ja yksilölliset tarpeensa sekä voimavaransa. Arvioinnin tukena

kunnassa on käytössä toimintakykymittareita esim. RAI, MMSE, MNA ja kaatumisen riskiarviointi.

Toimintakykyä arvioitaessa selvitetään, miltä osin ikääntynyt henkilö pystyy suoriutumaan tavanomaisista elämän toiminnoista nykyisessä asuin- ja toimintaympäristössään ja missä asioissa hän tarvitsee tukea ja apua. Omaan kotiin asumisen tueksi saatavilla olevat palvelut ja hyvinvointiteknologian ratkaisut kartoitetaan ensin ja tehostettuun palveluasumiseen siirtyminen on viimesijainen vaihtoehto.

Siljankodin hoitohenkilökunta tekee säännöllistä ja ammatillista asukkaan palvelutarpeen arviointia. Arvioinnissa huomioidaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Arvioinnin perusteella muutetaan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa joko tilapäisesti tai pitkäaikaisesti. Palvelutarvetta arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Omahoitaja huolehtii asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta ja säännöllisestä päivittämisestä. Omahoitaja kutsuu suunnitelmapalaveriin asukkaan läheiset ja muut tarvittavat yhteistyötahot. Jos läheinen on estynyt osallistumaan suunnitelmanneuvotteluun, pyritään hänen näkemyksensä selvittämään muilla keinoilla.

Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan LifeCare- tietojärjestelmään, ASPAL- lomakkeelle. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaista ja yksilöllistä päivittäistä hoivaa, hoitoa, osallisuutta sekä arjen toimintakykyä koskevat asiat. RAI- toimintakykymittarista saatua tietoa käytetään apuna tavoitteiden laatimisessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vuosittain ja RAI-toimintakykyarviointi päivitetään puolivuosittain. Suunnitelmia ja arviointeja päivitetään kuitenkin aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa merkittävästi. Muutokset kirjataan LifeCare- tietojärjestelmään. Päivittäiskirjaukset Siljankodin asukkaan voinnista ja voinnin muutoksista henkilökunta tekee ao. asukkaan kohdalle LifeCare- tietojärjestelmään, HOKE- sivulle. Väliarviointi kirjataan säännöllisin väliajoin LifeCaren, ASPAL- lomakkeelle.

Hoitavalla henkilökunnalla on ajantasainen tieto asukkaan palveluista ja hoito- ja palvelusuunnitelman sisällöstä sähköisesti (LifeCare). Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ottaa myös itse asioista selvää. Henkilökunta keskustelee säännöllisesti asukasasioista ja tiedottavat toinen toistaan tarpeen mukaan.

Asiakkaan kohtelu

Siljankodin asukkaalla on oikeus asialliseen ja hyvään kohteluun. Asukkaan omaa mielipidettä ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan sekä kuunnellaan hänen omia toiveitaan ja tarpeitaan. Asukas osallistuu voimavarojensa mukaan oman hoito- ja palvelusuunnitelmansa laadintaan. Siljankodissa jokaiselle uudelle asukkaalle/läheiselle annetaan täytettäväksi asukkaan omaa elämänhistoriaa koskeva kaavake. Kaavakkeen avulla hoitajat saavat tietoa asukkaan elämässä olleista tärkeistä asioista ja voivat hyödyntää näitä tietoja Siljankodin arjessa. Asukkaan luontaista vuorokausirytmiä pyritään huomioimaan mahdollisimman hyvin arjessa.

Mikäli Siljankodissa havaitaan asukkaaseen kohdistuvaa epäasiallista käytöstä, siihen puututaan heti. Palveluvastaava käy henkilökohtaisen keskustelun ao. työntekijän kanssa. Mahdol-

linen huomautus tai varoitusmenettely tapahtuu kunnan henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti. Lisäksi käydään keskustelu asukkaan ja/tai läheisen/edunvalvojansa kanssa. Tässä yhteydessä asukasta, läheistä/edunvalvojaa opastetaan muistutus-/valitusmenettelyssä.

Jos asukkaan hoidossa tapahtuu haittatapahtuma/vaaratilanne, käydään se läpi asukasta hoitavan henkilöstön kanssa. Tapahtunut ja sovitut jatkotoimenpiteet käsitellään aina avoimesti myös asukkaan, läheisen/edunvalvojan kanssa. Henkilöstön kanssa pohditaan yhdessä, miten vastaava tapahtuma voidaan ehkäistä ja tehdyt toimenpiteet/muutokset kerrotaan myös asukkaalle, läheiselle/edunvalvojalle. Asukasta/edunvalvojaa opastetaan muistutus-/valitusmenettelyssä.

Itsemääräämisoikeus

Asukkaalle, hänen läheiselleen ja tarvittaessa asukkaalle määrätyle edunvalvojalle annetaan riittävästi, oikea-aikaisesti ja ymmärrettävässä muodossa tietoa ja tukea. Myös olemassa olevat vaihtoehdot ja niiden vaikutukset kerrotaan asukkaalle. Näin asukas voi tehdä hoitoonsa ja palveluihinsa liittyviä valintoja sekä päätöksiä. Asukkaalla on oikeus myös kieltäytyä hoidosta ja asukkaiden tahdonilmaus huomioidaan asukkaan hoitotyössä (hoitotahto).

Muistisairaudesta huolimatta arvostamme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta. Muistisairaudesta huolimatta asukas voi omalla yksilöllisellä tavallaan pystyä ilmaisemaan omaa tahtoaan ja tehdä näin itseään koskevia päätöksiä (Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettu laki 812/2000, Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 980/2012).

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asukkaan rajoittaminen on viimesijainen vaihtoehto. Mikäli asukkaan turvallisuus vaatii rajoittamistoimenpiteitä, pyritään se tekemään aina vähiten asukkaan toimintakykyä rajoittavin keinoin. Perustellusta rajoittamistoimenpiteestä päätöksen tekee asukkaan hoidosta vastaava lääkäri. Rajoittamistoimenpide kirjataan asukkaan tietoihin LifeCare- tietojärjestelmään ja rajoittamisesta sekä perusteluista tiedotetaan asukkaan läheisiä. Rajoittamistoimenpiteen tarpeellisuus arvioidaan säännöllisesti, sovitun käytännön mukaisesti. Ilman lupaa ja perusteltua päätöstä emme rajoita asukkaita.

Siljankodin yleisten tilojen ovet ja ulko-ovat ovat lukittuina asukasturvallisuuden säilyttämiseksi. Sisääntulo-oven vieressä on ovikello.

Asiakkaan osallisuus

lääkkäille henkilöille järjestettävät palvelut on toteutettava niin, että ne tukevat henkilön osallisuutta. Asukkailla on mahdollisuus osallistua hoidon ja palvelun laadun arviointiin mm. antamalla palautetta talon työntekijöille ja esimiehille sekä osallistumalla yhteisiin tilaisuuksiin, joissa toimintaa käsitellään. Tehostetussa palveluasumisessa kerätään palautetta säännöllisesti toteutettavilla asiakas-/läheiskyselyillä. Siljankodissa asukkaiden antama päivittäinen ja välitön palaute arjen toiminnoissa on merkittävässä osassa. Lisäksi toteutetaan vähintään kerran vuodessa Siljankodin asukkaiden, läheisten ja henkilökunnan yhteistapaaminen. Perinteenä on ollut kokoontua juhlistamaan yhdessä Siljan päivää. Koronapandemian aikana yhteisiä tapaamisia ei voida järjestää kokoontumisrajoitusten ollessa voimassa.

Siljankodissa järjestetään yhteisiä yhteisöllisiä tapahtumatuokioita, joihin ovat tervetulleita asukkaiden lisäksi läheiset ja kodin henkilökunta. Osallisuutta lisäävät päivittäiset yhteiset

ateria- ja kahvihetket viihtyisässä yhteistilassa. Aukkailta kysytään päivittäin heidän omia toiveitaan liittyen arjen toimintoihin. Aukkaiden läheisiä kannustetaan myös osallistumaan esim. Aurinkorinteen päiväkeskuksen toimintaan oman läheisensä kanssa. Kaikessa toiminnassa pyritään eri tavoin vahvistamaan aukkaiden ja läheisten osallisuutta hoivakodin arjessa.

Joka toinen vuosi Hämeenkyrön perusturvapalveluissa tehdään keskitetty asiakastyytyväisyyskysely. Kyselyistä saatu palaute/ vastaukset käydään henkilökunnan kanssa läpi tiimipalaverissa palveluvastaavan johdolla. Palautteiden/vastausten pohjalta arvioidaan palvelujen kehittämistarpeet ja kirjataan sovitut muutokset toimintatapoihin. Kyselyiden tulosten perusteella myös omavalvontaan liittyvät ohjeistukset tarkistetaan tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelmaan voi tutustua ja antaa siitä palautetta suoraan asumispalveluiden päällikölle ja/tai Siljankodin palveluvastaavalle

Asiakkaan oikeusturva

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta (812/2000) vahvistaa asiakkaan oikeusturvaa. Lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta hyvään sosiaalipalveluun ja hyvään kohteluun.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvua asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamies myös seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa. Sosiaaliasiamies voi mm. avustaa muistutuksen tekemisessä tai ongelmatilanteissa toimia työntekijän ja asiakkaan välimiehenä, mutta hän ei voi tehdä päätöksiä tai myöntää etuuksia.

Hämeenkyrön sosiaaliasiamies

Katja Vähäkangas

Silkintie3, 39500 Ikaalinen

p. 044 730 6516 (Puhelinaika ti, to ja pe kello 11–12, keskukseseen voi jättää myös soittopyynnön)

katja.vahakangas@ikaalinen.fi

Potilasasiamiehen tehtävänä on neuvua ja antaa tietoa potilaan asemasta ja oikeuksista. Olllessaan tyytymätön saamansa hoitoon tai kohteluun potilas voi ottaa yhteyttä terveydenhuollon toimintayksikön potilasasiamieheen ja saada neuvua, miten hän saa asiansa selvitettyä. Potilasasiamies auttaa tarvittaessa potilasta selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

Potilasasiamiehen tehtäviin ei kuulu ottaa kantaa potilaan taudinmääritykseen tai hoidon sisältöön. Hän ei myöskään ota kantaa siihen, onko potilaan hoidossa tapahtunut hoitovahinko tai hoitovirhe. Potilasasiamies ei tulkitse potilasasiakirjoja.

Hämeenkyrön sosiaali- ja terveyskeskuksen potilasasiamies

Leena Kyröjoki, vammaispalveluiden päällikkö

p. 050 401 0210

leena.kyrojoki@hameenkyro.fi

Muistutusmenettely ja yhteystiedot

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon asiakkaana. Asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan epäasiallisesta kohtelusta muistutus sellaiselle sosiaalihuollon toimivaltaiselle vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, joka voi vaikuttaa muistutuksen tekijän tilanteen muuttamiseksi muistutuksen ollessa aiheellinen. Yksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus, käsiteltävä se asianmukaisesti kohtuullisessa ajassa (4 viikkoa) ja annettava siihen perusteltu kirjallinen vastaus. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Henkilö ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan:

Tarja Soukko, sosiaali- ja terveystoiminnan johtaja
Hämeenkyrön sosiaali- ja terveyskeskus
Härkikuja 10, 39100 Hämeenkyrö
p. 041 730 4203

tarja.soukko@hameenkyro.fi

Potilas, joka on tyytymätön terveyden- tai sairaanhoidossa saamaansa tutkimukseen, hoitoon tai kohteluun voi tehdä muistutuksen asiasta. Muistutuksen avulla pyritään vaikuttamaan siihen, että epäkohtia korjataan. Muistutus tehdään sosiaali- ja terveyskeskuksen ylilääkärille mielellään kirjallisena. Muistutus voi olla vapaamuotoinen tai tehty lomakkeelle, joita on saatavissa sosiaali- ja terveyskeskuksen potilastoimistosta ja kunnan nettisivulta.

Muistutuksen käsittelyaika on neljä viikkoa. Muistutuksen käsittelevä henkilö selvittää tapahtumisen kulun ao. yksikön esimiehen ja henkilöstön kanssa. Mikäli muistutus todetaan aiheelliseksi, sovitaan yksikön esimiehen ja henkilöstön kanssa, miten vastaavilta tilanteilta vältytään. Lisäksi laaditaan kirjallinen ohjeistus. Muistutuksen tekijälle tiedotetaan käsittelyn etene- misestä sekä tehdyistä toimenpiteistä.

Henkilö ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan:

Tuomas Parmanen, ylilääkäri
Hämeenkyrön sosiaali- ja terveyskeskus
Härkikuja 10, 39100 Hämeenkyrö
p. 050 407 6368

tuomas.parmanen@hameenkyro.fi

Toimenpiteiden johdosta omavalvontasuunnitelmaan tehdään tarvittaessa muutoksia

Kantelu

Kantelun voi tehdä, kun henkilö katsoo kantelun kohteena olevan organisaation tai henkilön menettelyn tai toiminnan olevan lainvastaista, virheellistä tai epäasianmukaista. Kantelun voi tehdä myös tehtävien laiminlyönnin perusteella. Kantelu tehdään Aluehallintovirastolle.

Aluehallintovirasto suosittelee, että kantelu tehdään lomakkeella ([Kantelulomake - Suomi.fi](#)) mutta sen voi tehdä myös vapaamuotoisesti. Kantelussa tulee olla kantelijan yhteystiedot vastauksen saamiseksi. Kantelu tulee toimittaa aluehallintoviraston kirjaamoon. Sen voi lähettää kirjeitse tai suojattuna sähköpostina. Suojatun sähköpostin linkki löytyy aluehallintovirastojen kirjaamojen yhteystiedoista ([Kirjaamopalvelut - Aluehallintovirasto \(avi.fi\)](#))

Kantelun käsittelyn yhteydessä Aluehallintovirasto pyytää yksiköstä selvitystä kantelun kohteena olevaan asiaan. Aluehallintoviraston antama ratkaisu kanteluun annetaan tiedoksi perusturvalautakunnalle ja käsitellään ao. yksikössä. Ratkaisun edellyttämät korjaustoimenpiteet pyritään tekemään viipymättä. Työyhteisössä käydään myös aina keskustelu siitä, miten vastaavilta tilanteilta vältytään. Oma- ja valvontasuunnitelmaan tehdään tarvittaessa muutoksia.

Kuluttajaneuvonta

Aiemmin maistraateissa toiminut valtakunnallinen kuluttajaneuvonta on siirtynyt osaksi Kilpailu- ja kuluttajavirastoa (KKV).

Kuluttajaneuvonnan tehtävänä on avustaa ja sovittaa kuluttajan ja yrityksen välisessä ristiriitatilanteessa, antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista ja neuvoa asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa.

Kuluttajaneuvonnan verkkosivuilta löytyy tietoa kuluttajaneuvonnan palveluista ja kuluttajan oikeuksista sekä ajantasaiset yhteystiedot:

[Kuluttajaneuvonta - Kilpailu- ja kuluttajavirasto \(kkv.fi\)](http://kkv.fi)

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero:

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

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä pyritään huomioimaan asukkaan kokonaisvaltaisen sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan fyysiseen-, psyykkiseen-, henkiseen- ja sosiaaliseen toimintakykyyn liittyvät tavoitteet ja toiminta, jonka toteutumista seurataan ja arvioidaan. Seuranta ja arviointi koskien esim. asukkaan päivittäistä liikkumista, ravitsemusta, hygienianhoitoa, ulkoilua ja kuntouttavaa toimintaa kirjataan LifeCare- tietojärjestelmään. Asukkaiden ulkoilu tapahtuu omaisten, henkilökunnan ja vapaaehtoisten toimesta.

Tehostetussa palveluasumisessa on työssä virike-/kuntohoitaja, jota henkilökunnan on mahdollisuus konsultoida tarvittaessa toimintakyvyn ylläpitämiseen ja vahvistamiseen liittyvissä erityiskysymyksissä. Aurinkorinteen päiväkeskuksen tilat sijaitsevat Siljankodin kanssa samassa kiinteistössä. Aurinkorinteen päiväkeskuksen toimintaryhmät ja kuntosali, *Antin sali*, ovat myös Siljankodin asukkaiden käytössä toimintakyvyn tukemiseksi.

Ravitsemus

Siljankodin monipuoliset ja ravitsemussuositusten mukaiset ateriat valmistavat pääosin Hämeenkyrön sosiaali- ja terveystieteiden ravitsemuspalveluiden henkilökunta. Asukkaille tarjotaan päivittäin aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala sekä tarvittavat muut yö- ja välipalat. Asukkaat voivat esittää toiveita esim. erilaisista aamu- ja iltapaloista ja näitä toiveita toteutetaan hyvässä yhteistyössä ravitsemuspalveluiden henkilökunnan kanssa.

Siljankodin henkilökunta huolehtii aterioiden tarjoilusta ja esille laittamisesta. Henkilökunta myös avustaa asukasta yksilöllisen palvelutarpeen mukaisesti ruokailussa. Aukkaiden ravitsemukseen ja nesteiden saantiin kiinnitetään huomiota ja asukkaiden tarpeen mukaisesti käytössä ovat mahdolliset ravintolisät (mm. proteiini ja D-vitamiini).

Aukkaiden painoa seurataan ja asukkaat punnitaan säännöllisesti noin kerran kuukaudessa (osa RAI-arviointia sisältäen MNA).

Hygieniakäytännöt

Hämeenkyrön perusturvapalveluiden hygieniahoitaja on apulaisosastonhoitaja Anne-Maria Rantanen sosiaali- ja terveystakeskuksen akuuttiosastolta. Hygieniahoitajan tehtävänä on ohjata ja opastaa työyhteisöjä tarkemmin hygienianhoitoon liittyvissä asioissa ja järjestää/tiedottaa koulutuksia henkilökunnalle.

Perusturvapalveluissa on yhteiset ohjeet hygienianhoitoon liittyvissä asioissa (MRSA-ohjeet, käsihygieniahje, veritapaturmaohje, tartuntatautien/pandemia-ajan vaatimat suojainohjeistukset). Ohjeet löytyvät hoivakodin perehdytyskansiosta. Perusturvapalveluiden tehostetun palveluasumisen yksiköissä noudatetaan ja toimitaan Pirkanmaan sairaanhoitopiirin alueelleen lähettämien hygieniahjeiden sekä infektioiden torjuntaohjeiden mukaisesti.

Siljankodin henkilöstöstä osallistuu vuosittain 1-2 työntekijää PSHP:n järjestämään alueelliseen hygieniakoulutukseen. Koulutukseen osallistuneen hoivakodin hygieniavastaavan ja muun henkilöstön velvollisuus on tuoda ajantasainen tieto ja käytännöt työyhteisöön tiedoksi. Hygieniasioista keskustellaan aktiivisesti Siljankodin tiimipalavereissa ja uusien työntekijöiden perehdytyksessä.

Siljankodin yleisten tilojen ja asukkaiden asuntojen siistimisestä huolehtii perusturvapalveluiden oma koulutettu laitoshuoltaja puhtaanapidon suunnitelman mukaisesti. Aukkaiden liinavaatteiden ja vuodevaatteiden pesu hoidetaan ostopalveluna ja henkilökohtaiset vaatteet pestään hoivakodissa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Aukkaiden päivittäisestä hoidosta vastaa koulutetut sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Asukasta hoidetaan tiimityönä, asukkaan tarvitseman terveyden-, sairaanhoidon ja muun palvelun sisältö määrittelee työn suorittamiseksi vaadittavan osaamisen.

Siljankodin asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta vastaa Hämeenkyrön sosiaali- ja terveystakeskuksen nimetty hoitava lääkäri, joka käy Siljankodissa säännöllisesti kerran viikossa. Hoitohenkilökunta voi lisäksi konsultoida lääkäriä puhelimitse tai LifeCaren viestitoiminnon kautta. Aukkaiden vointia seurataan jatkuvasti arjen toimintojen yhteydessä. Asukkailta mitataan säännöllisesti mm. verenpaine, pulssi ja paino. Tarvittaessa asukkailta otetaan verikokeita.

Akuuteissa tilanteissa asukas saatetaan tai kuljetetaan hoitajan tekemän hoidontarpeen arvioinnin perusteella Hämeenkyrön sosiaali- ja terveystakeskuksen tai Ikaalisten terveystakeskus- sen päivystykseen päivystysvuoron mukaan. Lääkäri arvioi ensisijaisesti erikoissairanhoidon palveluiden tarpeen (mm. läheteet erikoislääkärille). Asukkaat voivat käyttää omakustanteisesti yksityislääkärin palveluita.

Kiireellinen sairaanhoito

ambulanssin tilaus p. 112

* Päivystys arkisin klo 8–16

- Hämeenkyrön terveyskeskuksessa, toimii ajanvarauksella p. 03 565 23536

* Päivystys arki-iltoisin klo 16–18 ja viikonloppuisin klo 9–18

- Hämeenkyrön terveyskeskus (parilliset viikot) p. 03 565 23536

- Ikaalisten terveyskeskus (parittomat viikot) p. 03 450 1556

* Yöpäivystys arkisin klo 18–08 ja viikonloppuina sekä arkipyhinä klo 18–09

- TAYS Acuta, Tampereella p. 03 311 66411

Hammashoito

Suun ja hampaiden hoito on osa tehostetun palveluasumisen palvelua ja päivittäistä hoitotyötä. Jos asukkaalla on tarvetta hammaslääkärin tai suuhygienistin palveluihin, hänelle varataan aika Hämeenkyrön sosiaali- ja terveyskeskuksen hammashoitolasta. Aukkaat voivat halutessaan käyttää myös yksityisen hammashoidon palveluita omakustanteisesti.

Saattohoito

Siljankodissa on valmiudet asukkaiden saattohoitoon. Saattohoitopäätös on lääketieteellinen hoitopäätös, josta lääkäri kantaa vastuun. Asukkaan ja hänen läheistensä tietoisuus ja osallisuus päätökseen on tärkeää. Hoitajat ovat läsnä aina tarvittaessa, aktiivisesta kivunhoidosta huolehditaan ja läheiset saavat halutessaan olla koko ajan oman läheisensä luona. Koronapandemiankin aikana saattohoidossa olevien asukkaiden läheisten vierailut mahdollistetaan asukkaan omassa asunnossa.

Äkillinen kuolemantapaus

Siljankodissa on kirjallinen toimintaohje äkillisten kuolemantapausten varalle.

Lääkehoito

Siljankodissa on yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma. Suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa. Siljankodin lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivityksestä vastaa palveluvastaava yhteistyössä hoivakodin sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelman laadintaan ja turvallisen lääkehoidon toteutukseen on käytetty *THL:n Turvallinen lääkehoito-opasta*. Opas on luettavissa oheisen linkin kautta: [URN ISBN 978-952-302-577-6.pdf \(julkari.fi\)](https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-302-577-6)

Siljankodin palveluvastaava ja sairaanhoitaja vastaavat siitä, että hoivakodin asukkaiden lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Henkilökunnan lääkehoitosuunnitelman mukaisesta osaamisesta vastaavat palveluvastaava ja asumispalveluiden päällikkö. Osaamista ylläpidetään mm. säännöllisten, 5v välein toteutettavien lääkehoidon osaamisen verkossa (Love)- koulutusten avulla. Osaaminen varmistetaan Love- tentillä ja yksikkökohtaisilla lääkehoidon näytöillä.

Asukkaan hoitava lääkäri vastaa asukaskohtaisen lääkehoidon kokonaisuudesta, lääkkeen määräämisestä, lääkemuutoksista ja lääkemääräysten kirjaamisesta asukkaan tietoihin LifeCaren ASPAL- lomakkeelle ja lääkelistalle. Asukkaiden turvallisen lääkehoidon toteutuksesta vastaavat koulutetut ja lääkehoitoluvalliset sairaanhoitajat sekä lähihoitajat.

Hämeenkyrön sosiaali- ja terveyskeskuksen ylilääkäri myöntää lääkkeenantoon oikeuttavat yksilöidyt luvat Siljankodin hoitohenkilökunnalle.

Siljankodin asukkailla on omat lääkkeet, jotka tulevat pääosin annospussijakeluna Sammon apteekista kahden viikon välein. Muut tarvittavat lääkkeet jaetaan käsin Siljankodissa. Iltavuorossa oleva hoitaja jakaa seuraavan päivän lääkkeet ja yöhoitaja tarkistaa lääkelaajan. Lisäksi seuraavana päivänä lääkkeen antava hoitaja tarkistaa antamansa lääkkeet. Lääkepoikkeamat raportoidaan HaiPro- järjestelmään. Lääkepoikkeamat analysoidaan ja käydään läpi yhdessä, tällä tavoin ne pyritään estämään jatkossa.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Hämeenkyrön kunnan perusturvapalveluissa on käytössä LifeCare- tietojärjestelmä. Asukkaan hoitoon ja palveluihin liittyvä tieto on ajantasaisesti hoitavan tahon käytettävissä. Tarvittaessa asukkaan asioita selvitetään eri yhteistyötahojen kanssa puhelimitse. Asukkaan siirtyessä Siljankodista suoraan erikoissairaanhoidon, käytetään hoitajan väliarviota. Tiedoista käy ilmi asiakkaan diagnoosit ja ajantasainen lääkitys ja tarvittaessa ollaan puhelimitse yhteydessä.

Asukkaan käyttäessä yksityisiä sosiaali- ja tai terveydenhuollon palveluntuottajia, luovutetaan palvelun tuottajalle asiakkaan hoidon järjestämiseksi välttämättömät tiedot asukkaan, läheisen tai edunvalvojan suostumuksella/ tiedonantoluvalla.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Siljankodissa huomioidaan toimintaympäristöön liittyvä yleinen turvallisuus mm. kodin ja ympäristön esteettömyys, liikkumisen ja itsenäisen toimimisen esteet ja riskit, arkea helpottavat apuvälineet ja kodin paloturvallisuus. Paloturvallisuuteen on omat erilliset ohjeet Siljankodissa. Tarvittaessa eri viranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä asukkaan turvallisuuteen liittyen.

Henkilökunta on tietoinen ilmoitusvelvollisuudesta pelastusviranomaisille palo- ja muihin onnettomuusriskeihin liittyen ja ilmoitusvelvollisuudesta digi- ja väestötietovirastolle [Holhous ja edunvalvonta | Digi- ja väestötietovirasto - Digi- ja väestötietovirasto \(dvv.fi\)](#) edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä. Jokainen työntekijä on velvollinen välittömästi puuttumaan turvallisuutta uhkaaviin tekijöihin.

Epäselvissä tilanteissa keskustellaan palveluvastaavan ja asumispalveluiden päällikön kanssa toimintatavoista. Asukasturvallisuuden parantamiseksi valmiuksia kehitetään mm. järjestämällä koulutusta (lainsäädäntö, paloturvallisuus jne.)

Henkilöstön määrä ja rakenne

Siljankodissa on 19 pitkäaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa muistisairaille henkilöille. Tilat ovat yhdessä tasossa, asunnot jakautuvat kahteen ”siipeen” ja yhteistilat jäävät rakennuksen keskelle.

Siljankodin vakituinen henkilöstö:

Asumispalveluidenpäällikkö (0,2), palveluvastaava (50% hallinto ja 50% käytännön sairaanhoitajan työ), sairaanhoitaja, 12 lähihoitajaa.

Kiinteistön tilojen siisteydestä huolehtii perusturvapalveluiden 1 laitoshuoltaja. Kiinteistöhuollon hoitaa kunnan tekniset palvelut. Kiinteistölle on nimetty talonmies. Ateriat valmistavat Hämeenkyrön sosiaali- ja terveystieteiden ravitsemuspalvelut. Ateriat tulevat hoivakotiin lämpiminä, tarjoilun ja astiahuollon huolehtii hoivakodin henkilökunta.

Vakituisella ja määräaikaisella henkilökunnalla on tehtävänkuvan edellyttämä osaaminen ja pätevyys. Henkilöstöä on riittävästi asukkaiden palvelutarpeeseen nähden. Hoiva-/ hoitohenkilökunnan mitoitus tarkistetaan säännöllisesti työvuorototeumasta laskemalla (mitoitus tällä hetkellä 0,7). Hoiva-/ hoitohenkilökunnan riittävyys tarkistetaan ja arvioidaan suhteessa asukkaiden palvelutarpeeseen. Arvioinnissa hyödynnetään mm. RAI- mittaritietoja sekä työhyvinvointi- ja asiakastytyytyväisyyskyselyiden tuloksia. Henkilöstön riittävyyttä ja palvelutoiminnassa tarvittavaa osaamista seurataan myös jatkuvasti Kurjenmäkikodin palveluvastaavan toimesta.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Vakinaisia työntekijöitä rekrytoidaan Hämeenkyrön kunnassa ulkoisella haulla, Kuntarekry-järjestelmää käyttäen. Hakijoiden tehtävään vaadittu kelpoisuus selvitetään Valviran rekisteristä ja opintotodistuksista. Hakijoiden haastattelut toteuttaa asumispalveluiden päällikkö yhdessä palveluvastaavan kanssa ja päätöksen vakituisen henkilökunnan valinnasta tekee kunnan hallintosäännön mukaisesti hoitotyönpäällikkö.

Vakituisen työntekijän poissaolon ajaksi palkataan sijainen huomioiden hoivakodin asukastilanne. Työntekijän sairastuessa akuutisti esim. viikonloppuisin, työvuorossa oleva työntekijä voi kutsua työvuoroon työtehtävän vaatimuksen mukaisen sijaisen. Työntekijöillä on käytössä palveluvastaavan tekemä sijaislista yhteystietoineen.

Henkilöstöltä edellyttämme Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uusi työntekijä perehdytetään suunnitelmallisesti. Hämeenkyrön kunnalla ja Siljankodissa on käytössä perehdytykseen suunnitellut muistilistat perehdytyksen tueksi. Siljankodissa on henkilökunnan käytössä oma perehdytysmateriaali ja työssä tarvittavat lomakkeet sekä toimintaohjeet. Käytännön työhön perehtyminen tapahtuu aluksi työparityönä ja uudelle työntekijälle nimetään käytännön perehdytyksestä vastaava työntekijä.

Työyhteisössä keskustellaan henkilökohtaisesti tai tiimipalavereissa (esim. opiskelijat, sijaiset) mm. siitä, millaisen kuvan annamme itsestämme ammattilaisina, työyhteisömme toimintakulttuurista jne. Perehdyttämisen onnistumisesta keskustellaan kehityskeskustelun yhteydessä.

Siljankodissa tekee työtä koulutettu ja osaava henkilökunta, jonka ammattitaitoa ylläpidetään ja kehitetään säännöllisesti. Henkilökunnalla on mahdollisuus osallistua työssä tarvittavan osaamisen ylläpitämiseksi työnantajan järjestämiin täydennyskoulutuksiin. Hämeenkyrön kunta työnantajana innostaa työntekijöitään kehittämään aktiivisesti omaa työtään.

Jatkokoulutuksella hankitaan esim. muodollinen kelpoisuus uusiin vaativampiin tehtäviin. Jatkokoulutukseen osallistuminen tapahtuu harkinnanvaraisesti tuettuna tai palkattomalla työvaipalla sekä henkilön omalla kustannuksella. Uudelleen koulutustarpeen voi aiheuttaa esim. muuttuneet työolosuhteet tai työntekijän työkyvyn muutos.

Toimitilat

Siljankoti sijaitsee osoitteessa: Tunnelikuja 1, 39100 Hämeenkyrö. Siljankoti on suunniteltu muistisairaiden asukkaiden ympärivuorokautisen palveluasumisen kodiksi. Siljankoti on valmistunut vuonna 2010. Palvelut tuottaa Hämeenkyrön kunta.

Siljankodissa on 13 yhden hengen huonetta ja 3 kahden hengen huonetta. Huoneissa on varustuksena talon puolesta sähköistetty hoivasänky, vaatekaapit ja yöpöytä. Jokaisessa asunnossa on wc-/suihkutila. Asukkaat ja läheiset saavat sisustaa huoneen muilta osin mieleisekseen. Tärkeintä on, että asukkaiden kulkeminen huonetilassa on apuvälineinkin turvallista ja esteetöntä.

Siljankodissa on lisäksi asukkaiden käytössä viihtyisiä ja esteetön yhteistila, saunatila ja lasitettu parveke.

Kiinteistön omistaa Hämeenkyrön kunta ja kunnan tekniset palvelut hoitavat kiinteistön rakenteisiin, järjestelmiin, laitteisiin sekä piha-alueeseen liittyvät kunnossapitotyöt. Siljankodilla on oma nimetty talonmies ja perusturvapalveluiden laitoshuoltaja huolehtii tilojen päivittäisestä siisteydestä. Asukkaiden omat vaatteet pestään Siljankodissa henkilökunnan toimesta ja liina-vaatteiden sekä vuodevaatteiden pesun hoitaa ostopalveluna.

Teknologiset ratkaisut

Asukkaiden asuntoihin on asennettu Viasecin- hälytysjärjestelmä. Hoitajilla on taskussa dect-puhelin, johon sänkyhälytys tulee esim. kun asukas lähtee liikkeelle sängystä. Viasec Oy:n kanssa on laadittu yhteinen ylläpitosopimus sosiaali- ja terveystieteiden kanssa. Tarvittavat laitteistohuollot sovitaan erikseen palveluntuottajan kanssa.

Hoitohenkilökunnalla on käytössä Securitaksen vartijakutsupainike. Vartija käy Siljankodilla joka yö tarkistamassa tilanteen tavaten henkilökohtaisesti yöhoitajan. Lisäksi on sovittu, että Kurjenmäkikodin yksi yöhoitaja käy Siljankodissa joka yö ja auttaa tarvittaessa.

Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet

Siljankodissa käytössä olevat terveystieteiden huollon apuvälineet/ laitteet on luetteloitu sähköiseen laiterakisteriin, josta on todennettavissa laitteen tai välineen hankinta-aika, huoltohistoria ja tulevat huollot. Kaikki terveystieteiden huollon laitteet ja apuvälineet huolletaan ammattitaitoisesti sopimusten mukaisten huoltoyhtiöiden toimesta, jotta säilytetään niiden käyttöturvallisuus. Osa laitteista uusitaan niiden käyttöiän täytyttyä.

Siljankodilla on käytettävissään kaksi omaa pyörätuolia, 2 rollaattoria, happisaturaatiomittari, korvalamppu, kuume-, verensokeri- ja verenpainemittareita. Lisäksi käytössä ovat hoivasängyt, liikuteltavat nostimet sekä deko huuhtelu- ja desinfiointilaitteet.

Käytössä olevien terveystieteiden huollon laitteiden osalta laitetuottajat vastaavat henkilöstön perehdytyksestä laitteiden turvalliseen käyttöön liittyen.

Apuvälineet ovat asukkaiden omia, apuvälinelainassa tai lääkinnällisenä kuntoutuksena asukkaille myönnettyjä. Apuvälineiden arvioinnissa ja hankinnassa auttaa hoivakodin henkilökunta ja perusturvapalveluiden fysioterapeutit. Lääkinnällisenä kuntoutuksena myönnettyjen ja lainattujen apuvälineiden huolto hoidetaan keskitetysti. Siljankodin henkilöstö ohjaa ja opastaa asukasta henkilökohtaisten apuvälineiden hankinnoissa, käytön ohjauksessa ja tarvittaessa laitteiden toimivuuden varmistamisessa.

Siljankodissa on hoitotarvikevarasto päivittäistarvikkeille. Asukkaan käyttämät hoitotarvikkeet ja vaipat säilytetään asukkaiden asunnoissa tai Siljankodin varastossa.

Terveystieteiden laitteen hankinnasta ja vaaratilanteiden ilmoittamisesta vastaa asumispalveluiden päällikkö Satu Vina ja palveluvastaava Pia Tuohenmaa. Terveystieteiden laitteen toimivuudesta ja tarvikkeista vastaavat erillisten ohjeiden mukaisesti Siljankodin henkilöstö.

Apuvälineasioissa yhteyshenkilö on Hämeenkyrön sosiaali- ja terveyskeskuksen fysioterapian kuntohoitaja Maija Salomäki p. 050 3225 879 ja lääkinnällisen kuntoutuksen osalta fysioterapeutti Merja Peltola p. 050 322 5826.

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Hämeenkyrön kunnan nettisivulla sosiaali- ja terveyspalveluiden alla on lomakkeet, ohjeet ja oppaat, mistä löytyy kaikki asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvä materiaali <http://www.hameenkyro.fi/palvelut/terveys-ja-sosiaalipalvelut/tiedostot/>

- Asianosaisen tiedonsaantipyyntö
- Henkilötietojen korjaamisvaatimus
- Hämeenkyrön kunta - Rekisteriseloste
- Työterveyshuollon asiakasrekisteriseloste
- Käyttökirekisterin selvityspyyntö
- Muistutuslomake
- Terveystieteiden organisaation tietoturva-periaatteet
- Potilastietojen käsittely Hämeenkyrön terveyskeskuksessa
- Sosiaalitoimen henkilökäsitteiden tarkastuspyyntö
- Terveystieteiden toimintayksiköiden tietoturva- ja tietosuoja-asiat
- Tietojen korjaamisesta kieltäytyminen

Asiakastyössä käytetään LifeCare- tietojärjestelmää, johon henkilökunnalle annetaan työtehtäviensä mukaiset katselu- ja kirjaamisoikeudet. Henkilöstö noudattaa kunnan tietoturva- ja tietosuojaperiaatteita. Tietosuojan- ja turvaan liittyvää lainsäädäntöä ja käytännön osaamista varmistetaan säännöllisellä koulutuksella, jota toteutetaan perusturvapalveluissa verkkokoulutuksilla ja yhteisillä sisäisillä koulutuksilla. Täydennyskoulutus toteutetaan perusturvapalveluiden tietosuojavastaavan johdolla.

Seurannan välineenä on jatkuva keskustelu ja kirjaamisen arviointi sekä perusturva- ja asumispalveluiden tietosuojavastaavan toimesta säännöllinen lokitietojen seuranta.

Asumispalveluiden päällikkö vastaa, että asiakastietojen käsittely ja säilytys tapahtuvat Siljankodissa asianmukaisesti ja että henkilöstö on tietoinen tietojen käsittelyyn ja säilytykseen liittyvistä asioista.

Perusturvapalveluiden tietosuojavastaava on:

Tarja Soukko, sosiaali- ja terveysjohtaja
Hämeenkyrön sosiaali- ja terveyskeskus
p. 041 730 4203
tarja.soukko@hameenkyro.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvontasuunnitelma on päivitetty tammikuussa 2021 Päivityksessä on huomioitu toimintakäytäntöihin, yhteystietoihin ja ohjeisiin tehdyt muutokset.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Hämeenkyrön perusturvapalveluiden palvelualueen johtaja on sosiaali- ja terveysjohtaja Tarja Soukko. Palvelualueen johtaja valvoo, koordinoi ja mahdollistaa omavalvonta-suunnitelman valmistelun, toteuttamisen ja päivittämisen

Asumispalveluiden päällikkö Satu Vina vastaa omavalvonnan suunnittelusta, päivittämisestä ja hyväksymisestä kunnan tehostetun palveluasumisen osalta.

Hämeenkyrössä 11.1.2021

Satu Vina
p. 050 3730 412