

Humana

# Muhoksen Palvelukodin omavalvontasuunnitelma

## Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	3
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	4
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
4	Riskienhallinta .....	7
5	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	8
6	Palvelun sisällön omaevalvonta .....	12
7	Asiakasturvallisuus .....	15
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	18
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	19
10	Omaevalvontasuunnitelman seuranta .....	19

# 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

## **Palveluntuottaja**

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana Hoiva Oy

Y-tunnus: 0586645-2

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Pohde / Muhos

## **Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

Nimi: Muhoksen Palvelukoti Oy

Katuosoite: Ponkilantie 9

Postinumero:91500 Postitoimipaikka: Muhos

Sijaintikunta: Muhos

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan;  
asiakaspäämääräPalveluasuminen, mielenterveysasiakkaat 13  
Tukiasuminen, mielenterveysasiakkaat 4  
Päivätoiminta, mielenterveysasiakkaat 2

Esihenkilö: Eeva-Liisa Huotari

Puhelin: 0505768383

Sähköposti: eeva-liisa.huotari@humana.fi

## **Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 25.11.2009; OLH-2009-00563/So-17ml

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Palveluasuminen

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan, palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön päällikkö yhdessä Muhoksen Palvelukodin henkilökunnan kanssa.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Muhoksen Palvelukodin nettisivuilla, hoitajien kansliassa ja ilmoitustaululla kodin yhteisissä tiloissa.

## 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### **Toiminta-ajatus**

- kotimme on tarkoitettu henkilöille, jotka eivät tarvitse ympärivuorokautista huolenpitoa, mutta eivät sairautensa tai vointinsa vuoksi kykene itsenäiseen asumiseen.
- asukkaamme tarvitsevat hoitoa ja huolenpitoa pääasiassa mielenterveysongelmien aiheuttamien toimintavajeen vuoksi.
- tarjoamme turvallisen ja esteettömän kodin
- toimimme asiakkaan omatoimisuutta ja toimintakykyä tukien
- turvaamme asiakkaan yksilöllisyyden ja mahdollisuuden omannäköiseen elämään
- kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja kannustamme itsenäiseen päätöksentekoon

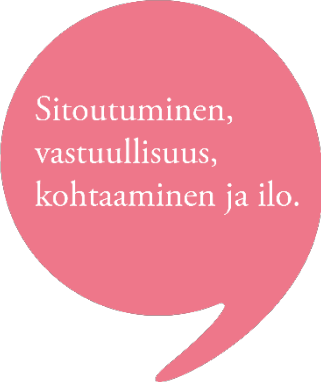
### **Henkilöstön osaaminen ja toimintatapa**

Kodissamme työskentelee asukkaille tuttu ja turvallinen henkilökunta, joka on sitoutunut arvioihimme ja toimintamalleihimme. Panostamme ohjaajiemme ammatilliseen täydennyskoulutukseen, jotta heillä on mahdollisuus käyttää osaamistaan asukkaiden, työroolin, työyhteisön ja organisaation vaatimusten mukaisesti. Arvostamme omaa työtämme.



Palvelukodilla on käytössä Hyvän Mielen Koti -konsepti. Toimintamme perustuu kuntoutumista edistävään toimintaan, ja sitä seurataan RAI-mittaristolla valituilla mittariarvoilla HMK kotien kesken ja valtakunnallisesti. Rai-toimintakykymittari on aktiivisessa käytössä osana asiakassuunnitelman tekoa. Palvelukodilla arki pohjautuu yhteisöllisyyteen, yhteiseen tekemiseen ja Green Care -ajatteluun (luonto osana arkeamme). Arki kodissamme on aktiivista toimintaa ja arjen taitojen harjoittelua. Lisäksi jokaisen yhteisön jäsenen ääni on tärkeä, järjestämme mm. asukaskokouksia puolivuositain, joiden avulla kehitämme toimintaa ja suunnittelemme tulevaa.

## Yksikön toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,  
vastuullisuus,  
kohtaaminen ja ilo.

### SITOUTUMINEN

Sitoutuminen on laadukkaan ja inhimillisen asiakaslähtöisen työn perusta. Sitoudumme olemaan asiakkaidemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen voisi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää. Meillä on halu löytää ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä olemme työssämme motivoituneita ja välitämme aidosti asiakkaistamme.

Olemme sitoutuneet toiminnassamme kuntoutumista edistäviin toimintakäytänteisiin, asukkaiden rohkaisemiseen ja toimintakykyä parantavan harjoittelun motivoimiseen. Toiminnallisuus tarkoittaa meille aktiivista arkea. Aktiivinen arki rakentuu jokaiselle asukkaalle yksilöllisesti laaditusta hoito- ja kuntoutumissuunnitelmasta sekä harjoitteluohjelmasta. Suunnitelmassa otamme huomioon asukkaan toiveet ja odotukset asumiselle ja korostamme asukkaan omaa tekemistä, osaamista ja vahvuuksia. Nämä asiat konkretisoituvat harjoitteluohjelmassa, joka sisältää kunkin arkiselviytymistä parhaiten tukevaa tekemistä. Harjoitteluohjelmia tehdään yhdessä asiakkaan, hoitajan ja/tai omaisen kanssa. Mielestämme ikä ei ole este harjoittelulle. Tavoitteenamme on

pystyä pitämään toimintakyky vähintään ennallaan, jopa parantaa sitä, mikäli perussairauksien osalta se on mahdollista.

***Meillä on toiminnallista tekemistä ja harjoittelua joka päivä jokaiselle.***

## **VASTUULLISUUS**

Sosiaali- ja hoivapalveluissa olemme lähellä yksilön ja perheen elämää, jopa osa heidän arkeaan. Palvelun ja tuen tarjoajana meillä on erittäin iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella häntä ja vastuu auttaa. Kaikissa arkipäivän ratkaisuihin lähtökohtanamme on visio "Jokaisella on oikeus hyvään elämään".

Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme asiakkaan edun mukaisesti. Jokaisella asiakkaalla on nimetty omahoitaja. Omahoitaja on asiakkaalle läheinen tukihenkilö, joka vastaa hänen kokonaistilanteestaan ja hyvinvoinnistaan. Omahoitaja toimii edustajana ja asioiden edistäjänä asiakkaan puolesta; auttaa yhteydenpidossa omaisiin, viestii kuulumisia, vastaa hoitosuunnitelmasta ja sen ajantasaisuudesta. Omahoitajan kanssa on tavoitteena viettää yhteistä aikaa viikoittain esimerkiksi ulkoillen, valokuvia katsellen ja jutellen. Henkilökunta antaa asiakkaan parhaaksi kaiken ammatillisen tietotaitonsa.

Vastuullisuus sisältää turvallisuuden kokemuksen. Turvallisuus tarkoittaa kodeissamme kokemusta turvallisesta asuinympäristöstä, ammattitaitoisesta ja työhönsä sitoutuneesta henkilökunnasta, mielekkäistä arkirutiineista, hyvästä tiedonkulusta ja teknologisista ratkaisuista.

***Kun pidämme kiinni sovituista asioista, olemme luottamuksen arvoisia.***

## **KOHTAAMINEN JA ILO**

Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaamista: miten olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää ja huomioida.

Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa jonkun elämään. Kodeissamme asiakkaat osallistuvat toimintakykynsä mukaisesti arjen toimintoihin ja niiden suunnitteluun. Pienetkin teot ja merkitykselliset asiat tuovat onnellisuuden tunnetta sekä parantavat elämänlaatua. Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa – asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari. Kohtaamisesta ja toistemme hyväksymisestä rakentuu yhteisöllisyys. Yhteisöllisyys on yhdessä tekemistä, yhteenkuuluvuuden tunnetta ja aitoa läsnäoloa. Saamme toisistamme iloa ja voimaa. Viikko-ohjelma ja yhteisöllisen toiminnan ohjelma tuovat virikkeitä arkeemme. Huomioimme viikko-ohjelmassa kalenteri- ja kirkkovuoden tapahtumat. Erotamme toisistaan arjen ja pyhän. Olemme sitoutuneita toteuttamaan yhteisöllistä tekemistä laadittujen viikko-ohjelmien mukaisesti.

## 4 Riskienhallinta

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ensi sijassa esihenkilölle ja kirjaa tapahtuman Gurufield-järjestelmään. Esihenkilö ilmoittaa tapahtumista eteenpäin organisaatiossa sovitun käytännön mukaisesti. Tästä löytyy lisää kuvausta Humanan omavalvontaohjelmasta.

Esihenkilö työskentelee pääsääntöisesti arkipäivisin ja on henkilökunnan ja asukkaiden tavoitettavissa. Epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä keskustellaan osana arkista vuorovaikutusta.

### **Riskien tunnistaminen**

Riskienkartoitus on Muhoksen Palvelukodissa säännöllistä toimintaa, jolla tarkoitetaan saatavissa olevan tiedon järjestelmällistä käyttämistä vaarojen tunnistamiseksi sekä ihmisiin, omaisuuteen, ympäristöön tai toimitaan kohdistuvan riskin suuruuden arvioimiseksi. Riskien kartoituksella saadaan esille merkittävimmät uhkatekijät, joille etsitään tarkoituksenmukaisimmat riskienhallintatoimenpiteet.

Riskienhallintasuunnitelma, joka sisältää mm. sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelman, palo- ja pelastussuunnitelman, elintarvikehygieniasuunnitelman, henkilöstöön liittyvän riskikartoituksen, turvallisen lääkehoitosuunnitelman, työpaikkaselvityksen, lokitietojen seurannan ym. jotka on laadittu.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely, reagointi ja dokumentointi**

Gurufieldiin kirjatut ilmoitukset ohjautuvat esihenkilön käsiteltäväksi. Havaitut haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään tarvittaessa heti ja kootusti viikkopalaverissa henkilökunnan kesken. Dokumentaatio kerääntyy Gurufield- järjestelmään. Henkilöstöön liittyvistä työsuojelullisista haittatapahtumista tieto kerääntyy Gurufield-järjestelmään, josta tieto on myös työsuojelupäällikön käytettävissä.

### **Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen**

Tarvittaessa toimenpiteisiin ryhdytään heti ja käytössä olevin keinoin pyritään estämään tapahtuman uusiminen. Muhoksen Palvelukodissa on sovittu menettelytavat poikkeavien tapahtumien ilmoittamisesta, korjaamisen vastuista, tilastoinnista ja tiedottamisesta.

Esihenkilö vastaa poikkeaman korjaamisesta, tilastoinnista ja tiedottamisesta henkilöstölle ja yhdessä aluepäällikön kanssa muille tarvittaville tahoille. Muutokset työskentelystä käsitellään henkilökunnan kanssa tarvittaessa heti ja kootusti viikkopalaverissa.

## **5 Asiakkaan asema ja oikeudet**

### **Palvelutarpeen arviointi**

Jokaisen asukkaan palveluntarvetta arvioidaan yhteistyössä asukkaan, hänen läheisensä, omahoitajan ja kunnan edustajan kanssa sovitussa palaverissa. Asukkaalla on oikeus saada hoidon ja palvelun tarpeensa arvioiduksi.



Asukkaan oman kunnan sosiaalityöntekijä käy päivittämässä asukkaan palvelutarpeen arvioinnin kerran vuodessa. Palvelutarpeen arviointi suoritetaan myös tarvittaessa, mikäli asukkaan vointi tai tilanne muuttuu. Arviointiin osallistuu asukas sekä palvelukodin omahoitaja.

### **Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta**

Asukkaan muuttaessa hänelle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhteistyössä asukkaan, hänen läheisensä ja hänen omahoitajansa kanssa. Suunnitelmaa päivitetään kaksi kertaa vuodessa tai asukkaan voinnin, tilanteen tai toimintakyvyn muutoksen niin vaatiessa. Arvioinnin pohjana on asukkaan oma kokemus, sekä läheisten ja hoitajien havainnot asukkaan toimintakyvystä.

Arvioimme asukkaan toimintakykyä puolivuositain, tai toimintakyvyn muuttuessa, RAI-järjestelmää käyttäen. RAI-toimintakyvyn arviointijärjestelmä kattaa laajasti toimintakyvyn eri ulottuvuudet. Laadimme asukkaalle yhdessä viikkosuunnitelma, joka perustuu hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteisiin. Hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa myös päivittäistä kirjaamista.

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa otetaan huomioon asukkaan toiveet ja odotukset asumiselle ja siinä korostetaan asukkaan omaa tekemistä, osaamista ja vahvuuksia. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja huomioidaan jokapäiväisessä elämässä rohkaisemalla asukkaita itsenäiseen päätöksentekoon, tukemalla asukkaan itseilmaisua eri kommunikaatiomenetelmiä käyttäen, kunnioittamalla asukkaan valintoja.

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus lukita oman huoneensa ovi ja saada lukollinen kaappi huoneeseensa. Jokaisella asukkaalla on oma huoneisto, jossa hänellä on mahdollisuus yksityisyyteen.

## **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Muhoksen palvelukodissa ei käytetä rajoittamiskäytänteitä. Olemme sopineet käytettävän ohjaamisen keinoja, joilla asiakkaidemme erityishuolto toteutetaan ilman rajoitustoimenpiteitä. Ohjaamisen keinoja ovat mm. sopimukset asiakkaan kanssa. Esimerkiksi tupakoinnin rajoittaminen, josta on tehty kirjallinen sopimus yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa.

## **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Muhoksen Palvelukodilla työskentelee asukkaille tuttu, turvallinen ja ammattitaitoinen henkilökunta. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja-pari, jotka vastaavat asukkaan kokonaistilanteesta ja hyvinvoinnista.

Tavoitteenamme on luonteva ja luottamuksellinen suhde asukkaisiin ja heidän omaisiinsa. Pitämällä kiinni sovituista asioista, uskomme olevamme luottamuksen arvoisia.

Havaitusta epäasiallisesta kohtelusta ilmoitetaan ensi tilassa esihenkilölle, joka puuttuu tilanteeseen välittömästi. Muhoksen Palvelukodilla on nollatoleranssi epäasialliseen kohteluun. Kirjaamme asukkaisiin kohdistuvat haittatapahtumat ja vaaratilanteet asukkaan asiakirjoihin.

## **Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asukkaalla on luonnollisesti mahdollisuus antaa palautetta ja esittää -toiveita hoitoonsa liittyvissä asioissa koko asiakkuuden ajan. Palvelukodilla on myös erillinen palautelaatikko, jonne asiakkaat voivat jättää tarvittaessa palautetta. Avoimuus, läpinäkyvyys sekä palautetietoinen työote ovat osa toimintakulttuuriamme.

Keräämme kohdennettujen asiakastyytyväisyys-kyselyjen muodossa asukkailta palautetta vähintään kaksi kertaa vuodessa. Palautteiden keräämisellä haluamme korostaa asukkaan kokemusta tulla nähdyksi ja

kuulluksi. Asiakkaalla/omaisilla on mahdollisuus antaa toiminnastamme jatkuvaa palautetta myös suullisesti.

Asiakas- ja omaispalautteiden perusteella kehitämme toimintaamme jatkuvan parantamisen periaatteiden mukaisesti.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Lähtökohtaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää Muhoksen Palvelukodin työntekijän tai yksikön päällikön kanssa. Asukas voi kertoa työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista tai epäkohdista yksikön päällikölle tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Alla on kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

### **Muistutus**

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. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa. Yksikössä palautteen voi jättää nimettömänä, jolloin palautteen antaja ei saa vastausta.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön päällikkö Eeva-Liisa Huotari.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1 viikko

### **Sosiaaliasiamies**

Asiakas/omainen voi olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen, jos kokee tulleensa väärin kohdelluksi tai tarvitsee tietoa ja neuvoja oikeuksistaan.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot: Anna Kylmäluoma puh. 044 7034115

### **Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira**

Kantelun voi tehdä aluehallintovirastoon kuka tahansa kokemistaan epäkohdista sosiaali- tai terveydenhuollossa. Jossain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. Kantelulla

voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun tekeminen on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle. Avin yhteystiedot: [www.avi.fi](http://www.avi.fi)

### **Oikeusasiamies ja oikeuskansleri**

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, joille voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin on syytä liittää mukaan valtakirja. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelyaikatavoite on enintään yksi vuosi. Ylimmät laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta. Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan.  
Puh. 09 4321

## **6 Palvelun sisällön omavalvonta**

### **Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta**

Kodissamme aktiivinen arki koostuu jokaiselle asukkaalle yksilöllisesti laaditusta hoito- ja palvelusuunnitelmasta, sekä viikkosuunnitelmasta. Suunnitelmassa huomioimme asukkaan toiveet ja odotukset, sekä korostamme henkilökohtaista osaamista ja vahvuuksia. Nämä asiat konkretisoituvat arjensuunnitelmassa, joka sisältää asiakkaalle sopivia toimintoja, esim. kotitaloustöihin osallistuminen, puutarhatyöt, keittiövuorot, ryhmätoiminta ym.

Toiminnassamme korostuu kuntoutumista edistävät käytänteet. Pyrimme luomaan asukkaillemme toiminnallisen arjen, joka tukee ja ylläpitää toimintakykyä.

## **Ravitsemus**

Hoitajat ovat läsnä asukkaiden ruokailutilanteissa. Kodissamme tarjotaan asukkaille aamupala (arkisin 7.30 ja viikonloppuisin 8.30), lounas 8 (11.30), päiväkahvi (13.30), päivällinen (16.30) ja iltapala (19.00). Asukkailla mahdollisuus ottaa yöpala varalle tai voi olla myös omia kaupasta ostettuja ruokia. Kodissamme on oma ravitsemustyöntekijä, joka suunnittelee ruokailut ja huolehtii erityisruokavalioista/yksilöllisistä ruokarajoitteista.

Asiakkaiden painoja seurataan säännöllisesti puolivuositain ja tarvittaessa useammin. Lisäksi kaksi kertaa vuodessa otetaan laajemmat verikokeet, mm. rasva-arvot. Kesähelteillä huomioidaan riittävä nesteytys.

## **Hygieniäkäytännöt**

Palvelukodille on laadittu elintarvikehygienian omavalvonta-suunnitelma sekä puhtaanapidon suunnitelma.

Asukkaita ohjataan henkilökohtaisen hygienian hoitoon päivittäin. Hoitajaa avustaa tarvittaessa hygienian hoidossa kuntouttavaa työtettä käyttäen. Huoneistojen siisteydestä huolehditaan päivittäin ohjauksella ja viikko-siivouksin.

Henkilökunnan hygieniäkäytäntöjen osalta noudatetaan PPSHP:n alueen aseptiikka-ohjeita. Palvelukodin työntekijän henkilökohtainen vastuualue on hygienia-/infektio-vastaava, joka huolehtii hygienia-ohjeiden päivityksestä. Kaikilla työntekijöillä on suoritettuna hygienia-passi.

## **Terveysten- ja sairaanhoito**

Asukkaiden terveystalvet järjestetään Muhoksen terveyskeskuksessa, ellei muuta ole sovittu. Palvelukodilla käy lääkäri kaksi kertaa vuodessa, jolloin asiakkaista otetaan laajempi verikoetutkimus. Verenpainet mitataan torstaisin. Digitaaliverenpainemittari säilytetään toimistossa. Kiireellisissä sairaustapauksissa hälytetään 112.

Äkillisissä kuolemantapauksissa toimitaan Palvelukodin ohjeiden mukaisesti.

## **Lääkehoito**

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain. Yksikön lääkehoidosta ja turvallisen lääkehoidon oppaan mukaisesta lääkelupakäytännön noudattamisesta vastaa yksikön päällikkö Eeva-Liisa Huotari sekä palveluvastaava. Muhoksen kunnan terveyskeskuslääkäri Riikka Hyvönen vastaa lääkelupien kirjoittamisesta. Lääkeluvat uusitaan viiden vuoden välein. Lääkehoito – ja laskut tehdään Skhole-koulutusjärjestelmässä. Jokaisella asukkaalla on omat lääkkeet, jotka tilataan sähköisesti EasyMedi -järjestelmän kautta Muhoksen apteekista. Palvelukodin henkilökunta hakee lääkekorin apteekista.

Jokaiselle asukkaalle tehdään kirjallinen lupa lääkkeiden tilausta varten. Lääkkeet jaetaan kerran viikossa (jakopäivä tiistai) asukkaan dosettiin hänen omista lääkkeistään, jotka säilytetään nimikoidussa korissa lukitussa lääkekaapissa. Käytössämme on lääkkeiden kaksoistarkastus. Päivittäin siirretään lääkkeet dosetista lääkekuppiin ennen asukkaalle antoa.

Hävittävät lääkkeet laitetaan lääkejätepurkkiin, joka sijaitsee toisessa lukitussa kaapissa. Lääkepoikkeamat kirjataan Gurufield-järjestelmään. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa oikeanlaisen lääkehoidon toteuttamisesta.

## **Monialainen yhteistyö**

Asukkaidemme hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat ajan tasalla ja määrittävät palvelukokonaisuuden. Yhteydenpito mm. päivätoimintaan on jatkuvaa ja avointa. Palvelukodin asukkaat käyttävät Muhoksen terveyskeskuksen terveystalouksia, esim. hammashoito, fysioterapia, diabeteshoitaja. Osalla asukkaista on asiakassuhde kunnan sosiaaliohjaajaan. Kodissamme käy säännöllisesti hieroja ja jalkahoitaja. Asukkaan omaohjaajalla on vastuu yhteistyöstä ja tiedonkulusta palvelunantajien välillä.

## 7 Asiakasturvallisuus

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Muhoksen Palvelukodilla huolehditaan, että työntekijöillä on ajan tasalla olevat lääkehoitoluvat ja ensiapuvalmius on riittävällä tasolla. Kodillemme on tehty turvallisuus selvitys sekä palo- ja pelastussuunnitelma. Palohälytys ja sprinklerijärjestelmä testataan kuukausittain kiinteistöhuolto Alltime:n toimesta, kuten myös poistumisteiden ja niiden merkintöjen toimimisesta. Palotarkastus suoritetaan palo- ja pelastustoimen puolesta kahden vuoden välein. Lisäksi vuosittain erillinen sprinkleri- ja paloilmoitinlaitteen vuositarkastus.

Perehdytyksessä huomioidaan perehdytys turvallisuusasioihin, esim. turvallisuuskävelyt.

### **Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Muhoksen Palvelukodin henkilöstö on luvan mukainen. Henkilökunnalla on sosiaali- tai terveystieteiden koulutus ja kuuluvat ammattihenkilörekisteriin ammattihenkilölain mukaisesti. Henkilökunta koostuu kolmesta lähihoitajasta, sosionomista (AMK), sairaanhoitajasta (AMK), ravitsemustyöntekijästä ja yksikön päälliköstä, joka osallistuu myös asukastyöhön.

Henkilöstömitoitukseen vaikuttaa läsnäolevien asukkaiden määrä. Esihenkilö vastaa riittävästä mitoituksesta työvuoro-suunnittelussa. Sijaisina käytetään pätevyysvaatimukset täyttävää henkilökuntaa, esim. kesälomat. Äkillisissä sairaustapauksissa henkilökunnan vuoroissa joustetaan, sijaista ei yleensä tarvita. Jos omasta porukasta ei löydy tekijää, ja haluat lähettää massatekstiviestin alueesi muille Humanan työntekijöille, ota yhteys aluejohtajaan. Ohjeistus poikkeusoloihin varautumissuunnitelmassa.

## **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Rekrytoinnissa noudatetaan Humanan rekrytointi-prosessin periaatteita. Kaikki hakijat haastatellaan ja heidän koulu- ja työtodistuksensa tarkastetaan. Lisäksi tarkastetaan rekisteröityminen Valviran JulkiTerhikistä ja/tai JulkiSuosikista.

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Käytämme perehdytyksessämme Humanan omia perehdytysprosessin periaatteita soveltaen niitä Muhoksen Palvelukodille. Lisäksi käytössämme on perehdytyskansio, joka päivitetään vuosittain tai tarvittaessa toiminnan muuttuessa. Omavalvonta-suunnitelman asiat muodostavat myös perehdytyksen rungon.

Henkilöstön täydennyskoulutus järjestetään laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti. Suunnitelma löytyy MyHumanasta Asumispalvelut-otsikon alta. Kaikilla työntekijöillämme on käytössä koulutusjärjestelmä Skhole. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus talon ulkopuolisiin koulutuksiin oman vastualueen ja kiinnostuksien puitteissa.

## **Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48)**

Henkilöstöstä aiheutuvia uhkatekijöitä ennaltaehkäistään sosiaalihuoltolain (1301/2014) velvoittamalla tavalla. Sosiaalihuoltolain 48§:n mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä 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 uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisesta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.



Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Yksikön on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seuraamuksena. Sosiaalihuoltolain 49§:n mukaan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Mikäli työntekijä Muhoksen Palvelukodilla saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisesta, tulee hänen viipymättä ilmoittaa esihenkilölle. Ilmoitus suullisesti tai kirjallisesti, ilmoitus kirjataan Gurufield-järjestelmään, josta se ohjautuu esihenkilön käsiteltäväksi, järjestelmästä tieto menee myös aluejohtajalle. Esihenkilö ja aluejohtaja selvittävät esille tulleet asiat ja ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin. Esihenkilö kertoo ilmoituksen jättäneelle mihin ilmoituksen johdosta ryhdytään, vastausaika n. kaksi viikkoa. Jos tarvittaviin toimenpiteisiin ei ole ryhdytty, tulee asia saattaa aluehallintovirastolle. Omavalvontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytystä.

## **Toimitilat**

Asukkaat ovat vuokrasuhteessa Muhoksen Palvelukotiin. Vuokrasopimus löytyy MyHumanasta. Jokaisella asukkaalla on oma huone. Asukkaat kalustavat huoneensa itse. Oleskelutilat, piha-alue, pesutilat, sauna ja wc:t ovat yhteiskäytössä. Henkilökunnalla on yhteiskäytössä toimistotilat.

## **Teknologiset ratkaisut**

Pidämme palvelukodilla ulko-ovet öisin lukittuna. Varauloskäynneistä pääsee liikkumaan ulos vapaasti. Kodissamme ei ole kamera-valvontaa eikä kutsu-järjestelmää. Tarvittaessa asukkaiden käytössä on öisin turvapuhelin, jolla saa kutsuttua apua. Turvapuhelin testataan hoitajien toimesta kuukausittain.

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Asukkaan, omaisen tai työntekijän aloitteesta otetaan yhteys asukkaan kotikunnan apuvälineistä vastaavaan tahoon. Kunnan terveyskeskuksen lääkäri tai fysioterapeutti tekee apuvälineiden tarvearvioinnin ja suosituksen. Oulun apuvälinekeskus Respectasta toteutetaan lainalaitteiden käytön, ohjauksen ja huollot.

Palvelukodilla on verenpainemittari, otsakuumemittari, saturaatiomittari ja asukkaiden verensokerimittarit. Nämä kaikki säilytetään hoitajien kansliassa.

# 8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

## **Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen**

Henkilöstöä koulutetaan ja tiedotetaan tietosuojan osalta sisäisissä viestintäkanavissa ja koulutustilaisuuksissa (MyHumana). Asiakastietojen turvallinen käsittely on osana perehdytystä. Henkilökunnalla on jokaisella henkilökohtaiset tunnukset tietojärjestelmiin.

Tietosuojariskipaperit viedään suoraan tietosuojajäteastiaan. Jäteastia sijaitsee talon lukollisessa ulkovarastossa. Tietosuojapoikkeamista tehdään ilmoitukset Gurufieldiin, josta ne ohjautuvat Humanan tietosuojavastaavan käsiteltäviksi.

Tietosuojavastaava: Ulla Hirvelä, ulla.hirvela@humana.fi.

Työntekijät sitoutuvat allekirjoituksellaan salassapitoon. Asukkaan asiakasasiakirjoihin kirjataan vain hoidon kannalta tarpeellisia asioita. Kirjaamiskoulutusta löytyy mm. Skhole-oppimisympäristöstä.

## 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Tiedonkulun parantaminen: säännölliset tiimipalaverit 1x kk, kirjaamisen kehittäminen asiakastietojärjestelmä DomaCareen. CMH-RAI-tulosten hyödyntäminen asiakastyössä. Aikataulu v.2022-2023. Koskee koko henkilökuntaa.

Asukkaiden motivoiminen: osallistuminen oman kuntoutumisen edistämiseen, viriketuokioihin osallistuminen. Aikataulu v.2022-2023. Vastuussa koko henkilökunta

Läheisyhteistyön kehittäminen: kannustetaan omaisia yhteydenpitoon, yhteys myös positiivisissa asioissa läheisiin yhdessä asukkaiden kanssa. Aikataulu heti. Vastuussa koko henkilökunta.

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Muhos 20.3.2023

Allekirjoitus:

Eeva-Liisa Huotari  
yksikön päällikkö