



KOTIKUNNAS

OMAVALVONTASUUNNITELMA 2023

TURUN LÄHIMMÄISPALVELUYHDISTYS RY

Sisällysluettelo

PALVELUTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:	3
Toimintalupatiedot	5
OSTOPALVELUIDEN LAADUN JA TURVALLISUUDEN SEURANTA JA VARMISTAMINEN	6
Luettelo ostopalveluista	6
TOIMINTA- AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	8
OMAVAVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN; ORGANISOINTI, VASTUUT JA JOHTAMINEN	9
RISKIENHALLINTA	11
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	11
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	11
Riskienhallinnan työnjako	11
Riskien tunnistaminen	12
Luettelo riskienhallinnan/ omavalvonnan toimeenpano ohjeista	13
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	13
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	15
Palvelutarpeen arviointi, Hoito- ja palvelusuunnitelma	15
Asiakkaan kohtelu	15
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	15
Asiakkaan asiallinen kohtelu ja oikeusturva	16
Asiakkaan ja omaisten osallisuus	18
Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	18
PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
Asukkaan hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja osallisuuden tukeminen	19
Tavoitteiden seuranta	19
Ravitsemus	20
Hygieniäkäytännöt	20
Terveiden – sairaanhoito	20
Lääkehoito	21
Monialainen yhteistyö	21
ASIAKASTURVALLISUUS	21
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	21
Henkilöstö	22
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	22
Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	24
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	24
Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	25
Toimitilat	25
Teknologiset ratkaisut	27
Terveystuon laitteen ja tarvikkeet	27
ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	28
Asiakastyön kirjaaminen	28
YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	30
OMAVAVONTASUUNNITELMAN SEURAAMINEN	30
LIITTELUETTELO	31



PALVELUTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry

Y- tunnus: 0451805-0

Hyvinvointialue yhteystietoineen: Varsinais- suomen Hyvinvointialue/ Tulosaluejohtaja/ ikääntyneiden palvelut Eeva-Sirkku Pöyhänen/s. posti: eeva-sirkku.pouhonen@varha.fi / Puh. 0505382101

Sosiaalityön johtaja Soile Merilä, soile.merila@varha.fi

Sijaintikunta: TURKU

Toimintayksikkö/ palvelu

Nimi: Kotikunnas

Katuosoite: Luolavuorentie 4, 20810 Turku

Sijaintikunta yhteystietoineen: Turku/ EI YHTEYSTIEOJA

Toiminnasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Toiminnan johtaja Pilvi Heiskanen, p. +35844 082 0282, pilvi.heiskanen@kotikunnas.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Vanhusten asumispalvelut (Palveluasuminen, ympärivuorokautinen asuminen ja vaativa ympäri vuorokautinen asuminen muistisairaille) ja muistisairaiden henkilöiden päivätoiminta.

VAATIVA YMPÄRIVUOROKATINEN ASUMINEN MUISTISAIRAILLE

Ryhmäkoti Kaisla, 29 paikkaa

Esimies: Armi Rastas, p. 044 322 5208, armi.rastas@kotikunnas.fi

Sylvi-koti, 24 paikkaa

Esimies: Sari Trygg, p. 0409401897, sari.trygg@kotikunnas.fi

Hoitokoti Venla, 10–13 paikkaa

Esimies Jenni Lehtoranta, p.044 582 0220, jenni.lehtoranta@kotikunnas.fi

YMPÄRIVUOROKATINEN ASUMINEN

Väinö-koti, 13 paikkaa

Esimies Jenni Lehtoranta, p.044 582 0220, jenni.lehtoranta@kotikunnas.fi

Kotikuntaan Asuinkodin tehostettu palveluasuminen, 10 paikkaa



Esimies Sanna Pekkola, p. 044 582 0224, sanna.pekkola@kotikunnas.fi

Kotikuntaan Asuinkodin palveluasuminen, 29–39 asuntoa

Esimies Sanna Pekkola, p. 044 582 0224, sanna.pekkola@kotikunnas.fi

MUISTISAIRAIDEN HENKILÖIDEN PÄIVÄTOIMINTA

Päiväpaikka Villa

Esimies Helena Norokallio p. 0440820213, helena.norokallio@kotikunnas.fi



Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston luvat:

Muutoslupa myönnetty 14.2.2020

Palvelu johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen- vanhukset 106 asiakaspaikkaa

Ilmoituksen varainen toiminta : Päivätoiminta ja palveluasuminen

Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta: 11.2.2020

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta: 14.2.2020

Palveluala, joka on rekisteröity yksityisten palvelun antajien rekisteriin

Yhdistyksen luotettava kumppani- raportti on kaikkien luettavissa järjestelmästä vastuugroup.fi



OSTOPALVELUIDEN LAADUN JA TURVALLISUUDEN SEURANTA JA VARMISTAMINEN

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta

Kotikunnaassa ostopalveluna tuotettujen palveluiden laatua kyetään seuraamaan päivittäin. Sopimukseen on kirjattu laatuvaatimukset, joiden toteutumista seurataan. Palveluntuottajien kanssa on sovittu palautteenantokanavat ja seurantapalaverit. Palveluntuottajien palvelun laadusta ja turvallisuudesta kerätään palautetta osin myös asukas- ja omaiskyselyjen kautta.

Alihankkijoiden kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä ja mikäli ongelmia tai puutteita ilmenee, asiaan reagoidaan välittömästi.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma

Luettelo ostopalveluista

- Tietoakseli Oy 0662160-9

Palkanlaskenta

- Comforta Oy, 1635654-6

Pesulapalvelut: vuokratekstiilit: lakanat, pussilakanat, tynnyliinat, vuodesuojat ja hygienihaalarit

- Securitas Oy, 1773518-5

Murtohälytykset ja vartiointi

- Avam Security Oy, 0108013-7

Kiinteistön hälytykset

- Akseli Kiinteistöpalvelut Oy, 1889742-6

Kiinteistöhoito- ja huolto

- Schneider Electric Oy, 0114901-8

Turvajärjestelmien ylläpito

- Vivago Oy, 09672787-4

Turvarannekkeet, järjestelmän ylläpito ja huolto



- L&T Ympäristöpalvelut Oy, 3155938-4

Jätehuolto, sisältäen salassa pidettävien asiakirja aineiston asianmukaisen hävittämisen

Siivous

- SOL Palvelut Oy, 2160299-1

- Lindström Oy, 1712792-1

Sisääntuloväylien kuramatot (huolto, puhdistus, vaihto)

Kangaspyyherullat, wc-paperikiekot, käsienpesuvaahdot sekä automaatit edellisiin

- Allu Medical Oy, 2712876-8

Nosturien, sänkyjen ym. hoitolaitteiden vuosihuollot ja korjaukset

- Medipower Oy, 2047032-5

Rekrytointipalvelut, henkilöstövuokraus

- Hyvän Hoidon Palvelut Oy, 3009328-7

Henkilöstövuokraus

- Pihlalalinna Lääkärikeskukset Oy, 2452505-05

Sopimus yksityisesti tuotettavista lääkäripalveluista ja lääkehoitovastaavan lääkärin tehtävistä



TOIMINTA- AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta- ajatus:

Järjestämme yksilöllisiä ja vaativia kuntoutumis-, asumis- ja hoivapalveluja ikääntyneille ja olemme aktiivinen kansalaistoimija. Yhdistys on sitoutumaton ja yleishyödyllinen.

Toiminnan arvot:

- Arvonanto
- Voimavaralähtöisyys
- Yhteisöllisyys
- Rohkea uudistaminen
- Turvallinen ja kodikas ympäristö

Visio

- Yhdistys on sekä paikallisesti, että maakunnallisesti arvostettu, tunnettu ja haluttu ikääntyvien palveluiden järjestäjä ja uudistaja.
- Toiminnassamme näkyy sosiokulttuurinen vanhustyö joka päivä.
- Yhdistys on vetovoimainen, luotettava ja kannustava työyhteisö, jonka henkilökunta on sitoutunut arvoihimme.
- Yhdistys on vapaan, omaleimaisen ja ennakkoluulottoman kansalaistoiminnan suunnannäyttävä ja sen toimintamallit leviävät valtakunnallisestikin hyvinä käytäntöinä.
- Yhdistys edistää yhdenvertaisuutta.
- Yhdistyksen toiminta vähentää yksinäisyyttä ja syrjäytyneisyyttä.
- Käytämme taloudellisen tuloksen toiminnan ja tilojen laatuun ja kehittämiseen.
- Lisäämme ikääntyneiden digiosaamista.
- Olemme hyvä yhteistyökumppani.

Yhdistyksen toiminta on arvolähtöistä ja kaiken toiminnan suunnittelu, toteutus, päätöksenteko ja johtaminen nojaa yhdistysten arvoihin. Kotikunnaalla on laadittu oma hoitofilosofia, jossa on avattu toiminnan periaatteet laajasti.



OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN; ORGANISOINTI, VASTUUT JA JOHTAMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaavat Organisaation johdon edustajat ja tehtävät:

Petja Raaska, Turun Lähimmäispalveluyhdistys Ry:n hallituksen puheenjohtaja

Pilvi Heiskanen, toiminnanjohtaja

Irina Kurkela, talouspäällikkö

Säde Suominen, kiinteistöpäällikkö

Helena Norokallio, projektikoordinaattori

Omaavonnan vastuu henkilön yhteystiedot ja tehtävät:

Pilvi Heiskanen, toiminnanjohtaja

Luolavuorentie 4

20810 Turku

p. 044 082 0282, pilvi.heiskanen@kotikunnas.fi

Omaavonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä:

Pilvi Heiskanen, toiminnanjohtaja

Irina Kurkela, talouspäällikkö

Säde Suominen, kiinteistöpäällikkö

Helena Norokallio, projektikoordinaattori

Armi Rastas, osastovastaava (Ryhmäkoti Kaisla)

Jenni Lehtoranta, osastovastaava (Hoitokoti Venla ja Väinökoti)

Sari Trygg, osastovastaava (Sylvi-koti)

Sanna Pekkola, sairaanhoidon vastaava & osastovastaava (Asuinkoti Kotikunnas)

Omaavontasuunnitelma käsitellään myös Kotikunnaan työsuojelutoimikunnassa.

Työsuojelutoimikunnassa on Kotikunnaan kaikkien tiimien edustus, jolloin koko henkilökunnan edustus osallistuu omaavonnan suunnitteluun. Koko henkilökunta sitoutuu omaavontasuunnitelman sisältöihin perehtymiseen ja toteukseen. Jokainen tiimi käsittelee omaavonnan sisältöjä ja erityisesti muutoksia omissa tiimipalavereissaan ja kehittämispäivissään. Työn johdollisesti henkilökunnan osalta tärkein painopiste on perehdyttämisessä ja sitouttamisessa. Omaavontasuunnitelma on oleellinen osa jokaisen yhdistyksen työntekijän perehdyttämistä.

Omaavontasuunnitelma on kaikkien henkilöiden luettavissa ja saatavilla jokaisessa Kotikunnaan yksikössä. Omaavonta on myös sähköisesti luettavissa kotisivuiltamme.



Oma-
valvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa tai vähintään vuoden välein.



RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Kotikunnaassa toteutuu jatkuva riskien arviointi, jonka ensisijainen tavoite on tunnistaa olemassa olevat riskit ja pyrkiä sitä kautta ennaltaehkäisemään niitä. Asukasturvallisuutta seurataan ja arvioidaan osana jokapäiväistä työtä, niin yksilö kuin yhteisön tasolla. Olemme määritelleet asukasturvallisuudelle kriittisiä ja tunnistettuja turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäisemiseksi toimimme aktiivisesti. Henkilöstöllä on käytössään asukasturvallisuuden kartoituslomake, joka täytetään jokaisesta asukkaasta soveltuvin osin hänen muuttaessaan Kotikunnaaseen. Lomakkeen avulla pyrimme yleisten riskien lisäksi ennakoimaan asukkaan yksilölliset riskit. Päällimmäisenä pyrkimyksenä on aina ennakoida reagoinnin sijaan. Esiin nousseisiin epäkohtiin ja riskiin tartutaan viipymättä ja koko henkilökunnalla on velvollisuus viipymättä tuoda esiin talon johdolle kaikki sellaiset riskitekijät, joita he tunnistavat arjessa. Kotikunnaassa on otettu vuoden 2023 alussa käyttöön sähköinen riskienhallinta ohjelma, jossa jokainen työntekijä voi ilmoittaa kaikki risikihavainnot ja erilaiset poikkeamat sähköisesti. Pyrimme kannustamaan myös omaisia ja läheisiä tuomaan huomaamia asioita esiin aktiivisesti. Henkilöstön koulutuksen lisäksi pidämme asukkaille säännöllisesti infotilaisuuksia, joissa käydään aina keskeisimmät turvallisuuteen liittyvät asiat läpi (esim. paloturvallisuus). Kotikunnaassa toimii myös asukasneuvosto, jolla on niin ikään mahdollisuus tuoda esiin epäkohtia.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Kotikunnaassa on moniammatillinen ja koulutettu henkilökunta. Henkilökunta on perehdytty työhön ja työturvallisuuteen. Henkilöstömitoitus on lainmukaisella tasolla. Henkilökuntaa koulutetaan ja kannustetaan aktiivisesti tunnistamaan riskejä ja toimimaan aktiivisesti niiden ennalta ehkäisyssä. Työyhteisön kulttuuri on luotu avoimeksi ja keskusteleavaksi, jolloin työntekijöiden on helppo tuoda esiin näkemyksiään ja huoliaan erilaisista riskitekijöistä.

Riskit kartoitetaan ja arvioidaan säännöllisesti yhteistyössä henkilökunnan, työsuojelutoimikunnan ja hallinnon henkilöstön kanssa. Erillisellä asukasturvallisuus kyselyllä, pyrimme tunnistamaan asukasturvallisuuden yksilölliset riskit, osana asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Vuoden 2023 alusta käytössä on ollut sähköisen riskipulssi ohjelman, jossa riski- ilmoitusten ja poikkeamahuomioiden tekeminen on vielä aikaisempaa helpompaa. (Ilmoituksen voi tehdä esim. mobiilisti). kaikki ilmoitukset menevät suoraan esimiehesten sähköposteihin ja niistä tehdään aina esimiesjohtoisesti reagointiraportti. Tämä nopeuttaa kaikkien huomioiden käsittelyä aikaisemmasta. Vakaviimpiin läheltä piti- tilanteisiin reagoidaan viipymättä ja niistä kontaktoidaan suoraan ja välittömästi esimiehiä puhelimitse. Myös työterveyshuolto osallistuu säännöllisesti työsuojelullisten riskien kartoitukseen toimintasuunnitelman mukaisesti. Niiden pohjalta Työntekijöille on laadittu oma vaarojen hallinnan toimintaohje (Liite 16). Työsuojelun tarpeisiin vastaa niin ikään työsuojelun toimintaohjelma (Liite 15).

Riskienhallinnan työnjako

Riskein hallinta kuuluu Kotikunnaassa kaikille. Jokaisen työntekijän velvollisuuksiin kuuluu perehtyä kaikkiin ohjeisiin ja suunnitelmiin, joilla pyritään ennakoimaan riskejä (kts. luettelo riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpano ohjeista). Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus kaikista havaitsemistaan riskeistä tai palautteena saamistaan epäkohdista. Läheltäpiti- tilanteista, vaaratilanteista ja laatupoikkeamista tehdään sähköinen ilmoitus, jotka lähiesimies käy lävitse vähintään kerran kuukaudessa ja toiminnan johtaja vähintään 4 kertaa vuodessa. Vakaviin uhkiin reagoidaan aina välittömästi. Talon johdon vastuulla on, että



turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja, osaamista/ perehdytystä ja myönteinen asennerympäristö turvallisuusasioiden käsittelyyn. Lähiesimiesten ja toiminnanjohtajan vastuulla on reagoida havaittuihin, esiin tulleisiin riskeihin ja toimintaa ohjaamalla/ muuttamalla pyrkiä poistamaan tai minimoimaan tunnistettu riski.

Riskien tunnistaminen

Riskejä pyritään hallinnon toimesta tunnistamaan ja ennakoimaan aktiivisesti säännöllisellä keskustelulla. Keskustelun pohjana käytetään mm. tilastoja läheltä piti- ilmoituksista ja toteutuneista vahingoista. Omaan toimintaan pyritään tarkastelemaan kriittisesti ja sitä kautta tunnistaa ajoissa olemassa olevat riskitekijät.

Kotikunnaassa on useita foorumeita, jotka mahdollistavat koko henkilöstön keskustelun niin asiakkaisiin kuin henkilökuntaankin liittyvistä riskeistä ja vaaroista: Tiimipalaverit, työsuojelutoimikunta, eettinen työryhmä, tiimien kehittämispäivät, omaisten illat, koko henkilöstön yhteiset tilaisuudet.

Omaisilla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta suoraan henkilökunnalle (tapaaminen, puhelin, sähköposti), talon johdolle (sopimalla tapaaminen, puhelimitse, sähköpostilla tai kotisivujen kautta). Kotikunnaassa on myös joka yksikössä palautelaatikot, jonne viestiä voi jättää perinteisesti paperipostina ja halutessaan myös anonymisti.

Kotikunnaan kotisivuilta löytyy mahdollisuus anonymisti ilmoittaa lain vaatimalla tavalla rikkomukseen kohdistuvasta epäilystä. Kuka tahansa voi tehdä kotisivujemme kautta ilmoituksen rikkomukseen kohdistuvasta epäilystä, kun epäily koskee mahdollista väärinkäytöstä tai epäeettistä toimintaa Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry:n palvelutalo Kotikunnaassa tai sen järjestämässä toiminnassa. Tällaisia voivat olla muun muassa työntekijän petollinen, epärehellinen, laiton tai epäeettinen toiminta tai käytös.

Sovituista toimintavoista on olemassa kirjalliset ohjeet, näiden lisäksi pystymme nopeasti tiedottamaan koko henkilöstöä mm. oman Intran, WA ja Domacare viestien kautta.

Riskien tunnistamisessa ja hallinnassa voidaan käyttää tarpeen mukaan myös ulkopuolista tietoa ja taitoa.

Epäkohdista ilmoitetaan tarvittaessa myös yhteistyötahoille (esim. laitevalmistajat, Valvira, Avi, kunnat ja kaupungit, pelastuslaitos). Ilmoittamismenettelystä on olemassa ohjeet.

Henkilökunta on myös tietoinen sosiaalihuoltolain 48§:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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 tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. ([8.7.2022/589](#))

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. ([8.7.2022/589](#))



Luettelo riskienhallinnan/ omavalvonnan toimeenpano ohjeista

- Palo- ja pelastussuunnitelma sis. poistumisturvallisuusselvityksen (Liite 1)
- Ennakointi ja valmissuunnitelma (Liite 2)
- Aasukasturvallisuuskysely (Liite 3)
- Läheltä piti- ja vaaratapahtuma lomakkeet ja käyttöohjeet, raportointi ja seuranta (Liite 4)
- Lääkepoikkeama lomake (Liite 5)
- Tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma (Liite 6)
- Ruokahuollon omavalvonta (Liite 7)
- Hygienian ohjeet (Liite 8)
- Salassapito/ vaitiolo lomakkeet (Liite 9)
- Fyysisen rajoittamisen ohjeistus ja lupalomake (Liite 10)
- Lääkehoitosuunnitelma (Liite 11)
- Tietosuojaselosteet (Liite 12)
- Turvallinen IT- käyttäytyminen Kotikunnaassa (Liite 13)
- Toimintamalli epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely (Liite 14)
- Työsuojelun toimintaohjelma (Liite 15)
- Vaarojen hallinnan toimintaohjelma (Työsuojelu) (Liite 16)
- Kotikunnaan hoito- ja toimintafilosofia (Liite 17)
- Siivoussuunnitelma (Liite 18)
- Jätehuoltosuunnitelma (Liite 19)
- Kaatumisen ehkäisy- kirjallinen ohjeistus (Liite 20)
- Koulutussuunnitelma (Liite 21)
- Laatudokumentti ja laatutavoitteet (Liite 22)
- Toimintasuunnitelma (Liite 23)
- Toimintakertomus (Liite 24)
- Strategia (Liite 25)
- Virkistystoiminnan suunnitelma (Päivä- viikko ja vuosisuunnitelma) (Liite 26)
- Saattohoidoin toimintaohjeet (Liite 27)
- Exitus- ohjeet (Liite 28)
- Pandemiasuunnitelma (liite 36)
- Sähkökatkoihin varautuminen (liite 37)

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Vakavat tilanteet käsitellään heti niiden tapahduttua tiimissä. Jos uhka tai haittatapahtuma on kohdistunut asiakkaaseen, ollaan aina yhteydessä myös omaiseen. Vakavista tapahtumista ilmoitetaan myös työsuojelupäällikölle (=toiminnanjohtajalle). Vakavat tilanteet ja haittatapahtumat käydään aina läpi asukkaan ja/ tai hänen omaisensa7 edunvalvojan kanssa avoimesti. Mikäli tilanteessa syntyy eturistiriitoja taikka erimielisyyttä tapahtumien kulusta ja vastuukysymyksistä, niin ohjaamme asukasta tai hänen asianhoitajaansa ottamaan yhteyttä tilanteen mukaiseen viranomaiseen.

Varhassa muistutukset voi osoittaa Sosiaalityön johtaja Soile Merillälle. soile.merila@varha.fi · 044 201 7532

Varhan kirjaamon osoite on kirjaamo@varha.fi

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliamiehen, jos olet tyytymätön samaasi sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen palveluun tai kohteluun.

Sosiaaliamiehen kanssa voit pohtia erilaisia keinoja asiasi selvittämiseksi. Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliamies voi antaa neuvontaa esimerkiksi



kirjallisen muistutuksen tekemisessä.

Ota yhteyttä sosiaaliamiehen jos

* haluat tietoa asiakkaan oikeuksista

* tarvitset neuvontaa muistutuksen tekemisessä

Varhan sosiaaliamiehen yhteystiedot löytyvät Varhan kotisivuilta: <https://www.varha.fi/fi/palvelut/sosiaaliamiespalvelut>

Epäkohdista ilmoitetaan tarvittaessa myös neidän toimestamme yhteistyötahoille (esim. Fimea, laitevalmistajat, Valvira, AVI, kunnat ja kaupungit, pelastuslaitos). Ilmoittamismenettelystä on olemassa ohjeet.

https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoitukset-ja-hakemukset

Epäkohdista keskustellaan ja ratkaisutavoista sovitaan tiimeissä ja työsuojelutoimikunnassa. Koko henkilökunnan tiedottamisessa käytetään kanavia joilla tavoitetaan kaikki työntekijät (Intra & WA TÄRKEET INFOT).

Jos fyysisessä ympäristössä todetaan asiakkaan tai työntekijän turvallisuutta vaarantava tai työntekoa haittaava epäkohta, se korjataan välittömästi.

Esiin tulleen virheen tai todetun epäkohdan jälkeen työprosessin vaiheet käydään läpi, kirjataan ja sovitaan korjaavista toimista, jotta tilanteen toistuminen voitaisiin estää. Toiminnan ja prosession arviointi ja ennakointi on jatkuvaa, sillä asiakkaat, tilanteet ja tarpeet muuttuvat.

Kotikunnaassa muistutukset voi laittaa kaikille talon hallinnon työntekijöille tai suoraan toiminnanjohtajalle [pi vi.heiskanen@kotikunnas.fi](mailto:vi.heiskanen@kotikunnas.fi) p. +358440820282

KULUTTAJANEUVONTA:

Kuluttajaneuvonta antaa keinot selvittää pienet tai suuret ongelmat, joita kuluttajalla on hankkimansa tavaran tai palvelun kaupassa. Kuluttajaneuvonta voi ottaa asian tarkempaan selvittelyyn, jos sille on oikeudelliset perusteet ja sovitella asiaa kuluttajan ja elinkeinonharjoittajan välillä.

Toimi näin

Saat selvitettyä asiasi kuluttajaneuvonnassa mahdollisimman sujuvasti, kun etenet seuraavassa järjestyksessä:

1. Tee valitus yritykselle: Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt kaupat. Tee reklamaatio yritykselle mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä tai muusta ratkaisusta. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

Voit käyttää reklamaation tekemisessä yritykselle Reklamaatioapuria. Muista toimittaa reklamaatio itse yritykselle.

2. Ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan: Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Sieltä saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Saat nopeimmin yhteyden neuvojaan puhelimitse. Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös verkkolomakkeella.



Kuluttajaneuvonnan valtakunnallinen puhelinnumero on **029 553 6901**.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi, Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asukkaat tulevat Kotikunnaaseen joko Varhan ostopalvelusopimuksilla, yksityisesti tai palvelusetelin kautta. Palvelutarpeen arviointia tehdään arjessa päivittäin ja palveluita päivitetään vastaamaan asukkaan tarpeita.

Ympärivuorokautisessa asumisessa oleville asukkaille tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma hoitotiimissä ja mahdollisesti yhdessä omaisten ja asukkaan kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään säännöllisesti, vähintään kaksi kertaa vuodessa, ja aina tarpeen vaatiessa. Päivittämisestä vastaa pääsääntöisesti asukkaan omahoitaja.

Jokaisesta kotikunnaan ympärivuorokautisesta asukkaasta tehdään RAI-arviointi. RAI-arvioinnit tehdään aikataulun mukaisesti kaksi kertaa vuodessa ja aina asukkaan voinnin muuttuessa merkittävästi. RAI -arviointi tehdään kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta. Omahoitaja vastaa Rai-arvioinnista moniammatillisen työryhmän kanssa. Arviointiin osallistuu fysioterapeutti ja sairaanhoitaja.

Muita mittareita asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään mm. MNA-testi, joka tehdään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Lisäksi käytössä on GDS-testi, Braden ja MMSE tarpeen mukaan.

Asuinkodin palveluasumisen asukkaalle hoito- ja palvelusuunnitelma/palvelusopimus tehdään hoitotiimissä kuunnellen asukasta ja mahdollisesti omaista. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään säännöllisesti, ja palvelusopimus uusitaan asukkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaan. Palveluasumisen asukkaan kunnon muuttuessa palveluiden tarve kartoitetaan yhteistyössä asukkaan ja omaisen kanssa, muuttuneisiin tilanteisiin vastataan viipymättä.

Päiväpaikka Villan asiakkaille tehdään asiakkaan aloittaessa ja yhteistyössä asiakkaan kanssa muistikuntoutuksen kuntoutussuunnitelma.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunoittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteutukseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Kotikunnaassa asukkaat kohdataan arvostaen ja yksilöllisesti. Kaiken toiminnan perustana on asukkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi. Viitekehyksenä on sosiokulttuurinen vanhustyö (ks. Kotikunnaan toimintafilosofia): vanukset ovat yhteisön täysivaltaisia jäseniä, eivät passiivisia palvelujen vastaanottajia. Viitekehys huomioidaan päivittäisessä kirjaamisessa. Lähtökohtana on, että asiakkaan oma tahto huomioidaan ja sitä kysytään kaikissa mahdollisissa yhteyksissä. Asukas otetaan mukaan hoidon ja asumisen suunnitteluun ja toteutukseen.

Pyrimme myös monin eritavoin kartoittamaan niidenkin asukkaiden toiveita ja mieltymyksiä, jotka eivät niitä enää pysty itsenäisesti esittämään. Otamme omaiset ja läheiset mukaan suunnittelemaan asukkaan hoitoa ja



asumista, jotta pystyisimme huomioimaan asukkaalle merkitykselliset asiat ja toiveet. Asukkaita ohjataan ja avustetaan kaikissa arkipäivän toiminnoissa henkilökohtaisen tarpeen ja toimijuuden mukaan, huomioiden asukkaan toiveet, voimavarat ja yksityisyys.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Palveluntuottajalla on holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä. Kotikunnaassa on kirjalliset ohjeet edunvalvontaprosessista (Liite 39). Kotikunnaan henkilökunnalla on vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, kun huoli hyvinvoinnista ja pärjäämisestä herää.

Asiakkaiden raha-asoiden hoito Kotikunnaassa on järjestetty tapauskohtaisesti. Muistiyksiköissä tavoitteena on, ettei asukkaan rahoja säilytetä Kotikunnaassa. Tarpeen ilmetessä, ympärivuorokautisessa hoidossa olevan on mahdollisuus nostaa käyttörahaa Kotikunnaan käteiskassasta. Asukkaalta laskutetaan käytetty summa vuokran yhteydessä. Käyttörahojen käytöstä sovitaan kirjallisesti asukkaan muuttaessa joko omaisen tai edunvalvojan kanssa. Ostokuitit arkistoidaan. Mikäli asukkaalla on omaa käyttörahaa, se säilytetään osastovastaavan lukitussa kaapissa ja käyttörahan kulutus kirjataan asiakastietojärjestelmän. Asuinkodin asukkaat hoitavat raha-asiansa itsenäisesti ja säilyttävät käyttörahansa omassa hallussaan. Kotikunnaan suositus on, ettei suuria summia säilytetä omissa asunnoissa.

Kotikunnaassa toimii oma eettinen työryhmä, jonka yhtenä tehtävänä on pitää yllä keskustelua asukkaiden oikeudenmukaisesta ja tasa-arvoisesta kohtelusta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja oikeusturva

Työyhteisön jokainen jäsen työtehtävästä riippumatta on velvollinen tarkkailemaan asiakkaiden fyysistä, henkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Jokaisen **velvollisuus on viipymättä ilmoittaa esimiehelleen tai toiminnajohtajalle**, jos havaitsee tai epäilee työntekijän, toisen asiakkaan, omaisen tai jonkun muun henkilön kohtelevan kaltoin jotakuta asukkaista tai huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan hoidossa. Ilmoituksen voi tehdä joko lomakkeella tai suullisesti. **Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalitoimen johtavalle viranhaltijalle.** Asukkaisiin kohdistuvaan epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun reagoidaan siis välittömästi. Asiasta keskustellaan myös asianomaisten henkilöiden kanssa. Tarvittaessa omaisia/asukkaita ohjataan ottamaan yhteyttä potilas/sosiaaliamiehen. **Sos. huoltolain 1301 /2014 § 48 ja 49§ mukainen ILMOITUSVELVOLLISUUS**

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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 tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. ([8.7.2022/589](#))

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. ([8.7.2022/589](#))

Kaltoinkohtelu: käsitettä on avattu Ikäihmisen kaltoinkohtelu - Mitä se on? (Liite 33)



Asukkaisiin kohdistuva rajoitteiden käyttö on erittäin tarkkaan arvioitu ja rajoittamiseen päädytään vasta kun muut hoitotyön keinot on kokeiltu. Fyysinen rajoittaminen on rajoittamismuodoista äärimmäisin, sitä pyritään viimeiseen asti välttämään. Rajoittamisen lähtökohtana on aina asukkaiden etu. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan säännöllisesti raporteilla ja palaverissa. Myös Kotikunnaan eettinen työryhmä pitää yllä mm. keskustelua rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä.

Fyysisestä rajoittamisesta on yksiköissä kirjalliset ohjeet. Fyysisessä rajoittamisessa on käytössä asukaskohtainen lomake, josta käy ilmi lääkärin lupa rajoittamiseen, omaisten suostumus (keskustelu asiasta) ja hoitohenkilökunnan säännöllinen arviointi päivittäisraportoinnissa. Fyysisen rajoittamisen ohjeistus ja lupalomake (Liite 10)

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle: **Pilvi Heiskanen/ toiminnanjohtaja/ Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry/ pilvi.heiskanen@kotikunnas.fi/ +358440820282** tai johtavalle viranhaltijalle: **Varsinais- suomen Hyvinvointialue / Tulosaluejohtaja/ ikääntyneiden palvelut Eeva-Sirkku Pöyhönen/s. posti: eeva-sirkku.pouhonen@varha.fi / Puh. 0505382101** . Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/tyytymattomyys_hoitoon

Kaikki muistutukset käsitellään johtoryhmässä/ hoitotyönjohdossa ja niihin vastataan kirjallisesti kahden viikon sisällä, mikäli muistutuksen/ reklamaation tekijä on jättänyt yhteystietonsa. Kaikki yhdistyksen saamat muistutukset ja reklamaatiot käsitellään myös yhdistyksen hallituksessa vähintään 3. kuukauden väliin. Yhdistys on sitoutunut ilmoittamaan mahdollisista muistutuksista ja reklamaatioista myös Varsinais-Suomen hyvinvointialueen valvovalle virkamiehelle.

Yleisen potilasasiamiehen yhteystiedot:

- puhelimitse [02 313 2399](tel:023132399), ma-pe klo 10–12, tämän lisäksi ti ja to klo 13–15,
 - Puhelimeen vastaa vuorossa oleva potilasasiamies. Voit myös jättää soittopyynnön palveluun.
- Yhteydenottopyynnot myös sähköpostitse potilasasiamies@varha.fi. Ei salassapidettävää tietoa.
- Tietoturvallinen sähköinen asiointikanava
 - [Viestit – Suomi.fi](https://viestit-suomi.fi)
- Valitse vastaanottajavalikosta Varsinais-Suomen hyvinvointialue ja potilasasiamies.

Kotikunnaan potilasasiamiehen yhteystiedot:

- Kotikunnaassa toimii oma **potilasasiamies (Marjo Niittula) p. +358440820230** . Kotikunnaan ilmoitustauluilla on nähtävillä Turun ja lähikuntien sosiaaliasiamiesten yhteystiedot.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Varhan sosiaaliasiamiehen palveluluiden yhteystiedot ja yhteydenottokanavat löydät osoitteesta:

<https://www.varha.fi/fi/palvelut/sosiaaliasiamiehen-palvelut>

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

p. [029 505 3050](tel:0295053050)

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>



Asiakkaan ja omaisten osallisuus

Omaiset ovat aina tervetulleita Kotikunnaaseen ja ovat osa yhteisöämme. Omaisen rooli korostuu muistisairaiden kokonaisvaltaisessa hoidossa, jotta voidaan huomioida asukkaan elämänhistoria, tavat ja tottumukset. Kannustamme omaisia ja läheisiä olemaan osa yhteisöämme ja osallistumaan aktiivisesti asukkaidemme ja Kotikunnaan jokapäiväiseen elämään. Omaiset ovat myös tervetulleita talon monipuolisiin ohjelmiin yhdessä asukkaan kanssa.

Ryhmäkodeissa ja Villassa pyritään järjestämään säännöllisesti omaisten iltoja, joiden avulla sitoutetaan ja tuetaan omaisia olemaan osana yhteisöämme. Nämä tilaisuudet toimivat myös omaisille foorumina, jossa toiminnasta voi antaa palautetta ja kehittämisideoita. Omaiset voivat halutessaan osallistua säännöllisesti järjestettäviin hoitopalavereihin. Lisäksi tuemme asukkaan ja omaisen välistä vuorovaikutusta palvelusuunnitelmassa sovitulla tavalla. Asuinkodin asukkaiden asunnoissa omaiset voivat yöpyä milloin haluavat. Ryhmäkodeissa huomioidaan myös puolisolle mahdollisuus yöpymiseen asukkaan luona tämän näin halutessaan. Kotikunnaassa järjestetään saattohoitotilanteessa mahdollisuus yöpymiseen asukkaan huoneessa.

Kotikunnaassa on asukasneuvosto, jonka jäsenet valitaan asuinkodin asukkaista vaalein kahden vuoden välein. Asukasneuvosto kokoontuu säännöllisesti keskustelemaan asukasarkea parantavista mahdollisuuksista.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Kirjallinen palaute kerätään vuosittain **tyytyväisyyskyselyn** nimellä kaikilta asiakkailta ja / tai asiakkaiden omaisilta. Kysymykset koskevat palveluiden ja hoidon laatua, ravintopalveluita, siivousta ja kiinteistöhoitoa. Selvitämme kyselyssä myös arvojemme toteutumista asukkaiden kokemana. Päiväpaikka Villan tyytyväisyyskysely on suunnattu asiakkaille itselleen, ja se tehdään vuosittain, samaan aikaan kuin muutkin kyselyt. Asiakaskyselyn vastauksista kootaan raportti, joka on kaikkien saatavilla ja nähtävillä. Kyselylomakkein kerätty asiakas- ja omaispalaute kootaan yhteenvetoraporttiin. Tulokset käsitellään Kotikunnaan johtoryhmässä, kussakin tiimissä sekä asukas- ja omaistapaamisissa. Ne raportoidaan myös yhdistyksen hallitukselle sekä palveluiden tilaajalle. Asiakkaiden esiin tuomat kehittämis ehdotukset ja muu palaute hyödynnetään palvelujen ja toiminnan kehittämisessä (esim. ryhmätoiminnot, harrastus- ja osallistumismahdollisuudet).

Suullista palautetta saadaan päivittäisissä asiakastilanteissa. Henkilökunta kirjaa saamansa palautteen muistiin ja vie sen tiedoksi esimiehelleen ja tilanteen mukaan myös talon johdolle. Lisäksi käytössä ovat perinteiset **palautelaatikot**. Kotikunnaan **kotisivujen** kautta on mahdollisuus antaa palautetta kaikesta talon toimintaan liittyvästä ja/ tai tehdä yhteydenottopyyntö. Yhteydenottopyynnot tulevat suoraan toiminnanjohtajalla ja sille esihenkilölle, jonka vastuualueelle palaute kuuluu .

Ravintopalveluiden toimivuudesta ja asiakkaiden toiveista kerätään erikseen määräajoin kirjallista palautetta. Ruokasalin oven vieressä on palautelaatikko, johon voi jättää kirjallista palautetta 24/7.

Asukasneuvoston kautta kuullaan asukkaiden toiveita ja ehdotuksia. Asuinkodin asiakaspalaute käsitellään asukasneuvostossa ja asukastilaisuudessa. Asukasneuvoston kautta saatu palaute ja kehittämis ehdotukset käsitellään johtoryhmässä ja hoitotyön johdossa, ja toimintatapoja muutetaan ja kehitetään mahdollisuuksien mukaan - asukkaiden osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia lisätään sitäkin kautta.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA



Asukkaan hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja osallisuuden tukeminen

Kotikunnaassa huolehditaan asukkaiden hyvinvoinnista kokonaisvaltaisesti, unohtamatta sosiaalisia, henkisiä ja hengellisiä tarpeita. Asukkaiden hoito perustuu asukkaan sen hetkiseen kuntoisuuteen ja voimavaroihin. Hoidon ja huolenpidon perustana on yksilöllisyys ja arvontanto, ja toimintaa ohjaa sosiokulttuurinen vanhustyö.

Kotikunnaassa ei puhuta niinkään toimintakyvystä vaan *toimijuudesta*: asukkaan fyysisen kyvyn lisäksi huomioidaan mm. hänen oma motivaationsa ja osaamisensa. Asukkaiden toimijuutta tuetaan toimintakykyä edistävällä ja mahdollistavalla työotteella.

Kotikunnaan asukkaille tarjotaan hoivan ja huolenpidon lisäksi toimintaa, elämyksiä ja mukavaa yhdessäoloa tutussa ja turvallisessa ympäristössä. Korostamme jokaisen asukkaan yksilöllistä kohtaamista ja sosiaalisesti virikkeellistä, yhteisöllistä arkea. Asukkaille järjestetään paljon yhteistä ohjelmaa ja tapahtumia. Kotikunnaan toimintaa ohjaavat vahva arvopohja ja sosiokulttuurinen vanhustyö (ks. Kotikunnaan hoitofilosofia/malli) sekä toimijuutta tukeva hoitotyö.

Osastoilla on käytössä oma virkistysuunnitelma (Liite 26: Virkistystoiminnan suunnitelma (Päivä- viikko ja vuosisuunnitelma)), jonka lisäksi jokaisella osastolla on omat virkistysvastaavat, joiden tehtävä on mm. kokoontua koko talon omaan sosiokulttuuriseen työryhmään, jossa jaetaan ideoita ja kehitetään organisaation virkistystoimintaa.

Kotikunnaan asukkailla on runsaasti mahdollisuuksia osallistua taide- ja kulttuuritoimintaan. Kotikunnaan yli 30 aktiivista vapaaehtoista tuo lisäarvoa asukkaiden arkeen. Vapaaehtoisten seurassa hyvin moni asukkaista voi osallistua Kotikunnaan yhteisiin tapahtumiin. Vapaaehtoiset toimivat myös asukkaiden vapaaehtoisystävinä.

Kotikunnaassa on oma kuntosali, joka on asukkaiden vapaassa käytössä. Jokaisella osastolla toimii myös osa-aikaisesti fysioterapeutti, joka voi ohjata niin asukkaiden kuntouttavassa työotteessa, kuin henkilökunnan ergonomiassakin. Fysioterapeutti vetää myös merkittävän osan asukkaiden jumppatuokioista. Kotikunnaan fysioterapeutin yksilövastaanotolle on mahdollisuus joko yksityisesti tai lähetteellä.

Kotikunnaassa on myös virtuaalihuone, jossa voidaan tehdä mm. digitaalisia luonto- ja elämysretkiä. Asukkaiden käytössä on myös VR- lasit, joiden kanssa toimitaan aina ohjatusti.

Jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Ryhmäkotimuotoinen ja palvelutaloasuminen tukevat yhteisöllisyyttä. Yleiset tilat ovat viihtyisät ja suurin osa asukkaista viihtyy yhteisissä tiloissa muiden asukkaiden kanssa. Asukkaat ruokailevat yleensä yhdessä yhteisissä tiloissa. Yksiköiden oma virkistystoiminta järjestetään omissa yhteistiloissa, jolloin kaikilla asukkailla on mahdollisuus osallistua. Viihtyisät piha-alueet ovat kaikkien asukkaiden käytettävissä. Kotikunnaan yhteiset tapahtumat pidetään Kotikunnaan yläaulassa, johon myös ryhmäkodeista on helppo tulla. Ryhmäkoti Kaislan, Hoitokoti Venlan, Sylvi-kodin ja Väinö-kodin asukkaat voivat osallistua näihin tapahtumiin yhdessä hoitajien, vapaaehtoisten tai omaisten/läheisten kanssa.

Asukkaiden osallistuminen virkistystoimintaan, jumppaan tai ulkoiluun kirjataan osana asiakkaan päivittäistä yksilöllistä raportointia. Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä huomioidaan suunnitelmassa myös asiakkaan virkistymiseen liittyvät toiveet ja tavoitteet.

Asuinkodin asukkaat voivat kokoontua yhteisiin tiloihin seurustelemaan tai katsomaan tv:tä. Päivittäin kokoonnutaan ”turinakahveille” yhteisiin tiloihin. Kotikunnaan yläaulassa järjestettäviin tilaisuuksiin on helppo tulla. Kuukausiohjelmat ovat nähtävillä ilmoitustauluilla. Ne jaetaan myös asukkaiden kotiin. Kesäaikaan pelihetkiä, ohjattuja kävelylenkkejä ja muuta virikkeellistä ohjelmaa järjestetään myös pihalla.

Tavoitteiden seuranta

Jokaiselle ympärivuorokautisen hoidon asukkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma RAI- arviointien pohjalta. Hoito- ja palvelusuunnitelmia tarkistetaan, arvioidaan ja päivitetään vähintään puolivuositain. Jokaiselle asukkaalle on hoito- ja palvelusuunnitelmassa asetettu yksilölliset hoidon tavoitteet, joiden toteutumista seurataan päivittäin tai tarpeen mukaan. Tavoitteiden seurannan apuna käytetään mm. MNA, paino, Braden ja MMSE mittareita.



Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan kirjausten perusteella. RAI-arvioinnista nousseiden merkittävien tavoitteiden aktivointi ja päivittäinen seuranta kirjausten avulla. Tiimillä ja tiimivastaavilla on vastuu hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta. Osastovastaavat varmistavat, että hoitotyössä toimitaan hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti.

Ravitsemus

Kotikunnaassa on oma keittiö, jonka henkilökunta vastaa talon asukkaiden monipuolisesta ja ravintosuositusten mukaisesta ravinnonsaannista. Asukkaiden ravintopäivään kuuluvat aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi tai välipala, päivällinen ja iltapala. Lisäksi asukkaat saavat halutessaan myöhäisen iltapalan tai varhaisen aamupalan. Ruokailujen välillä tarjotaan tarvittaessa myös välipalaa. Viikon ruokalista on asukkaiden ja omaisten nähtävillä yksikön seinällä ja viikon lounaslista löytyy myös kotisivuilta. Asukkaat ruokailevat pääsääntöisesti yksikön yhteisissä tiloissa, mutta tarvittaessa on mahdollisuus ruokailla esim. omassa huoneessa. Ruokailutilanteet luodaan kiireettömäksi ja rauhallisiksi, ja asukasta avustetaan tarvittaessa.

Sosiokulttuurisen viitekehyksen hengessä, myös ruokailuissa ja ravitsemuksessa huomioidaan vuodenajat, sesongit, juhlat ja erilaiset teemat.

Asukkaiden ruokailua/ravitsemusta seurataan päivittäin. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja painonmuutokseen reagoidaan. Riittävästä nesteidensaannista huolehditaan. Asukkaiden ravitsemuksen arvioinnissa, ohjauksessa ja käytännön hoitotyössä käytetään ikääntyneiden ravitsemussuosituksia.

Asuinkodin tehostetun palveluasumisen ja palveluasumisen asukkaat ruokailevat useimmiten Kotikunnaan ruokasalissa. Tilateen mukaan on mahdollista ruokailla omassa asunnossa, johon hoitohenkilökunta tuo ruuan sovitusti. Tarvittaessa asukasta avustetaan ruokailuissa.

Erityisruokavaliot huomioidaan ja asukkaille tarjotaan heille sopivaa dieettiruokaa.

- Ravitsemispalvelujen palvelukuvaus (Liite 35)

Hygieniäkäytännöt

Asukkaan yksilöllinen hygienian hoidontarve on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Kaikille asukkaille on ohjelmoitu säännöllinen suihkupäivä sekä päivittäiset hygieniapesut tehdään/ohjataan yksilöllisesti tarpeen mukaan. Toimet ja hygienian toteutuminen kirjataan asiakastietojärjestelmään, josta toteutumista pystytään seuraamaan ajantasaisesti. Asukkaan osallistumista henkilökohtaisen hygienian hoitoon tuetaan ja kannustetaan yksilöllisesti jokaisen toimijuuden mukaan. Suun hoidossa noudatetaan Käypä hoidon suosituksia ikääntyneen suun hoidosta. (Liite 40)

Kotikunnaassa noudatetaan Varhan hygieniamääräyksiä asumispalveluyksiköille. Teemme tiivistä yhteistyötä Varhan hygieniahoitajien kanssa. Jokaisessa yksikössä on hygieniakansiot, joiden päivittäisestä vastaa vastaava sairaanhoitaja. Kotikunnaan Intraan laitetaan nähtäville päivitetty ajankohtaiset toimintaohjeet (esim. covid-19-ohjeet). Muuttuneet ohjeet, jotka vaativat nopeaa reagointia, laitetaan yksiköille tiedoksi myös WhatsApp ”Tärkeet infot” -ryhmään.

Kotikunnaan hygieniayhdyshenkilönä toimii Sari Trygg, puh. 040 9401897

Henkilökunta saa Kotikunnaasta työvaatteet. Työasu tulee vaihtaa töihin tullessa ja töistä lähtiessä hygienia- ja työvaatteista. Työvaatteet pestään sosiaalituloissa olevissa pesukoneissa.

Terveyden – sairaanhoito



Asukkaiden hoidossa noudatetaan käypä hoito -suosituksia ja lääkärin ohjeita. Palvelu/hoito /kuntoutussuunnitelmat tehdään jokaiselle asukkaalle yksilöllisesti huomioiden sosiokulttuurinen hoitotyö.

Ympärivuorokautisessa hoidossa olevien asukkaiden lääkäripalveluista huolehtii Varhan hyvinvointitoimialan osoittama lääkäri. Asuinkodin palveluasumisen asukkaat voivat käyttää Mäntymäen terveysaseman tai niin halutessaan Kotikunnaassa käyvän yksityislääkärin palveluita. Hoitokoti Venlan pitkäaikaissairaanhoidon asukkaasta vastaa Kotikunnaan yksityislääkäri. Asukkaiden terveydentilaa seurataan päivittäin. Oma lääkäri tekee asukkaan muuton jälkeen tulotarkastuksen ja hoitolinjaukset. Oma lääkäri tekee myös vuositarkastukset säännöllisesti ja samalla tarkistetaan jokaisen asukkaan lääkitys. Terveydentilaan liittyvät tarkastukset (mm. painon seuranta, verenpaineen ja verensokerimittaukset) tehdään säännöllisesti. Kotikunnaan sairaanhoitajat toteuttavat influenssarokotukset syksyisin ja muut mahdolliset rokotukset vallitsevien suositusten mukaan. Asukkaiden laboratoriokokeet voidaan ottaa Kotikunnaassa lääkärin määräysten mukaan.

Ensisijaisesti ympärivuorokautisessa hoidossa olevien asukkaiden kohdalla noudatetaan ennakoivaa hoitosuunnitelmaa. Lääkärikonsultaatiot pyritään hoitamaan virka-aikaan oman lääkärin kanssa. Kiireellisissä sairastapauksissa asukkaan tilanteesta ollaan yhteydessä hätäkeskukseen.

Kotikunnaan ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Varhan osoittamat lääkärit.

Kotikunnaassa vastaavana sairaanhoitajana toimi Sanna Pekkola p. 0445820224 sanna.pekkola@kotikunnas.fi

Lääkehoito

Kotikunnaaseen on laadittu STM:n julkaisun mukainen oma lääkehoitosuunnitelma (Liite 11).

Monialainen yhteistyö

Kotikunnaan hoitoyksiköt tekevät yhteistyötä yli yksikkörajojen. Jaamme tietoa ja kokemuksia, jalkautamme hyväksi havaittuja toimintamalleja ja hyödynnämme talon sisällä olevaa moniammatillista osaamista, kuten fysioterapia ja ravitsemustieto.

Varsinais- Suomen hyvinvointialueen eri toimijoiden kanssa tehdään yhteistyötä tiiviisti (mm. hoitotarvikejakelu, laboratorio, sosiaalityöntekijät, omaishoidon ohjaajat, apuvälinelainaamo, haavanhoitaja, diabeteshoitaja, lääkäripalvelut). Lisäksi asukkaiden hyvinvointia ovat tukemassa jalkahoitaja, kampaaja, apteekki ja vapaaehtoistyöntekijät. Monimuotoisessa yhteistyössä ovat myös mukana siivouspalveluiden, kiinteistön hoidon, oppilaitosten, ohjelmistotuottajien ja muiden hoitoalan yritysten toimijat.

Sosiokulttuurisen toiminnan osalta teemme monipuolista yhteistyötä taiteen ja kulttuurin toimijoiden kanssa.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kotikunnaassa on kattavat turvajärjestelmät, joiden huollosta ja ylläpidosta on tehty lakisääteiset sopimukset viranomaisten ja valtuutettujen toimijoiden kanssa. Sopimusten ajantasaisuus todennetaan myös lakisääteisten palotarkastusten yhteydessä, kuten myös pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitykset (Liite 1). Pelastussuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja poistumisturvallisuusselvitykset kolmen vuoden välein ja aina tarvittaessa.

Kuvaus järjestelmistä:

- **Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitykset**
- **Lukkojärjestelmät**
 - Abloy
EXEC
 - Abloy Sento (F-osa)
- **Kulunvalvontajärjestelmä**
 - Käytössä on Esmikko-kulunvalvontajärjestelmä ja siihen liittyen henkilökohtaiset tägit, niihin määriteltyinen kulkuoikeuksineen. Järjestelmän avulla seurataan ja säädellään kulkua ulko-ovista ja talon sisällä esimerkiksi tietoturvan kannalta strategisissa tiloissa. Näistä ovista lähtevät murtohälytykset ohjautuvat automaattisesti vartiointiliikkeeseen (Securitas). Murtohälytykset näkyvät myös yksikköjen tietokoneiden näytöillä.
- **Automaattinen ja osoitteellinen palohälytinjärjestelmä**
 - Hälytykset välittyvät automaattisesti hätäkeskukseen sekä kiinteistöautomaatiojärjestelmän (Johnson Control) kautta Akseli Kiinteistöpalveluihin, vartiointiliikkeeseen (Avarn Security) sekä tekstiviestinä puhelimeen. Osoitteelliset hälytykset näkyvät paloilmoitinkeskuksissa sekä yksikköjen näytöillä **Esgraf**-järjestelmän välittämänä. Palokellot soivat hälytyksen lauetessa ja palo-ovet sulkeutuvat automaattisesti. Sähkölukot aukeavat, jotta tiloista poistuminen on tarvittaessa esteetöntä.
- **Automaattiset sammutusjärjestelmät**
 - **Softex** – vesisumusammutusjärjestelmä (D-osa)
 - **Sprinkler** (A, B, C, E ja F-osa)
 - järjestelmät kattavat koko kiinteistön, lukuunottamatta laitoskeittiötä (sprinklataan 2025). Järjestelmät laukeavat automaattisesti palotilanteessa.
- **Turvavalaistus**
 - Sähkökatkon sattuessa turvavalaistus jää palamaan akuston varassa. Akseli Kiinteistöpalvelut hoitaa ja dokumentoi akkujen säännöllisen testauksen.
- **Obseron tallentava kameravontajärjestelmä**
 - Turvallisuuden lisäämiseksi ulko-ovilla on nauhoittava kameravontajärjestelmä. Järjestelmä kattaa myös lääkehuoneet. Osastojen näytöillä voi seurata vain live-kuvaa. Nauhoitteita voivat katsoa vain nimetyt henkilöt perustelluista syistä. Järjestelmän käytöstä vastaa toiminnanjohtaja yhdessä kiinteistöhuollon kanssa.
- **Lvi-hälytykset**
 - Välittyvät Johnson Control-kiinteistöautomaatiojärjestelmän kautta Akseli Kiinteistöpalveluihin ja vartiointiliikkeeseen (Avarn Security) ja Akseli Kiinteistöpalveluihin.

Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta



Miten täydennyskoulutus järjestetään?

Asiakasturvallisuuden merkittävä osatekijä on osaava henkilökunta, joka takaa asukkaille laadukkaan hoidon ja kodikkaan arjen. Kotikunnaassa on ajan tasainen koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan ammatillisen osaamisen vahvistaminen ja ylläpysyminen sekä työsuojelu, työturvallisuus ja työhyvinvointi.

Henkilökunta osallistuu säännöllisesti koulutuksiin seuraavista teemoista: muistisairausosaamisen ylläpitäminen, omaisten kohtaaminen, aggressiivisen ja /tai haasteellisen asiakkaan kohtaaminen, lääkekoulutus / lääkehoidon koulutus ja tentit, ensiapukoulutus, hygieniakoulutus, haavanhoitokoulutus, saattohoitokoulutus, eettisyyskoulutus, sosiokulttuurinen vanhustyö, potilasasiamieskoulutus, tietosuojakoulutus, työhyvinvointia, työturvallisuutta ja työsuojelua käsittelevät koulutukset, ravintohuolto / ravitsemuksen kokonaisuus, RAI-koulutus ja muut ohjelmistokoulutukset (TyövuoroVelho, Domacare, Vivago), siirto- ja nostokoulutus, turvallisuuskoulutus (sisältää asiakasturvallisuuden laajasti) sekä alkusammutus- ja evakuointiharjoitukset.

Koulutusta tarjotaan suunnitelmallisesti ja kattavasti laajalle joukolle. Tämä mahdollistuu Skhole – oppimisympäristön avulla. Opitun siirtyminen arjen työhön on todennäköisempää, kun koko henkilöstö suorittaa samat kurssit. Tällöin syntyy myös arjessa oppimista tukevaa keskustelua.

Verkkokursseina meillä suoritetaan lääkehoito, PKV-lääkehoito, Ikääntyneen lääkehoito ja lääkelaskut. Hoiva-avustajat käyvät lääkehoidon verkkokurssin. Yhteyshenkilönä sairaanhoitaja Armi Rastas ja Sanna Pekkola.

Tavoitteena on, että jokaisella työntekijällä on vähintään kolme koulutuspäivää vuodessa.

Kotikunnaassa on käytössä Skhole oppimisympäristössä, jossa kaikki työntekijät voivat suorittaa seuraavanlaisia opintoja: käsihygieniat, kivunhoidon perusteet, lääkkeettömien menetelmien vaikutukset muistisairaahan henkilön käyttäytymiseen, geriatria: ikääntyneiden yleisimmät sairaudet, kivunhoito erityistilanteissa osiosta saattohoito + tapauskuvaus, sisätaudit osiosta VTI ja pyelonefriitti sekä ruusu ja vyöruusu, kriittisesti sairaan potilaan tunnistaminen, Infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeita, tietosuoja ja tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa, ravitsemus ja terveys, hoitotyön kirjaaminen, hoitotyön etiikka, asiakaslähtöisyys ja asiakkaan kohtaaminen, painehaavojen tunnistaminen ja ehkäisy, saattohoito. Vastuuhenkilönä toimii osastovastavaa Jenni Lehtoranta yhdessä muiden Kotikunnaan osastovastaavien kanssa.

Skhole oppimisympäristön lisäksi muistiosaamista vahvistetaan sisäisinä koulutuksina sekä työkierron ja mentoroinnin kautta. Kotikunnaan ulkopuolisiin koulutuksiin osallistutaan tarpeen mukaan. Lääkehoidon lisäksi myös kaikkiin muihin lakisäätöihin turvallisuutta lisääviin koulutusvelvoitteisiin vastataan vuosittain kuten pelastus- ja turvallisuuskoulutukset, hygieniosaaminen, ensiaputaidot. Täsmäkoulutuksia eri teemoista järjestetään tarpeen vaatiessa nopeastikin.

Kunkin työntekijän henkilökohtaisia koulutustarpeita- ja toiveita käydään läpi vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa. Lisäksi koulutus- ja osaamistarpeita selvitetään henkilöstökyselyissä ja tiimipalavereissa ja kehittämispäivissä. Koulutusten toteutumista ja jakautumista yksilötasolla seurataan kirjaamalla kaikki koulutuksiin osallistumiset TyövuoroVelho-ohjelmaan sekä koosteena IMS-järjestelmän kautta kvartaaleittain. IMS-järjestelmässä on osio, johon työntekijä arvioi koulutuksen laatua, hyödyllisyyttä ja siirtovaikutusta arjen työhön. Tätä kautta pystymme kehittämään täydennyskoulutusta entistä laadukkaammaksi. Laadun seuranta myös koulutuksen osalta tapahtuu SHQS-laatuja järjestelmän avulla.

Koulutuksen ja osaamisen varmistamisen lisäksi Kotikunnaassa halutaan panostaa työyhteisön ja työntekijöiden hyvinvointiin ja työssäjaksamiseen. Työntekijöille tarjotaan laajat työterveyspalvelut, työnohjausta, kulttuuriseteleitä sekä säännöllistä ja monipuolista virkistysohjelmaa arjen vastapainoksi. Työntekijät halutaan aktiivisesti osallistua monella tavalla työyhteisön päätöksentekoon, suunnitteluun ja kehittämiseen.



Kotikunnaseen on laadittu lakisääteinen työyhteisösuunnitelma, jossa käsitellään vielä ykistyiskohtaisemmin henkilöstön kehittämiseen, koulutukseen ja yhteistyöhön liittyviä teemoja.

- Perehdytysuunnitelma/ Perehtymissuunnitelma (Liite 31)
- Koulutussuunnitelma (Liite 21)
- Kotikuntaan huoneentaulu (Liite 34)
- Kotikuntaan työyhteisösuunnitelma (Liite 38)

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstön määrässä huomioidaan lain vaatima taso, AVI:n luvan vaatimukset, puitesopimuksen vaatimukset sekä valvojan viranomaisen vaatimukset henkilöstön rakenteelle. Hoitajien poissaoloissa otetaan aina sijainen.

Kotikunnaassa on 80 toistaiseksi voimassaolevaa vakanssia (tilanne 31.12.2022) , Lista vakansseista (Liite 29 a - g).

Valtaosa n. 80 % työntekijöistä on hoitohenkilökuntaa, mukaan lukien fysioterapiapalvelut. Suurimmalla osalla henkilökunnasta on lähihoitajan koulutus. Hoitohenkilönsä lisäksi Kotikunnaassa on ruokahuollon, kiinteistön, hallinnon ja hankkeiden työntekijöitä. Toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden lisäksi Kotikunnaassa on vaihteleva määrä määräaikaista, pitkäaikaista työsuhteita (Stean projektirahoitus) ja lyhytaikaisia sijaisia.

Tehostetun palveluasumisen yksiköissä hoitajat täyttävät sosiaali- tai terveydenhuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetussa laissa ja asetuksessa vaaditun kelpoisuuden.

Yksiköissä hoitohenkilökunnalla on kokemusta muistisairaiden hoidosta ja osaamista pidetään yllä Kotikunnaassa aktiivisella koulutuksella. Uusille työntekijöille/sijaisille on perehdytysuunnitelma. Sijaisilla on riittävä sosiaali- ja/tai terveysalan koulutus. Ateria- ja siivouspalvelusta vastaavalla henkilöstöllä on alan pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus.

Muistisairaiden yksikössä henkilökuntamitoitus on vähintään 0,7/asukas. Tehostetun palveluasumisen henkilökuntamitoitus on vähintään 0,6/asukas (tilanne 7.2.2023). Kotikunnas työnantajana varmistaa hoitohenkilökunnan ammatinharjoittamisoikeuden Valviran JulkiTerhikki rekisteristä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vakituisia työntekijää rekrytoitaessa määritellään vähimmäisvaatimustaso kyseessä olevaan tehtävään. Avoin työpaikka ilmoitetaan työ- ja elinkeinotoimiston internet-sivuilla, Kotikuntaan kotisivuilla ja mahdollisesti myös Turun Sanomissa, muussa paikallislehdessä, Duunitorilla, Jobilla tms. Uudet työntekijät valitaan sisäisellä tai ulkoisella haulla. Vakituista vakansseista hallinnon tehtäviin rekrytoitavien henkilöiden valinnan vahvistaa hallitus, muiden vakanssien osalta hallitus on valtuuttanut toiminnanjohtajan tekemään päätöksen ja viemään valinnat tiedoksi hallitukselle.

Rekrytoinnissa otetaan huomioon Kotikuntaan strategia (Liite 25). Rekrytointi on eettisesti kestävä. Sekä työnantaja että työnhakija sitoutuvat noudattamaan alan eettisiä sääntöjä. Rekrytointi noudattaa yhteisesti sovittua linjaa: kaikkina aikoina tehtävät työntekijähaut ovat keskenään samanlaisia ja hakijat samanarvoisia Rekrytointisuunnitelma (Liite 30).

Vakituiseksi valittavien hoitotyöntekijöiden kelpoisuus varmistetaan Valviran sivuilta (JulkiTerhikki, JulkiSuosikki) ennen valinnan vahvistamista.

Kotikuntaan sijaiseksi voi hakeutua kotisivuillamme olevan avoimen hakulomakkeen kautta. Sijaisehdokkaat haastatellaan. Sijaisten rekrytoinnista huolehtivat yksiköiden lähiesimiehet.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Työyhteisön jokainen jäsen työtehtävästä riippumatta on velvollinen tarkkailemaan asiakkaiden fyysistä, henkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Jokaisen **velvollisuus on viipymättä ilmoittaa esimiehelleen tai toiminnajohtajalle**, jos havaitsee tai epäilee työntekijän, toisen asiakkaan, omaisen tai jonkun muun henkilön kohtelevan kaltoin jotakuta asukkaista tai huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan hoidossa. Ilmoituksen voi tehdä joko lomakkeella tai suullisesti. **Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta Varh an ikääntyneiden palvelujen johtavalle viranhaltijalle.** Asukkaisiin kohdistuvaan epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun reagoidaan siis välittömästi. Asiasta keskustellaan myös asianomaisten henkilöiden kanssa. Tarvittaessa omaisia/asukkaita ohjataan ottamaan yhteyttä potilas/sosiaaliasiamieheen. **Sos. huoltolain 1301/2014 § 48 ja 49§ mukainen ILMOITUSVELVOLLISUUS**

Kaltoinkohtelu: käsitettä on avattu Ikäihmisen kaltoinkohtelu - Mitä se on? (Liite 33)

Asukkaisiin kohdistuva rajoitteiden käyttö on erittäin tarkkaan arvioitu ja rajoittamiseen päädytään vasta kun muut hoitotyön keinot on kokeiltu. Fyysinen rajoittaminen on rajoittamismuodoista äärimmäisin, sitä pyritään viimeiseen asti välttämään. Rajoittamisen lähtökohtana on aina asukkaiden etu. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan säännöllisesti raporteilla ja palaverissa. Myös Kotikunnaan eettinen työryhmä pitää yllä mm. keskustelua rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä.

Fyysisestä rajoittamisesta on yksiköissä kirjalliset ohjeet. Fyysisessä rajoittamisessa on käytössä asukaskohtainen lomake, josta käy ilmi lääkärin lupa rajoittamiseen, omaisten suostumus (keskustelu asiasta) ja hoitohenkilökunnan säännöllinen arviointi päivittäisraportoinnissa. Fyysisen rajoittamisen ohjeistus ja lupalomake (Liite 10)

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. https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/tyytymattomyys_hoitoon

Kotikunnaassa toimii oma potilasasiamies (Marjo Niittula). Kotikunnaan ilmoitustauluilla on nähtävillä Turun ja lähikuntien sosiaaliasiamiesten yhteystiedot.

Toimitilat

Toimitilat

Asuinkoti Kotikunnaan *palveluasuntojen ja tehostetun palveluasumisen* asiakkaat asuvat omissa asunnoissaan, joita on kahta kokoa: 40 m² ja 45 m² (sis. wc). Asunnoissa on yhdistetty tupakeittiö ja olohuone, makuuhuone sekä tilava kylpyhuone. Osassa asuntoja on oma parveke tai pieni pihapatio. Tehostetussa palveluasumisessa huone kalustetaan tarvittaessa peruskalustuksella, mutta suositaan asukkaiden omia ja tuttuja huonekaluja. Wc- ja suihkutiloissa on liikkumista turvaavat kaiteet ja kiinteä seinään kiinnitetty pesutuoli. Asukkaalla on huoneessa hänen tarpeitaan vastaavat turva/apuvälineet. Asuntojen liedet on varustettu paloturvallisuutta lisäävin liesivahdein. Kaikissa Asuinkodin huoneistoissa on myös paloturvallisuutta lisäävä kantaäänihälytín.

Ryhmäkoti Kaislassa (vaativan muistisairaiden tehostetun palveluasumisen yksikössä) kaikilla asukkailla on oma huone, johon kuuluu tilava wc/suihkutila. Tilat sijaitsevat kahdessa kerroksessa. Aluehallintoviraston ohjeistuksen mukaisesti 10 % asuinhuoneista voi olla kahden hengen huoneita. Kahden hengen huoneet ovat tarkoitettu pääasiassa pariskunnille. Ketään ei sijoiteta kahden hengen huoneeseen vastoin hänen omaa tahtoaan tai etuaan. Huoneiden koot vaihtelevat 25 m²:stä 32 m²:iin (sis. wc). Huoneen peruskalustukseen kuuluvat sänky, lukolliset säilytystilat ja paloturvalliset verhot. Tarvittaessa huone kalustetaan myös muulla peruskalustuksella, mutta suositaan asukkaiden omia ja tuttuja huonekaluja. Wc- ja suihkutiloissa on liikkumista turvaavat kaiteet sekä kiinteä seinään kiinnitetty pesutuoli. Wc-tiloissa on lukollinen kaappi tavaroiden säilytykseen.



Asukkaiden käytössä ovat Kaislan yhteiset tilat, joihin kuuluu olohuone, tupakeittiöt, saunatilat sekä parveke tai pihapatio.

Sylvi-kodin asuintilat sijaitsevat yhdessä kerroksessa ja muodostavat kaksi 12 huoneen ryhmäkotia. Asuinhuoneet ovat kooltaan 25 m² tai 30 m² (sis. wc). Kaikilla asukkailla on oma huone, mutta kahdessa isommassa huoneessa voi asua esim. pariskunta. Huoneen peruskalustukseen kuuluvat sänky, lukolliset säilytystilat ja paloturvalliset verhot. Tarvittaessa huone kalustetaan myös muulla peruskalustuksella, mutta asukkaita rohkaistaan sisustamaan huonetta omilla tutuilla huonekaluilla. Wc- ja suihkutiloissa on liikkumista turvaavat kaiteet ja kiinteä seinään kiinnitetty pesutuoli. Wc-tiloissa on lukollinen kaappi tavaroiden säilytykseen. Asukkaiden käytössä ovat *Sylvi-kodin* ja myös "vanhan puolen" yhteiset tilat ja piha-alueet (olohuone, terapiahuone, tupakeittiöt, saunatilat, taivipuutarha).

Hoitokoti Venlassa asuinhuoneet ovat kooltaan 21 m² tai 27 m² (sis. wc). Laitoshoidossa olevilla asukkailla ei ole omaa huonetta, vaan pääsääntöisesti huoneessa asuu kaksi asukasta. Asuinhuoneiden wc- ja suihkutiloissa on liikkumista turvaavat kaiteet sekä kiinteä seinään kiinnitetty pesutuoli. Wc-tiloissa on lukollinen kaappi tavaroiden säilytykseen. Asuinhuoneet ovat kalustettuja. Asukkaiden käytössä ovat myös hoitokodin yhteiset tilat, joihin kuuluu olohuone ja tupakeittiö.

Väinö-kodin kaikilla asukkailla on oma huone, johon kuuluu tilava wc/suihkutila. Asuinhuoneet ovat kooltaan 20,5m² -27 m² (sis. wc.). Asuinhuoneiden wc- ja suihkutiloissa on liikkumista turvaavat kaiteet sekä. Asuinhuoneissa on peruskalustuksena sänky, lukolliset kaapit, valaisimet ja sälekaihtimet. Muussa kalustamisessa suositaan asukkaan omia tuttuja huonekaluja. Asukkaiden käytössä ovat myös yhteiset tilat, joihin kuuluu olohuone ja tupakeittiö. Väinö-kodin asukkailla on pääsy vehreälle piha-alueelle.

Muistisairaiden yksiköissä *Hoitokoti Venlassa*, *Ryhmäkoti Kaislassa* ja *Sylvi-kodissa* on huomioitu asukkaiden turvallinen asuminen lukittuine ulko-ovineen. Yhteiset tilat ja asuinhuoneet ovat valoisat ja helppokulkuiset. Asukkaan on helppo löytää huoneestaan yhteisiin oleskelutiloihin. Oleskelu- ja ruokailutilat mahdollistavat kaikkien asukkaiden yhtäaikaisen ruokailun ja osallistumisen viriketuokioihin. Hoitajien toimisto/sosiaalitila sijaitsee hoitoyksiköissä niin että hoitajien läsnäolo on aina helppo havaita, ja asiakas kokee olonsa turvalliseksi.

Kotikunnaan tilat ovat esteettömät ja niissä on mahdollista liikkua apuvälineitä käyttäen. Oviaukoissa ei ole kynnyksiä, lattiat ovat liukumaton, mattapintaista materiaalia ja käytävät ovat riittävän leveitä. Venlan ja Kaislan läheisyydessä on tilavat hissit.

Yhteisissä tiloissa kaikki vaaraa aiheuttavat esineet (esim. teräaseet) säilytetään lukittujen ovien takana. Keittiötilojen liesiin on asennettu liesivahdit ja erilliset virrankatkaisijat. Tilojen värimaailma ja riittävä valaistus helpottavat hahmottamista.

Sylvi-kodissa ja *Ryhmäkoti Kaislan* molemmissa kerroksissa on oma sauna. Niitä käytetään viikoittain. *Hoitokoti Venlan* ja *Väinö-kodin* asukkailla on mahdollisuus käyttää Kotikunnaan saunaosastoa. Asuinkodin asukkailla on halutessaan omat saunavuoronsa.

Asuinkodissa ja tehostetussa palveluasumisessa on huomioitu asukkaiden turvallinen ja kodinomainen asuminen. Yleiset tilat ja asunnot ovat valoisia ja helppokulkuisia. Tilat ovat esteettömät ja niissä on mahdollista liikkua apuvälineitä käyttäen, koska käytävät ovat riittävän leveät. Asukkaan on helppo löytää asunnostaan omatoimisesti yhteisiin oleskelutiloihin ja ruokasaliin. Asukkaat voivat kokoontua yhteisiin tiloihin seurustelemaan tai katsomaan tv:tä. Kotikunnaan yläaulassa järjestettäviin tilaisuuksiin on helppo tulla. Kotikunnaan saunaosasto ja kuntosali ovat käytettävissä, samoin askartelutila.

Päiväpaikka Villan asiakkaiden käytössä on tilavat kerhotilat, joihin kuuluu iso olohuone, yhdistetty keittiö /ruokailutila, asiakaskäyttöön kaksi wc:tä sekä henkilökunnan toimistotila. Päiväpaikan asiakkaiden käytössä ovat myös Kotikunnaan yhteiset tilat, ja osa päiväpaikan toiminnasta tapahtuu esim. kuntosalissa ja askartelutilassa.

Tilat siivotaan SOL-Palveluratkaisun mukaisesti noudattaen yleisiä siivousohjeita ja aseptista työjärjestystä. Erytistilanteissa (esim. epidemiat) siivousta tehostetaan ja pesuaineiden annostusta muutetaan tarpeen mukaan. Hoitajat tekevät eritesivoukset.



Siivouksesta on laadittuna osasto- ja tilakohtaiset palveluohjeet sekä siivousrytmit/taajuus. Suursiivoukset, ikkunoiden pesut ja lattioiden vahaukset toteutetaan vuosittain. SOL on kehittänyt asumispalvelu- ja hoivakotikohteiden siivouspalvelulle konseptin, jota hyödynnetään työn suunnittelussa ja siistijöiden perehdyttämisessä. Konsepti sisältää siivousmenetelmien,- siivousaineiden- ja koneiden lisäksi asukkaiden kohtaamiseen ja toimintaympäristön ymmärtämiseen perehtymisen. SOL vastaa siivoushenkilöstön ammattitaidosta ja koulutuksesta. SOL tekee dokumentoituja laadunvarmistuksia 6-10 kertaa vuodessa. Laadunvalvontakierrokset toteutetaan yhdessä, tai osa kierroksista omatoimisesti osana SOLin omavalvontaa. Siivouksen käytännön organisoinnista SOLin puolelta vastaa palveluohjaaja, joka vastaa Turun alueen SOLin terveydenhuollon ja palveluasumisen asiakkaista yleisesti. Kotikunnaassa siivouksesta vastaa toiminnanjohtaja yhteistyössä isännöintiyrityksen kanssa.

Asiakkaiden henkilökohtainen pyykki pestään Kotikunnaassa. Muu pyykki lähetetään pesulaan pestäväksi.

Teknologiset ratkaisut

Kotikunnaan Asuinkodissa ja Väinö-kodissa kaikilla asukkailla on käytössä Vivago hyvinvointiranneke. Siinä on perinteinen hoitajakutsuominaisuus, lisäksi se seuraa käyttäjänsä vireystasoa ympäri vuorokauden. Tämä mahdollistaa järjestelmän tekemät automaattiset hälytykset, joka turvaa nopean avunsaannin, vaikka asukas ei itse pystyisi hälytystä tekemään. Automaattihälytykset voidaan säätää kunkin asukkaan henkilökohtaisten tarpeiden mukaan. Vivago-järjestelmän kautta asukkaiden hyvinvointia voi seurata myös tietokoneen välityksellä. Asukkaiden aktiivisuutta seurataan yöaikaan ja reagoimaan tilanteeseen tarvittaessa hyvinkin nopeasti. Tietokoneelta on nähtävissä reaaliaikaisesti asukkaan sen hetkinen aktiivisuustaso, joka mahdollistaa oikea-aikaisen hoidon yöaikana häiritsemättä asukkaan unta. Muistiyksiköiden asukkaille voidaan tarvittaessa asentaa Vivago-hyvinvointiranneke mm. kivun tai lääkevasteen seurantaan. Vivago- hyvinvointirannekkeissa on mahdollisuus myös seurata poistumista Kotikunnaan tiloista tai tietyltä alueelta.

Osalle asukkaista on mahdollisuus yksilöllisen tarpeen mukaan saada myös Vivago rannekkeen lisävarusteena puheyhteys omasta huoneestaan hoitajiin

Hoitokoti Venlassa on käytössä Vivagon ovihälyttimet (laiteliitin), jotka yöaikaan tekevät automaattisesti hälytyksen hoitajalle, kun asukas avaa huoneensa oven.

Jokaisessa vuorossa hoitajat varmistavat Vivagojärjestelmän toimivuuden. Mikäli Vivagojärjestelmään tulee toimintahäiriö, tehostetaan asukkaiden yöaikaisia tarkastuskäyntejä erillisen ohjeen mukaisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden vastuuhenkilöksi on nimetty Kotikunnaassa osastovastaava Jenni Lehtoranta p. 044 582 0220 jenni.lehtoranta@kotikunnas.fi

Virkistystoiminnan osana ja ohjauksen tukena Kotikunnaassa käytetään Sävelsirkkua kaikilla osastoilla, mutta erityisesti päivätoiminnassa. <https://sentina.fi/savelsirkku-pahkinankuoressa/>

Elämyksellisyyttä virkistystoimintaan tuodaan myös virtuaalisin keinoin kuten Broomx -mediaplayer ja virtuaalilasit.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaiden hoidossa käytettävät apuvälineet ja laitteet huolletaan tai kalibroidaan asianmukaisesti (mm. verenpainemittarit, verensokerimittarit, hoitosängyt, nostolaitteet, otoskooppi, oftalmoskooppi, saturaatiomittari, pika-crp -laite, suihkutuolit, G- tuolit ja fysioterapian laitteet) vuosittain. (Liite 41 lääkinnällisten laitteiden laiterekisteri)

Lääkinnällisten laitteiden vastuuhenkilöksi on nimetty Kotikunnaassa osastovastaava Jenni Lehtoranta p. 044 582 0220 jenni.lehtoranta@kotikunnas.fi Akuutit viat, ongelmat, vaaratilanteet ilmoitetaan viipymättä ja kirjataan sähköisesti Riskipulssi järjestelmään. Yksikössä on seurantajärjestelmä laitteiden ja niiden käytön turvallisuuden varmistamiseksi.

Laitteiden ja tarvikkeiden toimivuutta ja tarvetta arvioidaan säännöllisesti moniammatillisesti. Akuutteihin puutteisiin ja tarpeisiin vastataan viipymättä.

Apuvälineiden ja lääkinällisten laitteiden tarve ja hankinta toteutetaan moniammatillisena yhteistyönä hoitajien, sairaanhoitajien, osastovastaavan, lääkärin ja fysioterapeutin toimesta. Apuvälineiden tarve arvioidaan asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan.

Kotikunnaassa noudatetaan ammattimaiselle käyttäjälle asetettuja vaatimuksia. Laki lääkinällisistä laitteista 32§ mukaisesti. Huollon asianmukainen toteutuminen varmistetaan laiterekisterin mukaisesti vähintään vuosittain ja huolto tilataan aina tarpeen mukaan. Viallinen laite poistetaan heti käytöstä.

Terveystuollon laitteella tarkoitetaan tervetystuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty tervetystuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja tervetystualan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Tervetystuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Fimealle. LINKKI! Vakavat vaaratilanteen on ilmoitettava 10 päivän sisään.

ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Rekisterinpitäjä on Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry (palveluasumisen asiakkaat ja sotainvalidit; Päiväpaikka Villan asukkaat meillä tuotetun aineiston osalta) TAI palveluja ostava hyvinvointialue (hyvinvointialueen toimeksiannosta, muutoin hyvinvointialueen lukuun tai hyvinvointialueen myöntämän palvelusetelin perustella tuotettavat palvelut).

Sosiaalihuollon asiakirjat ja potilasasiakirjat säilytetään erillään.

Kotikunnaassa käytetään asiakastietojärjestelmänä ja päivittäisessä asukasraportoinnissa Domacarea. Domacaren käyttöoikeudet on rajattu niihin, jotka tarvitsevat tietoa asiakkaan hoidon ja huolenpidon toteuttamiseksi ja laskutusasioiden hoitamiseksi (henkilökohtaiset salasanat).

Arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa asiakirjojen käsittelyä, säilyttämistä ja siirtämistä muiden rekisterinpitäjien arkistoon asiakkuuden päätyttyä.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Asiakastyön kirjaamisvelvoite alkaa kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista. Kirjaaminen perustuu valtakunnallisesti yhtenäisiin asiakirjarakenteisiin ja yhtenäiseen asiakkuuden- ja asianhallintaan.

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on ammattihenkilön vastuulla. Kirjaaminen edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Rakenteet tukevat ammattilaisen työtä tarjoamalla otsikoita, luokituksia sekä ohjeita ja esimerkkejä.

Kotikunnas noudattaa THL:n mukaista kirjaamista. Organisaatioiden, ammattilaisten ja asiakastietojärjestelmien on noudatettava THL:n määräysten mukaista kirjaamista. Asiakirjarakenteiden lisäksi kirjaamisessa tulee näkyväksi asiakkaan prosessi.

Asiakastyön kirjaamiselle on varattu työvuoroissa aikaa riittävästi ja työntekijöillä on asianmukaiset työkalut, tilat ja järjestelmät asiakaskirjauksien tekemiseen mahdollisimman sujuvasti. Osalla osastoista on käytössään



myös mobiilikirjaus mahdollisuus, jolloin kirjaukset voidaan tehdä heti paikan päällä viivytyksittä. Työntekijöillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasana Domacace-järjestelmään.

Uusien työntekijöiden perehdytykseen kuuluu oleellisena osana asiakastyön kirjaaminen organisaation sähköisiä järjestelmien käyttökoulutuksen ohessa. Rakenteellisen kirjaamisen koulutusta pyritään järjestämään säännöllisesti ja osastojen esimiehet seuraavat osana päivittäistä työtään asiakaskirjausten oikeellisuutta ja asianmukaisuutta. Tarpeen mukaan kirjaamisia käydään lävitse osastopalaverissa ja järjestetään koulutusta.

Henkilöstön perehdytykseen kuuluvat tietosuoja ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat. Jokaisen työntekijän kanssa keskustellaan vaitiolovelvollisuudesta työsopimusta allekirjoittaessa ja siitä mainitaan myös kirjallisesti työsopimuksessa. Henkilöstö allekirjoittaa salassapito- ja vaitiolosopimuksen ja jokainen saa sopimuksesta oman kappaleensa. Jokainen työntekijä suorittaa Tietosuojakoulutuksen verkko-oppimisympäristössä. Tietosuojaasioista pyritään käymään jatkuvaa keskustelua organisaatioissa ja mahdollisiin heikkouksiin ja poikkeamiin reagoidaan välittömästi. Työntekijöiden velvollisuus on raportoida tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät poikkeamat tietosuojavastaavalle.

Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet löytyvät IMS:stä ja asiakastietojen kirjaamisohjeet löytyvät potilastietojen järjestelmän sisäisistä ohjeista. Tietosuojavastaava tukee ja ohjaa tietosuoja-asioissa yksikön johtajaa.

Tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontaohjelman toteumista seuraavat ja päivittämisestä vastaavat tietosuojavastaava yhdessä varavastaavaan, yksikön johtajan sekä hoitotyön johdon kanssa.

Talossa on käytössä tietosuojajätteelle oma lukittu astia. Astian tyhjennyksen hoitaa jätehuoltoyritys.

Lisäksi sähköisesti lähetettäessä asukas-/asiakastietoja, on osastovastaavilla, sairaanhoitajilla, fysioterapeuteilla sekä johtoryhmän jäsenillä sekä toiminnanjohtajalla käytössään sähköpostin lähettäminen salattuna vastaanottajille.

TIETOSUOJAVASTAAVAN TOIMENKUVA

- Seuraa tietosuojasääntöjen noudattamista Turun Lähimmäispalvelusyhdistys ry:ssä ja tuo esiin havaitsemiaan puutteita
- Antaa tietoja ja neuvoja tietosuojasääntöjen mukaisista velvollisuuksista johdolle ja henkilötietojen käsittelijälle sekä henkilötietoja käsitteleville työntekijöille
- Antaa pyydettyä neuvoja tietosuojan vaikutustenarvioinnin tekemisestä ja valvoo vaikutustenarvioinnin toteutusta
- On rekisteröityjen yhteyshenkilö henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa
- On tietosuojavaltuutetun toimiston yhteyshenkilö ja tekee yhteistyötä tietosuojavaltuutetun toimiston kanssa.

Tietosuojaselosteet löytyvät henkilöstölle IMS:stä ja ovat nähtävissä

- Osaston ilmoitustaululla
- www-sivuilla

Turun Lähimmäispalvelusyhdistys Ry:n tietosuojavastavana toimii Irina Kurkela/ irina.kurkela@kotikunnas.fi/ puh. +358443820210. Vara tietosuojavastavana toimii Sade Suominen/ sade.suominen@kotikunnas.fi/ puh. +358440820250

Organisaatiossa on erillinen tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontaohjelma (liite 6)



YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yhdistyksen toimintasuunnitelma on avoimesti kaikkien luettavissa ja sieltä saa yksityiskohtaisesti tietoa kunkin osaston ja toiminnan kehittämistavoitteista vuodeksi eteenpäin.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet 2023

- Työpaikan veto- ja pitovoiman ylläpitäminen ja lisääminen. Yleisesti osaavan hoitohenkilökunnan rekrytointiin, palkitsemiseen ja hyvään johtamiseen tullaan kiinnittämään erityisen paljon huomiota.
- Energiatehokkuuden lisääminen kiinteistössä ja toiminnassa.
- Sähköisen järjestelmän käyttöönotto (Riskipulssi) osaksi yhdistyksen riskienhallinnan raportointia ja seurantaa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURAAMINEN

Oma-valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yhdistyksen toiminnanjohtaja

paikka ja päiväys

Turussa 15.12.2023

Pilvi Heiskanen

Toiminnanjohtaja



LIITELUETTELO

- Liite 1: Palo- ja pelastussuunnitelma sis. poistumisturvallisuusselvityksen
- Liite 2: Ennakointi ja valmissuunnitelma
- Liite 3: Asukasturvallisuuskysely
- Liite 4: Läheltä piti- ja vaaratapahtuma lomakkeet ja käyttöohjeet, raportointi ja seuranta
- Liite 5: Lääkepoikkeama lomake
- Liite 6: Tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma
- Liite 7: Ruokahuollon omavalvonta
- Liite 8: Hygienia ohjeet
- Liite 9: Salassapito/ vaitiolo lomakkeet
- Liite 10: Fyysisen rajoittamisen ohjeistus ja lupalomake
- Liite 11: Lääkehoitosuunnitelma
- Liite 12: Tietosuojaselosteet
- Liite 13: Turvallinen IT- käyttäytyminen Kotikunnaassa
- Liite 14: Toimintamalli epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely
- Liite 15: Työsuojelun toimintaohjelma
- Liite 16: Vaarojen hallinnan toimintaohjelma (Työsuojelu)
- Liite 17: Kotikunnaan hoito- ja toimintafilosofia
- Liite 18: Siivoussuunnitelma
- Liite 19: Jätehuoltosuunnitelma
- Liite 20: Kaatumisen ehkäisy- kirjallinen ohjeistus
- Liite 21: Koulutussuunnitelma
- Liite 22: Laatudokumentti ja laatutavoitteet
- Liite 23: Toimintasuunnitelma
- Liite 24: Toimintakertomus
- Liite 25: Strategia
- Liite 26: Virkistystoiminnan suunnitelma (Päivä- viikko ja vuosisuunnitelma)
- Liite 27: Saattohoidon toimintaohjeet
- Liite 28: Exitus- ohjeet
- Liite 29 a - g: Lista vakansseista osastoittain
- Liite 30: Rekrytointisuunnitelma
- Liite 31: Perehdytysuunnitelma/Perehtymissuunnitelma
- Liite 32: Ilmoitus epäkohdasta -lomake
- Liite 33: Ikäihmisten kaltoinkohtelu-Mitä se on?
- Liite 34: Kotikunnaan huoneentaulu
- Liite 35: Ravistemispalvelujen palvelukuvaus
- Liite 36 Pandemiasuunnitelma
- Liite 37 Sähkökatkoihin varautuminen
- Liite 38 Ohjeistus asukashuoneiden ovista 2023
- Liite 39 Edunvalvonnan ja huoli -ilmoitusten prosessit Kotikunnaassa
- Liite 40 Ikääntyneiden suunhoito- ohjeistus
- Liite 41 Lääkinnällisten laitteiden rekisteri