



KUHARANNAN PALVELUKESKUS

Omavalvontasuunnitelma
12.3.2026

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3. RISKINHALLINTA.....	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
5.1. Asiakkaan kohtelu	6
5.2. Asiakkaan osallisuus	9
5.3. Asiakkaan oikeusturva.....	9
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	11
6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	11
6.2. Ravitsemus.....	12
6.3. Hygieniäkäytännöt.....	13
6.4. Terveyden- ja sairaanhoito	14
6.5. Lääkehoito.....	16
6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	16
7. ASIAKASTURVALLISUUS.....	17
7.1. Henkilöstö.....	18
7.2. Toimitilat	19
7.3. Teknologiset ratkaisut	20
7.4. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	20
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	21
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	23
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	23

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja Kunnan nimi: **Juva** Nimi: **Juvan Vanhaintuki ry** Sote-alueen nimi:
 Palveluntuottajan Y-tunnus: **0164483-6** **Etelä-Savon hyvinvointialue**

Toimintayksikön nimi:
Kuharannan palvelukeskus

Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen
Juva

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:
Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, 52 asiakaspaikkaa

Toimintayksikön katuosoite:
Kotitie 20

Postinumero:
51900

Postitoimipaikka:
Juva

Toimintayksikön vastaava esimies:
Sanna Immonen

Puhelin:
040 752 0856

Sähköposti:
sanna.immonen@juvankuharanta.fi

Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)

Yksityisten sosiaalipalvelujen lupa 16.3.2003 (ISLH-2003-03243/So-17)

Yksityisen terveydenhuollon palvelujen lupa 30.5.2017 (ISAVI/1337704.02.00/2017)

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Palveluasuminen

Kotisairaanhoido ja fysioterapia (yksityisen terveydenhuollon palvelujen lupa)

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Kunnan päätös ilmoituksen
 vastaanottamisesta

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen
 ajankohta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Kiinteistöjen huolto ja kunnossapito: Juvan Kiinteistö- ja Teollisuushuolto Oy

Tekninen isännöinti: Juvan Yrityshuolto Oy

Pyykkihuolto: Savon Pyykkipaikka ja Siivouspalvelu Oy

Kirjanpito palvelut: Elegian Oy
 Palkkahallintopalvelut: Accountor Oy
 Lääkkeiden annosjakelu: Juvan Apteekki

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Yksikön toiminta-ajatus

Juvan Vanhaintuki ry on vuonna 1965 perustettu yleishyödyllinen yhdistys, joka sääntöjensä mukaan tuottaa palveluja vanhusten asunto- ja elinolojen parantamiseksi sekä vanhusten fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin edistämiseksi.

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet

Kuuharannan arvot ovat asukkaiden kunnioittaminen itsemääräämisoikeuden ja arvostuksen ilmapiirissä, ammattitaitoinen hoiva- ja hoitopalvelu ja siihen liittyvät tukipalvelut, kuten pyykkihuolto, ateria- ja puhtaanapidonpalvelut. Asukkaan toimintakykyä tuetaan kuntouttavaa työtapaa käyttäen ja tarjoamalla turvallinen elinympäristö. Yksikössä panostetaan myös monipuolisten kokemusten, elämysten ja aktivoivan toiminnan järjestämiseen asukkaille. Vakaumuksellisissa kysymyksissä kunnioitetaan asukkaan omaa arvomaailmaa. Yhdistyksen perusarvot ovat toiminnan avoimuus ja läpinäkyvyys sekä luottamuksen ilmapiiri.

3. RISKINHALLINTA

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta pyritään parantamaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan sisältyy myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Riskienhallinta on koko henkilökunnan yhteinen asia ja esihenkilöiden tehtävänä on varmistaa, että henkilöstöllä on tietoa asiakasturvallisuutteen vaikuttavista asioista. Riskienhallintaa arvioidaan yhdessä henkilöstön kanssa vuosittain tehtävän riskikartoituksen avulla, jossa mitataan työn fyysistä ja psykososiaalista kuormittavuutta sekä toimitilojen turvallisuutta. Riskienarviointien tulokset käydään läpi henkilöstön kanssa yt- ja työsuojelutoimikunnassa ja sovitaan tarvittaessa tehtävistä toimenpiteistä. Tällä toiminnalla on vaikutusta myös asukasturvallisuuteen.

Toimintaamme ohjaavat mm. seuraavat asiakirjat:

Pelastussuunnitelma ja poistumisturvaselvitys
 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvontasuunnitelma
 Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma
 Lääkehoitosuunnitelma
 Hygieniaohjeet

Perehdytysohjelma
Tietoturvasuunnitelma

Vuosittain henkilökunnalle järjestetään myös pelastautumisharjoituksia ja turvakävely, paloilmaintaulun lukuharjoituksia, ensiapukoulutusta sekä tietoturvakoulutusta.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Poikkeamatapahtumat käsitellään säännöllisesti hoitajien tiimipalaverissa esihenkilön johdolla. Tapahtumasta keskustellaan myös asukkaan ja/tai hänen läheisen kanssa. Omaisia ohjataan ottamaan yhteys tarvittaessa sosiaali- ja potilasasiamieheen. Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot ovat ilmoitustaululla kaikkien nähtävillä ja helposti löydettävissä.

Korjaavat toimenpiteet. Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen parantaminen. Tapahtumien käsittely ja seuranta toteutetaan tiimipalaverissa ja kirjataan kokouspöytäkirjoihin. Toimintaohjeita päivitetään tarvittaessa. Asiasta keskustellaan asianosaisten kanssa ja tarvittaessa muutetaan käytäntöjä, ettei sama tapahdu uudestaan. Asiasta tiedotetaan koko henkilökuntaa, mikäli käytäntöjä muutetaan. Sähköisen asiakastietojärjestelmän, Domacaren, sähköposti on tiedotusväline, samoin tiimipalaverit, joista tehdään myös pöytäkirja. Muutoksista tiedotetaan tarvittaessa myös yhteistyökumppaneita ja Eloisan valvovaa viranomaista joko puhelimitse tai turvasähköpostilla. Jos tapahtuma koskee asukasta, merkitään se hänen tietoihinsa potilastietojärjestelmään ja tiedotetaan asiasta myös omaista.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Sanna Immonen, toiminnanjohtaja
Mervi Piispa, hoitotyön vastuhenkilö
Moona Koivunen, sairaanhoitaja
Sari Väisänen, sairaanhoitaja
Koko henkilöstö tiimipalaverissa

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asukkaat tulevat Kuharantaan Eloisan SAS-työryhmän kautta ja heille on tehty palvelutarpeen arviointi ennen päätöstä ympärivuorokautisesta palveluasumisesta. Kun asukas tulee Kuharantaan, tarkastetaan Kelan hoitotuen taso. Tarvittaessa sitä haetaan tai siihen haetaan korotusta ja lääkäri tekee lausunnon käynnillään asukkaan luona. Sairaanhoidtaja tekee hakemuksen, kun toimintakyky pystytään arvioimaan uudessa asuinpaikassa. Asiakkaan tai hänen omaisensa kanssa käydään läpi vuokrasopimukseen liittyvät asiat ja mahdollisen asumistuen osuus vuokratukustannuksista. Tarvittaessa autetaan hakemaan asumistukea, mikäli asukas on siihen oikeutettu.

Asukkaalle tehdään palvelu- ja hoitosuunnitelma 2–4 viikon sisällä siitä, kun hän muuttaa taloon DomaCare- potilastietojärjestelmään talon omalle suunnitelmapohjalle. Suunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan, hänen laillisen edustajansa tai lähimmän omaisen kanssa. Suunnitelma päivitetään kolmen kuukauden välein. Päivityksestä huolehtii nimetty omahoitaja ja muut hoitajat yhdessä. Elämänkaari -lomakkeella kerätään tietoa aiemmasta elämästä sekä tavoista ja tottumuksista sekä täytetään Hoitotahto-lomake. Palvelu- ja hoitosuunnitelma toimii osana palvelutarpeen arviointia ja tilaajalla on oikeus osallistua suunnitelman päivittämiseen. Asukkaalle tehdään myös lääkärinarvio taloon tulon jälkeen seuraavalla mahdollisella lääkärintierolla.

Vuonna 2023 voimaan tulleen vanhuspalvelulain edellyttämä RAI-arviointijärjestelmä on otettu myös käyttöön. RAI-arviointi tehdään puolivuositain yhdessä omahoitajan, asukkaan ja/tai läheisen kanssa. Omahoitaja käy arvioinnin tulokset läpi ja tarvittaessa informoi niistä myös muita hoitajia tiimipalavereissa sekä omaisia.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoitotiimeissä käydään tarvittaessa läpi asukkaiden päivitetty palvelu- ja hoitosuunnitelmia. Suunnitelman päivittäminen kirjataan myös DomaCareen, jotta muut hoitajat osaavat käydä sen myös lukemassa. Vuoronvaihtoraporteissa ja tiimipalavereissa siirretään hoitajien kesken oleellista tietoa asiakkaan suunnitelmasta tai suunnitelman muutoksista.

5.1. Asiakkaan kohtelu

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita, kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Palvelutoimintamme arvot ovat asukkaiden kunnioittaminen itsemääräämisoikeuden ja arvostuksen ilmapiirissä, ammattitaitoinen hoiva- ja hoitopalvelu, asukkaan toimintakykyä ja hyvää elämänlaatua mahdollistava kuntouttava työtapa ja turvallisen elinympäristön tarjoaminen. Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on itsemääräämisoikeus oman elämänsä valintoihin ja päätöksiin. Jos ihmisellä on vaikeuksia toteuttaa itsemääräämisoikeuttaan, häntä pyritään tukemaan eri tavoin mielipiteiden ilmaisussa. Jos se ei onnistu, tietolähteinä käytetään ennalta tehtyä hoitotahtoa ja siihen sisältyviä toiveita sekä omaisilta saatua tietoa.

Ruokailuissa huomioidaan yksilölliset toiveet ja mieltymykset. Viriketoimintaa suunniteltaessa huomioidaan asukkaiden yksilölliset toiveet ja tarpeet. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua toimintakykyä tukevaan yksilölliseen kuntoutukseen. Asukkaiden yksilöllistä vuorokausirytmää tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Asukkaalla on mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun halutessaan. Hoitajat auttavat yhteydenpidossa ystäviin ja läheisiin. Yhteydenpitoa tuetaan monipuolisilla vaihtoehtoilla, kuten videopuheluilla, puhelinsoitoilla ja vierailuilla. Hygienian- ja kauneushoidossa kunnioitetaan asukkaan toiveita. Talossa on saatavilla kampaamo- ja jalkahoitajapalvelut. Kaikissa päivittäisissä toimissa vahvistetaan asukkaan osallisuutta hoitotoimiin toimintakyvyn mukaan. Asukas voi kalustaa huoneensa omien mieltymystensä mukaisesti.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoittavia toimenpiteitä ei lähtökohtaisesti tarvita. Rajoittamistoimenpiteissä käytetään vain välttämätöntä ja lievintä toimenpidettä sekä vain väliaikaisesti. Rajoittamisesta neuvotellaan asukkaan ja omaisten kanssa. Mikäli asiakkaan oman tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi tarvitaan rajoittamista, sen tulee olla perusteltua ja siihen tulee olla lääkärin määräaikainen lupa. Rajoitteen tulee olla lievin mahdollinen keino, jos siihen päädytään. Rajoitteita ei tule koskaan käyttää mielivaltaisesti. Rajoitteita harkitaan aina vakavasti ja koko prosessi sekä mahdollinen päätös kirjataan asiakkaan potilastietoihin. Rajoitteista sovitaan hoitavan lääkärin kanssa ja niihin hankitaan kirjallinen lupa. Lääkäri tekee päätöksen rajoittamisen tarpeesta, mutta jokainen hoitaja arvioi rajoittamista aina ennen rajoittamisen käytäntöön panemista. Lääkäri kirjaa rajoittamistoimenpiteistä LifeCareen ja hoitajat DomaCareen aina, kun rajoitteita on käytetty sen aloittamisen ja purun kellonaika tulee kirjata. Rajoitteiden käyttö ei ole ”automaattista”, vaan niiden käytön tarpeellisuus arvioidaan joka kerta erikseen. Rajoite puretaan heti, kun on turvallista. Rajoittamislupa voimassa 3kk kerrallaan.

Tiimipalavereissa keskustellaan hyvistä hoitokäytännöistä, joita toteutetaan kunkin asukkaan kohdalla. Näin pyritään vähentämään rajoitteiden käyttöä. Henkilökunta kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Henkilökunnan tehtävänä on myös vahvistaa ja tukea asiakkaan oikeuksia.

Talossa noudatetaan Valviran ja Eloisan vanhus- ja vammaispalveluiden ylilääkärin ohjetta liikkumista rajoittavien turvavälineiden käytöstä sekä Eloisan palvelukuvausta.

Palvelukodin ulko-ovet ovat lukittuna ja lukitus on uusittu 2019 tietokonepohjaiseen Abloyn Pulse-avaimen kulunvalvontaan. Asukkaat voivat liikkua vapaasti sisätiloissa. Ulkoiluun on mahdollisuus aidatuilla sisäpihoilla, joita on kolme.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, asiasta kerrotaan omaisille ja asia käsitellään henkilökunnan kanssa tiimipalaverissa. Hoitotyön vastuuhenkilö tai toiminnanjohtaja arvioivat palautteen perusteella mahdolliset jatkoseuraamukset. Jos palaute koskee tiettyä/tiettyjä työntekijöitä, voidaan seuraamuksena antaa varoitus tai irtisanoa kyseinen/kyseiset henkilöt. Jokainen palaute arvioidaan tapauskohtaisesti sen vakavuuden mukaan. Asukkaan ollessa tyytymätön saamaansa kohteluun ja jos asiasta ei voida sopia, häntä neuvotaan tekemään muistutus. Muistutuksen voi tehdä laillinen edustaja tai omainen. Muistutuksen voi tehdä hoitotyön vastuuhenkilölle tai toiminnanjohtajalle. Muistutus käsitellään kohtuullisessa ajassa ja kirjallinen vastaus toimitetaan muistutuksen tekijälle sekä tilaajan arkistoon. Asiakkaalla on oikeus tehdä kantelu myös aluehallintoviranomaiselle sekä tilaajalle. Sosiaaliamiehen ja potilasiamiehen yhteystiedot ovat esillä pääsisääntöluona ilmoitustaululla. Hoitajien ilmoitusvelvollisuudesta kerrotaan perehdytyksessä ja perehdytyskansiassa on kirjallinen ohje lomakkeineen. Jokaisen henkilökuntaan kuuluvan velvollisuus on puuttua, jos asiakasta kaltoinkohdellaan tai huomataan epäasiallista käytöstä asukasta kohtaan.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti. Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta tarvittaessa eteenpäin. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49) Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevasta lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen on säädetty. Yksikön henkilökunnalle on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudesta sekä ilmoituslomakkeiden sijainnista henkilökuntapalaverissa.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu ja siitä ilmoittaminen:

Mikäli asiakas kokee tulleensa kohdelluksi epäasiallisesti, ohjataan asiakasta tai hänen omaistaan /läheistään antamaan palautetta toiminnasta tai tekemään hoitotyön vastuuhenkilölle kirjallisen muistutuksen, joka välitetään eteenpäin. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus. Muistutuksen voi tehdä myös hoitopaikasta päättäneelle taholle, jolloin myös vastauksen muistutukseen antaa kyseinen taho. Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja myös

yhteisesti toimintayksikön palaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Lomake on saatavilla myös tuloaulassa olevan palautelaatikon yhteydessä.

Muistutus:

Asiakkaalla on oikeus tehdä myös muistutus, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai palvelun laatuun. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle, Etelä-Savon hyvinvointialueelle. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa.

5.2. Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen

Asukkaille tehdään vuosittain asiakaskysely hoidon laadun ja omavalvontasuunnitelman toteutumisen arvioimiseksi. Jatkuvaa palautetta voi antaa sisääntuloaulassa sijaitsevaan palautelaatikkoon sekä henkilökunnalle. Asukkailta palautetta saadaan ja kerätään kyselemällä päivittäin arkisista asioista ja hoitotoimista. Asiakkaan mielipidettä kysytään aina mahdollisuuksien mukaan ja toiveita kunnioitetaan.

Omaisille järjestetään yhteinen tilaisuus mahdollisuuksien mukaan kaksi kertaa vuodessa, kesä- ja joulujuhla tai muu vastaava tilaisuus, jolloin kysymme myös palautetta toiminnan kehittämiseksi. Omaisilta saatu suullinen palaute käsitellään henkilöstön kanssa tiimipalaverien yhteydessä.

Eloisan palveluun liittyvä palaute -lomakkeella voi myös antaa palautetta, kehittämisideoita ja kertoa mielipiteensä palvelun laadusta. Palveluntuottaja toimittaa palautelaatikkoon tulleet ilmoitukset tilaajan kirjaamoon.

[Palaute Etelä-Savon hyvinvointialueelle - Eloisa \(etelasavonha.fi\)](https://www.etelasavonha.fi)

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asukkailta ja omaisilta saatu palaute kirjataan ja käsitellään tiimeissä ja henkilöstökokouksissa.

Kyselyn tulokset saatetaan myös yhdistyksen hallituksen tietoon.

Asiakaspalautteiden käsittelyn jälkeen yhteisissä henkilöstö- ja tiimikokouksissa mietitään keinot, kuinka toimintaa muutetaan saadun palautteen pohjalta.

5.3. Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja:

Etelä-Savon hyvinvointialue
Kirjaamo
Porrassalmenkatu 35–37
50100 Mikkeli

Lisätietoja:

Kirjaamo: kirjaamo@etelasavonha.fi, puh. 015 411 4100,

[Tyytymättömyys palveluun tai hoitoon - Eloisa \(etelasavonha.fi\)](#)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) säädetään, että kunnan on nimettävä sosiaaliasiamies. Kahdella tai useammalla kunnalla voi olla yhteinen sosiaaliasiamies. Etelä-Savon hyvinvointialueella palvelee päätoiminen sosiaaliasiamies. Palvelun piiriin kuuluu Etelä-Savon hyvinvointialueen julkinen sekä yksityisen järjestämä sosiaalihuolto.

Sosiaali- ja potilasasiamies:

- neuvoo ja ohjaa potilas- ja asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa potilaan/asiakkaan oikeuksista
- toimii potilaiden/asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaaliasiamiehen työhuone sijaitsee Mikkelin keskussairaalan yhteydessä, osoitteessa Porrassalmenkatu 35–37. Neuvontaa saa arkisin puhelimitse klo 9–14. Sähköpostia käytettäessä on huomioitava, että ei liitä viestiin tietoturvasyistä henkilötunnustaan tai muita arkaluonteisia tietoja. Sosiaaliasiamiehen palvelut ovat maksuttomia. Sosiaaliasiamiehen tehtäviin eivät kuulu Kelan, vakuutuslaitosten, edunvalvonnan tai työvoimahallinnon asiat.

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot:

Etelä-Savon hyvinvointialue

Yhteydenotot puhelimitse arkisin klo 9–14. Tapaamisista sovitaan puhelimesta.

Puhelin 044 351 2818

Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

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

Puh. 09 5110 1200. Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Kuluttajaneuvonnan tehtävät:

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto.

Kuluttajaneuvonta ei käsittele

- yksityisten henkilöiden välisen kaupankäynnin riitoja

- elinkeinonharjoittajien välisiä riitoja
- taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- arvopaperi- ja osakekauppoja
- valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoa asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään johdon ja henkilöstön kesken sekä tarvittaessa yhdistyksen hallituksessa. Tavoiteaika muistutuksen käsittelyssä on noin 2–4 viikkoa. Toimintaa muutetaan aina tarpeen vaatiessa kanteluiden, muistutusten tai valvontapäätösten mukaisesti.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

4.

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä edistetään yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Asukkaan toiveita kunnioitetaan ja kuunnellaan ja ne kirjataan potilastietojärjestelmään. Jos asukas ei itse voi ilmaista mielipidettään, kysytään omaiselta asukkaan mieltymyksistä. Asukas pääsee osallistumaan halutessaan erilaisiin virikehetkiin, kuten ulkoiluun, peli- ja jumppatuokioihin, musiikki- ja muistelutuokioihin, hengellisiin tilaisuuksiin, käsityöhetkiin tai leivontaan ja moniin muihin talon tapahtumiin. Talossa järjestetään arkipäivisin 1–3 ohjattua ryhmäohjelmaa. Virikeohjelmaa toteuttavat pääasiassa virikeohjaaja ja kuntohoitaja. Järjestetyn viriketoiminnan lisäksi hoitajat hoitotyön ohessa toteuttavat erilaisia virikkeellisiä tuokioita. Virikkeisiin osallistuu joskus myös vapaaehtoiset avustajat. Teemme yhteistyötä erilaisten järjestöjen, yhdistysten, läheisen päiväkodin ja koulun sekä seurakuntien kanssa. Kunnioitamme asiakkaan toivetta olla osallistumatta virikehetkiin tai yhteisiin tilaisuuksiin. Asukkaalla on mahdollisuus yksilölliseen kuntoutukseen kuntohoitajan kanssa. Tarjoamme mahdollisuuden yhteisölliseen ruokailuun isossa ruokasalissa ja tuemme mahdollisuutta sosiaaliseen kanssakäymiseen asukkaiden kesken. Asukkaan toimintakykyä päivittäisissä toiminnoissa ylläpidetään kuntouttavalla työotteella asukkaan omat voimavarat huomioon ottaen.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asukastietojen kirjaamisessa toteutetaan rakenteista kirjaamista, jossa kuvataan asukkaan päivittäisiä toimintoja. Tavoitteet, toteumat ja muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään. Hoitotyöhön osallistuva henkilöstö seuraa ja arvioi asukkaan toimintakyvyssä tapahtuvia muutoksia ja informoi niistä vuororaporttien yhteydessä.

Kuntouttavasta toiminnasta, ulkoilusta ja muista tapahtumista pidetään tilastoa Exceltaulukon ja DomaCare -asiakastietojärjestelmän avulla. Tavoitteiden toteutumista seurataan myös RAI-arviointivälineistön avulla. Hoito- ja palvelusuunnitelman mukainen kuntoutussuunnitelma ja kuntouttavan työtavan mukainen yksilöllinen kuntoutus toteutetaan ja sitä seurataan DomaCare- kirjausten avulla.

6.2. Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Kuharannassa ateriat tuotetaan omasta keittiöstä. Se luo yksilöllisyyttä ja joustavuutta ruokailuun. Omasta keittiöstä tuleva ruoan tuoksu myös parantaa asukkaiden ruokahalua. Ruokailuvälineiden valinnassa ja ruoan esille asetelussa huomioidaan ikääntyneiden aistivajavuudet. Ruuan koostumuksessa huomioidaan myös asukkaan nielemisongelmat ja mahdolliset muutokset ilmoitetaan keittiölle reaaliajassa. Keittiön kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä.

Asukkailla on ruokakortit, johon yksilölliset toiveet on kirjattu. Mieltymyksiä kuitenkin kysytään ruokailuissa aina, jos asukas pystyy ilmaisemaan mielipiteensä. Jos asukas ei pysty ilmaisemaan mielipidettään, käytetään jo olevaa tietoa ruokakorteista tai kysytään omaisilta ruokailutottumuksista. Ruokatoiveita päivitetään asiakkaan toiveiden mukaan. Ruokakortit ovat apuna ruuan jakamisessa.

Yhteisöllinen ruokailu toteutuu maanantaista perjantaihin lounaalla. Aamu-, ilta- ja välipala sekä päivällinen tarjotaan osastojen yhteisessä ruokailutilassa. Yhteisöllinen ruokailu parantaa hyvinvointia ja parantaa ruokahalua. Osastojen jääkapeissa on saatavilla välipaloja ja juotavaa aina. Ruokaa ja juomaa tarjotaan myös öisin asukkaan halutessa. Omaisille tarjotaan päiväkahvit, jos vierailu sattuu kahviaikaan.

Nestelistaa käytetään tarvittaessa. Hellejaksojen ja muiden poikkeuksien (esim. vatsatauti) aikana asiakkaiden nesteytyksestä huolehditaan tiiviimmin ja tarvittaessa seurataan nestelistoin nesteensaantia.

Kuharannassa toimii moniammatillinen ravitsemusryhmä, jossa seurataan asukkaiden ruokailua kokonaisvaltaisesti ja jäsenet osallistuvat koulutuksiin ja sen myötä opastavat koko henkilökuntaa. Lisäksi seurataan asukkaiden BMI:tä. Jos niissä on normaalista poikkeavaa, mietitään yhdessä asukkaan omaisten ja ravitsemusryhmän kanssa, mitä voidaan tehdä tilanteen parantamiseksi. Painon

muutoksissa asukkaan ravitsemuksen tasoa seurataan tarkemmin sekä painoa seurataan useammin. Ravitsemuksen tasoa seurattaessa kiinnitetään huomiota muun muassa ruokahaluun, ruokailutottumuksiin sekä ruoan nielemisvaikeuksiin. Kartoitetaan myös avun tarvetta ruokailuihin, jos itsenäinen ruokailu on haastavaa ja tarvittaessa asukas saa syöttöavun.

Yöaikainen paasto ei saisi ylittää 11 tuntia. Öisin on mahdollista tarjota osastojen jääkaapista välipalaa. Jokaiselle asukkaalle varataan juotavaa niin, että se on asukkaan saatavilla helposti. Jos asiakkaan toimintakyky ei mahdollista itse juomista, hoitajat huolehtivat siitä.

Ruokalistat ovat suunniteltu siten, että ne täyttävät ikäihmisten ravitsemukselle asetetut laatuvaatimukset. Mieliruokia kartoitetaan määräjain. Erityisesti huomiota kiinnitetään proteiinin riittävään saantiin. Ruokalinjastolle on uutena tulossa ns.malliannoksien kuvat, josta hoitajat voivat tarvittaessa tarkistaa riittävän annoskoon niin perusruokaa syöville kuin pehmeää ruokaa tarvitseville. Annoskokoa tehdessä huomioidaan myös asukkaan ruokahalua, asukas voi tarvittaessa pyytää ruokaa lisää. Tarvittaessa käytetään lisäravinteita. Keittiön omavalvontasuunnitelmaa päivitetään yhdessä hoitajien ja keittiön henkilökunnan kanssa.

6.3. Hygieniäkäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Käsihygienian tärkeyttä korostetaan työntekijöille. Käsi-desinfiointiaineita on helposti saatavilla, mm. asukashuoneissa ja käytävillä. Henkilökunnan täydennyskoulutus hygienia-asioihin huomioidaan koulutussuunnitelmassa. Käsihygienian- ja kosketustartuntavaroitukset -ohjeet toteutetaan tilaajan (Eloisan) ohjeistuksen mukaisesti. Tilaaja ilmoittaa muuttuvista käytännöistä ja koulutuksiin osallistutaan aina tarpeen mukaan.

Kuohauspuhtaanapidosta vastaa kolme työntekijää, joilla on laitoshuoltajan koulutus. Puhtaanapito ja hoivapalvelut tekevät tiivistä yhteistyötä. Muuttuvista tilanteista, kuten tarttuvista taudeista tiedotetaan puhtaanapidon henkilökunnalle välittömästi. Puhtaanapidon henkilökunta huolehtii hoitajille asianmukaiset pesuaineet ja ohjeistukset niiden käyttöön.

Kaikilla työntekijöillä on voimassa oleva hygieniapassi sekä riittävä rokotesuoja. Tilaajan tartuntatautihoitajan ja -lääkärin kanssa tehdään yhteistyötä. Asukkaille tarjotaan rokotteita ja mahdollistetaan niiden ottaminen. Työntekijöille suositellaan kausiinfluenssarokotteen ottamista. Työntekijöitä koskevissa asioissa tehdään yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

6.4. Terveyden- ja sairaanhoito

Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Eloisan hammashoidon numerosta voi pyytää apua asukkaiden hammashoitoon liittyvissä asioissa sekä konsultoida asukkaiden suunhoitoon liittyvissä asioissa. Suuhygienisti käy talossa n. kahden vuoden välein tarkastaen kaikkien niiden asukkaiden hampaat, jotka itse tai heidän omaisensa ovat antaneet tarkastukseen luvan. Kiireellisissä tapauksissa tilataan aika hammashoitolaan. Ajanvarauksessa hammashoidon työntekijä tekee palvelutarpeenarvion ja arvioi kiireellisyyden.

Kuharannassa käy Eloisan lääkäri paikan päällä kahden viikon välein. Lähikierrolla toteutetaan vuositarkastuksia ja tarvittavia lääkärin tutkimuksia. Omalääkäri on tavoitettavissa arkisin virka-aikaan. Päivystysaikaan otetaan yhteyttä tilannekeskukseen tai takapäivystäjään. Akuuteissa tilanteissa otetaan yhteys 112. Ennen hätäkeskukseen soittamista, mahdollisuuksien mukaan konsultoidaan tilannekeskusta tai omalääkärää. Tarvittaessa voidaan varata aika lääkärin vastaanotolle myös Juvan sotekeskuksen kiirevastaanottoon tai lääkärin vastaanotolle. Erikoissairaanhoidon omalääkäri kirjoittaa lähetteen. Erikoissairaanhoidon ja lähin yhteispäivystys on Mikkelin keskussairaalaan. Tarvittavista käynneistä huolehtii hoitohenkilökunta yhdessä omaisten kanssa. Hoitajat varaavat aikoja asiakkaalle tarpeen mukaan tai omalääkärin ohjeiden mukaan. Hoitajat varaavat taksin ja joko hoitaja tai omaisen on saattajana asukkaalle. Hoitajan lähtiessä saattajaksi, veloitetaan siitä saattajapalvelun mukainen korvaus.

Kuharannassa otetaan tarvittavat veri- ja virtsanäytteet sekä käytössä on CRP-mittari, jolla seurataan tarvittaessa tulehdusarvoja. Veri- ja virtsanäytteet otetaan omalääkärin ohjeiden mukaisesti. Jokaisesta otetaan tulotarkastuksen yhteydessä omalääkärin määräämät kokeet ja tutkimukset, lisäksi tarvittaessa lääkärin määräyksellä. Asukkaiden vointia seurataan painon, verenpaineen ja verensokeriseurannoin vähintään kahden kuukauden välein. Päivittäinen voinnin seuranta ja havaintojen kirjaaminen asiakastietojärjestelmään kertoo asukkaan yleisvoinnin. Lisäksi yleisvoinnista kertoo RAI, hoito- ja kuntoutussuunnitelma sekä BMI. Omaisten näkemyksiä ja huolia kuunnellaan ja tarvittaessa omalääkäri on yhteydessä omaisiin. Omaisilla on mahdollisuus osallistua lääkärin tapaamiseen ennalta sovitusti.

Tilaajan (Eloisa) vanhus- ja vammaispalveluiden vastaava ylilääkäri on laatinut kirjalliset toimintaohjeet, miten toimitaan kuolemantapauksessa asumispalveluyksiköissä. Perehdyttämiskansiossa on ohjeet kuolemantapauksen sattuessa. Kuolemantapauksessa kuolemasta ilmoitetaan omalääkärille virka-aikana ja päivystysaikana takapäivystäjälle. Lääkäri kirjoittaa kuolintodistuksen. Vainajasta ilmoitetaan Metrom –vainajankuljetuspalvelulle, joka kuljettaa vainajan arkisin virka-aikana Juvan soteasemalle ja muina aikoina Mikkelin keskussairaalaan. Vainajan tiedot ilmoitetaan toimiston sihteerille (virka-aikana). Päivystävä lääkäri käy antamassa hautausluvan.

Saattohoitopotilaan kuolemasta ja käytännöistä on lääkärin ohjeistus hoitokertomuksessa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Terveyden edistämisessä kiinnitetään huomiota kuntouttavaan työotteeseen, arjen mielekkyyteen ja osallistavaan hoitoon. Kuharannassa pyritään tekemään asukkaan arjesta omannäköistä. Psykkiseen ja sosiaaliseen hyvinvointiin kiinnitetään erityistä huomiota. Asukkaan toiveet ja toimintakyky huomioidaan hoitotoimissa. Omaisten kanssa tehtävä yhteistyö on keskiössä asukkaan sosiaalisen hyvinvoinnin ylläpidossa. Omaisten näkemyksiä asukkaan mieltymyksistä kuunnellaan, jos asukas ei pysty itse ilmaisemaan mielipidettään. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tuetaan asukkaan oikeuksia.

Fyysisen terveyden edistämiseen kuuluvat olennaisesti vuositarkastukset, lääkärin tutkimukset ja konsultointi, säännölliset seurannat, tarvittavien näytteiden ottaminen ja rokotukset. Tärkeää on asukkaan voinnin päivittäinen seuraaminen, voinnin muutoksista kirjaaminen sekä tarvittavat toimenpiteet muutosten korjaamiseksi tai tutkimiseksi. Asukkailta seurataan säännöllisesti verenpainetta, verensokeria, painoa, BMI:tä ja otetaan tarvittavat turvakoheet, esim. Eliquis, Marevan. Vointia seurataan myös hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämisellä ja RAI-arviolla.

Fyysisen ja psyykkisen terveyden edistämisessä tärkeää on hyvä perushygienia ja perushoito. Lähes kaikilla asukkailla on vuorokauden ympäri suoja/vaippa. Ulostamis-/virtsaamisvaikeudet altistavat infektioille ja ihorikoille, joten hyvä hygienianhoito on välttämätöntä näiden estämiseksi. Asukkailla on mahdollisuus päästä öisinkin vessaan tai saada uusi suoja likaantuneen tilalle. Hygieniakäytäntöjä päivitetään ja käydään läpi aina tarvittaessa hoitajien kanssa.

Seksuaaliterveys huomioidaan myös osana terveyden edistämistä. Omaisille on järjestetty tapaamishuone, jossa on yöpymismahdollisuus ja yksityisyyttä. Kuharannassa ei ole varsinaisia vierailuaikoja. Esimerkiksi kotona asuva puoliso saa halutessaan osallistua päivän toimiin, kuten ruokailuun ja yhteisiin hetkiin. Omaisia kannustetaan ja toivotaan olemaan halutessaan mukana asukkaan hoidossa. Yhteinen lepo- tai ruokailuhetki omaisen kanssa on merkityksellistä aikaa asukkaalle.

Ravitsemusryhmä huolehtii terveyttä edistävästä ravitsemuksesta. Ravitsemuksessa pyritään saada asukkaille energiapitoista, maistuvaa ruokaa, jossa on tarpeeksi proteiinia. Ravitsemuksessa huomioidaan iäkkäiden ja asukkaiden ruokatottumukset ja mieliruoat. Ruokailu on myös osa sosiaalista hyvinvoinnin edistämistä. Asukkailla voi olla heikentynyt ruokahalu, nielemisvaikeuksia tai muita haasteita ruokailussa, joten energiansaantiin on tärkeä kiinnittää huomiota. Painojen ja BMI-seurantojen sekä tarvittaessa MNA testin avulla ravitsemusryhmä arvioi kokonaisvaltaisesti talon asukkaiden ravitsemusta. Tarvittaessa aloitetaan yksilöllinen ravitsemuksen seuranta, jos paino putoaa liikaa. Iäkkäillä ja muistisairailta on useasti haasteena aliravitsemus. Asukkaat tulevat Kuharantaan pääsääntöisesti vuodeosastoilta tai kotoa, joten taustalla on usein joko trauma tai pitkälle edennyt muistisairaus, joten ravitsemus on voinut olla heikkoa asukkaan tullessa taloon.

Asukkaille tarjotaan mahdollisuus rokoteohjelman mukaisiin rokotteisiin. Rokoteasioissa tehdään yhteistyötä tilaajan kanssa. Tilaajan puolesta tulee rokotteet ja rokottaja. Tilaaja toteuttaa myös infotilaisuuksia rokottamisesta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Hoitotyön vastuuhenkilö Mervi Piispa puh. 044 7154377 yhteistyössä tilaajan lääkärin Pauliina Paunosen kanssa.

6.5. Lääkehoito

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Hoitotyön vastuuhenkilö ja sairaanhoitajat huolehtivat lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta sekä päivityksestä tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoitosuunnitelma perustuu tilaajan Eloisan lääkehoitosuunnitelmaan, joka pohjautuu THL:n Turvallinen lääkehoito – oppaaseen (2015). Tilaajan vanhus- ja vammaispalveluiden vastaava ylilääkäri vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta ja vahvistaa allekirjoituksellaan yksikön lääkehoitosuunnitelman. Hoitotyön vastuuhenkilö, sairaanhoitajat ja lääkeluvalliset lähihoitajat vastaavat lääkehoidon toteutumisesta. Hoitotyön vastuuhenkilö huolehtii henkilökunnan lääkeluvista ja osaamisesta.

Lääkeluvat ja osaaminen toteutetaan tilaajan ohjeiden mukaisesti.

Lääkeluvista ja –osaamisesta lisätietoja:

Palvelupäällikkö, yhteiset ikääntyneiden palvelut Niina Helminen, p.044 7944002, niina.helminen@etelasavonha.fi

6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Asukas on allekirjoittanut eri toimijoiden välisen tietojenluovuttamisasiakirjan sekä Kanta-suostumuksen. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitolaitokseen sähköisestä järjestelmästä tulostuu hoitajan lähete, jossa ovat henkilötiedot, sairaudet, lääkitys sekä omaisten yhteystiedot. Hoitajilla on rajoitettu LifeCare- käyttöoikeus asiakkaan tietoihin. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjat säilytetään erillään. Asiakassuhteen päättyessä asiakirjat palautetaan palvelun ostajalle. Kuharannassa on oma lukittu, paloturvallinen arkisto ja asukastietojen säilytyksessä noudatetaan arkistointisuunnitelmaa.

Alihankintana tuotetut palvelut

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö- laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Hoitotyössä ei käytetä alihankintapalveluja.

Kiinteistön huollosta vastaa kiinteistöhuoltoyhtiö kiinteistöhuoltosuunnitelman mukaisesti.

Toimitilojen korjaus- ja kunnostussuunnitelma laaditaan yhteistyössä teknisen isännöitsijän kanssa.

Terveystarkastajan tarkastukset suoritetaan säännöllisesti.

Laitteiden huollossa noudatetaan kunkin laitteen suosituksia ja uusia laitteita hankitaan tarpeen mukaan. Terveystarkastuksen laitteet ovat CE-merkittyjä. Niiden huolloista ja hankinnoista on laadittu raportti, josta seurataan mm. kulloinkin tehtävät määräaikaishuoltotarpeet.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yhteistyön pohjana on Eloisan ja Juvan Vanhaintuki ry:n välinen palvelusopimus. Tilaaja ohjaa kaikkea yhteistyötä. Tilaaja valvoo palveluntuottajan toimintaa mm. tarkastuskäynneillä sekä muulla yhteistyöllä. Pelastussuunnitelma on paloviranomaisen hyväksymä. Henkilökunnan koulutus ja perehdyttäminen turvallisuusasioihin toteutetaan vuosittaisen suunnitelman mukaan. Paloilmatisintaulun lukuharjoitukset ja turvakävelyt toteutetaan vuosittain. Poistumisturvaselvitys on ajantasainen. Paloturvataarkastukset pelastuslaitoksen toimesta suoritetaan säännöllisesti lain edellyttämässä aikataulussa. Asukasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla sekä henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella. Lääkkeet säilytetään asianmukaisesti ja lääkehuollon vuosittainen tarkistus tehdään Juvan Apteekin toimesta. Annosjakelupalvelusopimus on tehty Juvan Apteekin kanssa.

Vuosihuoltosopimukset pidetään voimassa ja päivitetään tarpeen mukaan, mm. asukkaiden hälytysjärjestelmä, sammutusjärjestelmä, kiinteistöautomaatio.

Kiinteistöhuolto testaa kuukausittain sammutusjärjestelmää.

Asiakashälytysjärjestelmä Sote360 toimintavarmuus perustuu tietokonepohjaiseen järjestelmään. Järjestelmien toimivuutta valvovat nimetyt vastuuhenkilöt, jotka ovat tarvittaessa yhteydessä ulkopuolisiin toimijoihin. Kuukausittaisista toiminnan tarkastuksista vastaa kiinteistöhuoltoyhtiön laitosmies ja äkilliset korjaustarpeet ilmoitetaan kiinteistöhuollon päivystäjälle virka-ajan ulkopuolella.

Turvallisuuteen liittyvää koulutusta on koulutussuunnitelman mukaisesti vuosittain, uusia turvallisuusuhkia seurataan ja toimintaa kehitetään sen mukaan.

Varautumissuunnitelman osalta teemme yhteistyötä pelastuslaitoksen kanssa. Kaikilla työntekijöillä tulee olla voimassa oleva ensiapukoulutus.

Ilmoitusvelvollisuus digi- ja väestötietovirasto:

Hoitotyönvastuuhenkilö tekee tarvittaessa ilmoituksen digi- ja väestötietovirastolle hoivakodissa asuvasta edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

7.1. Henkilöstö

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

1 toiminnanjohtaja
 1 hoitotyön vastuuhenkilö
 2-3 sairaanhoitajaa
 1 kuntohoitaja
 1 virikeohjaaja (lähihoitajan koulutus)
 32 perus- tai lähihoitajaa + 2 oppisopimusopiskelijaa
 2 hoiva-avustajaa + 1 oppisopimusopiskelija
 3 laitoshuoltaja puhtaanapidossa
 5 keittäjää+ 1 oppisopimusopiskelija
 1 toimistos sihteeri

Yhteensä vakituista henkilökuntaa on 45 henkilöä.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Kaikki lomat sekä akuutit poissaolot pyritään sijaistamaan siten, että hoitajamitoitus toteutuu kaikkina vuorokauden aikoina.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Huolehditaan, että henkilöstömitoitus on riittävä ja vähintään lain vaatimalla tasolla. Lähihoitajien oppisopimuskoulutusten avulla pyritään turvaamaan osaavan henkilökunnan saatavuus myös tulevaisuudessa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Avoimista tehtävistä ilmoitetaan TE-keskuksen sivuilla ja sosiaalisessa mediassa. Hakijat kutsutaan työhaastatteluun, johon osallistuu toiminnanjohtajan lisäksi mahdollisuuksien mukaan myös hoitotyön vastuuhenkilö. Uuden työntekijän tulee esittää koulu- ja työtodistukset, joista tarkistetaan henkilön pätevyys ja esimerkiksi lääkehoitokoulutuksen opintoviikot/pisteet. Hoitohenkilökunnan pätevyys tarkistetaan Valviran Terhikki-rekisteristä. Rekrytoinnissa työnhakijoita kohdellaan tasa-arvoisesti ikään ja sukupuoleen katsomatta.

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen kuuluu perehdytysohjelmaan. Yksikössä on erillinen perehdytyskansio, jossa viitataan laajempaan tietokokonaisuuteen.

Uusille työntekijöille suunnitellaan yhteiset työvuorot (3-4) perehdyttäjän kanssa. Perehdytys etenee erillisen perehdyttämisohjelman mukaisesti. Opiskelijoiden kohdalla toimitaan samoin. Uuden hoitajan perehdytykseen varataan riittävästi aikaa, huomioiden työntekijän osaamistaso. Perehdytyksessä olevaa työntekijää ei lasketa mukaan henkilöstömitoitukseen. Uudelle työntekijälle nimetään yksi tai kaksi perehdyttäjää ja opiskelijoilla on pääsääntöisesti kaksi ohjaajaa. Heidät sijoitetaan samoihin työvuoroihin mahdollisuuksien mukaan. Perehdytyskaavake palautetaan allekirjoitettuna esihenkilölle perehdytyksen päätyttyä.

Pitkiltä vapailta tuleva työntekijä saa halutessaan kattavamman suullisen raportin asukkaiden tilanteesta, omavalvontasuunnitelman tai toimintamallien muutoksesta. Lisäksi hän tutustuu kirjallisiin raportteihin itsenäisesti. Kokouspöytäkirjat löytyvät verkkokansioista tietokoneelta, joista voi tarkistaa sovitut asiat poissaolon ajalta.

Koulutussuunnitelman toteutumista, sairauspoissaolojen määrää ja henkilöstön työhyvinvointia edistävien toimenpiteiden toteutumista seurataan yt-toimikunnan toimesta.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus lomake on käytössä. Lomake toimitetaan yksikön esihenkilölle ja hän toimittaa sen Eloisan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle. Lomakkeen täyttää se työntekijä, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Täydennyskoulutuksen määrällisenä tavoitteena on 2–3 päivää/vuosi/työntekijä. Koulutuksia on pyritty järjestämään etänä tai Kuharannan tiloissa, jotta niihin on päässyt mahdollisimman moni osallistumaan. Hoitohenkilöstöllä on mahdollisuus saada käyttöön skhole-koulutuslisenssit, jonka koko koulutusmateriaali on käytettävissä. Vuosittaiset tietoturvakoulutukset järjestetään Navisec Flex-ohjelman avulla. Henkilöstön koulutustarpeita ja toiveita kartoitetaan myös kehityskeskusteluissa ja koulutuksia järjestetään tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan.

7.2. Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asukkaalla on käytössään oma huone ja wc. Asukas saa sisustaa huoneen omilla kalusteilla. Asukkaiden sängyt ovat sähkökäyttöisiä hoitosänkyjä ja ne tulevat palvelukeskuksen puolesta.

Kuharannan toimitilat ovat esteettömiä ja yhdessä tasossa. ”Mustekala” -mallisessa rakennuksessa on paljon käytäviä, mikä mahdollistaa liikkumisen ja kuntoutumisen kävellen, mutta tekee fyysisen tilan hallinnan hoitotyön kannalta haastavaksi.

Yhteisiä tiloja on myös asukkaiden käytössä, kuten juhlasali, kuntosali, askartelusali ja saunatilat. Saattohoito ja tartuntatautieristys ovat tilojen osalta mahdollista järjestää.

Kuharannassa ei ole vierailuaikoja ja yöpymismahdollisuus on palvelukeskuksen omaisten tapaamishuoneessa. Omaisilla ja vierailuilla on mahdollisuus yöpyä omaisensa asunnossa varasängyllä. Poikkeustilanteissa noudatetaan vierailujen osalta kulloinkin voimassa olevia tilaajan ohjeistuksia.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Puhtaanapito on järjestetty omana toimintana laitoshuoltajien toimesta.

Pyykinhuollossa käytetään Savoset pesulaa ja yksi laitoshuoltaja osallistuu pyykin jakoon. Kuharannassa on mahdollista pestä allergia- ja hienopesupyykkiä.

7.3. Teknologiset ratkaisut

Valvontakamerat ovat käytössä pääovella ja lääkehuoneessa. Palvelu on ostettu Everon Oy:lta. Tuki on käytettävissä 24/7. Huollot toteutetaan tarpeen mukaan. Lääkehuoneeseen on asennettu tallentava kameravalvonta 2021. Etuovella ja käytävillä on ilmoitus kameravalvonnasta alueella vierailijoiden nähtävillä. Asukkailla on myös käytössä hälytysrannekkeet ja tarvittaessa asukashuoneiden oviin voidaan asentaa ovihälytykset.

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

Rannekehälyttimien toimivuus tarkastetaan säännöllisesti hoitajien toimesta. Seuraavat henkilöt on nimetty yhdyshenkilöiksi laitteisiin liittyvissä asioissa:

Olli Suhonen, olli.suhonen@juvankuharanta.fi

7.4. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveysthuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Kuntohoitaja toimii myös apuvälinevastaavana. Hän hankkii apuvälineyksikön kautta asukkaille apuvälineitä, ohjaa niiden käyttöönoton ja huolehtii huoltojen järjestämisestä. Kuharanta on solminut apuvälineiden huoltosopimuksen Berner Oy:n kanssa, joka huolehtii säännöllisistä vuosihuolloista sekä tarvittavista korjauksista. Kuntohoitaja kartoittaa myös hoitohenkilökunnan ergonomista työskentelyä edistävien apuvälineiden tarpeen. Kuharannassa suurimman välineistön muodostavat kuntoutuksen apuvälineet, pyörätuolit, pesutasot, suihkutuolit, rollaattorit, nosturit ja nostimet. Apuvälineiden käyttäjällä tulee olla asianmukainen koulutus laitteen käyttöön. Uusista apuvälineistä järjestetään koulutusta työntekijöille. Jokaisen työntekijän tulee huolehtia, että osaa käyttää apuvälinettä oikein ja

turvallisesti. Jokainen työntekijä omalta osaltaan myös tarkkailee välineiden kuntoa ja on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan puutteista kuntohoitajalle. Hoitotyön vastuuhenkilö tai kuntohoitaja ilmoittavat valmistajalle tai valtuutetulle huoltajalle vioista. Hoitotyön vastuuhenkilö vastaa siitä, että käytössä olevat välineet ovat kunnossa. Terveysthuollon laitteet ovat CE-merkittyjä.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Hoitotyön vastuuhenkilö tai kuntohoitaja ilmoittavat valmistajalle tai valtuutetulle huoltajalle vioista. He vastaavat siitä, että käytössä olevat välineet ovat kunnossa. Hoitajat ilmoittavat havaitsemansa puutteet ja viat kuntohoitajalle tai hoitotyön vastuuhenkilölle. Terveysthuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista: Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta. Läheltä piti -tapauksesta on ilmoitettava 30 vuorokauden kuluessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee Suomessa laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja ammattimaisia käyttäjiä. Toiminnanharjoittajien, kuten maahantuojien ja jakelijoiden, velvollisuutena on ilmoittaa tietoonsa tulleista vaaratilanteista valmistajalle tai tämän edustajalle. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)
Lääkinnälliset laitteet
Mannerheimintie 166
PL 55
00034 Helsinki

Fimean sähköisen ilmoituksen linkki: <https://tlt.fimea.fi/tltvaara/index.html>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoitotyön vastuuhenkilö: Mervi Piispa, puh: 044 715 4377
Kuntohoitaja: Sari Koljonen, puh: 044 087 3695

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Toimintayksikössä noudatetaan voimassa olevia säädöksiä ja tilaajan antamia ohjeita. Palvelutuottajana sitoudumme voimassa olevaan tietosuojalain mukaiseen toimintaan tietoturvasuunnitelman mukaisesti. Henkilökunnalle järjestetään vuosittain

tietoturvakoulutusta. Uuden työntekijän perehdytysohjelma sisältää myös tietosuojaa koskevan ohjeistuksen. Jokainen työntekijä allekirjoittaa myös salassapito- ja vaitiolosopimuksen. Salassapito- ja vaitiolosopimus koskee myös vapaaehtoisia sekä opiskelijoita ja heidät perehdytetään asiasta myös. Uusi työntekijä perehdytetään tietojärjestelmien käyttöön. Uuden työntekijän perehdytyksessä korostetaan tunnusten asianmukaista säilytystä ja kirjaamisohjelman hyvien käytäntöjen noudattamista; mm. ohjelmaan kirjaudutaan aina henkilökohtaisilla tunnuksilla, ohjelmaa ei jätetä auki kirjaamisen päätyttyä tai koneelta poistuttaessa ja että henkilötietoja sisältävät asiakaspaperit säilytetään siten, etteivät ne ole ulkopuolisten henkilöiden saatavilla.

Kaikista tietosuojaan liittyvistä virheistä ja rikkomuksista on välittömästi ilmoitettava tietosuojavastaavalle ja yhdessä toiminnanjohtajan kanssa he päättävät jatkotoimenpiteistä ja ilmoittavat rikkomuksesta valvovalle viranomaiselle. Virhetapahtumien ja tietovuotojen välttämiseksi ei käsitellä tarpeettomia henkilötietoja. Mikäli henkilötietoja lähetetään sähköpostitse, käytetään turvasähköpostia. Henkilökuntaa on ohjeistettu myös sosiaalisen median käytöstä työaikana ja asukkailta on kysytty lupa mm. kuvien käyttämiseen sosiaalisessa mediassa.

Asiakastietojärjestelmänä on DomaCare, johon asukastiedot ovat arkistoituna. Paperiset asiakirjat säilytetään asukkaiden omissa kansioissa, lukollisessa huoneessa. Life Care -potilastietojärjestelmä on hoitajilla käytössä rajatuin katseluoikeuksin. Hoitajan työsuhteen päätyttyä häneltä poistetaan oikeudet näihin potilastietojärjestelmiin.

Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriseloste on yhdistyksen kotisivuilla ja sisääntuloaulan ilmoitustaululla. EteläSavon hyvinvointialue on tilaajana rekisterinpitäjä ja palveluntuottajana olemme rekisteritietojen ylläpitäjä sekä käsittelijä. Tietojenluovutukseen lupaa kysyttäessä informoidaan asukasta, mitä tietoja hänestä kerätään ja mihin niitä käytetään. Kuharannan palvelukeskus käyttää asukkaalta kerättyjä asukastietoja asumiseen ja hoitoon liittyviin tarpeisiin sekä laskutukseen. Asukkaan palvelusta syntyneet asiakirjat ovat tilaajan asiakirjoja ja ne toimitetaan tilaajan arkistoon asiakkaan palvelusuhteen päättyessä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Hoitotyön vastuhenkilö mervi.piispa@juvankuharanta.fi

puh: 044 713 4377

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvontasuunnitelman toteutuminen on kaikkien työntekijöiden vastuulla. Omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan tiimi- henkilöstö- ja yhteistyötoimikunnan kokouksissa sekä asukkailta ja omaisilta saadun palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilö on hoitotyön vastuuhenkilö Mervi Piispa, joka huolehtii omavalvontasuunnitelmassa esitettyjen asioiden ajantasaisuudesta yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toiminnanjohtaja ja hoitotyön vastuuhenkilö.

Juvalla 12.3.2026

Allekirjoitukset:

Sanna Immonen, toiminnanjohtaja

Mervi Piispa, hoitotyön vastuuhenkilö

