



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	20

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Ryhmäkoti Aunela Oy

Y-tunnus: 3200034-7

Huittinen

Sote-alue: Satakunnan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Ryhmäkoti Aunela

Lintuparventie 13

32700 Huittinen

p. 0449767023

Kehitysvammaisten asumisyksikkö, 15 asukaspaikkaa

Ryhmäkodin johtaja: Tinja Tähtinen

p. 0504074870

aunela@aunela.com

Toimintalupatiedot:

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta: 01.02.2022

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Yksityiset ympärivuorokautiset sosiaalipalvelut/asumispalvelut

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Asiantuntijatuki: Lääkäri Atte Hölttä

Asiantuntijatuki: SosAnne Oy

Asiantuntijatuki: Mehiläisen psykologipalvelut

Viikkosiivous, ylläpitosiivous ja suursiivous: Siivouspalvelu Anitta Routakangas Oy

Jätehuolto: Loimi-Hämeen Jätehuolto Oy

Arjessa yksikön esimies vastaa alihankkijoiden toiminnan sopimuksenmukaisuudesta.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Ryhmäkoti Aunelan toiminta-ajatuksena on tarjota kehitysvammaisille asukkailleen kodinomainen, turvallinen ja jokaiselle omanlaisen elämän mahdollistava asuinympäristö, joka sijaitsee lähellä luontoa ja palveluita.

Aunelan tärkeimpänä visiona on tarjota asukkailleen mielekästä elämää, kuntouttavalla otteella toteutettuna. Toimintamme peruspilareita ovat itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja asukkaan omatoimisuuden tukeminen ja vahvistaminen. Tarjoamme yksilöllistä tukea, ensiluokkaista hoivaa ja virkistystä, palvelutarpeen mukaisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet**Toimintaamme ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:**

Toimintaamme tärkeimpiä ohjaavia arvoja ovat asukkaan yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Tuemme asukkaidemme omatoimisuutta ja pyrimme vahvistamaan heidän voimavarojaan. Mahdollistamme asukkaan osallistumisen kaikkeen omia asioitaan koskevaan päätöksentekoon.

Erilaiset toiminnot, harrasteet, virikkeet ja asukkaan oma kuntoutuspolku luodaan yksilöllisesti jokaiselle asukkaalle, häntä kuunnellen.

Panostamme asukkaiden mahdollisuuteen harrastaa itselleen mieleisiä asioita ja haluamme huomioida mahdollisimman paljon arjessamme myös mm. ympäröivän luonnon ja sen tarjoamat mahdollisuudet.

Mahdollisuuksiensa mukaan asukkaamme osallistuvat kodin ulkopuolella mm. työtoimintaan, tai tuettuun työelämään.

Tärkeä toimintaamme ohjaava päämäärä on luoda jokaiselle asukkaalle hyvä elämä ja juuri hänelle mielekäs arjen sisältö.

Toimintamme perustuu asukkaalle laadittuun palvelun toteuttamissuunnitelmaan, joka laaditaan yhdessä asukkaan ja hänen lähiverkostonsa kanssa.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Lääkehoitosuunnitelma
- Omavalvontasuunnitelma ja seurantaraportti
- Toimintasuunnitelma
- Omavalvontasuunnitelma/keittiö
- Ruokahuollon suunnitelma
- Siivoussuunnitelma
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Työsuojelun toimintaohjelma/työhyvinvointisuunnitelma
- Riskienhallinnan suunnitelma

Riskien tunnistaminen

Henkilökunnalla on velvollisuus viipymättä ilmoittaa esimiehelle, havaitessaan tai saadessaan tietoonsa epäkohtia, uhkia tai vaaratilanteita sosiaalihuollon toteutumisessa.

Ilmoitus tehdään erillisellä tähän tarkoitukseen laaditulla ”epäkohta/turvallisuuspoikkeama”-lomakkeella. Lomakkeita on saatavilla myös asukkaiden ja omaisten käyttöön ja heitä rohkaistaan tuomaan esille kokemansa epäkohdat.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Epäkohta/turvallisuuspoikkeamailmoitukset käsitellään yksikön työpaikkakokouksissa. Jokainen ilmoitus analysoidaan ja käydään läpi pohtien mitä on tapahtunut ja miksi. Samalla sovitaan korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet, ettei tilanne toistuisi. Kaikki ilmoitukset arkistoidaan.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet kirjataan työpaikkakokous-muistioon ja tallennetaan myös ilmoituksen yhteyteen. Yksikön esimies varmistaa, että toimenpiteet aloitetaan ja saatetaan loppuun.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano:

Henkilökunnan kanssa keskustellaan muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä työpaikkakokouksessa. Tieto välittyy henkilökunnalle myös kokousmuistion välityksellä. Yhteistyötahojen ja asiaan liittyvien henkilöiden kanssa keskustelut tapauskohtaisesti.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelu:

Yksikön johtaja Tinja Tähtinen, henkilökunta ja toimitusjohtaja Anitta Routakangas

Omavalvonnan suunnittelu ja seuranta/vastuu:

Yksikön johtaja Tinja Tähtinen 0504074870

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla ja Aunelan nettisivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan, omahoitajan ja yksikön esimiehen kanssa, mukana on myös asukkaan kotikunnan vammaispalveluista päättävä henkilö. Asukkaan halutessa, arvioinnissa paikalla on myös hänen edustajansa/omaisensa. Arvioinnissa käytetään tarvittaessa erilaisia toimintakyvyn mittareita.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Hoito-/ohjaussuunnitelma tehdään asukkaalle kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelman laatimisesta vastaa omahoitaja. Suunnitelma tehdään yhteistyössä asukkaan ja hänen omaistensa kanssa, asukasta itseään aktiivisesti kuunnellen. Asukkaalle esitetään hänen päätettävänänsä olevat asiat riittävän selkeästi ja ymmärrettävästi. Hänelle tarjotaan myös vaihtoehtoja, joista hänellä on mahdollisuus itse tehdä valintoja. Tilanteessa annetaan myös asukkaalle riittävästi aikaa omaksua asioita.

Myös hyvinvointialueen edustajat ja muut asiakkaan verkostossa olevat toimijat voivat olla mukana suunnittelussa.

Omahoitaja huolehtii suunnitelman läpikäynnistä työpaikan hoitokokouksessa.

Henkilökunnalla on velvollisuus tutustua kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja toteuttaa niitä työssään.

Suunnitelmaa päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asukkaan arki pohjautuu yhdessä hänen kanssaan laadittuun suunnitelmaan.

Otamme arjen pienissäkin asioissa huomioon asukkaan oman mielipiteen ja kunnioitamme sitä. Tämä saattaa tarkoittaa hyvinkin pieniä asioita, esim. miten haluan pukeutua, mitä syödä, mihin toimintoihin osallistua. Pyrimme toteuttamaan asukkaan omat toiveet, ohjaten kuitenkin häntä itselleen hyviin valintoihin. Huomioimme kaikessa kunnioittavan työotteen asukasta kohtaan. Yksikössä järjestetään asukaskokous viikoittain. Kokouksessa asukkaat voivat päättää yhteisiä asioista ja esim. tulevan viikon tapahtumista ja tuoda esille toiveitaan.

Asukkailta pyydetään kirjallisena lupa kuvan, nimen tms. käyttöön julkisessa mediassa tai vain yksikön sisäisessä käytössä. Julkaisuluvat säilytetään asukkaan omassa kansiossa toimistossa.

Tarvittaessa asukkaan käteisvaroja säilytetään yksikön toimistossa, lukitussa kaapissa. Rahan käytöstä on kirjallinen seuranta ja kaksoistarkistus.

Huomioimme vaitiolovelvollisuuden ja noudatamme sitä, kunnioitamme tarkoin asukkaan yksityisyyttä. Jokainen yksikössä työskentelevä allekirjoittaa salassapitosopimuksen, joka arkistoidaan.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen on vahvasti läsnä työotteessamme.

Rajoitteita käytetään ainoastaan pakottavista syistä. Rajoitteista keskustellaan työyhteisössä ja henkilökunnan osaamisesta ja rajoittamistoimenpiteitä säätelevän lainsäädännön tuntemisesta huolehditaan kouluttautumisella. Yksikössä on käytössä IMO-kansio, joka sisältää kattavan ohjeistuksen ja ajantasaisen lainsäädännön.

Rajoitteita käytetään ainoastaan pakottavista syistä, lievintä mahdollista tapaa käyttäen. Rajoittamispäätöksen käsittelee tarvittaessa asiantuntijatiimi. Rajoitustoimenpiteet kirjataan asianmukaisesti ja niitä seurataan ja arvioidaan yksikössä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaiden asiallinen kohtelu perustuu henkilökunnan vahvaan osaamiseen ja mahdollisten epäkohtien ilmetessä henkilökunta on myös ilmoitusvelvollinen, saadessaan tietoonsa tai huomattessaan epäkohdan tai uhan sosiaalihuollon asiallisessa toteutumisessa.

Mahdollisesta haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta kerrotaan asukkaalle, kyseessä saattaa olla esim. väärin annosteltu lääke.

Tarvittaessa asukas ja hänen läheisensä ohjataan keskustelemaan yksikön esimiehen kanssa ja keskustelu kirjataan aina myös asiakastietoihin. Mikäli keskustelu yksikössä ei ole riittävä, asukkaalle ja läheiselle ohjataan halutessaan muistutuksen tekeminen sosiaalihuoltoon. Heille annetaan sosiaaliasiamiehen yhteystiedot, jotka löytyvät myös asumisyksikön infotaululta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asumisyksikön toimintaa kehitetään saatujen palautteiden perusteella ja asukkaita ja läheisiään aktiivisesti kuunnellen. Palautteen antaminen pyritään saamaan osaksi arjen toimintoja, keskusteluissa, puheluissa ym. yhteydenotoissa. Saadut palautteet kirjataan ja ne käsitellään säännöllisissä työpaikkakokouksissa ja otetaan mukaan toiminnan kehittämiseen.

Saadut palautteet huomioidaan yksikön toimintoja kehitettäessä ja suunnitellessa. Asukkaiden ja läheistensä mielipiteillä on vahva merkitys toiminnan kehittämisessä.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen

vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön johtaja Tinja Tähtinen

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

Varsinais-Suomen hyvinvointialue:

Vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava

puh. 02 313 2399 , sosiaaliasiavastaava@varha.fi

Pirkanmaan hyvinvointialue:

Taija Mehtonen & Sanna Juurakko

puh. 040 504 5249 , sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Satakunnan hyvinvointialue:

Jari Mäkinen

puh. 044 707 9132 , sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään työpaikkakoukussa henkilökunnan kanssa, esimiehen johdolla. Kantelu- ja muihin päätöksiin annetaan niihin pyydetty vastineet. Tapauksien juurisyitä pyritään selvittämään ja niihin reagoidaan tarvittavin toimenpitein, toimintaa kehittäen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 2 viikkoa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Aunelassa asukas on kaiken toimintamme keskiössä ja tavoitteemme on tarjota jokaiselle hyvä elämä. Työotteemme on kuntouttava ja tuemme kaikin tavoin asukkaan omatoimisuutta ja itsenäistä selviytymistä. Elämme yhdessä arkea, huomioiden myös elämään kuuluvat juhlat, juhlapyhät ja vuoden kierron.

Kannustamme asukasta selviytymään arjen askareistaan itsenäisesti, mutta tarjoamme apua tarvittaessa, mm. henkilökohtaisessa hygieniassa, kodinhoidollisissa askareissa, wc-käynneissä ja ruokailussa.

Osallistumme aktiivisesti erilaisiin tapahtumiin ja järjestämme myös itse omia ”arjen kohokohtia” yksikössämme. Huomioimme asukkaiden erilaiset tarpeet ja psyykkisen, fyysisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn edistämisen. Olemme lähellä ja annamme aikaa, yksilölliset tarpeet huomioiden.

Kannustamme myös asukkaiden läheisiä osallistumaan heidän arkeensa aktiivisesti, meillä ovet ovat aina avoinna.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Järjestämme yksikössämme omia jumppakerhoja, elokuva- ja peli-iltoja ym. Asukasta kannustetaan harrastamaan ulkoilua ja liikuntaa. Kannustamme asukkaita osallistumaan harrastustoimintaan myös talon ulkopuolella, oman mieltymyksensä mukaisesti.

Omana toimintana tapahtuva, itsenäisyyttä ja merkityksellisyyden tunnetta tukeva päivätoiminta käsittää mm. arjen askareisiin osallistumista ohjatusti, asukkaan toimintakyky huomioiden. Suuri piha-alue tarjoaa puitteet myös mm. kotieläinten hoitamiseen, puutarhatöihin kasvun ihmeineen sekä moniin muihin ulkoilma-aktiviteetteihin.

Aluksi toiminnan käynnistyessä, päivätoiminta tapahtunee paikallisessa toimintakeskuksessa.

Työtoiminta tapahtuu toistaiseksi palvelukodin ulkopuolella.

Työtoiminnassa voidaan myös tehdä yhteistyötä paikallisten yritysten ja yhdistysten kanssa.

Toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuranta:

Hoito- ja ohjaussuunnitelmaan kirjataan asukkaiden tavoitteita, liittyen kuntouttavaan toimintaan ja myös arkipäivän asioihin. Omahoitaja huolehtii suunnitelman päivittämisestä puolivuositain ja aina tarvittaessa. Tavoitteiden toteutumista seurataan aktiivisesti, päivittäisten kirjaamisten ja raportoinnin avulla.

Ravitsemus

Aunelassa ruoka valmistetaan omassa keittiössä. Keittiöllä on oma emäntä, joka huolehtii raaka-aineiden tilaamisen ja ruoan valmistamisen. Keittiössämme käytetään mahdollisimman paljon lähiruokatuotteita ja ruokalistassamme huomioidaan mm. juhlapyhät ja sesongin raaka-aineet.

Ateriakokonaisuus sisältää aamiaisen, lounaan, päiväkahvin/välipalan, päivällisen ja iltapalan. Asukkaita kannustetaan myös osallistumaan ruokahuoltoon, esim. leipomistuokiot, välipalan/iltapalan valmistus, omat toiveruokapäivät ym.

Ruokailutilanne järjestetään mahdollisimman viihtyisäksi ja kiinnitämme ruokailuissa huomiota asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin. Tarvittaessa avustamme ruokailussa.

Asukkaan mahdolliset erityisruokavaliot ja allergiat selvitetään ennen taloon muuttoa ja huomioidaan ruokahuollossa. Ruokien rakenne valmistetaan jokaiselle asukkaalle sopivaksi, heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti.

Ravinnon ja nesteen saannin/ravitsemuksen tason seuranta:

Ruoan valmistusta ohjaavat voimassa olevat ravitsemussuositukset.

Henkilökunnan vastuulla on seurata asukkaan riittävää nesteen ja ravinnon saantia. Ravitsemuksen tasoa seurataan painon seurannan avulla ja asukkaan vointia seuraamalla. Paino kirjataan kuukausittain. Vastuulääkärin kanssa yhdessä arvioidaan vuosittaisella käynnillä ja/tai tarvittaessa, mikäli painonhallintaan tai vajaaravitsemuksen hoitoon tarvitaan puuttumista.

Hygieniakäytännöt

Noudatamme Satakunnan sairaanhoitopiirin hygieniaohteita. Yksikön johtajalla on hygieniahoidajan pätevyys ja hän vastaa hygieniakäytäntöjen toteutumisesta. Työskentelemme yleisiä hygieniaohteita käyttäen; aseptinen työskentely, hyvä käsihygienia, hoitovälineiden puhtaus/steriiliys ja ohjeiden mukainen suojainten käyttö.

Yksikössämme on nimetty hygieniavastaava.

Infektioiden ja tartuntatautien leviämisen estämisessä noudatamme yleisiä hygieni- ja puhtausohjeita, sekä kansallisia ohjeita ja määräyksiä.

Muistamme, että Aunela on koti, jossa puhtaustaso on kotiin sopiva ja hygieniakäytännöt ovat kotiin sopivia. Ryhmämuotoinen asuminen kuitenkin vaatii, että mahdollisessa epidemiatilanteessa tehostamme siivousta ja otamme käyttöön epidemian leviämisen torjumiseksi tehostetut hygieniakäytänteet.

Siivous ja pyykkihuolto:

Asumisyksikössä on asianmukaiset pyykinpesu ja –kuivaustilat, joissa asukas voi ohjatusti/itsenäisesti tai henkilökunnan avustuksella hoitaa vaatehuoltoaan. Erikseen nimetty palveluntuottaja vastaa muusta tekstiilihuollosta.

Viikko- ja suursiivouksista vastaa ulkopuolinen siivousyritys. Arkisesta yleisestä siisteydestä vastaa hoitohenkilöstö siltä osin kuin äkillinen tarve ilmenee tai sitä tehdään asukkaan tarpeista. Tarvittaessa on helposti saatavissa ulkopuolista siivouspalvelua, jos tarvetta ilmenee eikä tähän tarpeeseen vastata hoitohenkilöstön työllä.

Henkilökunta on perehdytetty koneiden ja laitteiden käyttöön.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden perusterveydenhuolto, hammashuolto ja erikoissairaanhoito järjestetään lähettävän hyvinvointialueen kautta asiakkaan niin halutessa. Perustason palvelut toteutuu hyvin sijaintipaikkakunnalla ja asukkaita neuvotaan valitsemaan perusterveydenhuollon siirto sijaintipaikkakunnalle, sijainti hyvinvointialueen toimintoihin. Kuntoutuspalvelut järjestetään pääsääntöisesti Kelan kautta. Asukas voi myös omalla kustannuksellaan käyttää yksityisiä palveluja. Aunela järjestää yksityisen palveluntuottajan avulla lääkehoitosuunnitelmien ylläpidon ja tarvittaessa äkillisten hoitotarpeiden tunnistamisen.

Pitkäaikaissairauksien hoitotasoa seurataan aktiivisesti ja asukkaillemme tarjotaan normaali terveyttä ja hyvinvointia edistävä elämä, huomioiden jokaisen yksilölliset tarpeet ja haasteet.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön johtaja/sairaanhoitaja Tinja Tähtinen, yksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri Atte Hölttä ja Huittisten terveyskeskuksen nimeämä vastuulääkäri-hoitaja työpari.

Kuolemantapauksia varten on kirjallinen toimintaohje.

Ryhmäkoti Aunelassa kuolemantapaus voi koskea saattohoidossa olevaa tai hoidon rajauksen piirissä olevaa asiakasta. Muissa tilanteissa paikalle kutsutaan ensihoito. Kuolemantapauksen yhteydessä vainaja siirretään hautaustoimiston toimesta kylmäsäilytykseen, ja yhteys Aunelan omalääkäriin tai sotekeskukseen otetaan seuraavana päivänä virka-aikana. Omaisille ilmoitetaan heidän toivomallaan tavalla. Omaisten kanssa toimitaan rauhallisesti, hienotunteisesti ja heidän sekä asiakkaan vakaumusta kunnioittaen.

Lääkehoito

Palvelukodissa on STM:n ”Turvallinen lääkehoito” – suositusten mukainen lääkehoitosuunnitelma, jonka lääkehoidosta vastaava lääkäri Atte Hölttä on hyväksynyt. Kaikilla lähi- ja sairaanhoitajilla on kirjalliset, voimassa olevat lääkeluvat. Yksikön henkilökunta on perehtynyt lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja mikäli käytännöt muuttuvat.

Läkehoidosta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja Tinja Tähtinen ja lääkäri Atte Hölttä

Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa Teemme aktiivisesti yhteistyötä asukkaan muiden palvelunantajien kanssa. Yhteydenpito pyritään pitämään aktiivisena, käyttäen mm. hoitoneuvotteluja ja palavereita.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Aunelan vastavalmistuneet tilat täyttävät kaikki turvallisuusvaatimukset, tähän asiaan on kiinnitetty erityistä huomiota. Asukasturvallisuus on palvelukodissa keskiössä. Esteettömyys on varmistettu ja myös erilaiset aistivammat on huomioitu. Yksikössä on laadittuna palo- ja pelastussuunnitelma, sekä poistumisturvallisuussuunnitelma. Palotarkastus tehdään vuosittain ja evakuointiharjoituksia järjestetään säännöllisesti, myös asukkaiden kanssa. Henkilökunta on saanut perehdytyksen palotauluun, poistumisturvallisuuteen ym. paloturvallisuusasioihin.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys, sijaisten käytön periaatteet

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Henkilökunnan määrä yhteensä 12, josta toimintayksikön johtaminen ja lähiesimiestyö 0,5, hoito-, kasvatusta- ja kuntoutushenkilöt 10,5 ja tukitehtävissä toimiva henkilöstö 1.

Yksikössä on 0,5 sairaanhoitaja, lähihoitajia ja maksimissaan 1 hoiva-avustaja.

Osaavia sijaisia käytetään tarvittaessa.

Työvuoroissa huolehditaan henkilökunnan riittävä määrä, suhteessa asukasmäärään ja hoitoisuuteen. Henkilökuntamäärää lisätään tarvittaessa.

Lähiesimies jakaa soveltuvien osien vastuuta/työtehtäviä tiimivastaaville ja koko henkilökunnalle.

Tuki- ja avustavien työtehtävien henkilöstön määrää lisätään tarvittaessa. Hoitohenkilöstö ei huolehdi tukitehtävistä kuin välttämättömin osin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa on huomioitu työntekijän koulutus, kokemus ja ammattitaito vammaistyöstä, sekä sopivuus työhön ja yksikköön. Rekrytoinnissa on huomioitu vahvasti myös työntekijän persoona ja soveltuvuus/sitoutuneisuus Ryhmäkoti Aunelan arvoihin.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys:

Yksikössä on käytössä kattava perehdytyskansio ja kaikki työntekijät vastaavat yhdessä ja vuorollaan uuden työntekijän/opiskelijan perehdyttämisestä. Perehdytykseen varataan riittävä resurssi. Omavalvontasuunnitelma sisältyy perehdytysohjelmaan.

Ryhmäkoti Aunela suhtautuu myönteisesti henkilökunnan kouluttautumiseen ja koulutussuunnittelu toteutetaan yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden mukaan, huomioon ottaen yksikön asukkaiden hoitoon liittyvä tarve.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnan saatavilla on aina ja helposti ohjeet ja muistutus ilmoitusvelvollisuudesta toimiston ilmoitustaululla. Henkilökuntaa muistutetaan ja rohkaistaan ottamaan puheeksi ilmoitusvelvollisuusasiat yksikön johtajan kanssa.

Katso luku 3 Riskienhallinta

Riskienhallinnasta on laadittuna erillinen kuvaus ja suunnitelma, jonka jokainen löytää ilmoitustaululta ja on velvollinen tutustumaan.

Tilojen käytön periaatteet

Palvelukodin toimitiloina on hirrestä rakennettu uudisrakennus, joka sijaitsee Huittisten keskustassa 1,3 hehtaarin tontilla. Toimitilat sijaitsevat yhdessä kerroksessa ja ne on suunniteltu niin, että palvelukoti käsittää kolme erillistä solua/pienryhmäkotiä. Jokaisessa solussa on omalla hygieniatilalla varustettujen asukashuoneiden lisäksi yhdistetty olohuone- tarjoilukeittiö ja oma suuri ulkoterassi. Asukkaat voivat kalustaa huoneensa haluamansa näköiseksi joko omilla, tai palvelukodin tarjoamilla kalusteilla.

Palvelukodin kaikkien asukkaiden yhteiset tilat koostuvat saunasta, oleskelutilasta sekä erillisistä harraste- ja liikuntatiloista. Suuri ja suojainen piha tarjoaa mahdollisuuden erilaisten ulkoaktiviteettien kuten esimerkiksi musiikkipuiston, puutarhan tai kotieläinpihan toteuttamiselle.

Palvelukodilla on oma keittiö ja ruokahuoltoon varattu oma henkilöstö. Ruokaan ja ravitsemukseen panostetaan yksilölliset tarpeet ja toiveet huomioiden. Samoin palvelukodilla on omat vaatehuoltotilat. Henkilökunnan käytössä on toimisto, lääkehuone ja sosiaalitilat.

Teknologiset ratkaisut

Lääkehuoneen sähköisessä lukituksessa on kulunvalvonnan seuranta. Pysäköintialueella, ulko-ovella ja lääkehuoneessa on kameravalvonta, joka on tarkoitettu talon ulkopuolisten vaaratilanteiden ehkäisemiseen sekä mahdollisten epäselvyyksien selvittämiseen. Henkilökunta ja asukkaat ovat tietoisia kameravalvonnasta.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Apuvälineitä ja laitteita hankitaan asukkaiden tarpeiden mukaan. Hankinnat tehdään apuvälinelainaamon kautta. Huolto ja käytön ohjaus saadaan lainaamosta.

Yksikön omat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet huolletaan ja uusitaan asianmukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Kirjaaminen on tärkeä osa perehdyttämistä ja yksikössä varmistetaan jokaisen työntekijän kohdalla, että kirjaamiskäytäntö on hyvin omaksuttu.

Yksikössä huolehditaan siitä, että kirjaukset tehdään viipymättä, kirjaamista seuraa päivittäin 2-3 hoitajaa.

Työsuhteen alkaessa henkilökunta allekirjoittaa vaitiolovelvollisuus- ja salassapitosopimuksen, joka on voimassa myös työsuhteen päätyttyä.

Yksikön johtaja tuntee tietosuoja- ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät säädökset ja vastaa niiden toteutumisesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Timo Routakangas / timo@timonfirma.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämistarpeet kirjataan säännönmukaisesti ylös, käsitellään ja viedään toimintaan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 1.2.2022

Allekirjoitus: Tinja Tähtinen

Päivitykset: 29.5.2026

