



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Honkakoto Lehtikoinen Oy	Kunnan nimi: Honkajoki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2254201-1 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIE- DOT (4.1.1)	Kuntayhtymän nimi: Pohjois-Satakunnan liikelaitos
Sote -alueen nimi: Satakunnan sairaanhoitopiiri	
Toimintayksikön nimi Honkakoto	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Honkajoki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten tehostettu palveluasumisyksikkö, 14 vakituista + yksi tilapäispaikka	
Toimintayksikön katuosoite Kauppatie 5	
Postinumero 38950	Postitoimipaikka Honkajoki
Toimintayksikön vastaava esimies Sari Lehtikoinen	Puhelin 045 135 8611
Sähköposti honkakoto.lehtikoinen@dgmail.com	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoa (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 10.6.2010	
Palvelu, johon lupa on myönnetty ikäihmisten tehostettu asumispalvelu	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankoa
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ei alihankintaa.	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

kirjaamo@valvira.fi

Puhelin 0295 209 111

www.valvira.fi

PL 210, 00281 Helsinki
Mannerheimintie 103b, 00280 Helsinki
Faksi 0295 209 700

Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi
Faksi 0295 209 704

Honkakodon toiminta-ajatuksena on asukasta arvostavan hoidon ja palvelun tuottaminen turvallisissa puitteissa.

Honkakoto on asukkaiden koti.

Tavoitteena on turvata asukkaalle laadukas ja kunnioittava elämä ja huomioida hänen itsemääräämisoikeutensa toteutuminen elämänkaaren loppuun asti ja tai palvelusuhteen päättymiseen asti.

Asukkaat ovat pääsääntöisesti yli 65-vuotiaita

Arvot ja toimintaperiaatteet

Honkakodon johtavat arvot ovat asukasta kunnioittava ja kuunteleva yksilöllinen sekä tasapuolinen asukkaan kohtaaminen ja turvallisuus.

Asukas saa olla Honkakodossa ”oma ittensä” omassa kotonansa.

Toimintaperiaatteena on toimintakykyä tukeva ja kuntouttava työote asukkaan omista voimavaroista käsin. Asukas kohdataan kunnioittavasti ja aikaa antaen ja huomioidaan hänen itsemääräämisoikeutensa toteutuminen.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Asukasturvallisuus, mikä varmistetaan tilasuunnittelulla (esteettömyys, valaistus, mm. turvavalistus, yövalot jokaisessa asukashuoneessa sekä käytävillä liiketunnistinvalaisimet, vaaleat pinnat) ja henkilöstömitoituksella siten, että työvuoroissa on riittävästi henkilökuntaa.

Työntekijät perehdytetään suullisiin ja kirjallisiin toimintaohjeisiin asukkaiden hyvän ja turvallisen hoidon takaamiseksi.

Asukkaiden kuntoa ja vointia seurataan säännöllisesti päivittäin ja mahdolliset poikkeamat heidän voinnissaan kirjataan hoitosuunnitelmaan sekä ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

Henkilökunta on ensiapukoulutettua (EA1, hätäensiapupäivitys suoritettu 11/2016).

Hygieniariskit, henkilökunnalla on hygieniapassit suoritettuna.

Tartuntatautien (esim. vatsaepidemia), leviämistä ennaltaehkäistään omilla asukaskohtaisilla Wc-tiloilla. Aseptinen työskentelytapa ja hyvä käsihygienia. Yhteistyötä tehdään paikallisen hygieniahoitajan kanssa ja henkilökunnalla on hygieniapassit.

Ruokahuollolla ja siivouksella on oma omavalvontasuunnitelma, mitä päivitetään tarvittaessa.

Toimitiloihin liittyen on palo- ja pelastussuunnitelma, mitä päivitetään pelastusviranomaisten kanssa. Käytännön paloharjoitus pelastuslaitoksen toimesta on pidetty 10/2016 ja seuraava talon sisäinen ns. turvakävely tulossa joulukuussa 2018.

Lääkehoitosuunnitelma lääkehoitoon liittyvien riskien ennaltaehkäisemiseen.

Tietosuojaan liittyen on tietosuojavastaava, henkilökunta allekirjoittaa vaitiolositoumuksen.

Asukaskirjaukseen liittyen sähköinen kirjaaminen Hilka-ohjelmalla otettu käyttöön 18.1.2017. Jokainen hoitaja on saanut omat käyttäjätunnuksensa ja pääkäyttäjä voi tarkistaa Hilkan - logista, että tunnuksia käytetään vain asukaskirjaamiseen.

Riskien tunnistaminen
Henkilökuntaa kannustetaan tuomaan esille ja kertomaan havaitsemansa epäkohdat. Ko. asioita käsitellään yhteisesti ja havaittuihin epäkohtiin tehdään korjaavat toimenpiteet mahdollisimman pian.
Riskien käsitteleminen
Käytössä on ns. vaaratilanne -kaavake, mihin kirjataan läheltä piti – tilanteet. Vaaratilanteen jälkeen lomake käydään läpi toiminnanjohtajan kanssa ja sen jälkeen ko. tilanne käydään yhteisesti koko henkilökunnan kanssa läpi. Lisäksi sovitaan yhteisesti, miten tilanne voidaan jatkossa välttää (ns. virheistä oppiminen).
Korjaavat toimenpiteet
<p>Mikäli poikkeama kohdistuu suoraan asukkaaseen, niin siitä tehdään ns. punakynämerkintä asukaspareihin. Merkintä tulee kirjauksessa näkyviin tietyn värisenä tekstinä. Ko. asiasta keskustellaan yhteisesti ja tehdään tarvittavat korjaamistoimenpiteet.</p> <p>Asia käydään kaikkien kesken läpi ja pohditaan yhteisesti, miten ko. tapahtuma voidaan jatkossa välttää. Lisäksi yhteisesti käsitelystä asiasta laaditaan kirjallinen toimenpideohje, minkä noudattamiseen sitoudutaan omalla nimikirjoituksella.</p>
Muutoksista tiedottaminen
<p>Toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle välittömästi vuoron vaihdon raportin yhteydessä ja tarvittaessa aikaisemmin.</p> <p>Toimenpiteestä tiedotetaan puhelimitse omaisille ja niille viranomaisille, joita ko. asia koskee.</p>

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet toiminnanjohtaja, lähihoitaja ja oppisopimuslähihoitaja-opiskelija
Toiminnanjohtaja Sari Lehikoinen puh. 045 135 8611 vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta.

Honkakodon omavalvontasuunnitelma on osa jokapäiväistä toimintaa. Toiminnanjohtajan tehtävänä on vastuiden jakaminen. Omahoitajat ja vastuut ovat jaettuna ja näitä tarkistetaan tarvittaessa.

Honkakoto on pieni talo, missä tiedottaminen tapahtuu pääsääntöisesti sanallisesti. Käytössä on myös kanslian seinässä oleva muistitaulu, mihin kirjataan tarpeen mukaan ns. ajankohtaiset asiat, mitkä vaikuttavat oleellisesti toimintaan. Viikon töiden suunnittelupalaveri pidetään sunnuntaisin raportin jälkeen. Tässä palaverissa suunnitellaan seuraavan viikon toiminta. Omavalvontasuunnitelma käydään kerran vuodessa tai tarvittaessa läpi yhteisesti ja samalla se päivitetään. Toiminnanjohtajalla on vastuu suunnitelman päivittämisestä.

Honkakodon omavalvontasuunnitelmaa säilytetään ensimmäisen kerroksen käytävän ilmoitustalulun reunalla narusta roikkumassa. Sieltä sen saa henkilökunta, asukkaat, omaiset ja läheiset luettavaksi niin halutessaan.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, missä huomioidaan asukkaan voimavarat, toimintakyky ja hoidon toteuttamisen tavoitteet.

Suunnitteluun osallistuu asukas ja tai omainen, omahoitaja, toiminnanjohtaja, tarvittaessa myös lähettävän kunnan edustaja. Toimintakykyä ja tavoitteita arvioidaan säännöllisesti sekä tarvittaessa. Meillä on käytössä asukasta kunnioittava ja asukkaan toimintakykyä tukeva työote sekä kokonaisvaltainen hoito. Arvioinnin tukena on mm. MMSE, GDS15 ja Rava-mittari.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään puolen vuoden välein ja tarvittaessa.

Omaisia ja läheisiä kutsutaan mukaan, mikäli asukas niin haluaa.

Asukkaiden voinnista keskustellaan omaisten käynnillä ja tarvittaessa heille soitetaan tai lähetetään viestiä asukkaan voinnin ja toimintakyvyn muutoksista.

Asukkaiden omaisia ja läheisiä kannustetaan palvelutarpeen arviointiin ja siihen, että he kertovat avoimesti hoitoon liittyvistä toiveistaan ja tavoitteistaan.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelman tehdään asukkaan tultua taloon kuukauden kuluessa ja sitä päivitetään puolivuositain tai tarvittaessa.

Suunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja se on tärkeä "apuväline" asukkaan hoidon toteuttamisessa.

Omahoitajan erityisvastuulla on seurata ja kirjata hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteisiin pääseminen.

Hoito- ja palvelusuunnitelma määrittelee asukkaan palvelutarpeen ja siihen liittyvän avustamisen ja toimintakyvyn tukemisen. Näiden osana on päivittäinen toimintakyvyn seuranta ja siitä kirjallinen raportointi.

Hoitajan velvollisuutena on perehtyä suunnitelmaan ja toimia sen mukaisesti hoitotyötä toteuttaessaan. Aukkaiden toimintakyvystä ja hoitoon liittyvistä seikoista keskustellaan päivittäisissä aamu,- päivä- ja yökköraporteissa.

Pienessä talossa tiedon kulku on sujuvaa ja henkilökunta oppii tuntemaan asukkaiden hoitoon ja toimintakyvyn tukemiseen liittyvät seikat varsin nopeasti.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Asukkaan itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä kunnioitetaan.

Asukashuoneet ovat asukkaan intiimiä ja yksilöllistä tilaa (oveen koputetaan huoneeseen mentäessä). Asukkaan omaa tahtoa kunnioitetaan ja kuunnellaan.

Koko työyhteisö pyrkii mahdollistamaan asukkaan itsemääräämisoikeuden säilyttämisen mahdollisimman monissa asioissa mahdollisimman pitkään.

Kyse on asukkaan omasta elämästä, mihin hän tarvitsee ohjausta ja tai apua kykyjensä/ toimintakyvynsä ja tai vointinsa mukaan.

Henkilökunta tukee ja mahdollistaa asukkaan tuntemusta vaikuttaa omaan arkeensa ja siihen liittyviin päätöksiin. Esim. oman huoneensa voi sisustaa miten haluaa tai jos asukas ei halua osallistua johonkin toimintaan/retkeen jne. niin hänen ei ole pakko. Hän voi itse valita haluaako vai ei. Hän voi itse vaikuttaa omaan esim. heräämis- nukkumaanmeno – sekä ruokailuaikatauluunsa.

Kaikkien asukkaiden ei tarvitse herätä tai mennä nukkumaan samaan aikaan ja voi valita haluaako syödä yhteisessä ruokasalissa vai omassa kammarissa jne.

Nämä ko. asiat ovat pieniä arjen asioita, millä on tärkeä merkitys omannäköisen elämän muokkaamisessa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoittavia toimenpiteitä ei yleensä tarvita. Mikäli tehdään perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä, niin ne tehdään asukkaan oman ja tai toisten turvallisuuden vuoksi. Lääkärin pitää hyväksyä toimenpide ja tehdä siitä ns. määräaikainen toimenpide. Toimenpiteen pitää olla lievin mahdollinen rajoittava toimenpide. Ko. asioista neuvotellaan asukkaan ja tai hänen omaisensa kanssa. Rajoittava toimenpide ei ole lopullinen vaan se ns. puretaan heti kun se on mahdollista tehdä ja arviointia suoritetaan jatkuvasti.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jokaista asukasta kohdellaan asiallisesti ja kunnioittavasti asukasta kuunnellen.

Honkakoto on jokaisen asukkaan koti.

Tämän asian valvominen on toiminnanjohtajan vastuulla. Asukkaan loukkaava tai epäasiallinen kohtelu on aina poikkeama.

Mikäli henkilökunta kohtelee asukasta epäasiallisesti, niin siihen puututaan henkilökohtaisen keskustelun ja kirjallisen varoituksen avulla.

Työntekijän kanssa käydään yhteisesti tapahtunut läpi. Toiminnanjohtaja keskustelee asukkaan ja hänen omaisensa kanssa tapahtuneesta. Yhteisesti voidaan pohtia, miten ko. tapahtunut voidaan jatkossa välttää.

Lisäksi asukkaalla ja tai omaisella on oikeus tehdä muistutus ottamalla yhteyttä Pohjois-Satakunnan peruspalveluliikelaitoksen valvovaan sosiaaliviranomaiseen

vanhustyönjohtaja Anne Vanhataloon, puh. 044 577 2562.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen

Asukkailta kysytään palautetta talon toiminnasta sekä heidän kohtelustaan kerran vuodessa palautelomakkeella. Myös omaiset voivat täyttää sen niin halutessaan. Lisäksi asukkaat saavat antaa jatkuvaa palautetta ja kertoa mielipiteitään.

Asukkailta kysellään kehittämissuhteita mm. talon toimintaan ja ruokalistoihin mieluokien. Kerran viikossa on asukaspalaveri, missä käydään läpi asukkaiden toiveita tulevan viikon suhteen.

Asukkaat ja omaiset sekä läheiset voivat antaa jatkuvaa palautetta joko suoraan kehittämissuhteita ja palautetta jatkuvasti alakerran käytävällä olevaan Palautelaatikkoon joko nimellisenä tai nimettömänä.

Lisäksi he voivat ottaa suoraan yhteyttä toiminnanjohtajaan joko kasvokkain, puhelimitse ja tai sähköpostin välityksellä.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Pohjois-Satakunnan peruspalveluliikelaitos, valvova sosiaaliviranomainen vanhustyönjohtaja Anne Vanhatalo puh. 044 577 2562

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamiehen tehtävä:

- Neuvo sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- Asiakas voi tehdä muistutuksen saamastaan kohtelusta sosiaalipalvelun yhteydessä. Sosiaaliamies avustaa sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon viranhaltijalle tehtävän muistutuksen tekemisessä.
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimii muilla tavoin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

- Seuraa asiakkaiden oikeuksien kehitystä kunnassa
- Sosiaaliamiehelle kuuluvat kunnan itsensä tuottamat, kuin myös kunnan ostopalveluna asiakkaalle järjestämät yksityiset sosiaalipalvelut ja niissä ilmenneet kysymykset.

Sosiaaliamies Jari Mäkinen puh. 044 707 9132

s-postiosoite: jari.makinen@satashp.fi

Ravanintie 359 28450 Vanha-Ulvila

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

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

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

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

Kuntien yhteinen kuluttajaneuvoja
Maistraatti, Porin yksikkö
ma-pe klo 9 – 15
puh. 029 553 6901

Mikäli muistutuksia tulee, niin nämä käsitellään mahdollisimman nopeasti koko henkilökunnan kesken. Tehdään tarvittavat korjaustoimenpiteet ja suunnitellaan toimintaa siten, että näitä ei jatkossa tulisi.

Myös asukkaille ja tai omaisille vastataan mahdollisimman nopeasti, viimeistään kahden viikon sisällä tapahtuneesta. Tiedottamisen ja keskustelun hoitaa toiminnanjohtaja.

Muistutukset käsitellään mahdollisimman pian, viimeistään kuukauden sisällä tapahtuneesta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaalle tehdään yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, missä huomioidaan asukkaan voimavarat, toimintakyky ja tavoitteet. Toimintakykyä ja tavoitteita arvioidaan säännöllisesti ja tarvittaessa.

Honkakodossa on käytössä toimintakykyä tukeva ja kuntouttava työote sekä kokonaisvaltainen hoito.

Asukkailla on omahoitaja.

Honkakodossa eletään arkea yhteisesti, mutta mahdollistetaan myös oma rauha ja lepo voinnin mukaisesti. Asukkaita motivoidaan osallistumaan yhteiseen tekemiseen ja heitä autetaan heidän vointinsa ja toimintakykynsä mukaisesti. Myös ulkoilu mahdollistetaan säännöllisesti.

Asukkaiden kulttuurillista, hengellistä ja sosiaalista hyvinvointia tuetaan tekemällä yhteistyötä mm. seurakunnan ja erilaisten järjestöjen kanssa.

Honkakodosta tehdään pienimuotoisia retkiä lähialueelle ja käydään omassa sekä lähikunnissa järjestettävissä tapahtumissa, konserteissa ja teatteriesityksissä asukkaiden voinnin ja toimintakyvyn mukaan.

Yhteisissä, päivittäisissä työpalavereissa seurataan asukkaan toimintakykyä ja vointia sekä huomioidaan sen tukeminen yksilöllisesti asukastyössä. Omahoitajan erityisvastuuna on seurata hoitosuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään puolivuositain sekä tarvittaessa asukkaan tilanteen ja voinnin mukaan.

Toimintaa kehitetään jatkuvasti asukkaiden toiveiden ja yhteisten ideoiden mukaisesti. Kerran viikossa pidetään asukaspalaveri, jossa he voivat kertoa omia toiveitaan ja mieltymyksiään arjen pieniinkin asioihin.

Toimintaan osallistumien on asukkaan oman tahdon ja voinnin mukaista. Osallistuminen mahdollistetaan tukemalla ja auttamalla asukasta tarvittaessa. Mikäli muistutuksia tulee, niin nämä käsitellään mahdollisimman nopeasti koko henkilökunnan kesken.

Tehdään tarvittavat korjaustoimenpiteet ja suunnitellaan toimintaa siten, että näitä ei jatkossa tulisi.

Myös asukkaille ja tai omaisille vastataan mahdollisimman nopeasti, viimeistään kahden viikon sisällä tapahtuneesta. Tiedottamisen ja keskustelun hoitaa toiminnanjohtaja.

4.3.2 Ravitsemus

Honkakodossa on oma keittiö, missä valmistetaan maukasta ja ravintorikasta kotiruokaa lähialueiden raaka-aineista. Erityisruokavaliot ja ruuan sopiva muoto, pehmeä ja tai soseutettu, huomioidaan yksilöllisesti.

Painoa tarkkaillaan säännöllisesti ja tarvittaessa tehdään MNA-ravitsemustilan arviointi testi. Riittävän nestemäärän saamisen suhteen tehdään tarvittaessa nestelista.

Asukkaiden mieltymykset otetaan huomioon ja perinneruokia löytyy ruokalistalta. Ruokalistalla huomioidaan myös kalenterin kulku.

Asukkaita autetaan aina ruokailuissa ja valvotaan että he saavat ruokansa syötyä.

Honkakodossa on ns. joustava ateriarytmi ja asukkaat saavat ruokaila omien aikataulujensa mukaisesti. Aamiainen tarjoillaan klo 7-9.30, lounas klo 11-13, päiväkahvi klo 14-15, päivällinen klo 16.30-17.30 ja iltapala klo 20-20.30.

Asukkaille tarjotaan myös tarvittaessa varhaisaamupalaa ja tai myöhäisiltapalaa. Keittiö on aina avoinna ja asukkaat saavat välipaloja niin halutessaan.

Keittiössä on oma valvontasuunnitelma ja sitä päivitetään tarvittaessa.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Honkakoto on asukkaiden koti ja siellä huolehditaan siitä, että huoneilma on raikas eikä siellä ole eritteiden hajuja.

Talossa on automaattinen, koneellinen ilmastointi. Lisäksi hoitajien pitää olla aktiivisia ja huolehtia siitä, että erilaiset eritteet viedään välittömästi ulos roskalaatikoihin.

Hyvä ja tarkka käsihygienia, aseptinen työskentelytapa ja eritteiden sekä eritetahrojen poistaminen välittömästi ovat tärkeitä lähtökohtia hygieniatason ylläpitämisessä.

Asukkaiden hyvästä hygieniasta huolehditaan ja autetaan heitä. WC:ssä käynnit ja siellä auttaminen sekä ohjaaminen ovat säännöllistä, kellon ympäri tapahtuvaa toimintaa asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Hammashoitoasiat hoidetaan perusterveydenhuollon tai yksityisen sektorin kautta.

Hoitajat huolehtivat asukkaiden päivittäisestä suun hoidosta ja siihen liittyvästä ohjauksesta ja avustamisesta. Hammasproteesiasiat hoidetaan hammasteknikon kanssa.

Asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Lääkäripalvelut järjestetään Honkajoen terveysasemalla ja tai Posa-sairaalassa Kankaanpäässä. Hoitaja lähtee yleensä mukaan saattajaksi.

Äkillisiin kuolemantapauksiin liittyen on oma ohjeistus laadittuna.

Asukkaiden terveyttä edistetään hyvällä ja turvallisella, kellon ympäri tapahtuvalla hoidolla.

Hoito on ns. kokonaisvaltaista, mikä käsittää mm. asukkaan päivittäisen voinnin seurannan, levon ja hyvän ravitsemuksen turvaamisen, liikkumisen ja ulkoilun tukemisen sekä niissä avustamisen, virkistuksen järjestämisen ja vuorokausirytmityksen ylläpitämisen.

Lisäksi asukkaan arvostava ja kuunteleva kohtaaminen on tärkeä lähtökohta terveyden edistämisessä.

Asukkaiden terveyttä ja hyvinvointia seurataan päivittäin.

Asukkaille tehdään tarvittavat mittaukset. Verenpainetta seurataan kahden viikon välein sekä tarvittaessa voinnin tai lääkärin ohjeen mukaisesti.

Painonseuranta kuukauden välein ja tarvittaessa.

Lämpöä ja ”hapatusta” mitataan tarvittaessa voinnin mukaan, lisäksi Pika-CRP- mittauksia tehdään tarvittaessa. Diabetestä sairastavilla asukkailla on verensokerin säännöllinen seuranta, verensokeriseuranta myös muilla asukkailla tarvittaessa voinnin mukaan. Virtsan ”pika-stiksaus” tarvittaessa asukkaan voinnin mukaan.

Sairaanhoitaja ottaa tarvittavat laboratorionäytteet lääkärin lähetteen mukaisesti tiistaisin ja torstaisin, jolloin Honkajoella on ns. näytteenottopäivä.

Lääkäri tarkistaa käytössä olevat lääkkeet säännöllisesti puolivuositain ja tai tarvittaessa lääkärissä käynnin ja tai sairaalajakson yhteydessä.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa jokainen työvuoron työntekijä omalta osaltaan, kokonaisvastuu on sairaanhoitajalla ja toiminnanjohtajalla.

4.3.5 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa sairaanhoitaja.

Suunnitelma on laadittu STM:n ohjeiden mukaisesti. Suunnitelmaa seurataan päivittäisessä työskentelyssä ja sitä päivitetään tarvittaessa.

Lääkehoidon toteuttamisesta vastaa jokainen työvuorossa oleva hoitaja omalta osaltaan. Lääkehoidon toteuttamiseen pitää suhtautua vakavasti ja tehdä työnsä tarkasti ja huolellisesti.

Päävastuu lääkehoidon toteuttamisesta on sairaanhoitajalla.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Tarvittaessa yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toimii yhteisissä palavereissa. Viestintäkeinoina suora keskustelu, puhelinyhteys, sähköposti ja tai kirjepostit.

--

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Asukasturvallisuuteen liittyen koko henkilökunta tarkkailee toimintaa jatkuvasti ja antaa palautetta toiminnanjohtajalle, joka organisoii tarvittavat kehitysehdotukset käytäntöön.</p> <p>Honkakodossa on palo- ja pelastussuunnitelma, minkä pelastusviranomaisen on hyväksynyt.</p> <p>Keittiössä on omavalvonta suunnitelma, mitä päivitetään tarvittaessa. Puhtaanapidon omavalvontasuunnitelma, mitä päivitetään tarvittaessa. Nämä suunnitelmat on terveystarkastaja hyväksynyt.</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja lääkäri on allekirjoittanut sekä ja hoitajien lääkeluvat.</p> <p>Sähköinen kirjaaminen Hiikka-ohjelmalla on otettu käyttöön 18.1.2017.</p> <p>Tarvittaessa viranomaisiin suora yhteydenotto ja tai puhelin/sähköpostiviestintä sekä säännölliset tarkastuskäynnit.</p>
4.4.1 Henkilöstö
<p>Ammattihenkilömitoitus on 0,6 ammattihenkilöä/asukas. Henkilökuntarakenne vastaa Honkakodon asukkaiden tarpeita ja kelpoisuusvaatimuksia.</p> <p>Honkakodossa on hoito – ravitsemus- kiinteistö- ja hallintohenkilökuntaa.</p>
<p>Toiminnanjohtaja hoitaa sijaisjärjestelyt. Sijaiset ovat olleet talossa pitkään ja he tuntevat talon asukkaat ja sen tavat ja asukkaat tuntevat sijaiset.</p>
<p>Etukäteen suunnitellut työvuorolistat vaihtuvat kolmen viikon välein. Toiveet huomioidaan työvuoroissa.</p> <p>Sairauslomiin hankitaan sijaiset. Henkilöstöhallinta on toiminnanjohtajan vastuulla.</p>
<p>Rekrytoinnista vastaa ja huolehtii toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtaja käy työntekijän opiskelu- ja koulutodistukset läpi ja tarkistaa kelpoisuuden Terhikki-rekisteristä. Lisäksi toiminnanjohtaja tekee haastattelut ehdokkaille. Avoin työpaikka ilmoitetaan www. mol.fi –palvelussa.</p> <p>Toiminnanjohtajan kanssa allekirjoitetaan työsopimukset ja käydään läpi talon arvot sekä säännöt ja työsuhteeseen liittyvät tekijät</p>

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Uusille työntekijöille ja opiskelijoille on laadittu perehdyttämiskansio. Perehdyttäminen on kaikkien vastuulla mutta päävastuu on toiminnanjohtajalla. Honkakoto on pieni talo, joten asukkaat ja henkilökunnan sekä talon tavat oppii tuntemaan varsin pian.

Ensimmäisenä työpäivänä työntekijää ei lasketa vahvuuteen vaan hän saa rauhassa tutustua talon asukkaisiin ja sen toimintaan. Hänen kanssaan käydään läpi asukkaat ja heidän toimintakykynsä. Työntekijä saa esittäytyä ja kertoa itsestään sen mitä haluaa ja henkilökunta vastaavasti kertoo itsestään mitä haluaa

Suunnitelmat ohjataan allekirjoittamaan ne luettuaan.

Lisäksi painotetaan sitä asiaa, että jos uusi työntekijä/opiskelija ei tiedä tai ymmärrä jotain asiaa, niin kannattaa rohkeasti kysyä asiasta.

Täydennyskoulutusta järjestetään pitkin vuotta. Koulutustarpeita kartoitetaan kehityskeskustelujen yhteydessä ja jokainen voi esittää omia toiveitaan pitkin vuotta. Lisäksi toiminnanjohtaja esittää mahdollisia koulutuksia, mitkä sopivat talon toimintaan.

Asukkaan palveluun liittyvästä epäkohdasta tehdään ilmoitus aina toiminnanjohtajalle. Yhteisesti käydään läpi tapahtunut ja kirjataan läheltä piti-lomake. Muistutukset tehdään Posan valvovalle viranomaiselle Anne Vanhatalolle.

4.4.2 Toimitilat

Asukkaiden huonekoot vaihtelevat 12,5 – 21,5 neliön välillä. Jokaisessa huoneessa on oma suihku ja WC.

Jokainen asukashuone on oma paloyksikkönsä ja asukashuoneiden ovet ovat äänieristettyjä.

Tilat ovat kodikkaita ja viihtyisiä. Pinnat ovat lämminsävyisen vaaleita ja jokainen asukashuone on oman näköisensä pinnoiltaan ja värykseltään. Tämä lisää yksilöllisyyttä.

Asukkaat voivat niin halutessaan sisustaa omat huoneensa omilla tutuilla huonekaluillaan ja tavaroillaan. Huoneissa on valmiina perusvarustus. Niistä löytyy mm. sänky, vaatekaappi, peili, kattovalo, nojatuoli, lipasto/yöpöytä. Liinavaatteet ovat talon puolesta.

Yhteisessä käytössä on kaksi päiväsalia, jotka ovat sisustettu kodinomaisesti. Yhteiset tilat on suunniteltu siten, että ne sijaitsevat keskeisellä paikalla ja että niihin on helppo tulla.

Honkakodossa kannustetaan osallistumiseen ja yhteiseen tekemiseen. Päivittäinen yhteinen toiminta lisää sosiaalista kanssakäymistä. Ruokailut järjestetään alakerran päiväsalissa ja hoitajat auttavat asukkaita tarvittaessa siirtymisessä ruokasaliin.

Asukkaiden käytettävissä on sauna. Piha-alueella on helppoa ja turvallista liikkua myös apuvälineiden kanssa. Talon etuosassa on iso terassi, minne on helppo siirtyä sisältä.

Yksi asukashuone on kahden hengen huone, esim. aviopuolisoita varten, kaikki muut huoneet ovat yhdenhengen huoneita. Asukkaan ollessa pois talosta esim. sairaalajaksolla, asukashuone on tyhjänä eikä sitä anneta kenenkään toisen käyttöön.

Omaisiet voivat halutessaan yöpyä asukkaan luona. Heille järjestetään yöpymismahdollisuus asukkaan huoneessa. Tämä sovitaan hoitajien kanssa. Näin kaikki tietävät kuinka monta henkilöä talossa yöpyy. Yövieraille tarjotaan samat ateriat kuin asukkaillekin. Päiväaikaan omaisille tarjotaan päiväkahvit ja tai lounas/päivällinen mikäli he haluavat.

Honkakoto sijaitsee Honkajoen keskustassa palvelujen välittömässä läheisyydessä kauniin luonnon äärellä.

Talossa hoidetaan pyykkihuolto itse. Pyykkihuolto järjestyy hoitajien kesken yhteisesti sopien. Siivousvuorot ovat sekä keittiön työntekijällä että hoitajilla. Kalenteriin merkitään sunnuntain työn suunnittelu-palaverissa vuorot. Kaikille työntekijöille kuuluu omalta osaltaan yleisen siisteyden ja järjestyksen ylläpitäminen.

Siivouksessa on omavalvontasuunnitelma.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Asukkailla on käytössään turvarannekkeet ja näiden hälytyksiin vastaaminen tapahtuu aina hoitajan henkilökohtaisella käynnillä asukkaan luona. Rannekkeiden toimivuutta testataan kolmen kuukauden välein ja tarvittaessa hankitaan uusia rannekkeita.

Turvalaitteiden toimivuudesta vastaa Rufus Lehikoinen puh. 040 572 6596

Honkakodon toimitiloja ja laitteiden toimivuutta seurataan koko henkilökunnan toimesta. Tästä raportointi tarvittaessa toiminnanjohtajalle, joka hoitaa tarvittavat järjestelyt.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat rollatorit huolletaan kunnan apuvälinekeskuksen kautta.

Kaikki muut apuvälineet ovat Honkakodon omia ja huolto tapahtuu Honkakodosta käsin.

Käytössä on laitteiden vaaratilanelomake, mikä osoitetaan toiminnanjohtajalle.

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista sekä niiden hankinnasta vastaavat Sari Lehikoinen puh. 045 135 8611 ja Rufus Lehikoinen puh. 040 572 6596

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Jokainen työntekijä/ opiskelija allekirjoittaa vaitiolosopimuksen.

Asukastietoihin pääsee vain hoitajat. Asukaskirjaukset tehdään Fastroin ylläpitämään Hilikka toimintakykyohjelmaan. Jokainen hoitaja saa omat käyttäjätunnukset ja salasanat niihin. Pääkäyttäjänä Rufus Lehikoinen ja Sari Lehikoinen.

Tietosuojaseloste on tehty.
Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä vastaa toiminnanjohtaja.
Tietosuojaseloste on nähtävillä alakerran käytävän ilmoitustaululla.
Honkakodon tietosuojavastaava on Sari Lehikoinen toiminnanjohtaja puh. 045 135 86111

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Hilikka-toimintakykyohjelman mahdollisimman laaja hyödyntäminen asukaskirjauksessa.</p> <p>Lääkehoidon jatkuva kehittäminen lisää asukasturvallisuutta.</p> <p>Henkilökunnan työhyvinvoinnin kehittäminen</p>
--

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

<p>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.</p> <p>Honkajoella 15.11.2018 Paikka ja päiväys</p>
<p>Sari Lehikoinen Honkakodon toiminnanjohtaja</p>

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.