



Jyväskodit Oy

omavalvontasuunnitelma

27.1.2025

**Uimarannantie 2
41340 Laukaa
p. 014- 615 544**

Palveluntuottaja

Nimi: Jyväskodit Oy



Palveluntuottajan Y-tunnus: 1938251-2
Kunta: Laukaa

Toimintayksikön nimi: Jyväskoti
Toimintayksikön sijaintikunta: Laukaa
Toimintayksikön katuosoite:
Uimarannantie 2, 41340 Laukaa

Toimintayksikön vastaava esimies:
Arja Heikura
p. 040 570 6029
arja.heikura(at)jyvaskodit.fi

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta:
28.2.2011

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERI- AATTEET

Toiminta-ajatus

Jyväskodit Oy tarjoaa mielenterveyskuntoutujille psykiatrista yhteisöllistä asumisenpalvelua ja tuettua asumisenpalvelua. Toiminta perustuu Hyvinvointialueen kanssa tehtyyn sopimukseen. Uusin sopimuskausi on 01/2025–12/2028.

Jyväskylässä yhteisöllisessä asumisessa, on yhteensä 24 asiakaspaikkaa. Tuetun asumisen palvelun asiakasmäärät vaihtelevat. Toiminta-ajatuksenamme on tarjota mahdollisimman laadukasta ja kuntouttavaa asumispalvelua- ja tuettua palvelua mielenterveyskuntoutujille, jotka tarvitsevat päivittäistä tai viikoittaista tukea asumisessaan ja kuntoutumisessaan. Tavoitteena on turvata toimintakyvyn säilyminen ja mahdollistaa kuntoutuminen itsenäisempään asumiseen ja oman elämän kokonaisvaltaiseen hallintaan. Meille on erityisen tärkeää, että yksikkömme on mahdollisimman kodinomainen. Järjestämme kuukausittain ja vuosittain asiakkaiden toiveita huomioiden retkiä ja virkistystoimintaa Keski-Suomen alueella. Kannustamme ja tuemme asiakkaita osallistumaan yrityksen järjestämään viriketoimintaan.



Yksilöllisyys

Yksilöllisyyden kunnioittaminen.

Yksilölliset tuentarpeet.

Pystymme vastaamaan asiakkaan tämänhetkiseen tilanteeseen/tarpeeseen.

Työntekijöiden rautainen ammattitaito mahdollistaa yksilöllisten tuen tarpeiden arvioinnin.

Asiakkaan oman tilan kunnioittaminen.

Asiakkaan tukeminen ja kannustaminen omiin harrastuksiin, mielenkiinnonkohteisiin ja vapaa-ajan viettoon.

Itsemääräämisoikeus ja

Asiakkaan kuunteleminen

Itsemääräämisoikeuden huomioiminen.

Asiakkaan kuunteleminen.

Asiakkaan omat mielipiteet ja näkemykset tärkeitä.

Oikeus tulla kuulluksi ja päättää omista asioista.

Henkilökuntamme huolehtii siitä, että tämä toteutuu (kuten tapaamiset, palaverit ja muut asiakasta koskevat tilanteet).

Yksityisyys ja salassapitovelvollisuus

Yksityisyyden huomioinen kaikessa toiminnassa.

Salassapitovelvollisuus koskee kaikkia ja kaikkea toimintaa.

Asiakastietojen turvallinen säilyttäminen.

Asiakkaiden tilanteet henkilökohtaisia.

Taustalla voi olla vaikeita ja arkaluontoisia asioita.

Asiakas antaa luvan luovuttaa tietojaan ja tehdä yhteistyötä hoitoon/kuntoutukseen osallistuvien tahojen kanssa.

Työntekijät ovat allekirjoittaneet sopimuksen.

Kuntoutuksellisuus

Tavoitteiden asettaminen ja niiden saavuttaminen.

Yhdessä opettelua.

Kuntoutussuunnitelmat

(tarkistetaan puolenvuoden välein).

Huomioidaan asiakkaiden vahvuudet ja kehittämistarpeet.

Kuntoutussuunnitelmaa ohjaa prosessia.

Itsetunnon ja luottamuksen kasvattaminen

itseensä ja omaan elämänhallintaan

(toimintakykyyn ja mielikuviin).

Toivon herättäminen.

Tuemme asiakkaiden osallistumista ulkopuoliseen toimintaan.

Omanarvontuntoa ja minäkuvaa rakentavat keskustelut.

Voimavaralähtöisyys

Autetaan asiakasta löytämään ja näkemään

omat voimavarat-> keskustellen ja havainnollistaen.

Hyödynnetään voimavaroja arjessa.

Opetellaan yhdessä, miten niitä voi hyödyntää.

Turvallisuus ja jatkuvuus

Perusturvallisuuden tunne.

Ammatillinen ja empaattinen toiminta.

Fyysisten ja sosiaalisten puitteiden turvallisuus.

Toiminnan riittävyys ja vakaus.

ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Yrityksellämme on monia arvoja ja

toimintaperiaatteita, jotka ohjaavat toimintaamme ja ovat läsnä arjessamme.

Ihmisoikeuden ja ihmisarvon kunnioittamien

kohdellaan asiakkaita samalla tavalla oikeudenmukaisesti

-> samat säännöt.

Työntekijä edistää asiakkaan oikeuden toteutumista omalla toiminnallaan.

Työntekijä ohjaa asiakasta hakemaan palveluja ja etuuksia

-> näin vähentää eriarvoisuutta.

Jokainen asiakas on ainutlaatuinen taustasta ja lähtökohdista riippumatta.

Asiakkaan hyvä kohtaminen; kunnioittavasti ja arvostaen.

Välitön ja lämmin suhtautuminen.

Luottamuksen rakentaminen.

Laadukkaan yhteistyön rakentaminen.

Yhteisöllisyys

Kuntoutuksellisuus ja Yhteisöllisyys.

Vertaistuki ja kumppanuus. Yhdessä kuntoutuminen ja oppiminen ja kannustaminen.

Kukaan ei jää yksin.

Asiakkaat vastaavat arjesta voinnin ja voimavarojensa mukaisesti.

Asiakkaita tuetaan

osallistumaan oman kodin ulkopuolisiin yhteisöihin.

Asiakas ja kuntoutujalähtöisyys/

Osallisuus

Toiminta perustuu asiakaslähtöisyyteen ja

asiakkaiden tarpeisiin ja toiveisiin.

Asiakkaiden omien näkemysten ja mielipiteiden huomioiminen.

Asiakas osallistuu päätöksien tekemiseen.

Kuntouttava toiminta perustuu yhdessä tehtyihin näkemuksiin.

Asiakkaan kuunteleminen ja asiakkaan äänen kuuluviin tuominen.

Työskentely perustuu yhteistyöhön, asiakkaan ehdoilla

Asiakas kokee, että häntä kuunnellaan ja hän saa itse vaikuttaa asioihinsa.

Asiakas on itse aktiivisessa roolissa omien asioiden hoitamisessa

ja elämän ja arjen suunnittelussa.

Asiakas itse rakentaa ympäristöönsä kuntoutusta tukevaksi osaksi työntekijän kanssa.

Työntekijä antaa ohjeita ja neuvoja tehdä valintoja

Tuemme asiakkaita osallistumaan mahdollisuuksien mukaan yhteiskuntaan tai muuhun toimintaan.

ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Ammatillisuus

Moniammatillinen ja vakituinen henkilökunta (sairaanhoitajia, sosionomeja, lähihoitajia).

Osaamista löytyy sairaan- ja terveydenhoidon, sekä sosiaalialan puolelta.

Kaikilla työntekijöillä on mielenterveysalan koulutus.

Pitkäaikainen asiantuntemus ja hyvä.

Työilmapiiri.

Asiakkaiden asuminen kuntouttavaa ja mielekästä.

Ammattitilisuus ja ammattieettisyys.

Työntekijöiden kouluttautuminen

(lisäkoulutukset, kehittämisiltapäivät, laadunhallinta ja palaverit).

Moniammatillinen yhteistyö Keski-Suomen sairaanhoitopiirin

Klubitalon, terveyskeskusten, erikoissairanhoidon,

edunvalvonnan ja omaisten kanssa.

Johtajuus

Itsensä johtaminen.

Hyvä johtaminen on osallistavaa ja ikälähtöistä.

Korostaa kuntoutusajattelua.

Tähtää kuntouttavan työotteen edistämiseen.

Johtamisilmapiiri on kannustava, jatkuvuutta kehittävä ja luottamuksellinen.

Tietosuoja/ asiakkaan oikeudet

Kuka on rekisterin pitäjä.

Miksi henkilötietoja tarvitaan.

Kuinka kauan henkilötietoja käsitellään

Luovutetaanko henkilötietoja eteenpäin.

Miten voi käyttää henkilötietoihin liittyviä oikeuksia.

RISKINHALLINTA

Teemme työtä Jyväskylän Oy:n 24 paikkaisessa yhteisöllisen asumisen yksikössä ja tuetun asumisen palvelun asiakkaiden kotona. Työntekijät kohtaavat työssään erilaisia ja haastavia tilanteita, joihin voi sisältyä monenlaisia riskitekijöitä. Riskienhallintaa työssä ohjaavat muun muassa yrityksen työsuojelusuunnitelma. Riskejä arvioidaan yhdessä työntekijöiden kanssa.

Olemme tiedostaneet, että tiedon kulkemiseen liittyy erilaisia haasteita, joilla voi olla vaikutusta asiakasturvallisuuteen ja asiakkaiden asioiden hoitamiseen. Asiakkaan näkökulmasta tarkasteltuna työntekijän tiedon puute on melko yleinen riskitekijä. Tiedon puute koskettaa sekä yhteisöllistä asumista sekä tuettua asumisen palvelua.

Ymmärrämme sen, että inhimillisiä unohduksia tapahtuu. Tärkeä tieto ei aina saavuta työntekijää, joka on työvuorossa Jyväskylällä tai tuetun asumisen palvelussa. Tilanteet, kuten uuden työntekijän perehdyttäminen, äkillinen sijaisen tarve, vuoron vaihtuminen, kiire, työntekijöiden kuormittuminen, uuden asiakkuuden alkaminen yms. tekijät vaikuttavat tiedon kulkemiseen.

Uusi henkilökunta pyritään aina perehdyttämään asianmukaisesti työhön (perehdytyskansio, suullinen perehdytys, perehdytyskuittauslomake). Perehdyttäminen on opetustilanne, johon liittyy aina muuttuvia tekijöitä, jotka vaikuttavat mm. siihen, miten paljon perehdytykseen ehtii käyttää aikaa, miten syvällisesti asioita ehditään käymään läpi, unohtuuko mahdollisesti kertoa jotakin merkityksellistä. Jyväskylällä on perehdytyskansio ja siellä on hyvät ohjeet perehdytykselle. Jyväskylän työntekijä antaa uudelle työntekijälle alkutiedot, yksikön esittelyn ja tehtävälistan mitä Jyväskylällä yhteisöllisessä asumisessa ja tuetun asumisen palvelun asiakkaan luona tehdään. Uusia työntekijöitä on ohjeistettu ottamaan selvää, mikäli työntekijällä ei ole riittävästi tietoa esimerkiksi asiakkaista tai muusta työtehtävästä.

Äkillisessä sijaisen tarpeessa pyrimme aina ensin täyttämään puutoksen omalla työntekijäresurssilla. Aina se ei kuitenkaan ole mahdollista. Äkillisessä sijaistarpeessa työntekijät kertovat sijaiselle asiakkaista tärkeimmät asiat, jotka vaikuttavat kyseiseen vuoroon. Kaikkia asioita ei välttämättä kuitenkaan muista sijaiselle kertoa. Tässäkin tilanteessa sijaista on ohjeistettu, että aina voi toiselta työntekijältä asioita varmistaa.

Vuoron vaihtumisessa olemme huomanneet, että siihen voi liittyä riski tiedon kululle. Työntekijällä saattaa unohtaa kirjata asiakaskirjausjärjestelmään tai suullisesti raportoida tärkeästä asiasta toiselle työntekijälle. Työntekijä voi myös unohtaa lukea raportit työvuoron alkaessa.

Kiire ja työntekijän kuormitus vaikuttavat tiedon kulkemiseen hyvin olennaisesti. Työntekijän sen hetkinen vireystaso, jaksaminen ja työntekijän henkilökohtainen elämä vaikuttavat työntekijän kuormittumiseen ja siihen kuinka hän suoriutuu omasta työstään. Työntekijän kuormittumisesta ohjeistetaan, että silloin on tärkeää keskustella asiasta yrityksen omistajien kanssa, mikäli asia vaikuttaa työntekeymiseen.

Hoitosuhteen alkaessa tapaamme asiakkaan yhdessä Hyvinvointialueen koordinaattorin ja sosiaalityöntekijän sekä muun mahdollisen hoitotahon kanssa. Tässä tapaamisessa asiakkaalle tehdään kuntoutussuunnitelma ja tapaamisen aikana Jyväskylän työntekijä tutustuu asiakkaan tilanteeseen ja tuen tarpeisiin. Hoitosuhteen alussa emme tunne asiakasta, emme sitä, miten asiakas reagoi erilaisiin tilanteisiin. Työntekijän toiminta voi jossain tapauksissa provosoida asiakasta, ja tämä tulee pitää aina mielessä.

Mikäli työntekijä huomaa, että tiedon kulku on katkennut, toimitaan Jyväskylällä siten, että asiasta tulee viipymättä tilanteen sitä vaatiessa, ilmoittaa henkilökohtaisesti työkaverille, jota asia koskettaa.

Ulko- ja sisäpuolelta tulevat uhka ja konflikti tilanteet

Yhteisöllisessä asumisessa ja tuetun asumisen palvelussa asiakkaamme ovat eri ikäisiä ja sairastavat erilaisia sairauksia, jonka vuoksi ei aina voida ennustaa, miten asiakas reagoi erilaisiin tilanteisiin. Nämä tilanteet pidetään aina mielessä ja pyritään toimimaan sen mukaisesti.

Asiakkaiden taholta voi ilmetä epäluuloa tai aggressiivisuutta, jolloin tilanteessa vaaditaan hyvää tilannelukutaitoa. Aina ei pystytä ennakoimaan, miten asiakas reagoi. Nämä yllättävät tilanteet voivat vaikuttaa asiakkaan turvallisuuden vaarantumiseen. Tämän kaltaisissa tilanteissa asiakas voi esimerkiksi satuttaa tai loukata itsensä. Työntekijät reagoivat tilanteisiin eritavoin. Herkkä työntekijä voi jännittää tulevaa asiakkaan kohtaamista jo etukäteen. Asiakkaan aggressiivinen käyttäytyminen voi vaikuttaa siihen, että työntekijä ei pysty vastaamaan asiakkaan turvallisuudesta. Perehdytyskansiossa on ohjeistus, miten tulee toimia uhkaavissa tilanteissa. Näissä tilanteissa pyrimme huomioimaan turvallisuuteen liittyvät tekijät ja

ennakoimaan tekijöitä, jotka tilanteeseen vaikuttavat. Keskustelemme työntekijöidemme kanssa tilanteista ja annamme heille koulutusta aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen. Pyrimme aina siihen, että asiakkaan hoitaminen on turvallista.

Uhkien ja konfliktien hallinnassa keskeisintä on tilanteiden ennakointi. Henkilökunnan tehtävä on ennakoida tilanteita esimerkiksi havainnoimalla asiakkaiden voinnissa ja kuntoisuudessa tapahtuvia muutoksia. Henkilökunta seuraa asiakkaiden vointia ja kuntoisuutta ja raportoi muutoksista. Uhkaavia tilanteita ja konflikteja voidaan ehkäistä esimerkiksi siten, että kehoitetaan kiihtyneessä mielentilassa olevaa henkilöä poistumaan omaan huoneeseen, antamalla ahdistuneelle asiakkaalle tarvittavaa lääkettä tai mikäli asiakkaan kuntoisuudessa on tapahtunut hyvin suuri muutos huonompaan, olemme tarvittaessa yhteydessä Hyvinvointialueen palveluasumisen koordinaattoriin, hoitavaan lääkäriin tai hätänumeroon. Henkilökunta voi tunnistaa ja ehkäistä vaaratilanteita seuraamalla asiakkaiden sanatonta viestintää, ääntä, eleitä, ilmeitä, katsekontaktia ja pitämällä riittävää etäisyyttä asiakkaaseen. Työntekijän tulee tarkkailla omaa reagointia ja toimintaansa uhkatilanteissa ja keinoja, joilla voi säilyttää oman rauhallisuutensa. Tietyissä tilanteissa voi myös työntekijän maltti olla koetuksella esimerkiksi, jos asiakas on kiihtyneessä mielentilassa ja purkaa pahaa oloaan menemällä henkilökohtaisuuksiin. Sellaisessa tilanteessa työntekijän velvollisuus on rauhoitella asiakasta ja taata asiakkaan turvallisuus, vasta sen jälkeen työntekijä voi ottaa etäisyyttä tilanteeseen esimerkiksi poistumalla tilanteesta/työtilasta hetkeksi ja työstää tilannetta/tunteitaan työyhteisössä sekä työnohjauksessa. Tärkeää on välttää asiakkaan nolaamista tai menemästä hänen reviirilleen ja tiedostaa asiakkaiden kunnioitus. Riskienhallinta ja menettelytavat lähtevät liikkeelle ennen kaikkea ennakoinnista. Mikäli tilanne on päässyt jo syntymään, tulee tilanteessa tehdä tilanne arvio, konsultoida tarvittaessa toista työntekijää, hälyttää apua ja sen jälkeen seuraa toimintavaihe (Kts. työnjako).

Asiakkaalla ollessa itsetuhoisia ajatuksia, keskustelemme asiakkaan kanssa tilanteesta. Asiakkaalle tarjotaan tarvittavaa lääkettä, mikäli asiakkaalla on sellainen käytössä. Tilannetta pohditaan tarvittaessa vuorossa olevan työntekijän tai oman päivystäjän kanssa. Mikäli tilanne rauhoittuu, ei tämä edellytä toimenpiteitä, kirjaamista lukuun ottamatta. Mikäli henkilökunnalla on vahva epäily että asiakas suunnittelee tai on yrittänyt satuttaa itseään

jotenkin, tilanteen selvittäminen vaatii tilannekartoituksen. Asiakkaalle tarjotaan keskustelua, tilannetta pohdintaan yhdessä työvuorossa olevan työntekijän kanssa, tai vuorossa oleva työntekijä ottaa yhteyden päivystäjään tai tilanteen vakavuudesta riippuen hätänumeroon tai Novan sairaalan päivystykseen. Arvioimme tilannetta henkilökunnan kanssa ja olemme yhteydessä heti, kuin mahdollista Keski-Suomen Hyvinvointialueen palvelukotikoordinaattoriin. Koordinaattorin tehtävä on arvioida, miten tilannetta lähdetään viemään eteenpäin. Tilanne voi vaatia kiireellisen etäpalaverin tai palaverin paikan päällä. Palaverissa on läsnä asiakas, työntekijä, Keski-Suomen Hyvinvointialueen palvelukotikoordinaattori, sosiaalityöntekijä ja mahdollisesti lääkäri. Pyrimme saamaan tilanteen akuutin vaiheen rauhoitettua.

Yöajan riskit ja niiden ennaltaehkäisy

Yöaikana Jyväskylällä ei ole henkilökuntaa klo:20.00-07.00 välisenä aikana. Asiakkaat viettävät yön keskenään. Jyväskylällä toimii yöpäivystys ja asiakkaat saavat hätätilanteessa yhteyden päivystäjään. Päivystäjän paikalle tulo voi kestää puoli tuntia. Yöajan suurin riskitekijä on asiakkaan kaatuminen vessaan tai tupakalle mennessä (tupakointi paikka on talon edustalla pihakeinussa). Yöt Jyväskylällä ovat rauhallisia ja asiakkaat pääsääntöisesti nukkuvat yö aikaan. Kaatumisen tapahtuessa, asiakkaat soittavat päivystäjälle tai käyttävät turvaranneketta (jos sellainen on) ja päivystäjä arvioi tilanteen; tarvitaanko ensihoitoa vai riittääkö päivystäjän paikalle tulo. Usein asiakkaat pääsevät itse ylös, mutta joskus tarvitaan ulkopuolista apua ja tällöin soitetaan hätänumeroon. Riskitekijä on se, mikäli asukas ei pysty soittamaan päivystäjälle ja muut asukkaat eivät kuule avunhuutoa. Näitä riskitekijöitä pohdimme tarkaan ja hankimme tarvittavia apuvälineitä asukkaille (turvaranneke). Asukkaita on ohjeistettu, että suihkuun ei ole toivottavaa mennä siihen aikaan, kun työntekijä ei ole paikalla. Asukkaat voivat yöaikaan olla yhteisissä tiloissa, mutta kaikki muut ovet ovat suljettu, kuten ovi toimistoon, tarvike- ja siivouskomeron ovet, ulko-ovet, alakerran eritoihin vievät ovet, paitsi Kopukka ruokasali.

Fyysinen toimintakyky ja ympäristö

Asiakkaamme ovat eri-ikäisiä. Jyväskylän yksikön asiakkailla ikääntyminen ja fyysisen toimintakyvyn muutokset ja somaattisten sairauksien lisääntyminen vaikuttavat asiakkaan toimintakykyyn. Asiakkailla ilmenee mm. tasapainoon liittyviä haasteita, johon vaikuttavat mm.

sairaudet, liukkaus, esteet ja ympäristötekijät. Asiakkailla on käytössä erilaisia apuvälineitä. Tuemme asiakkaan turvallista liikkumista kotona ja kodin ulkopuolella. Aina tilanteita ei kuitenkaan pystytä estämään, esimerkiksi yllättävä kaatuminen. Yksin tehtävää työaika Jyväskylän kodilla on aikaisin aamusta ja illasta sekä viikonloppuisin. Yksin, ei ole turvallista lähteä asiakasta nostamaan kaatumistilanteessa. Asiakas voi loukata itsensä kaatumisen yhteydessä tai nostamistilanteessa.

Asiakkaan toimintakyky ja vointi vaikuttavat siihen, miten asiakas hahmottaa ympäristöään, miten asiakas selviytyy arjessa ja kykenee huolehtimaan itsestään. Seuraamme asiakkaiden vointia Jyväskylän kodilla ja kotikäyntien yhteydessä ja avustamme ja tuemme asiakkaita päivittäisissä toiminnoissa. Työntekijä ei aina pysty päivän tai käynnin aikana avustamaan asiakasta kaikessa, missä he apua tarvitsisivat. Erityisesti tuetussa asumisen palvelussa asiakkaalle jää vastuu hoitaa omia asioitaan, vaikka toimintakyky ei siihen välttämättä aina riitä. Lisäksi, mitä useampi työntekijä asiakkaan luona käy, sitä suurempi riski on olemassa siihen, että tieto ei aina kulje ja asioiden hoitaminen voi tästä syystä venyä.

Fyysisen toimintakyvyn muutokset ja somaattiset sairaudet näkyvät toimintakyvyn laskuna. Huomioimme nämä tekijät huolehtimalla turvallisesta ja esteettömästä ympäristöstä (kynnykset, matot, portaat). Tuemme asiakkaita liikkumisessa, kuten apuvälineiden hankinta. Apuvälineet hankitaan välittömästi tai mahdollisimman pian apuvälipalvelusta (nousukahvat, tukikahvat, suihkutuolit, kosteantilan matto, wc:n ja sängyn korokkeet).

Fyysinen toimintaympäristö luo omat haasteensa asiakkaiden kanssa työskennellessä. Riskejä ilmenee mm. fyysisissä toimintaympäristöissä, kuten kynnykset, matot, portaat, ahtaat tilat, kuten suihkut ja wc:t. Huomioimme nämä tekijät yksilökohtaisesti ja arvioimme asiakkaan tuen tarvetta mm. peseytymisessä ja muuten liikkumisessa. Kaikki esteet ja ahtaat tilat lisäävät riskitekijöitä ja altistavat erilaisille onnettomuuksille. Ergonomian toteuttaminen voi olla monissa tilanteissa haasteellista, työntekijä voi asiakkaita avustaessa loukata itsensä, mikä lisää riskiä asiakkaan hoidolle. Huomioimme nämä tekijät parhaamme mukaan asiakkaiden kanssa työskennellessä ja luomme esteettömät kulkureitit. Ohjaamme työntekijöitä huomioimaan riskitekijöitä toiminnassaan.

Sairaskohtaukset, tarttuvat taudit ja ensiapua vaativat tilanteet

Sairauskohtaukset ja ensiapua vaativat tilanteet sekä tarttuvat taudit ovat riskitekijä asiakkaan hyvinvoinnille. Nopea reagointikyky on olennainen tekijä näissä tilanteissa. Olemassa piilee aina riski, miten työntekijä tilanteesta selviytyy ja osaako arvioida tilanteen oikein. Sairauskohtaustilanteessa työntekijä voi joutua paniikkiin, jonka takia ei välttämättä osaa heti reagoida tilanteeseen tai työntekijä ei osaa tulkita epäselviä oireita. Huolehdimme työntekijöidemme osaamisesta ja sen kehittämisestä vuosittain koulutuksin. Ensiapukoulutukset pitävät sisällään käytännön harjoittelua.

Työntekijän ollessa tekemisessä koronaan sairastuneen asiakkaan kanssa, kontaktin aikana työntekijöillä on käytössä suojamaskit. Kädet pestään ja desinfioidaan aina mahdollisuuksien mukaan ja työn sitä edellyttäessä. Asiakkaita ohjataan maskin käytössä välttämättömiä asioita hoitaessa sekä käsien desinfiomisessa. Asiakkaita ohjataan pysymään omassa huoneessa mahdollisuuksien mukaan. Ovenkahvoja ja pintoja pyyhitään päivittäin. Kts. toimintaohjeistus kuinka toimin korona aikana.

Tuetun asumisen palvelussa työntekijät käyvät monien asiakkaiden luona päivän aikana. Asiakkaiden vastuulla on ilmoittaa sairastumisestaan. Tuetussa asumisen tukemisessa toimintaperiaatteena on, että sairastuneen luokse ei mennä asiakaskäynnille. Työntekijä voi hyvästä hygieniasta ja aseptiikasta huolimatta kuljettaa sairauksia toisille asiakkaille. Pyrimme ehkäisemään näitä tilanteita mahdollisuuksien mukaan.

Lääkehoito

Jyväskylällä asuvien asiakkaiden lääkehoidosta vastaa yksikön lääkehoidon koulutuksen saaneet työntekijät. Toteutamme Jyväskylän Oy:n lääkehoitosuunnitelmaa (KTS. lääkehoitosuunnitelma). Tuetun asumisen palvelussa lääkehoito kuuluu asiakkaalle ja/tai kotihoidolle. Lääkehoitoon liittyviä riskejä olemme kartoittaneet seuraavasti osa-alueittain:

Lääkkeiden antaminen

Lääkkeiden antamiseen voi liittyä isoja ja vakavia riskejä, jotka olemme ottaneet huomioon toiminnassamme. Vakavia tapahtumia tapahtuu hyvin harvoin, mutta riskien tiedostaminen on erityisen tärkeää. Työntekijä voi antaa asiakkaalle vahingossa toisen asukkaan lääkkeet, dosetissa voi olla virheellinen lääkeannos, lääkkeet voi unohtua antaa, tai lääkkeitä voi tippua lattialle lääkkeitä antaessa.

Suurimmalle osalle asiakkaista annamme lääkkeet ohjeiden mukaan dosetista. Jotta virheiltä vältyttäisiin toimitaan Jyväskylällä seuraavasti: lääkkeet annetaan asiakkaille lääkehuoneen ovelta. Ohjaaja varmistaa aina tarkistamalla, että antaa oikeat lääkkeet oikealla asiakkaalle. Tilanne rauhoitetaan lääkkeiden antamista varten. Asiakkaat ohjataan tulemaan vuorotellen jonossa ja antavan riittävästi tilaa toisille lääkkeiden ottamista varten. Lääkkeiden ottamisen aikana ei keskustella. Asiakkaille annetaan lääkkeitä dosetista ja tarvittavat lääkkeet omasta lokerosta, sekä lääkekaapista. Pistettävien välineiden toimivuus tarkistetaan ennen lääkkeen antamista ja noudatetaan ohjeistusta. Lääkkeiden tippuessa lattialle aina tarkistetaan mikä lääke on tippunut, hävitetään asianmukaisesti ja annetaan uusi lääke tilalle. Lääkkeitä antaessa tarkistetaan lääkekipot, että niihin ei jää tabletteja. Tilanteessa huomioidaan lääkkeiden antamiseen liittyvät häiriötekijät.

Virheen sattuessa toimitaan seuraavasti: Arvioidaan työyhteisössä, mitä lääkkeitä on annettu, onko kyse millaisesta virheestä. Soitettava päivystykseen (Laukaan terveysasema tai Sairaala Novan päivystys), arvio kuinka tilanteessa toimitaan. Toimitaan saatujen ohjeistuksien mukaan.

Lääkkeiden jakaminen

Jyväskylällä työntekijät ja asiakkaat jakavat lääkkeitä dosettiin. Asiakkaat jakavat lääkkeet dosettiin valvotusti. Lääkkeitä jaetaan kahdesti viikossa tiistaisin ja keskiviikkoisin. Lääkkeitä jakaessa sattuu virheitä. Virhe voi olla lääkkeitä jakavan henkilön, virhe voi olla myös lääkelistassa tai lääkepakkauksessa. Virheiden poissulkemiseksi, lääkehuoneen ovi pidetään jakamisen aikana kiinni, lääkkeitä jakaessa ei keskustella, huolehditaan hyvästä valaistuksesta, Jyväskylän puhelinta ei pidetä mukana lääkkeiden jakamisen aikana, tarkistetaan

aina, että jaetaan oikeaa lääkettä ja oikeaa vahvuutta sekä varmistetaan, että käytetään päivitettyä lääkelistaa.

Lääkkeiden jakamisen tarkistamiseen olemme kehittäneet tarkistusjärjestelmän. Asiakkaiden dosetteja täyttäessä kirjaamme jaetut dosetit vihkoon. Työntekijän jakaessa lääkkeitä dosettiin, eri työntekijä tarkistaa. Virheet kirjataan kys. vihkoon ja palaute annetaan välittömästi työntekijälle. Työntekijä tarkistaa asiakkaan jakaman dosetin. Jyväskylän asiakkailta kysytään lääkkeitä antaessa, että hän itse varmistaa, että kyseessä on hänen lääkkeensä ja lääkkeitä on oikea määrä, työntekijä tarkistaa lääkkeitä vielä myös tässä vaiheessa. Asiakkaat odottavat käytävällä omaa vuoroaan lääkejonossa käytävällä ja näin varmistetaan työrauha lääkkeitä jaossa. Opiskelijat antavat lääkkeitä asiakkaille vain valvotusti.

Turvallisuus

Turvallisuus lääkeshoidossa on erityisen tärkeää. Lääkelistat päivitetään aina heti ajan tasalle ja tarvittaessa varmistetaan lääkitys hoitavalta lääkäriltä tai terveyskeskukselta/asemalta. Lääkehuone pidetään siistinä, Tila siivotaan joka viikko ja välineet puhdistetaan käytön jälkeen, jotta kontaminaatiolta vältyttäisiin.

Lääkehoidosta kieltäytyminen

Yhteisöllisen asumisen ja tuetun asumisen palvelun asiakkaat eivät välttämättä syystä tai toisesta halua toteuttaa lääkärin määräämää lääkeshoittoa tai kieltäytyvät lääkeshoitosta. Työntekijöillä on vastuu ilmoittaa havainnoistaan kotihoidolle ja Hyvinvointialueen palveluasumisen koordinaattorille tai hoitavalle lääkärille.

Tunnistamiseen liittyvät riskit

Jyväskylän Oy:llä yhteisöllisessä asumisessa ja tuetun asumisen palvelussa työskentelee vakituinen henkilöstö. Sijaisia on melko vähän. Yhteisöllisessä asumisessa pystymme pitkälti toimimaan, sitten, että asiakkaat ehtivät tulla työntekijöille tutuksi. Yksintyöskentelyä on vähän. Olemme kuitenkin huomioineet sen, että varsinkin työsuhteen ja harjoittelujakson alussa menee hetki, ennen kuin nimet ja kasvot tulee tutuksi. Riskinä erityisesti voi olla esimerkiksi oikean lääkeshityksen toteuttamisessa. Tämän olemme huomioineet siten, että uusia

työntekijöitä ohjeistetaan aina varmistumaan siitä, että ovat oikean asiakkaan kanssa tekemisessä ja myös asiakkaita tästä toimintatavasta ohjeistettu. Asiakkaiden tulee myös itse kertoa, oma nimensä asianmukaisesti.

Hoitotoimenpiteet

Yhteisöllisessä asumisessa työntekijän tehtäviin kuuluvat pienimuotoiset hoitotoimenpiteet, näitä ovat mm. haavanhoito ja korvienhuuhtelu. Haavanhoitoa toteutetaan vain haavahoitajalta saatujen ohjeiden mukaan. Työntekijän ollessa yksin ja suorittamassa hoitotoimenpidettä ensimmäisen kerran, hän voi pyytää lisäohjeita toiselta työntekijältä, usein kuitenkin tilanteeseen löytyy hyvät ja selkeät ohjeet. Joissakin tilanteissa työntekijällä ei ole riittävästi tietoa haavanhoitoon liittyen tai tietoa missä haavanhoitotarvikkeet ovat. Haavanhoidossa on tärkeää osata arvioida haavan paranemista ja mahdollisia infektoita. Tarvittaessa työntekijä voi pyytää apua toiselta työntekijältä, sairaanhoitajalta tai haavahoitajalta. Yhteisöllisessä asumisessa vain yksikön sairaanhoitajia voi toteuttaa korvien huuhtelua.

Tuetun asumisen palvelun työntekijöille ei kuulu hoitotoimenpiteet. Vastuu kuuluu toiselle hoitoholle. Asiakasta voidaan tarvittaessa ohjata ko tilanteissa.

Henkilökunnan kuormittuminen

Työnhön liittyvät riskitekijät altistavat henkilökuntaa kuormittumiselle:

- Vuorotyö
- Työn henkinen kuormittavuus
- Jatkuva liikkeellä olo
- Kiire
- Tiedon puute
- Asiakkaiden kuntoisuus
- Ergonomiaa ei aina pysty noudattamaan
- Haasteelliset työolosuhteet
- Työntekijöiden puute ja
- Epidemia (korona)
- Sairaspoissaolot

Henkilökunnan kuormitukseen pyrimme vaikuttamaan järkevällä työvuorosuunnittelulla, työajan vähentämisellä ja huomioilla työvuorotoiveet. Pidämme säännöllisesti tyhy-toimintaa. Henkilökunta on saanut koulutuksen ergonomiaan.

Muita riskejä toiminnassamme

Tulipalo, vesivahinko, sähkökatkos jne. Huolehdimme riittävästä työntekijöiden kouluttamisesta. Akuuteissa vaaratilanteissa ei aina välttämättä pysty/ehdi asiakasta pelastamaan, mikäli asiakas on todella huonossa kunnossa. Näihin tilanteisiin henkilökunta on saanut koulutusta ja teemme kaikkemme, jotta tämänkaltaisilta tilanteilta vältytään.

Tulipalo ja vaaratilanteessa toimimme palo ja pelastussuunnitelman mukaisesti. Jyväskylän asiakkaille ja työntekijöille pidetään säännöllisesti kolmen vuoden välein alkusammutusharjoitus ja kaksi kertaa vuodessa poistumisharjoitus. Ensiapua vaativissa tilanteissa toimitaan pelastussuunnitelman mukaisesti kts. palo ja pelastussuunnitelma, siellä yksityiskohtaiset ohjeet. Tilanteessa otetaan yhteys toiseen työntekijään tai päivystys aikana päivystäjään. Jokainen työntekijä on käynyt ensiapukoulutuksen. Ensiapu osaamista päivitetään säännöllisesti.

Vesivahinko tilanteessa, työntekijä ilmoittaa asiasta Arja Heikuralle tai Emmi Viinikaiselle oista, jompi kumpi ottaa yhteyden kiinteistön omistajaan. Asiakkaita ohjataan tilanteen edellyttämällä tavalla. Sähkökatkokset ovat todella harvinaisia, eikä vaadi usein toimenpiteitä. Pidempi aikaisessa sähkökatkoksesta toimitaan sään edellyttämällä tavalla.

Huolehdimme työntekijöiden riittävästä koulutuksesta, kuten ensiapukoulutus ja tulipalon sammuttaminen ja toimiminen tulipalotilanteessa. Järjestämme tarvittaessa työnohjausta. Jokainen työntekijä lukee ja perehtyy suunnitelmaan heti työsuhteen alussa. Kaikki huomautetut epäkohdat työntekijöiden asiakkaiden ja omaisten taholta otetaan vastaan vakavasti ja niihin pyritään puuttumaan mahdollisimman pian.

Henkilöstön puute

Tällä hetkellä on joka paikassa suuri pula alan työntekijöistä. Varsinkin päteviä ja osaavia työntekijöitä on vaikeaa löytää. Epidemia tilanne on entisestään lisännyt työntekijöiden samisen haasteita. Jyväskylän Oy on onneksi välttynyt suuremmilta työntekijöiden poissaolojaksoilta tähän mennessä, on pystytty hoitamaan puutokset melko hyvin omalla henkilöstöllä ja muutamalla sijaisella. Tiedostamme kuitenkin, että riski työntekijöiden saamiseen on olemassa ja tällä voi olla suuri vaikutus asiakasturvallisuuteen. Riskejä esiintyy mm. siinä, että onko vuorossa olevilla työntekijöillä riittävästi tietoa asiakkaista, heidän asioistaan ja Jyväskylän arkeen liittyvistä työtehtävistä. Sijaisten vaihtuvuus vaikuttaa siihen, miten asiakkaiden kuntoustavoitteet mahdollisesti toteutuvat. Työntekijät voivat joutua tekemään mm. pidempää päivää ja ottamaan enemmän vastuuta, mikä lisää uumupuksen mahdollisuutta, mikä vaikuttaa välittömästi työn laatuun ja asioiden hoitamiseen.

Avainturvallisuus

Työntekijät ja asukkaat allekirjoittavat avaimenkuittauslomakkeen saadessaan ja palauttaessaan avaimet. Säilytämme avaimia lukollisessa toimistossa, koodilla toimivassa avainkaapissa ja asukashuoneiden vara-avaimia lukollisessa toimiston kaapissa. Työntekijä saa kaksi avainta, yleisavaimen ja avaimen, jolla pääsee asukashuoneisiin sekä kulkulätkän, jolla pääsee kahdesta pääovesta sisään. Asukkaat saavat kulkulätkän ja oman huoneen avaimen.

Lääkekaapin avaimia säilytetään koodilla varustetussa avainkaapissa. Vuorossa olevalla yhdellä ohjaajalla on lääkekaapin avaimet. Avaimien kadotessa tehdään ilmoitus Arja Heikuralle tai Emmi Viinikaiselle. Avaimet voivat joskus kadota/hävitä.. Illalla tarkistetaan, että lääkekaapin avaimet, joita on 5kpl löytyvät kaikki avainkaapista.

Turvallisuuden lisääminen ja Turvapalvelu

Tällä hetkellä kahdella asukkaalla on käytössä turvapalvelu. Turvapalveluun kuuluu turvaranneke ja etälaite. Turvapalvelu otetaan käyttöön asukkaalla, jolla on suurempi kaatumisen riski yöaikaan. Turvaranneke on asukkaalla aina käytössä. Asukas painaa rannekkeen punaista nappia ja tämä aktivoi hälytyksen Turva-palveluun. Asukkaan huoneessa oleva etälaite toimii puhelinyhteyden lailla, asukas voi tarvittaessa kertoa Turvan työntekijälle, mikä on tilanne.

Mikäli asukas ei pysty puhumaan laitteeseen. Tulee Turva aina paikalle varmistamaan tilanteen. Turvapalvelusta ovat tarvittaessa yhteydessä Jyväskylän päivystäjään.

Riskienhallinnan työnjako

Omavalvontasuunnitelma päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa ja luodaan yhteiset toimintaohjeet riskienhallinnalle eritilanteisiin (kts. palo- ja pelastussuunnitelma ja perehdytyskansio, lääkehoitosuunnitelma, katastrofi-kansio). Yrityksen omistajat huolehtivat työntekijöiden turvallisuus koulutuksesta; ensiapukoulutus 3 vuoden välein ja (sosiaalialan turvakorttikoulutus) sekä riittävää koulutusta tulipalotilanteen varalle n 3-5 vuoden välein. Poistumisharjoitukset 2 kertaa vuodessa. Turvallisuuskävelyt keskusteluineen toteutetaan, joka kuukausi. Yrityksen omistajat takaavat, että työntekijöitä on riittävästi vuorossa. Työnantaja huolehtii työntekijöiden perehdytyksestä yhdessä työntekijöiden kanssa.

Työntekijät noudattavat työturvallisuus ohjeita ja ohjeistuksia työskentelyssään. Työntekijän velvollisuus on tuoda ilmi havaitsemiaan epäkohtia ja kehittää työtapoja ja toimintaa. Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48§; mukaan ilmoitusvelvollisuus. Ilmoittaminen tapahtuu ottamalla puhelimitse yhteyttä esimieheen tai keskustelemalla esimiehen kanssa. Tilanteesta riippuen ilmoittaminen tulee tehdä välittömästi tai heti seuraavan arkipäivän aikana. Epäkohtien korjaamisessa olemme muun muassa päivittäneet turvallisuuteen liittyviä ohjeistuksia. Väkivaltatilanteessa on ohjeistettu huomioimaan erityisesti muut tilanteessa olevat asiakkaat ja ohjataan heidät poistumaan tarvittaessa omaan huoneeseen ja laittamaan ovi lukkoon. Henkilökunta myös poistuu mahdollisuuksien mukaan tilanteesta toimitoon, josta on hyvä näköyhteys aulaan ja asiakkaisiin. Toimistosta pääsee myös poistumaan kahta eri reittiä pois (tai muuhun turvalliseen tilaan).

Työn vaatimukset muuttuvat jatkuvasti ja uusia riskejä esiintyy. Teemme jatkuvaa työtä yhdessä henkilökunnan kanssa ja pyrimme ennakoimaan erilaisia riskejä ja tehdä työstä mahdollisimman turvallista. Työntekijät sitoutetaan omavalvonnan suunnitteluun, mutta päävastuu on työnantajalla. Työntekijät saavat tehdä omavalvontaan korjausehdotuksia.

RISKIEN TUNNISTAMINEN

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunta tuo havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esille henkilökunnan palaverissa. Henkilökunnalla on myös mahdollisuus informoida ja keskustella asiasta toisen työntekijän kanssa ja tiedottaa asiasta esimiehelle välittömästi, mikäli se nähdään tarpeelliseksi.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan välittömästi raporttiin ja väkivaltalomakkeeseen sekä tiedotetaan mahdollisimman nopeasti työyhteisölle ja esimiehelle. Työntekijän tulee kirjata tapahtumat lomakkeeseen ja raporttiin todella tarkasti. Työntekijä voi alustavasti käydä keskustelua tilanteesta toisen työntekijän kanssa ja sen jälkeen lomake käydään yhdessä läpi esimiehen kanssa. Tässä kohtaa tapahtuu lomakkeen analysointi. Tilanne raportoidaan ja käydään lopuksi vielä läpi henkilökunnan palaverissa. Tilanteessa ollut työntekijä ja toinen työntekijä tai esimies keskustelee asiakkaan/asiakkaiden kanssa tapahtuneesta ja tilanteesta tiedotetaan tarvittaessa omaisille ja Keski-Suomen Sairaanhoidopiirille. Lomakkeet ja raportoinnit säilytetään niille varatuissa tiedostoissa/kansioissa.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamiin ja läheltä piti tilanteisiin sekä haittatapahtumiin pyrimme reagoimaan välittömästi. Teemme tarvittavat päätökset yhdessä työryhmän kanssa ja niistä keskustellaan henkilökunnan palaverissa, jossa pohdimme mahdollisia uusia toimintaohjeita ja toimintatapoja.

Muutoksista tiedottaminen

Työyhteisö osallistuu käytänteiden ja muutoksien suunnitteluun, joten he saavat tarvittavan tiedon välittömästi. Lomalta tulleet työntekijät saavat perehdytyksen työhön tullessaan uusista toimintatavoista ja oheistuksista. Lisäksi tieto löytyy myös kirjallisena raporteista ja lomakkeista, sekä palaverikansiosta. Henkilökunta tiedottaa asioista tarvittaessa myös puhelimitse niille osapuolille, joita tilanne koskettaa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontaan osallistuvat esimiehet ja työntekijät

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Emmi Viinikainen

Uimarannantie 2

41340 Laukaa

p. 014 615 544

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa yhdessä henkilöstön kanssa, siten että henkilökunnan palaverissa käydään omavalvontasuunnitelmaa läpi. Työntekijät pareittain syventyvät omavalvontasuunnitelman osioihin ja käydään lopuksi kokoava keskustelu ja tehdään yhteenveto.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön omavalvonta on nähtävillä ilmoitustaululla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palveluntarpeen arviointi

Hyvinvointialueen koordinaattorit tekevät asiakkaan palveluntarpeen arvioinnin. Palveluntarpeen arviointia tekee psykiatri, palveluasumisen palvelukotikoordinaattorit, sosiaalityöntekijät ja hoitotaho, jossa asiakas on. Asiakas ohjautuu palveluntarpeen arvioinnin mukaan eri palveluntuottajien asiakkaiksi. Ennen hoitosuhteen alkamista pidetään alkupalaveri/tutustumis-palaveri, johon Jyväskylän työntekijä osallistuu. Palaverissa käydään läpi asiakkaan tilanne ja asiakkaan haasteet ja tarpeet. Yhteistyössä kartoitetaan asiakkaan hoidon ja palvelun tarve keskustellen. Kuntoutumisen seurannan mittarina Jyväskylällä toimii Hilikka asiakastietojärjestelmä. Jyväskylän työntekijöille on tulossa Rai-koulutus.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Kuuntelemme asiakkaiden ja omaisten mielipiteitä ja näkemyksiä. Omaiset saavat osallistua yhteistyöhön asiakkaan luvalla ja omaisten niin halutessa.

Kuntoutussuunnitelma

Kuntoutussuunnitelma laaditaan heti asiakkaan palveluun tullessa. Kuntoutussuunnitelma luodaan viimeistään kolmen viikon kuluttua asiakkaan saapumisesta Jyväskylälle. Kuntoutussuunnitelma päivitetään 3 kuukauden – puolen vuoden välein ja asiakkaan tilanteesta riippuen ja asiakkaan voimien muuttuessa kuntoutussuunnitelmapalaverit järjestetään asiakaskohtaisen tilanteen mukaan.

Kuntoutussuunnitelma palaveri alkaa siten, että palaveriin osallistuvat viranomaiset kysyvät asiakkaalta hänen vointiaan ja kuulumisia. Asiakas saa vapaasti kertoa mitä hänelle kuuluu. Tämän jälkeen käydään keskustellen läpi, mitä edellisellä tapaamiskerralla on sovittu ja keskusteltu. Palaverissa arvioidaan asiakkaan kuntoutumista ja tavoitteiden saavuttamista. Asiakas saa itse kertoa, miten itse kokee asioiden toteutuneen. Jyväskylän ohjaaja täydentää tarvittaessa. Seuraavaksi keskustellaan, mitä uusia tavoitteita asetetaan seuraavalle jaksolle. Kuntoutussuunnitelmaan kirjataan tavoitteet ja kuntoutusohjelma, jolla tavoitteisiin pyritään. Lopuksi asiakkaalta kysytään, haluaako hän antaa Jyväskylälle palautetta. Viimeiseksi sovitaan seuraava palaverijankohta.

Palaveriin osallistunut ohjaaja päivittää kuntoutussuunnitelman ja käy sen läpi yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan kanssa tehdään yhdessä suunnitelmaa, miten toimitaan, että sovitut asiat toteutuvat.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Jokaisella yhteisöllisen ja tuetun asumisenpalvelun asiakkaalla on yksilöllinen kuntoutussuunnitelma. Kuntoutussuunnitelmat löytyvät Jyväskylän Oy:n toimistosta lukollisesta kaapista omasta kansiostaan. Jokaisen työntekijän vastuulla on lukea kuntoutussuunnitelma, kun se on

päivitetty tai on luotu uusi. Kuntoutussuunnitelmapalaveriin osallistuvan työntekijän velvollisuus on päivittää kuntoutussuunnitelma. Työntekijän tehtävä on kuntoutussuunnitelman luomisen tai päivittämisen jälkeen informoida muita työntekijöitä siitä, että asiakirja on valmis tutustuttavaksi. Jyväskylällä pyritään siihen, että omaohjaaja osallistuu kuntoutussuunnitelmapalaveriin ja huolehtii palaverissa sovittujen asioiden tiedottamisesta, mutta aina se ei ole mahdollista. Omaohjaajan tehtävä on huolehtia siitä, että oman asiakkaan kohdalla kuntoutustavoitteet toteutuvat ja tarvittaessa toisen työntekijän kanssa tehdä yhteistyötä kuntoutustavoitteiden saavuttamiseksi.

Työnantaja osallistuu arki työhön ja seuraa, että henkilökunta toteuttaa kuntoutuksen periaatteita. Sairaanhoidopiiri velvoittaa, että asiakkaiden kuntoutussuunnitelmat toimitetaan heille kolmen viikon kuluessa kuntoutussuunnitelman tarkistuksesta. Työntekijät raportoivat toiminnastaan työnantajalle. Keski-Suomen hyvinvointialueen koordinaattorit valvovat työn laadun toteutumista säännöllisillä tapaamisilla/kuntoutussuunnitelmapalavereilla.

Omaohjaaja käytäntö

Jokaisella asiakkaalla on nimetty omaohjaaja ja varaohjaaja. Omaohjaaja tekee omien asiakkaiden kanssa yhteistyötä arjessa kuntoutustavoitteiden saavuttamiseksi. Omaohjaajalla on viimekäden tieto omien asiakkaidensa kuntoisuuteen, hyvinvointiin, terveyteen sekä muihin asioihin liittyvissä asioissa. Omaohjaaja hoitaa tarvittaessa asiakkaan terveyden hoitoon liittyviä asioita, taloudellisia asioita tai hakemus asioita ja tekee yhteistyötä viranomaisten ja edunvalvonnan kanssa. Omaohjaaja toteuttaa asiakkaan kanssa omaohjauskeskusteluja ja kodin ulkopuolisia asiointi- ja virkistyskäyntejä yhdessä tehdyn suunnitelman mukaan. Jyväskylällä pyritään siihen, että omaohjaaja olisi läsnä asiakasta koskevissa palavereissa.

Tarpeen mukaan omaohjaaja delegoi asiakkaiden asioiden hoitoa toiselle työntekijälle. Vaikka Jyväskylällä on omaohjaaja käytäntö, kaikki Jyväskylällä työskentelevät työntekijät tukevat asiakkaita arjessa ja osallistuvat asiakkaiden asioiden hoitamiseen.

Asiakkaan kohtelu

Vahvistamme asiakkaiden yksityisyyttä kunnioittamalla asiakkaan omaa tilaa. Pidämme tarkasti kiinni salassapitovelvollisuudesta. Asiakkaiden asioista puhumme, vain asiakkaan hoitoon ja kuntoutukseen osallistuvien henkilöiden kanssa. Asiakkaan asioista kerromme omaisille, ystäville tai sukulaisille vain asiakkaan luvalla. Asiakastietoja käsittelemme luottamuksellisesti ja turvallisesti, siten että ne eivät päädy väärän henkilön tietoon. Kunnioitamme asiakkaan henkilökohtaista suojaa ja fyysistä koskemattomuutta. Emme kosketa asiakasta, mikäli hän itse ei halua tulla kosketuksi.

Asiakkaan tahdon vapautta ja itsemääräämisoikeutta tuemme päivittäin, siten että asiakas saa ilmaista mielipiteensä tai häneltä sitä kysytään. Mitään asioita ei tehdä tai päätetä ilman asiakkaan omaa mielipidettä/suostumusta. Asiakas itse päättää omista asioistaan ja tähän annetaan mahdollisuus. Asiakas pääsee vaikuttamaan oman arkensa suunnitteluun ja tukitoimien sekä kuntouttavan toiminnan luonteeseen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Jyväskylän yksikössä itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vaan siinä tapauksessa, mikäli asiakkaan päätökset ja toiminta vaarantavat hänen terveytensä tai muita ihmisiä, kuten esimerkiksi lääkkeiden haltuun ottaminen, mikäli asiakas ei ole ottanut lääkkeitä oikein. Voimme myös rajoittaa asiakkaan päätäntävaltaa tilanteessa, jossa esimerkiksi asiakas haluaisi ostaa palveluita ulkopuolelta, vaikka hän saisi samaa palvelua talon sisältä, jos asiakkaalla ei itsellään ole palveluun varaa. Tässäkin tilanteessa pyrimme keskustellen perustelemaan, miksi hänen ei ole kannattavaa palvelua ostaa. Itsemääräämisoikeuteen voidaan myös vaikuttaa esimerkiksi tilanteessa, jossa tiedetään, että asiakas pitäisi jostakin toiminnasta, mutta häntä jännittää sinne mennä. Henkilökunta voi näin ollen hieman "painostaa" asiakasta osallistumaan, mutta vain siinä tilanteessa, jossa nähdään toimintaan osallistumisella olevan vaikuttava merkitys asiakkaan hyvinvoinnin kannalta.

Liikkuvan palvelun asiakkaiden itsemääräämisoikeutta meillä ei ole oikeutta rajata, kun vain silloin, jos asiakkaan terveys ja turvallisuus vaarantuu.

Jyväskylälle on luotu itsemääräämisoikeutta tukevat ohjeet, miten tuemme itsemääräämisoikeuden toteutumista.

- Ymmärretään, että itsemääräämisoikeuden vahvistuminen vaatii luottamusta ja kaikkien osapuolten sitoutumista (ilmapiiri, esimerkin näyttäminen, tiimityö, asenteet ja arvot)
- Ymmärretään henkilön itsensä ja ympäristön vaikutus käyttäytymiseen
- Varmistetaan toimintaedellytykset ja ulkoiset puitteet itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi.
- Aukkaiden omien mielipiteiden ja toiveiden selvittäminen
- Pohdimme keinoja, joilla asiat voisi toteuttaa
- Mahdollisuuksien näkeminen
- Hallittujen riskien ottaminen
- Vuorovaikutuksen onnistuminen
- Tuettu päätöksenteko
- Asiakkaiden itsetunnon vahvistaminen on avain itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen

Toimintaa ja käytänteitä arvioidaan asiakastyytyväisyyden ja saadun palautteen perusteella, sekä siten, että toiminnastamme olemme luoneet rutiininomaisen käytännön. Asiakkaat antavat herkästi palautetta, mikäli kokevat, että heidän itsemääräämisoikeuttaan rajoitetaan.

Kysymme asiakkailta suullista palautetta. Asiakkailla on myös mahdollisuus tehdä kirjallinen valitus ja antaa sillä tavoin palautetta.

Palautteen kerääminen, sen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakkaat ja heidän läheiset/omaiset voivat antaa palautetta milloin tahansa. Palautelaatikko ja palautelomakeet ovat Jyväskylän ilmoitustaulun vieressä. Palautetta myös pyydetään joka vuosi. Tyytyväisyyskyselyt kerätään ja käydään läpi. Palaute käydään läpi henkilökunnan palaverissa ja pohdimme yhdessä palautteen perusteella toimintamme

kehittämistä. Asiakkaiden kanssa palautetta käydään läpi Jyväskylän yhteisöllisessä asumisessa yhteisökokouksen yhteydessä.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Arja Heikura Toimitusjohtaja tai Emmi Viinikainen osakas

Sosiaaliasiamies

Eija Hiekka

Palvelualue: Hankasalmi, Joutsa, Jyväskylä, Jämsä, Kannonkoski, Karstula, Kinnula, Kivijärvi, Konnevesi, Kuhmoinen, Kyyjärvi, Laukaa, Luhanka, Muurame, Petäjävesi, Pihtipudas, Saarijärvi, Toivakka, Uurainen, Viitasaari ja Äänekoski.

Puhelinaika ma-to klo 9-11

044 265 1080

Henkilökohtaista käyntiä varten aika varataan etukäteen.

Sähköposti muotoa etunimi.sukunimi@koske.fi, 1.1.2015 alkaen sosiaaliasiamies(at)koske.fi

Osoite

Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus

Matarankatu 4,

40100 Jyväskylä

Kuluttajaneuvonta

Vaihde ja osoitetiedot:

Puhelin: 029 505 3000 (vaihde)

Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto, PL 5, 00531 Helsinki

Käyntiosoite: Siltasaarenkatu 12 A, 00530 Helsinki

Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@kkv.fi

Yrityksen omistajat käyvät saadun palautteen läpi. Tämän jälkeen omistaja keskustelee ja selvittää asian henkilökunnan kanssa, jonka jälkeen yrityksen omistaja on yhteydessä asiakkaaseen tai muuhun hoitotahoon. Toimintaa muutetaan saadun palautteen perusteella, mikäli

se katsotaan aiheelliseksi. Muistutukset pyritään käsittelemään heti tai viimeistään viikon kuluessa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista hyvinvointia edistetään arjen tasolla tapahtuvalla toiminnalla yhteisöllisessä asuvien asiakkaiden ja tuetun palvelun asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Yhteisöllisessä asumisessa asiakkaat tarvitsevan enemmän tukea, kuin tuetun asumisen asiakkaat. Asiakkaiden fyysistä toimintakykyä edistetään tukemalla päivittäistä suoriutumista arjessa tarpeen mukaan, kuten syöminen, juominen, nukkuminen, pukeutuminen, pesytyminen, wc-käynnit, siirtyminen ja liikkuminen. Suunnittelemme keinoja, joilla elämänhallinnan taidot lisääntyvät ja kasvavat. Pohdimme keinoja arjen askareiden hoitamiseen, kodin laitteiden käyttämiseen ja kodin ulkopuolella asioimiseen. Ohjaamme liikunnan merkityksessä ja kannustamme asiakkaita huolehtimaan riittävästä liikunnasta, sekä kannustamme mielekkääseen vapaa-ajan viettoon. Kannustamme myös yhteyden pitoon sosiaalisiin verkostoihin. Ohjaamme ja kannustamme myös kodin ulkopuoliseen toimintaan, kuten työntekoon ja harrastustoimintoihin.

Asiakkaan psyykkistä hyvinvointia edistämme keskustelemalla hyvän psyykkisen hyvinvoinnin edellytyksistä. Käymme keskustelua asiakkaan kokemasta mielialasta ja erilaista tunteista. Tuemme asiakkaan lääkehoitoa ja seuraamme asiakkaiden lääkkeiden ottoa. Keskustelemme unen vaikutuksesta jaksamiseen. Turvaamme asiakkaalle hyvät ja riittävät sosiaaliset suhteet ja vahvistamme heidän voimavarojansa. Käymme rakentavia, itsearvostusta ja minäkuvaa tukevia kuntoutuksellisia keskusteluita. Autamme ja tuemme asiakasta selviytymään erilaisista haasteista arjessa.

Sosiaalista toimintakykyä edistetään asiakasta tukemalla monipuoliseen kodin ulkopuoliseen toimintaan, opastetaan puhelimen käyttöä ja kannustetaan pitämään yhteyttä omaisiin, sukulaisiin ja ystäviin. Varmistamme sosiaalisten suhteiden sujuvuuden. Opetellaan

vuorovaikutustaitoja ja ohjataan asiakkaita omien asioiden hoitamisessa, kuten vaateostot, pankissa ja muissa virastoissa käynnit. Kannustamme huomioimaan muita ihmisiä ja näkemään oman vastuunsa toisista ihmisistä. Kannustetaan osallistumaan erilaisiin harrastuksiin ja toimintoihin, joiden avulla voidaan edistää elämän mielekkyyttä.

Kognitiivista hyvinvointia edistämme arjessa asiakkaan kanssa tapahtuvan yhteistyön avulla. Vahvistamme mm. asiakkaan muistia, oppimista, keskittymistä, tarkkaavaisuutta, hahmottamista, orientaatiota, tiedon käsittelyä, ongelmien ratkaisua ja toiminnallisten ohjeiden seuraamista. Näemme, että ihmisessä tapahtuu jatkuvasti elinikäistä oppimista eli ihminen voi oppia arjessa uusia asioita. Tuemme asiakkaita uusien asioiden kohtaamisessa ja niistä selviytymisessä sekä ohjaamme siihen, että kun jotain asiaa ei tiedä sen voi aina selvittää.

Tavoitteiden toteutumista seurataan havainnoimalla asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuneita muutoksia. Keskustelemme asiakkaan kanssa hänen omista näkemyksistään ja kokemuksistaan suhteessa tavoitteisiin. Pidämme tarkkaa kirjanpitoa tavoitteiden saavuttamisesta ja asiakkaan kuntoutumisesta. Puolen vuoden välein kuntoutussuunnitelman tarkistuksessa käydään läpi viimeaikaisia tapahtumia ja kuntoutumista sekä sovitaan mahdolliset uudet tavoitteet.

Jyväskylän asiakkaiden viikko-ohjelma ja päivittäiset työtehtävät

Jyväskylän päivä- ja viikkokohtainen ohjelma noudattaa asiakkaille tuttuja ja turvallisia rutiineja. Niitä pyritään rikkomaan sopivassa määrin, jotta arkeen sisältyisi myös mielekästä tekemistä ja aktiviteetteja ja, siten saamme aktivoitua asiakkaitamme. Viikko koostuu säännöllisestä ateriarytmistä, arjen askareista, asiointikäynneistä, ryhmä- ja retkitoiminnasta. Asiakkaat pääsevät osallistumaan arjen suunnitteluun ja vaikuttamaan siihen millaista toimintaa Jyväskylällä järjestetään. Jyväskylällä toteutetaan kuukausittain pienretkiä lähialueille ja toisinaan myös vähän kauemmas. Pienretket suuntautuvat talon autolla sovittuun kohteeseen/määränpäähän. Retkiä on tehty mm. Viherlandiaan, Tuuriin, museoihin, torille, kirjastoon, puutarhoihin ja laavulle yms. Minne mieli tekee milloinkin mennä.

Aamukokous

Jyväskylässä järjestetään aamukokous viisi kertaa (ma-pe) viikossa aamupalan jälkeen klo:9.00, jossa käydään läpi päivän ohjelma. Ohjaajat laativat aamukokoukseen työnjakolistan sunnuntaisin (ma-su). Jokainen asiakas omalla vuorollaan pitää aamukokouksen ja lukee aamukokouslistan. Aamukokouksessa jaetaan työt sillä periaatteella, että jokainen ” pistää kortensa kekoon” yhteisten töiden tekemisessä. Töiden jakamisessa huomioidaan asiakkaiden kuntoisuus ja toimintakyky. Päiväohjelmaan kuuluu mm. omien huoneiden siivouksia, pyykinpesua, lääkkeiden jakamista, kattaus tehtäviä, pöytien pyyhkimistä ja kahvin keittoa. Lisäksi kokouksessa käydään läpi; mikä päivä on, kenen nimipäivät, päivän aikana muusta poikkeavat tapahtumat/menot, esim. asiakkaan lääkärissä käynti, sekä ketä ohjaajia on työvuorossa. Aamukokouksessa muistutetaan mahdollista asiointi käynneistä. Aamukokouksen jälkeen aamukokouksen pitänyt asiakas saa toivoa toivekappaleen, joka kuunnellaan yhdessä. Aamukokouslista laitetaan yläkerran ilmoitustaululle kokouksen jälkeen.

Yhteisökokous

Jyväskylässä pidetään yhteisökokous joka maanantai klo:13.00. Yhteisökokouksessa käydään läpi yhteisöä koskevia asioita, suunnitellaan tulevia retkiä, tiedotetaan erilaisista tapahtumista ja asioista. Yhteisökokouksen tarkoituksena on edesauttaa asiakkaiden keskinäistä vuorovaikutusta ja toteuttaa yhteishoidon periaatteita. Yhteisökokouksen pitää asiakas, jokainen omalla vuorollaan ja kirjaa samalla käsitellyt asiat ylös kokousvihkoon. Asiakkaat saavat tuoda esiin heitä askarruttavia asioita ja esittää parannusehdotuksia ja ideoita. Yhteisökokouksessa käsitellään viikkotyöt, mitä ryhmätoimintaa on tulevalle viikolle suunniteltu, muita yhteisöä koskevia asioita, kuten retkiä ja muita tapahtumia sekä arjen suunnitelmia.

Viikko-ohjelma

Jyväskylän viikko-ohjelma muodostuu seuraavasti

- Klo 7.00 aamutoimet ja aamupalan laittaminen
- Klo 7.30 aamuläkkeet
- klo 8.00 aamupala
- klo 9.00 aamukokous
- ulkoilua

- huoneiden siivous ja pyykin pesu
- Klo 9.00–12.00 lääkkeidenjakoa (ti ja ke)
- Klo 11.00 aamupäivän lääkkeet
- klo 11.30 lounas
- Klo 13.00 yhteisökokous maanantaisin
- Klo 13.30 päivälääkkeet
- klo 13.30 päiväkahvi
- Klo: 14.30 ryhmätoimintaa
(mm. lautapelejä, askartelua, leivontaa, bingo, tietovisa, musavisa, jumppa, keskusteluryhmä, atk-ryhmä, luovia ryhmiä vaihdellen ja retkitoimintaa asukkaiden toiveiden mukaan)
- klo 15.45 päivällinen
- Klo 16.00–18.00 sauna (la)
- Klo 17.00 lääkkeet
- vapaata oleskelua
- klo 18.30 iltapala
- Klo 19.30 iltalääkkeet
- Iltapesut

Ravitsemus

Yhteisöllisessä asumisessa toteutamme suositusten mukaista säännöllistä ja monipuolista ruokavaliota huomioiden erityisruokavaliot (tällä hetkellä laktoositon ja vegaaniruokavaliot). Yhteisöllisessä asumisessa on kuuden viikon kiertävä ruokalista ja kolmen viikon kiertävä iltapalalista. Huomioimme ravitsemuksessa asiakkaiden ikäntymisen siten, että ruoka sisältää riittävästi laadukasta proteiinia, vitamiineja ja kivennäisaineita.

Asiakkaita ohjataan ja heidän kanssaan keskustellaan terveellisen ruokavalion merkityksestä ja avustava henkilökunta valmistaa laadukasta kotiruokaa. Ruoan valmistaminen Jyväskylän yksikössä tapahtuu ensisijaisesti avustavan henkilöstön toimesta, mutta kannustamme asiakkaita pienimuotoisesti kattamiseen ja leipien yms. tekemiseen. Liikkuvan palvelun asiakkaat huolehtivat ruoanlaitosta omatoimisesti. Ohjaamme asiakkaita sopiviin annoskokoihin ja

monipuoliseen ruokavalioon sekä riittäviin ateriaväleihin. Ohjaamme asiakkaita juomaan ruokien kanssa maitoa tai piimää ja muuna ruokajuomana vesi. Asiakkaita ohjaamme kaupasta ostamaan monipuolisesti ruokatarvikkeita, salaattia ja kasviksia. Avustava henkilöstömme leipoo suolaisia ja makeita leivonnaisia. Ruoanlaitossa näkyy myös Suomalaisten juhlapyhien perinteet. Opetamme asiakkaita ruoanlaitossa, leipomisessa, kattamisessa ja hygieenisissä toimintatavoissa kuntoutussuunnitelman mukaisesti.

Yhteisöllisessä asumisessa asiakkaat saavat ehdottaa toiveruokia, joita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaat pystyvät vaikuttamaan ruoan määrään, siihen mitä he juovat ruoan kanssa ja ottavatko leipää. Annoskoossa otetaan huomioon asukkaan terveydellinen tila.

Ohjaajat ruokailevat asiakkaiden kanssa, joten pystymme hyvin seuraamaan asiakkaiden ravitsemuksen toteutumista. Asiakkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa, painon kehitystä seurataan ja tarkistetaan mitä asiakas on edellisellä kerralla painanut. Painon muutoksiin reagoidaan ravitsemuksen tasolla tarpeen mukaan.

Hygieniakäytännöt

Yhteisöllisessä asumisessa asiakkaita ohjataan pesemään kädet ja käyttämään desinfiointiainetta wc käyntien jälkeen, ennen ruokailua, lääkkeiden jakoa ja työtehtävien aloittamista. Muistutamme asiakkaiden käsihygieniasta päivittäin ja varsinkin silloin, kun sairastelua ilmenee. Jyväskylän Yhteisöllisessä asumisessa on wc-tiloissa on ohjeet hyvään käsihygieniaan. Asiakkaiden kotona ohjataan hyvään käsien pesuun saippualla ja keskustelemme käsihygienian merkityksestä.

Terveyden- ja sairaanhoito

Toimintatapamme ovat yhteneväiset ja kaikki noudatamme samaa linjaa. Tarvittaessa työntekijä voi konsultoida toista työntekijää, miten tilanteessa olisi järkevintä toimia. Kiireellisissä tilanteissa otetaan välittömästi yhteys tilanteen edellyttämällä tavalla hoitavaan tahoon. Jyväskylän alakerran toimiston seinältä löytyy tarvittavat yhteistiedot.

Asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan nykyisten hoitosuosituksen mukaisesti. Huolehdimme säännöllisistä kontrollikäynneistä ja toimimme sieltä saatujen ohjeistuksien mukaisesti. Esimerkiksi diabeetikoilla on säännöllinen verensokeriseuranta, jalkojen hoito ja ravitsemuksen seuranta sekä säännölliset käynnit diabeteshoitajalla ja lääkärillä. Skitsofreniaa sairastavilla, joilla on leponex-lääkitys, on kuukausittain turva labrat. Lisäksi huolehdimme, että asiakkaat käyvät säännöllisesti laboratorio kokeissa. Huolehdimme asiakkaiden turvallisesta ja oikea-aikaisesta lääkähoidosta. Kannustamme ja ohjaamme riittävään sekä monipuoliseen liikuntaan. Asiakkaiden terveyttä seurataan havainnoimalla asiakkaan toimintakykyä ja selviytymistä päivittäisistä toiminnoista.

Yhteisöllisten asiakkaiden terveyden ja sairaanhoidosta vastaa kaikki työntekijät. Jyväskodit Oy:llä on yksi sairaanhoitaja, jota voi konsultoida tarvittaessa. Terveystuho ja psykiatrinen hoito toimii yhteisöllisen asumisen asiakkailla Laukaan terveysasemalla. Asiakkaalla voi erityisestä syystä olla kontakti Jyväskylässä Eeronkadun mielenterveys- ja päihdepalveluihin. Tuetun asumisen asiakkaiden terveydenhoito toimii omalla terveysasemalla ja psykiatrinen hoito tapahtuu, joko Sairaala Novassa tai Eeronkadun mielenterveys- ja päihdepalveluissa.

Lääkehoito

Kaikki työntekijät perehtyvät Jyväskodit Oy:n lääkehoitosuunnitelmaan ja sitä päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty turvallisen lääkehoito oppaan mukaisesti. Perehdytyskansiossa on myös kuvattu lääkehoidon perehdyttämisen toteuttaminen. Lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Marja Palomäki ja muut työntekijät. Laukaan terveysaseman omalääkäri hyväksyy Jyväskodit Oy:n lääkehoitosuunnitelman.

Yhteistyö viranomaisten kanssa

Jyväskodit oy:llä teemme yhteistyötä monien viranomaistahojen kanssa. Tuetun asumisen palvelun asiakkaat hoitavat viranomaisyhteistyön lähtökohtaisesti itse.

Terveysasema

Asiakkaiden terveydenhoito tapahtuu omalla terveysasemalla. Yhteisöllisen asumisen asiakkaiden terveydenhoito tapahtuu Laukaan terveysasemalla. Asiakkailla on omalääkäri, jonka

kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Omalääkäri tekee Jyväskylälle lääkärintieron n. 3kk välein. Yhteisöllisen asumisen sairaanhoitaja kerää asiat lääkärintierolle ja esittelee ne lääkärille. Laukaan terveysasema päivittää asiakkaiden reseptit. Asiakkaiden terveysasioissa ollaan ensisijaisesti yhteydessä Laukaan kantatiimiin, kiireellisissä asioissa hoitavaan omalääkäriin. Ohjaaja lähtee aina asiakkaan mukaan, jos asiakkaalla on käynti Laukaan terveysasemalla. Laukaan terveysasema on auki 19.00 asti.

Sairaala Nova ja päivystys

Kaikkien asiakkaiden erikoisvastaanotot ovat lähtökohtaisesti sairaala Novassa, jonne mennään lähetteellä. Ohjaaja lähtee aina yhteisöllisen asumisen asiakkaan mukaan. Päivystysaikana asiakkaat menevät yö aikaan taksilla päivystykseen. Jyväskylän Oy:n päivystäjä on yhteishenkilö yhteisöllisen asiakkaan asioiden hoitamisessa päivystysaikaan.

Apteekki

Jyväskylän yhteisöllisessä asumisessa tehdään apteekkitilaus kerran viikossa Laukaan apteekkiin. Laukaan apteekki toimittaa lääkkeitä Jyväskylälle. Apteekkiin tehdään asiakkaiden reseptien uusintapyyntöjä ja apteekki huolehtii myös reseptien uusimisesta.

Edunvalvonta

Edunvalvojat huolehtivat suurimman osan yhteisöllisen asumisen asiakkaiden taloudellisesta puolesta. Ohjaajat voivat yhdessä asiakkaan kanssa pyytää edunvalvojalta asiakkaalle ylimääräistä rahaa tarvittavia hankintoja ja retkiä varten. Jyväskylän yhteisöllisen asumisen ohjaajat auttavat edunvalvojia tarvittavien liitteiden toimittamisessa mm. Kelaan.

Sosiaalityöntekijät

Jyväskylän Oy:n työntekijät tekevät yhteistyötä sosiaalityöntekijöiden kanssa. Sosiaalityöntekijä tekee asiakkaiden maksusitoumuksen. Sosiaalityöntekijä osallistuu asiakkaiden kuntoutussuunnitelmapalavereihin. Sosiaalityöntekijältä voidaan pyytää tarvittaessa lisäkäyntejä tuettua asumisen palvelun asiakkaille.

Palveluasumisen koordinaattori

Palveluasumisen koordinaattori yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa tekee asiakkaiden palvelutarpeen arviointia. Palveluasumisen koordinaattori ottaa yhteyttä Jyväskylän yhteisölliseen asumiseen tai tietyn asumisen palveluun ja tiedustelee vapaita paikkoja tai onko mahdollista ottaa uusia asiakkaita. Työntekijä ottaa yhteyttä palveluasumisen koordinaattoriin asiakkaan vointiin liittyvissä asioissa, jotta koordinaattorit pysyvät ajan tasalla asiakkaiden voinnista. Erityisesti mikäli asiakkaan voinnissa tapahtuu isoja muutoksia, kuten huononemista, niin tässä tapauksessa kuntoutussuunnitelmapalaverin ajankohtaa aikaistetaan.

Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa

Yhteistyö ja tiedonkulku toteutetaan puhelimitse.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Järjestämme Jyväskylän yhteisöllisen asumisen asiakkaille ja henkilökunnalle alkusammutusharjoituksia 2–3 vuoden välein ja poistumisharjoitukset toteutetaan kaksi kertaa vuodessa. Alkusammutusharjoitukseen liittyy aina edeltävä luento ja poistumisharjoitusten ennen ja jälkeen käydään keskustelua tilanteesta. Tehtyjen havaintojen pohjalta ohjaamme asukkaita lisää turvallisuuteen liittyvissä kysymyksissä. Turvallisuuskeskustelut toteutetaan kerran kuukaudessa.

Yhteistyötä tehdään pelastuslaitoksen kanssa; he tekevät säännölliset paloturvallisuustarkastukset 2 vuoden välein ja järjestävät tietyn väliajoin työntekijöille alkusammutusharjoituksen. Tarkastuksessa tarkistetaan kaikki tilat, jauhesammuttimet, poistumistiet ja asianmukaiset merkinnät jauhesammuttimista. Palaverissa käydään läpi pelastussuunnitelma ja mahdollisia kiinteistön aiheuttamia riskejä ja meidän toimintatapamme.

Osa henkilökunnasta on suorittanut sosiaali- ja terveysalan turvakorttikoulutuksen välein. Turvakorttikoulutus on suunniteltu meidän työmme näkökulmasta. Henkilökunta päivittää ensiapuosaamista kolmen vuoden välein ja lääkeshoidon koulutukset järjestetään viiden

vuoden välein. Kehitämme asiakkaiden ja työntekijöiden osaamista koulutuksin, ohjaamalla ja keskustellen.

Tuetun asumisen asiakkaiden kanssa käydään tarvittaessa keskustelua paloturvallisuudesta ja ohjataan heitä, kuinka omassa asunnossa tulisi toimia eritilanteissa.

Henkilöstö, hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Puitesopimuksen mukaan hoitohenkilökuntaa on 0,3 työntekijää asiakasta kohden ja avustavaa henkilökuntaa 0,1 asiakasta kohden. Henkilökuntaa on sen mukaan, mikä on asukasmäärä yksikössä. Yksikössä on 24 asiakas paikkaa ja tällä vahvuudella 24 x 0,3 hoitohenkilöstö ja 24 x 0,1 avustavaa henkilöstöä.

Sijaisuudet

Käynnit pyritään toteuttamaan omalla henkilökunnalla. Tarvittaessa sijaislistalla oleville työntekijöille soitetaan.

Henkilöstön voimavarat

Työnantaja varmistaa työntekijöiden voimavarojen riittävyyden mm. seuraamalla työntekijöiden jaksamista ja hyvinvointia, sekä varmistamalla riittävä ammatillinen osaaminen ja työntekijäresurssit. Työntekijöillä on selkä näkemys tehtävänkuvasta. Pidämme säännölliset henkilöstöpalaverit, joissa on mahdollisuus asioista keskustella. Pyrimme avoimeen ilmapiiriin. Tarjomme tarvittaessa lisäkoulutusta. Tavoitteena olisi tulevaisuudessa toteuttaa henkilöstö kyselyt ja kehityskeskustelut.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Pyrimme työllistämään meillä olleita aikaisempia opiskelijoita, jotka ovat tuttuja asiakkaille. Pehdytykseen ei tällöin tarvitse käyttää hirveästi aikaa. Mikäli meillä ei ole käytössä valmis-tuneita opiskelijoita, käynnistämme rekrytointi prosessin. Meillä voi toimia vain mielenterveys- ja päihdetyön koulutuksen omaava työntekijä, jolla on ajokortti. Pyydämme soveltuvat henkilöt haastatteluun, jossa kerromme toiminnastamme ja haastattelemme työntekijää.

Arvioimme työntekijän soveltuvuutta; ammatillista osaamista, arvoja, motivaatiota, joustavuutta, kykyä toimia erilaisten asiakkaiden kanssa ja soveltuvuutta työyhteisöömme. Pyrimme antamaan työnhakijalle selkeän kuvan työtehtävästä ja osaamisesta, mitä haetaan, jotta välttyttäisiin väärinkäsityksiltä.

Työntekijää haastatellaan aikaisemmasta osaamisesta ja työkokemuksesta. Pyrimme soittamaan suosittelijoille ja kysymään työntekijästä edellisissä toimintapaikoissa. Kerromme työnkuvasta ja varmistamme, että työntekijä on kiinnostunut ja motivoitunut. Korostamme osaamisen merkitystä ja luottamuksellisuuden tärkeyttä asiakastyössä. Havainnoimme haastattelun aikana työnhakijan reaktioita, avoimuutta ja suhtautumista työhön ja sen tekemiseen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta, asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Jyväskylän yhteisöllisen asumisen yksikössä on perehdytyskansio, johon jokainen työntekijä perehtyy ensimmäisien päivien aikana. Työntekijä perehdyttää uuden työntekijän tai opiskelijan työhön viikon aikana. Asiakastietojen raportointi perehdytetään työntekijälle ensimmäisen päivän aikana. Asiakkaiden tietoja tulee käyttää työn edellyttämällä tavalla ja vain työtehtävän toteuttamista varten. Asiakkaiden tiedot säilytetään asianmukaisesti siten, etteivät joudu väriin käsiin mm. tilat, ovet ja kaapit pidetään lukittuina, arkaluontoiset tiedot ovat suojattu tietokoneilla usean salasanan takana. Asiakkaiden tiedot ovat tallennettu Hilikka asiakastietojärjestelmään. Työntekijöitä sitoo salassapitovelvollisuus.

Henkilötietoja käsitellään vain ennalta määrättyihin tarkoituksiin. Asiakastietojen käsittely perustuu asiakkaalta saatuun suostumukseen tai lakiin.

Henkilötietoja voidaan käsitellä seuraavasti:

- henkilötietoja käsitellään asiakassuhteen solmimisen perusteella
- rekisteriin tallennettua tietoa käytetään hoidon ja kuntoutuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin sekä muihin lain ja suostumusten mukaisiin käyttötarkoituksiin

- kerättyjen tietojen avulla voimme toteuttaa palveluita sekä personoida ja kehittää niitä ja niiden käyttökokemusta
- palvelujen tuottamiseen ja kehittämiseen

Millaista tietoa asiakkaasta voidaan kerätä?

- asiakkaan itse antamat tiedot
- yhteystiedot kuten nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- demografiatiedot kuten ikä, sukupuoli, arvo tai ammatti ja äidinkieli
- kyselyihin ja tutkimuksiin annetut tiedot
- luvat ja suostumukset
- asiakkuuteen ja palvelun käyttöön liittyvät tiedot
- asiointi- ja käyttötiedot
- muut käyttäjän suostumuksella kerätyt tiedot
- palvelun käytöstä ja/tai asiakkaan antamista tiedoista päätellyt tiedot, esimerkiksi kiinnostuksen kohteet

Henkilöstön täydennyskoulutus

Koulutussuunnitelma ohjaa ja valvoo työntekijöiden täydennyskouluttautumista. Koulutus-suunnitelma on tehty vuodeksi eteenpäin.

Jyväskylän yhteisöllisen asumisen yksikön toimitilat

Yhteisessä käytössä on Jyväskylän kiinteistö. Asiakkaiden käytössä on jatkuvassa käytössä Tupakeittiö, yhteiset oleskelutilat ylä- ja alakerrassa. Alakerran keittiö on käytössä vain aukiolo-aikoina. Asiakkaat saavat vaikuttaa oman huoneensa sisustukseen hankkimalla itse kalusteita. Asiakkaiden tiloja kunnioitetaan ja niitä ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Jyväskylän tilojen käytön periaatteet

Pidämme tilat siisteinä ja viihtyisinä. Ohjaamme asukkaita viikoittain yhteisissä työtehtävissä ja oman huoneen siivouksessa. Tarvittaessa toinen asiakas auttaa. Kunnioitetaan toisten tavaroita ja esineitä. Toimisto on henkilökunnan käytössä. Asiakkaat saavat asioida toimistossa

lääkkeiden oton ja lääkkeiden jaon aikana. Toimisto on käytettävissä myös kahdenkeskistä keskustelua varten. Ohjaamme Jyväskylän ja liikkuvan palvelun asiakkaita siisteyteen. Jyväskylällä suoritamme mahdolliset kunnostustoimenpiteet välittömästi. Huomioimme ympäristön vaikutuksen kuntoutumisprosessissa.

Jyväskylän siivous ja pyykkihuolto

Avustava henkilöstö siivoaa yhteiset tilat kaksi kertaa viikossa ja avustaa asukkaiden ja Jyväskylän pyykkihuollon toteuttamisessa. Asiakkailta on omat huoneen siivouspäivät ja samalla pyykin pesu. Pyykinpesuhuone on yläkerran käytävällä ja alakerrassa käytettävissä ohjaajien läsnäoloaikana.

Teknologiset ratkaisut

Käytössämme ei ole kameravalvontaa, hälytys tai kutsu laitteita.

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden sekä apuvälineiden hankinta, käytön ohjaus ja huollon asianmukainen toteutuminen

Apuvälineet ja hoitotarvikkeet hankitaan apuväline ja hoitotarvikkejakelusta. Apuväline ja hoitotarvike jakelun työntekijät ohjaavat välineiden ja tarvikkeiden käytössä. Asukkaiden omalla vastuulla on huolehtia niiden huoltamisesta. Työntekijän tehtävä on muistuttaa asianmukaisesta laitteiden huoltamisesta.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Emmi Viinikainen

Uimarannantie 2, 41340 Laukaa

p. 014 615 544

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Työntekijät saavat perehdytyksen tietosuojan työsuhteen alussa. Työntekijöiltä kerätään suostumukset henkilötietojen käsittelemiseen. Asiakastietoja säilytetään kolmen lukitun oven takana lukitussa kaapissa. Asiakkaiden tiedot ja raportit löytyvät tietokoneelta salasanan takaa. Vain työntekijöillä on pääsy asiakastietoihin. Työntekijät kirjaavat raporttiin asiakaskäyntien toteutumisesta ja niiden sisällöistä. Jyväskylän Oy käyttää Hilikka

asiakaskirjausjärjestelmää sekä Palse-portaalia (Hyvinvointialueen hallinnoima), jonne kirjataan asiakkaiden käyntipäivämäärät ja kellon ajat.

Asiakastietoja säilytetään niin kauan, kun se on tarpeen tietojen käyttötarkoitusta varten. Rekisterin pitäjä arvioi henkilötietojen säilytysaikaa ja tarpeellisuutta kysymyksessä olevaa käyttötarkoitusta vasten. Lähteneiden asukkaiden ja asiakkaiden tiedot toimitetaan seuraavaan asumispaikkaan tai oman kunnan arkistoon.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytys ja täydennyskoulutus

Työntekijät saavat heti tullessaan perehdytyksen tietoturvaan liittyen. Jokainen työntekijä perehdytetään yrityksemme henkilötietojen käsittelyyn. Täydennyskoulutuksen tarvetta ei ole ilmennyt.

Rekisteriseloste löytyy yrityksen ilmoitustaululta.

Tietoturvapoikkeaman ilmoitus ja poikkeaman käsittelyn menettely kuvaus

Jokaisella Jyväskylän Oy:n työntekijällä, asiakkaalla ja omaisella on oikeus tehdä ilmoitus tietoturvaloukkauksesta. Ilmoituksen voi tehdä tietoturva.fi/ilmoitus-tietoturvaloukkauksesta suvulla, josta löytyy valmis lomake. Jyväskylän työntekijä auttaa tarvittaessa ilmoituksen täyttämässä.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta täytyy ilmoittaa viranomaiselle, jos loukkauksesta voi aiheutua riski luonnollisten henkilöiden oikeuksille tai vapauksille. Suomessa valvontaviranomaisena toimii tietosuojavaltuutetun toimisto.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta on ilmoitettava tietosuojavaltuutetun toimistolle ilman aiheetonta viivytystä ja mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa siitä, kun rekisterinpitäjä on tullut tietoiseksi tietoturvaloukkauksesta.

Organisaatioille ja yksityishenkilöille löytyy omat ilmoituslomakkeet tietosuoja.fi sivulta.

Tietoturvapoikkeamasta ilmoitetaan yrityksen omistajille viipymättä. Asia käsitellään mahdollisuuksien mukaan heti seuraavana arkipäivänä. Asukkaiden/asiakkaiden tietoturvapoikkeamailmoituksista tiedotetaan Jyväskylän työntekijöitä. Tietoturvapoikkeamailmoitustapahumat käsitellään yhteisesti henkilökunnan palaverissa (1–3 viikon kuluessa).

Tietosuojavastaava

Emmi Viinikainen

p.014 615 544

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

- ✓ Rai-koulutus vuoden alusta 2025.
- ✓ Rain käyttöönotto vuoden 2025 aikana.
- ✓ Rain käyttöönoton jälkeen omavalvontasuunnitelman päivittäminen.
- ✓ Tietoturvan läpikäynti syksyllä Midaren kanssa. Sen perusteella toiminnan kehittäminen.
- ✓ Omavalvonnallisten asioiden läpikäymistä henkilökunnan palaverissa.
- ✓ Omaiskyselyt kerätään huhtikuun loppuun mennessä.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen

Paikka ja päiväys

Laukaa 27.1.2025

Allekirjoitus: