



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Valkealan Iltatähti ry ympärivuorokautinen palveluasuminen v.
2024



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Valkealan Iltatähti ry

Y-tunnus: 02406995

Kunta

Kunnan nimi: Kouvola

Kuntayhtymän nimi: Kymenlaakson hyvinvointialue

Sote-alueen nimi: Kymenlaakson hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus:

Nimi: Valkealan Iltatähti ympärivuorokautinen palveluasuminen

Katuosoite: Keskitie 17

Postinumero: 45370 Postitoimipaikka: Valkeala

Sijaintikunta yhteystietoineen: Kouvola

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ympärivuorokautinen palveluasuminen, 21 paikkaa

Esimies: Iiris Laine

Puhelin: 0405593057 Sähköposti: iiris.laine@valkealaniltatahti.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 2.6.2003 ESLH-2003-04414/So-17

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Vanhusten hoiva-asuminen, yksityinen ympärivuorokautista toimintaa harjoittava yksikkö



Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut):

Rekisteröintipäätöksen ajankohta Kymen lääninhallitus Päätös Toiminnan aloittamispäivä
1.10.2012

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ostopalvelujen tuottajat:

Apteekki palvelut/Valkealan Apteekki, Ateriapalvelut Lounas- ja pitopalvelut Iltatähti Oy, Atk-palvelut/Bitgroup, Kiinteistöpalvelut/Eskolanmäen kiinteistöpalvelut Oy, Lääkäripalvelut/Terveystalo, Työterveyspalvelut/Pihlajalinnalla, Vartiointipalvelut/Kymen vartiointipalvelut, Laskutus: ES-laatuasunnot, Palkat/Talenom Oyj, Tavarantoimittajia

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Ostopalveluiden laatua ja asiakasturvallisuutta varmistetaan Kymenlaakson hyvinvointialueen valvontakäynneillä ja tarkastuksilla, sekä THL:n seurannalla.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

X Kyllä

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Valkealan Iltatähti ry:n tavoitteena on parantaa vanhusten ja vammaisten asemaa tuottamalla palveluasumista, hoivaa, hoitoa ja erilaista viriketoimintaa kodinomaisissa olosuhteissa. Tavoitteena on fyysisen ja henkisen kunnon ylläpitäminen kannustamalla asukkaita yhteisöllisyyteen ja omatoimisuuteen heidän itsemääräämisoikeuttaan unohtamatta. Valkealan Iltatähti on voittoa tavoittelematon yhdistys. Suomalaisen työn liitto on myöntänyt yhdistykselle Yhteiskunnallinen yritys- statuksen v.2017

Arvot ja toimintaperiaatteet

Iltatähden arvot ja toimintaperiaatteet näkyvät työssä mm ihmisen kohtaamisessa; Kaikkia kohdellaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti; jokaista kohdellaan omana yksilönään kunnioittaen henkilökohtaista vakaumusta, itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä; kulttuurisen erilaisuuden kunnioittamisella; asiakkaiden ja työtovereiden huomaavaisella kohtelulla; jokaiselle annetaan mahdollisuus arvokkaaseen elämään ja



itsensä arvokkaaksi kokemiseen. Valkealan Iltatähden ryhmäkodin arvoissa korostetaan asiakaslähtöisyyttä, turvallisuutta ja vastuullisuutta.

Asiakaslähtöisyys:

Kaiken toimintamme perustana on myönteinen vanhuskäsitys; vanhuuden kunnioittaminen ja arvostaminen. Arvostaminen merkitsee käytännön tekoja ja meillä asukasta kunnioitetaan yksilöllisenä persoonana. Jokaisen asukkaan hoito suunnitellaan yhdessä asukkaan ja omaisten tai läheisten kanssa. Hoitotyön pohjana käytetään asukkaan toimintakykyä ylläpitävää ja elämänlaatua huomioivaa hoitotyötä. Hoidon toteutuksessa näkyy palveluhenkisyys ja ystävällisyys. Hoitajamme ovat helposti lähestyttäviä sekä meille ollaan aina tervetulleita tapaamaan läheistään.

Turvallisuus:

Asukkaan turvallisuuden tunnetta ja fyysistä turvallisuutta vahvistamme hyvällä hoidolla sekä varmistamalla avun saamisen ympärivuorokautisesti. Turvallisuuden tunnetta lisää yhteisöllisyys, asukkaan hoidon suunnitelmallisuus ja hänen vointinsa muutoksiin reagoiminen. Omahoitajajärjestelmä tuo turvallisuutta asukkaalle, kun omahoitaja toimii asukkaan asioista vastaavana luottohenkilönä. Turvallisuus merkitsee myös sosiaalisen verkoston tukea eli esimerkiksi omaisia, vapaaehtoisia ja järjestöjä.

Vastuullisuus:

Hoitohenkilöstöllä on vastuu oman työtehtävän laadukkaasta toteuttamisesta, ammattitaidon ylläpitämisestä, työyhteisön hyvästä ilmapiiristä ja hyvinvoinnista, vaitiolosta ja tietosuojasta sekä omahoitajuuden laadukkaasta ja yksilöllisestä toteuttamisesta.

Laatupolitiikka:

Laatupolitiikkamme perustuu yhdistyksen toiminta-ajatukseen ja yksikön arvoihin, perustehtävään ja lainsäädännön velvoitteisiin. Arvomme ja toimintaperiaattemme näkyvät ja toteutuvat ryhmäkodin toiminnassa päivittäin. Laadunhallinnan lähtökohtana on, että toiminnan seuranta ja arviointi sisältyy henkilöstön päivittäiseen toimintaan. Henkilöstö on sitoutunut laadun kehittämiseen, ylläpitoon ja omavalvontasuunnitelman noudattamiseen.



aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta sekä hänen omaistaan informoidaan korvausten hakemisesta.

Valkealan Iltatähdessä on käytössä HaiPro- vaarojenraportointi järjestelmä. HaiPro-järjestelmään ilmoitetaan asukkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa asukkaalle. HaiPro-järjestelmään ilmoitetaan siis sekä läheltä piti -tapahtumia että haittatapahtumia. Lisäksi HaiPro- järjestelmään ilmoitetaan myös työsuojeluilmoitukset.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti- tilanteiden ja haittatapahtumien tilanteiden syyt selvitetään ja menettelytavat muutetaan turvallisemmaksi. Vaaratapahtumat ilmoitetaan sähköisellä ilmoituslomakkeella, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten. HaiPro- ilmoitukset tulevat esimiehen sähköpostiin. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset ohjelmaan ja ne käsitellään viikkopalavereissa, jolloin mietitään yhdessä poikkeus/vaaratapahtumiin ennaltaehkäiseviä toimintatapoja.

Huoltomiehelle ilmoitetaan epäkohdista jättämälle hänelle tarkoitettuun viestivihkoon viesti tai akuuteissa tapauksissa soittamalla. Apuvälineistä vastaavalle fysioterapeutille ilmoitetaan viestillä tai henkilökohtaisesti tarvittavista uusista tai rikkiäisistä apuvälineistä. Myös toiminnanjohtajalle ilmoitetaan rikkiäisistä laitteista välittömästi.

Hyvällä perehdyttämällä ja uusien laitteiden hyvällä käyttöön opastamisella pyritään ennaltaehkäisemään poikkeamien syntyä.

Lääkkeisiin kohdistuneet poikkeama/vaaratilanteista tehdään myös ilmoitukset HaiPro-ohjelmaan. Tarvittaessa niistä informoidaan lääkäreitä ja omaisia. Poikkeama ja vaaratilanteet käsitellään viikkopalavereissa. Muuttuneista toimintatavoista ja ohjeistuksista tiedotetaan välittömästi, tai seuraavan vuoron alkaessa, henkilökuntaa. Yhteistyötahoille ilmoitetaan muuttuneista toimintatavoista aina tarvittaessa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä. Lähiesimies sekä koko henkilöstö osallistuu osaamisalueensa ja vastuualueensa mukaan niin omavalvonnan suunnitteluun kuin toteutukseen. Omavalvonta on osa henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämistä.

Valkealan Iltatähden ympärivuorokautisen palveluasumisen omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Vastaava hoitaja Iiris Laine

Puhelin: 0405593057 Sähköposti: iiris.laine@valkealaniltatahti.fi



Valkealan Iltatähti, Keskitie 17, 45370 Valkeala

Vastaava hoitaja toimii yksikön lähiesimiehenä ja ohjaa yksikön toimintaa yhdistyksen toimintasuunnitelman sekä määriteltyjen arvojen mukaisesti. Hän vastaa asukkaiden ja henkilökunnan hyvinvoinnista yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa. Vastaava hoitaja myös organisoii yksikön käytännön toimintaa ja toteuttaa sitä yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuus huolehditaan niin, että omaevalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa keväällä yhdessä henkilöstön kanssa ja toiminnanjohtaja hyväksyy sen. Yksikön lähiesimies vastaa omaevalvontasuunnitelman päivittämisen toteutuksesta.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä ryhmäkodin ilmoitustaululla ja Iltatähden kotisivuilla siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Lisäksi omaevalvontasuunnitelma on henkilökunnan perehdyttämiskansiossa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään erilaisia mittareita. Terveystilan mittareiden lisäksi arvioinnissa käytetään RAI- toimintakykymittausjärjestelmää, MMSE, tarvittaessa MNA, GDS, ADCS-ADL.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Palvelutarpeen selvittämisessä on huomion kohteena toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn ulottuvuudet. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveystilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyytys sekä kipu. Hoidon toteuttamissuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa, ja se päivitetään 3-6 kuukauden välein sekä tarvittaessa.



Hoidon toteuttamissuunnitelma

Asukkaalle laaditaan hoidon toteuttamissuunnitelma noin kuukauden kuluessa hoitosuhteen alkamisesta. Tutustumisjakson aikana hoitajat ovat huomioineet ja arvioineet asukkaan omia voimavaroja ja millaisia avuntarpeita hänellä on selviytymiseen päivittäisistä toimista. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja kuntoutusta koskevaan iäkkäiden palveluiden toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselleen asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua palvelu- ja asiakassuunnitelmaa, ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Suunhoitosuunnitelma sisältyy hoidontoteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein ja aina asukkaan voinnin muuttuessa.

Asukkaan omahoitaja huolehtii hoitosuunnitelma tilaisuuden järjestelyistä, ja sopii aikataulun tilaisuudelle. Tilaisuuteen osallistuvat asukas ja omahoitaja, omainen jos mahdollista tai edunvalvoja, yksikön sairaanhoitaja ja fysioterapeutti sekä tarvittaessa asumispalveluohjaaja. Vaikeasti muistisairaana asukkaan kohdalla hänen tahtonsa ja toivomuksia selvitetään hänen omaisiltaan tai läheisiltään. Heiltä selvitetään myös halukkuutta osallistua läheisensä tukemiseen ja auttamiseen esim. ruokailussa avustamiseen tai ulkoiluun. Omaisia kehoitetaan antamaan jatkuvaa palautetta läheisensä hoidosta ja selvitetään myös halukkuutta osallistua hoidontoteuttamissuunnitelman päivitykseen.

Hoidon toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan tarpeet, toiveet, tavat ja tottumukset, tavoitteet sekä hänelle merkittävät jokapäiväiset asiat. Erityisen tärkeää on tunnistaa asukkaan voimavarat, toimintakyky ja avuntarve. Hoidon toteuttamissuunnitelman tavoitteena on tukea ja edistää asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa hoitotyötä.

Omahoitaja vastaa hoidon toteuttamissuunnitelman kirjaamisesta Sofia-järjestelmän lomakkeelle. Hän vastaa suunnitelman jatkuvasta arvioinnista ja päivityksestä tarvittaessa sekä puolivuositain. Asukkaan omahoitaja informoi muuta työryhmää hoidon toteuttamissuunnitelman sisällöstä ja jokaisella hoitajalla on myös velvollisuus lukea se sekä toimia sen mukaisesti.

Omahoitaja vastaa ja huolehtii RAI-toimintakykymittareiden arvioinnista ja kirjaamisesta kuukauden kuluessa asukkaan muuttaessa yksikköön. RAI-mittareita päivitetään kolmen - kuuden kuukauden jaksoissa sekä aina, kun asukkaan vointi muuttuu.



Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisen Valkealan Iltatähden ryhmäkodissa varmistetaan siten, että asukkaalle annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palveluidensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukas saatetaan tietoiseksi tietosuojaa-asioista ja henkilöstön vaitiolositoumuksesta, häneltä pyydetään tarvittavaan tietojenantoon suostumus tai allekirjoitus hyvän palvelun toteutumiseksi. Itsemääräämisoikeus suhteutetaan kulloinkin asukkaan voimavarojen mukaan ja tarvittaessa ryhdytään toimiin edunvalvojan määräämiseksi hänelle.

Jokaisella asukkaalla on oma asunto, joka on hänen kotinsa. Asunnon ovet on mahdollista lukita, jolloin mahdollistetaan asukkaan yksityisyys. Asukkaan asuntoon mentäessä hoitaja soittaa ovikelloa tai koputtaa. Itsemääräämisoikeus suhteutetaan kulloinkin asukkaan voimavarojen mukaan. Häntä kuullaan, häneltä kysytään ja keskustellaan.

Hoitotilanteissa asukasta kohdellaan kunnioittavasti. Asukkaan mielipidettä kysytään hänen terveydentilansa huomioiden. Mikäli asukas ei ymmärrä omaa tilaansa (esimerkiksi turvallisuus ja hoidontarve), tehdään yhteistyötä omaisten ja tarvittaessa omalääkärin kanssa.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan ensisijaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

"Yksi tärkeimmistä muistisairaana ihmisen kohdalla huomioitavista oikeuksista on oikeus itsemääräämiseen. Sillä tarkoitetaan sitä, että ihmisellä on oikeus päättää omista asioistaan niin kauan kuin hän siihen kykenee, ja pystyy myös ymmärtämään päätöksensä merkityksen ja seuraukset. Muistisairaus ei automaattisesti poista itsemääräämisoikeutta. Myös muistisairas ihminen voi siis kyetä pätevällä tavalla tekemään itseään tai omaisuuttaan koskevia päätöksiä. Niin kauan kuin hän kykenee itse päättämään omista asioistaan, hänen tekemälleen ratkaisulle on annettava etusija laillisen edustajan tai muun läheisen mielipiteen asemasta.



Muistisairaahan ihmisen muistin ja muun toimintakyvyn heikentyminen johtaa kuitenkin väistämättä jossain vaiheessa tilanteeseen, jossa hän ei enää kykene itsenäisesti tekemään päätöksiä asioistaan. Näissäkin tilanteissa hänen itsemääräämisoikeuttaan tulee kunnioittaa, jos hän on päätöksentekokykyisenä ilmaissut tahtonsa (suullisesti tai kirjallisesti) kysymyksessä olevasta asiasta.

Muistisairaalla ihmisellä on myös oikeus suojaamiseen. Sillä tarkoitetaan jokaisen oikeutta saada suojaa paitsi ulkopuolisen taholta tulevia, myös hänen itsensä aiheuttamia oikeudenloukkauksia vastaan. Muistisairasta suojataan esimerkiksi tilanteessa, jossa hänelle määrätään edunvalvoja." <http://www.muistiliitto.fi/fi/muisti-ja-muistisairaudet/palvelutetuudet-ia-oikeudet/muistisairaahan-ihmisen-oikeudet/>

Toiminnassamme noudatamme lakeja ja suosituksia sekä Kymenlaakson hyvinvointialueen ohjeistusta (Ohje asukkaan suojatoimista asumispalveluissa). Suojatoimenpiteet ovat aina tarkan harkinnan tulos ja niihin pyydetään lääkärin lupa. Kaikenlaisesta asukkaan suojatoimenpiteistä kerrotaan asukkaalle/omaiselle ja perustellaan niiden käyttö, tiedot siitä kirjataan hoidon toteuttamissuunnitelmaan ja Lifecareen. Suojatoimenpiteiden käyttöä ja tarpeellisuutta arvioidaan palavereissa. Suojatoimenpiteet poistetaan heti kun niiden käyttöön ei ole enää perusteita.

Rajoitteiden/pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään huolehtimalla riittävästä henkilöstön mitoituksesta, ammattitaidosta, vuorovaikutustaidoista, hyvästä perushoidosta, ulkoilumahdollisuuksista ja lääkityksen kokonaisarvioinneista.

Valkealan Iltatähden ryhmäkodissa rajoittavina välineinä on käytössä pyörätuoliin haaravyö. Sitä käytetään tarvittaessa pyörätuolissa silloin, kun asukas pystyy istumaan, mutta ei pysty seisomaan kaatumatta tai kaatumisen riski on huomattava hänen ollessa hyvin levoton. Vuoteissa on nostettavat laidat, joita käytetään tarvittaessa estämään putoaminen vuoteesta asukkaan ollessa hyvin levoton ja omilla jaloilla seisominen tai vuoteen reunalla istuminen turvallisesti ei onnistu esim. yö aikana. Lisäksi joillakin asukkailla on käytössä hygienihaalari, koska heidän kykynsä hoitaa omaa saniteettihygieniaansa on huomattavasti alentunut muistisairauden myötä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, ryhmäkodin esimies keskustelee asukkaan, hoitajan ja omaisen kanssa tapahtuneesta viipymättä. Asia selvitetään yksikössä. Keskustelusta laaditaan muistio, jonka kaikki keskusteluun osallistujat



allekirjoittavat. Asiasta informoidaan myös toiminnanjohtajaa. Jokaisen työntekijän on välittömästi ilmoitettava lähiesimiehelle, jos havaitsee työtoverin, muiden asukkaiden tai omaisten kohtelevan asukasta epäasiallisesti fyysisesti tai psyykkisesti.

Jos asukas/omainen on tyytymätön saamaansa kohteluun /hoitoon, hänellä on myös oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai palveluasumisen järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (hoiva-asumisen palvelupäällikkö) tai sosiaaliamiehelle (lomakkeet löytyvät [www-sivuilta](http://www.sivuilla)).

Asukasta kohdannut vaara/haittatapahtuma kirjataan HaiPro- järjestelmään ja omaisia informoidaan asiasta, sekä kerrotaan korjaavista toimenpiteistä. Henkilökunnan aiheuttamista aineellista vahingoista asukkaalle, on omaisen tehtävä kirjallinen korvauspyyntö toiminnanjohtajalle. Riski- ja vaaratapahtumat käsitellään aina myös työsuojelutoimikunnassa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaita/omaisia pyydetään antamaan suoraa palautetta joko suullisesti tai jättämään palautteen palautelaatikkoon. Omaisten vieraillessa läheisensä luona, heillä on mahdollisuus keskustella omahoitajan/ henkilökunnan tai sairaanhoitajan kanssa läheisensä hoitoon liittyvistä asioista. Palveluntuottajan tekemä asiakastyytyväisyyskysely on kerran vuodessa. Lisäksi Kymenlaakson hyvinvointialueen internetsivuilla on sähköinen palautejärjestelmä, jonka kautta voidaan antaa palautetta palvelukohtaisesti.

Asukkailta ja heidän omaisiltaan saatua asiakaspalautetta hyödynnetään käsittelemällä ne palaverissa yhteisesti ja yhdessä pohtien, kuinka toimintaa voisi kehittää. Palaute



pyritään ottamaan mahdollisuuksien mukaan huomioon asukkaan hoidossa. Asiakkaalle annetaan selkeä ja asiallinen vastaus, minkälaisiin toimenpiteisiin palautteen johdosta on ryhdytty.

Asiakkaan oikeusturva

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

Hoiva-asumista koskevien muistutusten ja kanteluiden vastaanottaja on asumispalvelujen palvelupäällikkö. Omahaoitaja, lähiesimies tai toiminnanjohtaja toimittaa yksikköön tulleet muistutukset eteenpäin.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Pirkko Haikara

puh. 040 728 7313,
pirkko.haikara@socom.fi.

Puhelinaika ma-to. Sosiaalihuollon asiat kymenlaakson hyvinvointialueella.

Potilasasiat Haminan, Kotkan, Miehikkälän ja Virolahden terveysasemat, Karhulan ja Haminan sairaalat, laitostuntoutus Hoiku.

Potilasasiavastaava

Marjaana Julin

puh 044 223 1434
marjaana.julin@socom.fi

C/o Kymenlaakson keskussairaala
Kotkantie 41, 48210 Kotka.

Potilasasiat Kymenlaakson keskussairaala ja yksityiset terveysterveystyöryitykset.

Potilasasiavastaava Mirja Piispa puh. 0400 569 745, mirja.piispa@socom.fi.
Potilasasiat Ratamokeskus, Kymenlaakson psykiatrinen sairaala ja Kouvolan terveysasemat.

Kymenlaakson hyvinvointialue on tehnyt sopimuksen potilas- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan toteuttamisesta Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Socom Oy:n kanssa. Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien asiakastapaamiset tapahtuvat ajanvarauksella.



Toiminnan vastuuhenkilönä toimii asiakkuuspäällikkö Marjo Seuri. palveluntuottaja Socom, Kakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy, Salpausselänkatu 40 A, 3.krs 45100 Kouvola.

Potilasasiavastaavan tehtävä on:

1. Neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992), jäljempänä potilaslaki, soveltamiseen liittyvissä asioissa;
2. Neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä potilaslain 10 §:ssä tarkoitetun muistutuksen tekemisessä;
3. Neuvoa miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoakoskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimintavaltaisessa viranomaisessa;
4. Tiedottaa potilaan oikeuksista;
5. Koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä; sekä
6. Toimia 1-5 kohdassa säädettyjen tehtäviensä lisäksi muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on:

1. Neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), jäljempänä sosiaalihuollon asiakaslaki, ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa.
2. Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain 23 §:ssä tarkoitetun muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuslain 54 §:ssä tarkoitetun muistutuksen tekemisessä;
3. Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimintavaltaisessa viranomaisessa;
4. tiedottaa asiakkaan oikeuksista
5. koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä; sekä
6. Toimia 1-5 kohdassa säädettyjen tehtäviensä lisäksi muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Hyvinvointialueen potilasasiavastaavien ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuuhenkilön tehtävänä on:

1. Ohjata ja koordinoida potilasasiavastaavien ja sosiaaliasiavastaavien toimintaa;
2. Kehittää osaltaan potilasasiavastaavien ja sosiaaliasiavastaavien osaamista ja toimintaa;
3. Seurata potilaiden ja asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja koota siitä yhdessä potilasasiavastaavien ja sosiaaliasiavastaavien kanssa vuosittain selvitys aluehallitukselle: sekä



4. tehdä yhteistyötä eri sosiaali- ja terveydenhuollon ja varhaiskasvatuksen viranomaisten ja palveluntuottajien kanssa asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Hoiva-asumisen osalta muistutuksiin vastaa asumispalvelujen palvelupäällikkö, ohjaus- ja valvontayksikkö valmistelee asian. Muistutuksen voi laittaa myös suoraan kirjaamoon.

Epäkohtailmoituksen voi tehdä asumispalveluiden palvelupäällikölle tai ohjaus- ja valvontayksikköön suoraan käsiteltäväksi. Asiakas ilmoittaa palveluihin liittyvät reklamaatiotilanteet suoraan. Asiakkaan tulee saada vastaus antamaansa palautteeseen välittömästi tai kahden (2) viikon kuluessa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Vanhuspalvelulaissa todetaan, että iäkkään henkilön toimintakyky ja terveydentila on selvitettävä luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Mittareiden avulla voidaan mm. asiakkaan fyysistä-, kognitiivista-, psyykkistä- ja sosiaalista toimintakykyä palvelusuunnitelmien pohjaksi.

Asiakkaiden hoidon toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät mm. päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntouttavaan toimintaan ja virike- ja harrastustoimintaan. Palvelut toteutetaan yksilöllisen toteuttamissuunnitelman mukaisesti kuntouttavalla ja toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Toimintaa ohjaavat yksikön arvot.

Toimintakykyä, hyvinvointia seurataan päivittäisten toimintojen yhteydessä. Lisäksi fysioterapeutin palautteet ja asiakkaan oma näkemys sekä omaisten palaute huomioidaan tavoitteiden toteutumisen arvioinnissa.

Ravitsemus

Aterioita on viisi ateriointikertaa vuorokaudessa, lisäksi tarvittaessa annetaan yöpala. Yksityinen ruokapalveluntoimittaja Lounas- ja pitopalvelu Iltatähti Oy laatii ruokalistat kuukaudeksi eteenpäin toteuttaen myös asukkaiden erityisruokavalioita. Hoitajat tekevät myös ruokailuun liittyvää omavalvontaa. Henkilökunta huolehtii ja valvovat oikeanlaisten ruokavalioiden sekä lämpötilojen oikeellisuudesta päivittäin. Ruokalistat ovat asukkaiden ja omaisten nähtävillä.

Seuraamme asukkaiden nesteen saantia päivittäin ja tarvittaessa seuraamme sitä kirjallisesti. Lisääntyneestä nesteen tarpeesta huolehditaan esim. kuumilla ilmoilla tai asukkaan voinnin muuttuessa. Asukkaille, joilla nielemis- tai purentakyky on heikentynyt, tarjoamme rakennemuunneltua ruokavaliota. Lisäravinteita/rikastettua



ruokavaliota annetaan leikkaus/haavahoito/saattohoitopotilaille tarvittaessa. Painonseuranta on kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan useammin.

Hygieniäkäytännöt

Hygieniäkäytännöistä on tehty yksikön oma ohje hygienia kansioon. Tartuntatautien ennaltaehkäisyyn sekä suojatoimenpiteiden ohjeet hoitotyössä, on osa uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämistä. Ryhmäkodissa on hygienia-asioista vastaava hoitaja, joka ohjaa, valvoo ja antaa tarvittaessa kirjallisia ohjeita hoitajien toimintaan. Hän tekee yhteistyötä Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniakoordinaattorin kanssa.

Jokainen hoitaja työvuorossaan huolehtii avustamisesta asukkaiden päivittäisessä hygieniassa. Omahoitajat pitävät asukkaiden hoitosuunnitelmien ohjeistukset ajan tasalla.

Käsidesinfektioaineet on helposti saatavilla käytävillä ja huoneissa. Epidemia-aikoina tehostetaan käsihygieniaa ja kosketuspintojen pyyhkimistä sekä suojaimien käyttöä. Siivouksista on seurantalistat. Hoitotoimien aikana sekä siivouksen aikana käytetään asianmukaisia suojaimia.

Tarvittaessa asukas tai yksikkö eristetään ja rajoitetaan kulkua ja vierailuja yksikössä. Influenssarokotukset ovat maksuttomia asukkaille ja henkilökunnalle.

Hygieniakoordinaattori Katja Laine antaa ohjeet tarvittaessa. P: 0404884741, Ratamokeskus, Kouvola.

Ryhmäkodin laitoshuoltaja huolehtii asuntojen ja yleisten tilojen siivouksesta sekä pyykkihuollosta. Hän on asianmukaisen toimitilahuoltajan tutkinnon suorittanut ammattilainen. Yksikön laitoshuoltaja ohjeistaa hoitohenkilökuntaa puhdistusaineiden käytöstä sekä pyykkihuoltoon liittyvissä kysymyksissä, jotta heidän toimintansa on asianmukaista puhtaanapidon ja pyykkihuollon tehtävissä.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kiireetöntä sairaanhoitoa antaa Terveystalon omalääkäripalvelut. Huomion asukkaan voinnista tehnyt kirjaa asian Lifecareen sekä tiedottaa sairaanhoitajalle, joka arvioi tilanteen ja huolehtii ohjeista ja jatkotoimenpiteistä, esim. lääkärin konsultoinnista. Asumispalveluyksikön hoitohenkilökunta vastaa asukkaiden tarvitsemien laboratoriokokeiden ottamisesta ja järjestää niiden kuljettamisen tutkittavaksi, sekä varmistaa että vastaukset tulevat luetuiksi ja jatkohoito-ohjeet huomioidaan.

Hoitohenkilökunta ottaa tarvittaessa yhteyttä Kymenlaakson hyvinvointialueen Arvi-hoitajaan. Hoiva-asumisessa on käytössä Älytti-malli (toimintaohje



äkillisen yleistilan laskun tilanteessa), joka sisältää mm. kirjaus- ja yhteydenotto-ohjeet kiireellistä hoitoa vaativissa tapauksissa.

Jos hoiva-asumisen yksikössä tapahtuu selvä sairaskuolemantapaus, asia ei lain mukaan kuulu poliisille. Jos kuolemassa on jotain poikkeuksellista, kuolemansyyn selvittämiseksi on poliisin suoritettava tutkinta; mikäli

1. kuoleman ei tiedetä johtuneen sairaudesta, tai kun vainaja ei viimeisen sairautensa aikana ole ollut lääkärin hoidossa;
2. kuoleman on aiheuttanut rikos, tapaturma, itsemurha, myrkytys, ammattitauti tai hoitotoimenpide tahi kun on aihetta epäillä kuoleman johtuneen jostakin sellaisesta syystä; tai
3. kuolema muuten on tapahtunut yllättävästi.

(Ohjeet kuolemantapauksissa _asumispalvelut/laatineet Anna-Maija Kääriäinen ja Anssi Lahti 12.5.2009, päivitetty ohjeet Kymsote 2020)

Lähtökohtaisesti käytetään julkista hammaslääkärinpalvelua, mutta asiakas voi halutessaan käyttää myös yksityistä hammashoitoa. Aukkaan omahoitaja avustaa tarvittaessa hammashoidon järjestämisessä (hammashoitajan käynnit yksikössä/käynnit hammaslääkärin vastaanotolla).

Omahoitaja kirjaa ohjeet aukkaan päivittäisestä suunhoidosta hoidontoteuttamissuunnitelmaan ja suunhoitokorttiin. Muiden tehtävä on perehtyä ohjeisiin, ja noudattaa niitä, Kuntouttava työote, oikeanlainen ravitsemus, terveydentilan päivittäinen seuranta ja päivittäiset huomiot dokumentoidaan Sofia-järjestelmään ja tarvittaessa Lifecaren ASPAL-välilehdelle.

Säännöllisen lääkityksen seurannan, kontrollikokeet/lääkärin konsultaation avulla seurataan ja edistetään aukkaan terveydentilaa. Hoiva-asumisen palvelukuvaus määrittää hoivapalvelun tuottamista. Aukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta ryhmäkodissa vastaa ryhmäkodin vastaava hoitaja ja yksikön sairaanhoitajat.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu Kymenlaakson hyvinvointialueen tarkastamaan ja hyväksymään, säännöllisesti noudatettavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako.

Sairaanhoitaja vastaa uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä lääkehuollon asioihin. Sairaanhoitaja seuraa ja valvoo hoitajien lääkehoitosuunnitelman käytännön toteutusta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa,



sairaanhoitaja vastaa hoitajien SKHOLE koulutuksen järjestelyistä ja hoitajien voimassa olevista lääkeluvista. Ryhmäkodin lääkehoidosta vastaa yksikön vastaava hoitaja.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Kymenlaakson hyvinvointialueen asumispalveluohjaajan kanssa tehdään yhteistyötä asukaspaikka-asioissa, hoitosuunnitelma- palaverissa ym. asukasvalintoihin liittyvissä asioissa. Yksikön käytössä on Terveystalon omalääkäri palvelu. Tarpeen mukaan konsultoidaan lääkäriä ja otetaan kontrollikokeet. Tarvittaessa asukas lähetetään erikoissairaanhoitoon lähetteellä tai yksityisesti. Diabeteshoitajalle ja hammashoitolaan on hyvät yhteydet. Jalkahoitaja käy säännöllisesti yksikössä.

Kymenlaakson hyvinvointialueen valvontakäynnit ovat säännöllisesti.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden parantamiseksi tehdään laajaa yhteistyötä eri viranomaisten kanssa. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään turvallisuusasioihin.

Yhteistyökumppaneinamme asiakasturvallisuudessa toimii:

1. Palo- ja pelastusviranomaiset, johon kuuluu poistumisturvallisuus-suunnitelman hyväksyttäminen vuosittain ja ilmoitusvelvollisuus palo ja muista onnettomuusriskeistä, säännöllisesti kerran vuodessa j ä r j e s t e t t ä v ä käytännön palontorjuntaharjoitus sekä ensiapuharjoitus. Palo- ja pelastusviranomaisten tekevät tarkastuskäynnit ja turvallisuussuunnitelma tarkastetaan/päivitetään vuosittain.
2. Terveystarkastajat, sisältäen tarkastuskäyntejä, ohjeita ja esimerkiksi salmonellanäytteiden ottoa
3. Vartiointiliike, sisältäen Tunstall-turvarannekkeet, jotka ovat käytössä asukkailla ja henkilökunta osaa sen toiminnan hallinnan sekä yöhoitajan hälytysrannekkeen
4. Maistraatti, joka kattaa henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuden maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä holhoustoimilain mukaisesti sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään varmistavat osaltaan asiakasturvallisuutta. Iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen kehitetään valmiuksia järjestöissä



Erilaisten poikkeama- ja tapaturmatilanteiden varalle järjestetään koulutusta ja ohjeistusta. Sähköpostissa ei koskaan lähetetä tietoja, joissa näkyy asukkaiden tai henkilökunnan henkilötietoja/ tunnuksia. Salattu sähköposti on käytössä käsiteltäessä tietosuojaa vaativia asioita.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Ryhmäkodissa työskentelee 0.8 hoitajaa asukasta kohden

- 1 Vastaava hoitaja
- 1 Sairaanhoidtaja
- 14 Lähihoitajaa
- 1 Sosionomi
- 0,3 Fysioterapeutti
- 1 Laitoshuoltaja
- 1 Hoitoapulainen
- 3 lähihoitaja oppisopimusopiskelijaa

Aamuvuorossa työskentelee 6-7 hoitajaa, iltavuorossa 3-4 hoitajaa, yövuorossa 1 hoitaja.

Tarvittaessa apua saadaan muista Valkealan Iltatähden yksiköistä

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan aktiivisella rekrytoinnilla toistaiseksi oleviin ja pitkäaikaisiin sijaisuuksiin tehdään julkisella haulla työhallinnon sivuille. Myös yksikössä harjoittelemassa olleita opiskelijoita voidaan käyttää sijaisuuksissa mahdollisuuksien mukaan. Lisäksi yksikössä on lyhyt aikaisiin sijaisuuksiin sopimuksen mukaan tarvittaessa tulevia ulkopuolisia sijaisia.

Esimies ja tarvittaessa työvuoroissa olevat hoitajat ottavat yhteyttä sijaisrekisterissä oleviin hoitajiin ja pyrkivät saamaan sijaisen poissaolijoiden tilalle. Lisäksi tarvittaessa työvuoromuutoksin varmistetaan henkilökunnan riittävyys työvuoroissa. Lähiesimies toimii ensisijaisesti yksikön johtamiseen liittyvissä tehtävissä ja avustaa vain tarvittaessa hoitotyössä. Lähiesimies ei ensisijaisesti toimi puuttuvan työntekijän sijaisena. Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien työntekijöiden poissaolojen ajaksi pyritään aina ensisijaisesti palkkaamaan koulutettu tai tehtävään hyvin perehdytetty sijainen.



Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan erityisesti huomioon henkilöiden soveltuvuus, osaaminen ja luotettavuus. Kaikkien yksikön työntekijöiden koulutus tulee vastata Kymenlaakson hyvinvointialueen vaatimaa koulutustasoa.

Jo rekrytointivaiheessa huomioidaan ensisijaisesti sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt. Tutkintotodistukset tarkastetaan aina. Ammattipätevyys tarkistetaan Valviran Terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki). Valvira myöntää terveydenhuollon ammattihenkilölle ammatinharjoittamiseen liittyviä oikeuksia, kuten oikeuden toimia laillistettuna terveydenhuollon ammattihenkilönä (esim. sairaanhoitaja) tai oikeuden käyttää nimikesuojattua ammattinimikettä (esim. lähihoitaja). Oikeudet voi myös menettää. Koeaikana työsuhteen alussa tehtävien hoitoa seurantaan ja palautetta hankitaan asiakkailta ja muulta henkilöstöltä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Uudesta työntekijästä/opiskelijasta informoidaan työntekijöitä ja sovitaan perehdyttäjä. Työvuorojen tekijä suunnittelee samoja työvuoroja perehdyttäjälle ja perehdytettävälle muutamien alkupäivien ajaksi. Uusi työntekijä työskentelee samalla kotialueella viikon, jonka jälkeen siirtyy toiselle kotialueella ja saa siellä myös asianmukaisen perehdytyksen.

Perehdyttyään kaikkiin kolmeen kotialueeseen, hän voi tehdä myös yövuoroja. Ryhmäkodissa on käytössä perehdyttämissuunnitelmalomake, jota käydään läpi uuden työntekijän kanssa. Perehdyttävä ja perehdytettävä kuittaavat kaavakkeessa läpikäytyt asiat. Jokaisella työntekijällä on ohjaus- ja opetusvelvollisuus. Kanslioista löytyy Infokansio ja ohjeita sekä ammattikirjallisuutta.

Henkilökunnan täydennyskoulutuksissa käytetään hyväksi sairaanhoitopiirin järjestämiä koulutustilaisuuksia. Esimies arvioi henkilöstön osaamistarpeita, ja järjestää tai tarvittaessa ohjaa koulutukseen. Henkilökunta voi myös esittää koulutustarpeensa/toiveensa. Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa.



Esimies laatii yksikön koulutussuunnitelman toiminnanjohtajalle, joka hyväksyy koko organisaation koulutussuunnitelman kullekin toimintakaudelle talousarvion asettamissa rajoissa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Sosiaalialan henkilöstöllä on erittäin hyvä näkemys asiakkaiden palvelujen toteutumisesta. Palvelujen laadun kehittäminen tulee aina tehdä yhteistyössä johdon, työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Laki ohjaa asioiden käsittelyä työpaikalla ja painottaa työnantajan vastuuta laadukkaiden palvelujen toteutuksessa. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa.

Ilmoituksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai käyttää yksikössä käytössä olevaa valmista ilmoituslomaketta. Lomake on saatavilla henkilökunnan ilmoitustaululla sekä omavalvontasuunnitelman liitteenä. Ilmoitusvelvollisuudesta tiedotetaan uusia työntekijöitä myös perehdytyksen yhteydessä.

Ilmoitus palautetaan yksikön toiminnasta vastaavalle lähiesimiehelle tai toiminnanjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Ilmoituksen vastaanottajan on ilmoitettava asiasta Kymenlaakson hyvinvointialueen palveluasumisen palvelupäällikölle.



Tilanteissa, jolloin työnantaja ei kannaa omaa vastuutaan eikä epäkohtaa korjata viivytyksettä, on työntekijän/ työntekijöiden ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle (AVI).

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Hoiva-asumisen/ tehostetun palveluasumisen palvelukuvaus määrittelee tilojen käytön kriteerit, Ryhmäkodissa on 21 vuokrattavaa 21 m² yksiötä pesutiloineen. Asunnon asukas voi kalustaa omilla huonekaluillaan mieleisekseen turvallisuusseikat huomioiden. Asuntoihin mentäessä hoitajat soittavat ovikelloa tai koputtavat. Tarvittaessa turvallisuussyistä huoneiden ovia lukitaan. Ryhmäkoti on suunniteltu apuvälineitä käyttäville ja liikuntarajoitteisille sekä muistisairaille. Tilat ovat avarat ja esteettömät. Yhteisiä tiloja ovat joka siivessä olevat ruokailu- ja oleskelutilat. Yhteisissä tiloissa ruokaillaan ja eletään yhdessä asukkaiden kanssa arkea ja juhlaa. Yhteisissä tiloissa on myös sauna asianmukaisine pesutiloineen. Asukkaiden käytössä ulkoiluun on ulkokuisteja sekä aidattu piha-alue. Omaiset voivat viettää aikaa läheistensä kanssa oleskelutiloissa tai asukkaan omassa kodissa sekä sään salliessa ulkona.

Teknologiset ratkaisut

Ryhmäkodissa kulunvalvontana sekä teknologisin ratkaisuin käytetään hoitajakutsuranneke- sekä ovikulunhälytysjärjestelmää. Jokainen ryhmäkodin työntekijä on perehdytetty järjestelmien käyttöön ja heidän tulee hallita hoitajakutsuun vastaaminen. Hälytykset järjestelmistä ohjautuvat suoraan hoitajien puhelimiin. Hälytysrannekkeiden toimivuutta testataan säännöllisesti kerran kuukaudessa hoitotoimien yhteydessä ja mahdolliset ongelmat niiden toimivuudessa korjataan välittömästi.

Hoitajakutsuranneke- sekä ovikulunhälytysjärjestelmiä testataan puolivuositain, ennen kesälomakautta sekä vuodenvaihteen pyhiä. Ulko-ovet ovat lukittuina, joista kulkeminen tapahtuu avaimella tai kulkukoodilla. Asuntojen ovet ovat lukittavissa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa ryhmäkodin vastaava hoitaja liris Laine p. 0405593057.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit.



Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa ryhmäkodin vastaava hoitaja Iiris Laine p. 040559305

Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Ryhmäkodin terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeiden vaaratilanteista on henkilökuntaa ohjeistettu tekemään ilmoitus laitteen tai tarvikkeen laiterikosta tai aiheuttamasta vaaratilanteesta välittömästi yksikön esimiehelle ja apuvälinevastaavalle. Vaaratilanneilmoitukset käydään läpi myös esimiespalavereissa ja työsuojelutoimikunnassa Ryhmäkodin apuvälinevastaava on fysioterapeutti Maija Laine, joka hankkii asukkaiden tarvitsemat apuvälineet, ohjaa niiden käytöstä asukkaita ja hoitajia. Hän vastaa apuvälineiden asianmukaisesta kunnosta ja huolehti niiden huollosta.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijä perehdytetään työsuhteen alussa yksikön kirjaamiskäytäntöihin. Perehdyttäjä käy hänen kanssaan läpi kirjaamisohjeet ja ohjaa kirjaamisen toteutuksessa työntekijän saatua henkilökohtaiset tunnukset Lifecare- sekä Sofia-järjestelmään.

Asiakastyön kirjaamisen käytännöt on sovittu yksikössä tapahtuvaksi hoitotoimenpiteiden jälkeen ja asukkaan äkillisen voimien muutoksen tapahtuessa kirjataan heti tai mahdollisimman nopeasti. Päivittäinen kirjaaminen tehdään Sofia järjestelmään. Akuutit ja lääkärin huomiointia tarvittavat kirjaukset tehdään Lifecaren ASPAL-lehdelle.

Henkilöstöllä on oikeus käsitellä ainoastaan sellaisten asukkaiden asiakastietoja, joihin heillä on hoitosuhde. Uusi työntekijä saa tietoturvaohjeen ja allekirjoittaa tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen. Tietosuojarikkomusepäilyistä ilmoitetaan tietosuojavastaavalle, joka tiedottaa asiasta toiminnanjohtajalle ja Kymenlaakson hyvinvointialueen asumispalvelupäällikölle.

Asiakirjojen/henkilötietojen käsittely ja tietoturva-asiat ovat yksi osa henkilöstön/opiskelijoiden perehdyttämistä. Esimies ja/tai tietosuojavastaava perehdyttää uuden työntekijän/opiskelijan potilas-asiakirjojen laatimiseen, säilyttämiseen ja salassapitosäädöksiin. Jokainen työntekijä on työsuostuksesta tehdessään allekirjoittanut vaitiololupauksen, joka on voimassa myös työsuhteen loputtua. Työntekijät saadessaan Lifecare-tunnukset, allekirjoittavat tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen ja saavat siitä kopion. Alkuperäisen lähiesimies arkistoi. Työntekijä saa Lifecare-käyttäjän tietoturvaohjeet, jonka mukaan hän sitoutuu toimimaan käyttäessään Lifecare-potilastietojärjestelmää työssään. Jokainen henkilökunnan jäsen, joka käsittelee työssään asiakirjoja tai henkilötietoja käy Skhole-järjestelmästä Tietosuoja/tietoturva-koulutuksen ja sitoutuu noudattamaan koulutuksessa saatuja ohjeita allekirjoittaessaan vaitiololupauksen.



Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Ryhmäkodin esimies Iiris Laine p. 0405593057, iiris.laine@valkealaniltatahti.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Toiminnan kehittämistarpeita arvioidaan vuosittain tehtävällä vaarojen arviointi työpaikalla kyselyllä, jonka tulokset käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi ja mietitään toiminnan kehittämisen tarpeita ja painopistealueita. Kyselyn tulokset käsitellään myös työsuojelutoimikunnassa, joka ohjeistaa tarvittaessa toiminnan muuttamisesta tai kehittämisestä.

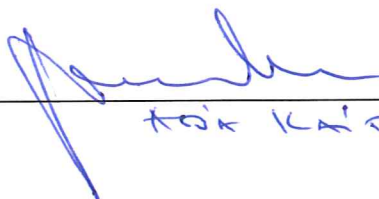
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

VALKEALASSA 18.1.2024

Allekirjoitus


IIRIS LAINE