

**Valkealan Iltatähti ry** 15.3.2016

Asumispalveluyksikkö: Uusi palvelupuoli

**PALVELUKUVAUS**

1. **Yleiskuvaus palveluasumisesta**

**1.1. Palveluasumisen palvelut**

Valkealan Iltatähti ry. on merkitty yhdistysrekisteriin vuonna 1972.

Lähtökohtana yhdistyksen perustamiseen oli tarve rakentaa asuntoja puutteellisissa asumisolosuhteissa asuville vanhuksille.

Vuosien myötä on rakennuskanta, palvelujen tarve, asukkaiden ja henkilökunnan määrä kasvanut ja monipuolistunut.

Hoiva-asumisen tehtävänä on tarjota 65 vuotta täyttäneille eritasoista ympärivuorokautista, tuettua asumista, kodinomaisessa, turvallisessa ympäristössä elämän loppuun saakka.

**1.2. Palvelusetelin myöntämisperusteet**

Palvelusetelin tarkoituksena on lisätä asiakkaan valinnan mahdollisuuksia ja edistää yhteistyötä kunnan ja yksityisten palveluntuottajien välillä. Palvelusetelillä kunta sitoutuu maksamaan yksityisen palveluntuottajan hoivapalvelujen kustannuksista setelin suuruisen summan palveluntuottajalle.

Palveluseteli voidaan myöntää asiakkaalle, joka tarvitsee hoivakäyntejä useamman kerran päivässä mutta ei tarvitse ympärivuorokautista valvontaa. Asiakkaan muisti voi olla alentunut, mutta hän ei karkaile tai hänellä voi olla hallittavissa olevia käytösoireita.

Kun asukkaalle haetaan palveluseteliä, asumispalveluyksiköstä ollaan yhteydessä kaupungin asumispalveluohjaajaan, joka tulee tapaamaan asukasta ja kartoittamaan hoivan tarvetta. Arvioinnin tukena käytetään Rava-toimintakykymittaria ja MMSE-muistitestiä. Kartoituksen perusteella asumispalveluohjaaja tekee päätöksen palvelusetelin myöntämisestä.

**2. HOIVA-ASUMISTA KOSKEVAT SÄÄDÖKSET**

Valkealan Iltatähti ry:n tarjoamat palvelut täyttävät lakien ja viranomaismääräysten asettamat vaatimukset. Palveluasuminen perustuu uuden sosiaalihuoltolain (1301/2014) 21 §:ään.

**3. TOIMINNAN ORGANISOINTI JA EDELLYTYSTEN TURVAAMINEN**

Valkealan Iltatähti ry:n hallituksella ja toiminnanjohtajalla on yhdessä päävastuu yhdistyksen toiminnasta. Se ohjaa ja kehittää toimintaa sääntöjen ja kokouksissa tehtyjen päätösten mukaisesti. Yhdistyksen palvelutoiminnan toimintaperiaatteet esitetään hallitukselle ennen vuosikokousta, jossa mahdolliset muutokset vahvistetaan.

Toimintaa ohjaavat arvot on määritetty kirjallisesti omavalvontasuunnitelmassa. Henkilöstö on sitoutunut arvoihin ja toiminta-ajatukseen.

Valkealan Iltatähti toimittaa tilaajalle vuosittain toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen toimintavuotta seuraavan huhtikuun loppuun mennessä.

**3.1. Johtaminen**

Toiminnanjohtaja vastaa toiminnasta ja taloudesta toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti, toimii hallituksen kokousten sihteerinä ja raportoi kokouksissa toiminnan ja talouden tilanteesta sekä toimii työsuojelupäällikkönä.

Lähiesimies ohjaa palvelutoimintaa yhdistyksen toimintasuunnitelman sekä määritettyjen arvojen ja tavoitteiden mukaisesti. Vastaa asukkaiden ja henkilökunnan hyvinvoinnista yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa ja toteuttaa sitä yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

**3.2. Laadunvalvonta ja omavalvonta**

Arvomme ja toimintaperiaatteemme näkyvät ja toteutuvat toiminnassa.

Laadunhallintatyön lähtökohtana on, että toiminnan seuranta ja arviointi sisältyy henkilöstön päivittäiseen toimintaan. Henkilöstö on sitoutunut laadun kehittämiseen.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on esillä uuden palvelupuolen ilmoitustaululla.

**3.3. RAI-järjestelmä**

Valkealan Iltatähti ry sitoutuu käyttämään Rava-mittaria vuoden 2016 loppuun asti. 31.3.2017 mennessä tehdään sopimus RAI-järjestelmän käytöstä kaupungin ohjeistuksen mukaan, jonka jälkeen Iltatähti vastaa RAI-järjestelmän käyttöönotosta ja käytöstä aiheutuvista kustannuksista.

**3.4. Asiakaspalaute**

Pääpaino asukaspalautteen hankinnassa perustuu toimivaan ja luottamukselliseen vuorovaikutukseen asukkaan ja hänen omaisen kanssa.

Käytössä on myös palautelaatikko, johon voi jättää kirjallisen palautteen.

Palautetta kerätään kerran vuodessa järjestettävässä asukas ja omaisilloissa.

Kouvolan kaupunki järjestää kerran vuodessa asukastyytyväisyyskyselyn palveluseteliasukkaille ja heidän omaisille.

Saatu palaute tiedotetaan henkilökunnalle ja käsitellään kiireellisyys huomioiden joko välittömästi tai henkilöstön kuukausipalavereissa. Pohditaan keinoja asian korjaamiseksi sekä toimintatapojen muuttamiseksi päivittäisessä hoitotyössä. Omaiselle annetaan selkeä vastaus, millaisiin toimenpiteisiin on ryhdytty.

**3.5. Ostopalvelun laadun valvonta**

Kouvolan kaupunki valvoo toimintaa ja suorittaa sen edellyttämiä tarkastuksia.

Valkealan Iltatähti ry toimittaa tilaajalle mahdolliset asukasreklamaatiota koskevat koosteet vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä. Vakavat reklamaatiot toimitetaan tilaajalle kahden viikon kuluessa reklamaatiosta.

**4. HENKILÖSTÖ**

Uudella palvelupuolella on mitoituksen mukainen henkilöstö, joilla on toistaiseksi voimassa olevat työsopimukset tai työsopimuksen määräaikaisuudelle on perusteltu syy.

Hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Sosionomi 1

Sairaanhoitajia 2

Lähihoitajia 6

Yöhoitaja 1, joka valvoo kahden palveluasumisen yksikköä

Fysioterapeutti 1, koko talon käytössä

Muu avustava henkilöstö:

Hoiva – avustaja 1

Oppisopimusopiskelija; nuoriso – ja vapaa – ajanohjaaja 1, koko talon käytössä

Laitoshuoltaja 1

**4.1. Kelpoisuusvaatimukset**

Uuden palvelupuolen hoitohenkilöstöllä on tehtävien hoitamisen edellyttämä koulutus, ammattitaito ja osaaminen.

Toiminnanjohtaja/lähiesimies tarkistaa kaikilta työssä olevilta lähi- ja sairaanhoitajilta heidän rekisteröinnin Valviran ylläpitämään Terhikki-rekisteriin.

**4.2. Henkilöstömitoitus**

Uuden palvelupuolen palveluseteliasiakkaiden henkilöstön mitoitus on 0,3 asukasta kohden.

Poissaolevien työntekijöiden osuus korvataan sijaisilla.

Sairaanhoitajien palvelut ja asiantuntemus käytettävissä päivittäin 7 h.

**4.3. Opiskelijat**

Palkatessaan opiskelijoita sijaisiksi, työnantaja varmistaa opiskelijan ammattitaidon ja hyväksytyt opintosuoritukset lääkehoidon ja lääkelaskujen opinnoista.

**4.4. Perehdyttäminen**

Yksikössä on perehdytyssuunnitelma, joka käydään läpi joko uuden työntekijän tai opiskelijan kanssa. Työvuorot suunnitellaan siten, että perehtyjä saa riittävän ohjauksen eri työvuoroihin ja työtehtäviin. Perehdytettävällä on vastuu siitä, että kaikki suunnitelman osa – alueet käydään läpi.

**4.5. Osaamisen kehittäminen**

Ammattitaitoa ylläpidetään tarvittavilla koulutuksilla. Henkilökunta esittää koulutustarpeensa toiminnanjohtajalle, joka mahdollistaa koulutukset talousarvion asettamissa rajoissa. Henkilökuntaa kannustetaan hakeutumaan lisä – ja jatkokoulutuksiin. Henkilöstön tietojen käsittelyyn ja lääkelainsäädäntöön ja – asetuksiin liittyvät koulutukset toteutetaan lakisääteisen täydennyskoulutusvelvoitteen mukaisesti. Henkilöstö osallistuu myös mahdollisuuksien mukaan Kouvolan kaupungin ja sairaanhoitopiirin järjestämiin koulutuksiin sekä Iltatähden itse hankkimiin koulutustilaisuuksiin.

**4.6. Työhyvinvointi**

Iltatähden työsuojelutoimikunta kokoontuu 4 kertaa vuodessa. Tavoitteena on saavuttaa sellainen turvallisuustaso, ettei työstä aiheudu henkilöstölle terveys – tai tapaturmavaaraa eikä sitä kautta vaaraa yhdistykselle. Huomiota kiinnitetään myös henkiseen työsuojeluun. Työnantaja järjestää työkykyä ylläpitävää toimintaa.

Työterveyshuollon järjestää Kouvolan Työterveys ry. Työterveyshuolto tekee kolmen vuoden välein työpaikkakäynnin ja laatii sen perusteella työpaikkaselvityksen. Työterveyshoitaja osallistuu työsuojelutoimikunnan kokouksiin mahdollisuuksien mukaan. Työterveyshuolto seuraa henkilökunnan työkykyä ja ohjaa tarvittaessa kuntoutukseen.

Henkilöstön työnohjausta järjestetään tarvittaessa.

**5. UUDEN PALVEPUOLEN TOIMITILAT**

**5.1. Sijainti**

Valkealan Iltatähti ry sijaitsee Kouvolan kaupungissa, Valkealan kirkonkylän keskustan läheisyydessä.

**5.2. Tilat**

Uudella palvelupuolella on 23 vuokrahuonestoa joiden koot vaihtelevat 23 – 40m2 välillä.

20 asuntoon kuuluu 2 huonetta, keittomahdollisuus, kylpyhuone/WC sekä parveke. Kolmeen yksiöön kuuluu WC/kylpyhuone ja parveke, mutta ei ole keitto mahdollisuutta. Jokainen asukas vastaa asunnon kalustamisesta itse. Jokaiseen asuntoon kuuluu varastotila väestösuojassa.

Palvelukeskuksen yhteisiä tiloja ovat ruokasali, saunat, kuntosali ja päivätoimintatilat, jotka ovat asukkaiden käytettävissä. Tiloissa on esteetön kulku.

**5.3. Varusteet**

Asukkaan tarvitsemat apuvälineet lainataan Kouvolan Apuvälinepalvelusta tai erikoissairaanhoidon apuvälinelainaamosta. Henkilökunta valvoo niiden käyttöä ja turvallisuutta sekä tarvittaessa tilaa tai toimittaa välineet huoltoon.

**5.4. Turvallisuus**

Valkealan Iltatähti ry:llä on pelastusviranomaisen hyväksymä kirjallinen asumispalveluyksikön pelastussuunnitelma, jonka liitteenä on poistumisturvallisuusselvitys.

Iltatähti järjestää henkilökunnalle tarvittaessa palo- sekä ensiapukoulutusta.

Esimies tai muu nimetty henkilö vastaa uusien työntekijöiden sekä opiskelijoiden perehdyttämisestä turvallisuusasioihin.

Tapaturma- ja vaaratilanteet kirjataan riski- ja vaaratilanteet – lomakkeelle. Lomakkeeseen kirjataan kehittämisehdotus vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseksi. Lomake toimitetaan lähiesimiehelle ja tarvittaessa työsuojelutoimikunnan käsiteltäväksi.

Valkealan Iltatähdessä on käytössä Vivago-hoitajakutsujärjestelmä.

**5.5. Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto**

Hoitohenkilökunta huolehtii päivittäin asukkaan kodin siistimisestä ja viihtyisyydestä. Asukkaalla mahdollisuus ostaa siivous – tai pyykkipalvelu Iltatähdestä tai muulta palveluntuottajalta.

Uudelle palvelupuolelle on laadittu jätesuunnitelma, jota jokainen on velvollinen noudattamaan.

**6. ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

**6.1. Palvelutarpeen arviointi**

Asukas, omainen, henkilökunnan edustaja ja Kouvolan kaupungin asumispalveluohjaaja yhteistyössä arvioivat asukkaan toimintakykyä ja käytössä olevia voimavaroja. Arvioinnissa huomioidaan asukas kokonaisuutena ja käytetään apuna ikääntyville soveltuvia mittareita, kuten esim; (RAVA – toimintakykymittari, GDS – 15 myöhäisiän depressioseula ja MMSE – muistitesti)

**6.2. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma**

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma noin kuukauden kuluttua asukkaan muutosta. Suunnitelma sisältää tavoitteet sekä toimenpiteet miten asukkaan fyysistä, psyykkistä ja kognitiivista toimintakykyä pidetään yllä hyvän perushoidon lisäksi.

Tilaisuuteen osallistuu asukas, omainen, kaupungin asumispalveluohjaaja, toiminnanohjaaja/ sairaanhoitaja, omahoitaja sekä fysioterapeutti.

Omahoitaja kirjaa hoito – ja palvelusuunnitelman Effica – asiakastietojärjestelmään sekä päivittää sen ½ vuosittain tai tarpeen.

**6.3. Asukkaan edunvalvonta**

Henkilökunta huolehtii yhdessä omaisen kanssa asukkaalle kuuluvista etuuksista, esim. asumistuki, hoitotuki sekä sotaveteraanien ja sotainvalidien etuudet.

Asukkaan muuttaessa tai toimintakyvyn heikentyessä sovitaan yhdessä asukkaan tai asioiden hoitajan kanssa rahavarojen säilyttämisestä. Tarvittaessa asukkaan käyttövaroja säilytetään lukitussa tilassa, lukitussa kaapissa ja niiden käytöstä pidetään kirjaa. Asukas vastaa itse huoneistossa säilytettävistä rahavaroista ja muista arvoesineistä.

Tarvittaessa edunvalvoja-asian vireillepano omaisen kanssa, jos asukkaan toimintakyky tai etu sitä vaatii.

Jos omahoitajalle tulee asukkaan varojen käyttöön liittyviä tehtäviä, rajoittuu ne pelkästään käyttövarojen hallintaan ja kertaluonteisiin henkilökohtaisiin hankintoihin.

**6.4. Yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa**

Asukkaan omaisia ja ystäviä kannustetaan jatkuvaan yhteydenpitoon. Heitä rohkaistaan osallistumaan palvelutalon arjen toimintaan ja talon tapahtumiin. Heillä on myös mahdollisuus halutessaan osallistua läheisensä hoitoon. Henkilökunta opastaa tarvittaessa hoitoon liittyvissä asioissa.

Talossa ei ole erillisiä vierailuaikoja vaan kaikki omaiset ja ystävät ovat aina tervetulleita vierailemaan läheisensä luona. Iltatähdessä on käytettävissä vierashuone, jonka voi halutessaan varata yöpymiseen.

Asukkaan suostumuksella sovitaan kuinka omaisia tiedotetaan asukkaan vointiin ja terveydentilaan liittyvissä asioissa.

Asukkaan toiveiden mukaisesti omaiset ja ystävät osallistuvat hoidon suunnitteluun ja päätösten tekoon.

**7. ASUKKAAN HYVINVOINNIN JA TOIMINTAKYVYN EDISTÄMINEN**

**7.1. Toimintakykyä ja kuntoutusta edistävä työote**

Kannustetaan ja ohjataan asukasta omatoimisuuteen. Avustetaan sellaisissa asioissa, joihin hänen omat voimavarat eivät riittävät. Toimitaan asukkaan ja omaisten kanssa sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Kannustetaan ja avustetaan asukkaita osallistumaan talon erilaisiin liikunta – ja viriketoimintaan.

Esimies vastaa, että hoivatyön toimintakäytännöt edistävät ja ylläpitävät asukkaiden toimintakykyä ja estävät asukasta ajautumasta vuodepotilaaksi.

**7.2. Osallisuus ja yhteisöllisyys**

Esimies huolehtii muun henkilökunnan kanssa asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta sekä oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta. Hyödynnetään oman henkilökunnan ja vapaaehtoistoiminnan antamia mahdollisuuksia asukkaiden arjen rikastuttamisessa.

**7.3. Virikkeellisyys**

Iltatähden fysioterapeutti ja vapaa – ajanohjaaja opiskelija järjestetään viikoittain runsaasti erilaista liikunta-, virike- ja kulttuuritoimintaa. Hengellisistä tilaisuuksista huolehtii seurakunta. Kannustamme ja avustamme asukkaita osallistumaan tilaisuuksiin.

Juhlapyhät huomioidaan ja näkyvät talon toiminnassa.

Viikko-ohjelma esillä ilmoitustauluilla ja se toimitetaan tarvittaessa asukkaalle kotiin.

**7.4. Ulkoilu**

Ulkoilua järjestetään sään ja muiden töiden sallimissa rajoissa huomioiden asukkaiden toiveet ja aikaisemmat tottumukset ulkoilun suhteen.

Omaisia ja ystäviä kannustetaan läheisensä aktiiviseen ulkoiluttamiseen.

Asukkaiden kanssa ulkoileminen kuuluu osana opiskelijoiden harjoittelujaksoon.

**7.5. Ravitsemus**

Asukkaalla on mahdollisuus käyttää Valkea Karhun ateriapalveluja yksilöllisen tarpeen mukaa. Viikko – kohtaiset ruokalista näkyvillä ilmoitustauluilla ja ne toimitetaan tarvittaessa asukkaalle kotiin.

Ruokailuajat: aamupala klo 8.00, lounas klo 11 – 12.00 ja päivällinen klo 15.30. Iltapala varataan asiakkaan toiveen ja terveydentilan mukaan, siten että yö paasto ei ylitä 11 tuntia.

Henkilökunta valmistaa asukkaalle aamupalan ja lämmittää aterioita kotona asukkaan tai omaisen niin halutessaan.

Henkilökunta huomioi asukkaiden henkilökohtaiset toiveet, erityisruokavaliot ja ruoan koostumuksen. Tarvittaessa hankitaan lisäravinnejuomia.

Henkilökunta avustaa tarvittaessa ruokailutilanteissa.

**8. TERVEYDEN- JA SAIRAANHOIDON**

**8.1. Terveyden- ja sairaanhoidon palvelu**

Henkilökunta seuraa hoitotilanteissa asukkaan terveydentilaa, vointia ja siinä tapahtuvia muutoksia päivittäin. Seurannan tulokset kirjataan Effica - asukastietojärjestelmään. Yksikössä noudatetaan yleisesti hyväksyttyjä hoitosuosituksia, kuten Käypähoito-ohjeita sekä THL:n suosituksia.

Sairaanhoitaja vastaa asukkaan sairaanhoidosta, tarvittavien laboratoriokokeiden ottamisesta ja kuljettamisesta sekä tulosten lukemisesta ja jatkohoito-ohjeiden noudattamisesta.

Palveluseteliasiakkaiden lääkäripalvelut tuottaa Attendo. Lääkäri on arkisin tavoitettavissa puhelimitse arkisin 8 -20. Lääkäri käy Iltatähdessä kolmen kuukauden välein. Lääkäri tapaa kaikki asukkaat vähintään vuoden välein. Akuutit asiat ja erilaiset toimenpiteet hoidetaan Valkealan terveysasemalla tai Pohjoiskymen sairaalan päivystyksessä.

**8.2. Lääkehoito**

Yksikössä on oma lääkehoitosuunnitelma, joka on geriatrian ylilääkärin hyväksymä. Lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoitoa toteuttavat sairaanhoitajan lisäksi LOVE-koulutuksen saaneet lähihoitajat.

Asukkaan lääkkeet säilytetään asukkaan omassa asunnossa tai lukollisessa lääkekaapissa, kunkin asukkaan lääkkeet omaan laatikkoonsa eriteltyinä.

**8.3. Elämän loppuvaiheen hoito**

Yksikössä on erillinen ohje saattohoitoa ja kuoleman toteamista varten. Saattohoitoon päädytään asukkaan, omaisten ja lääkärin yhteisestä sopimuksesta, kun aktiivinen hoito ei enää ole mielekästä ja halutaan keskittyä oireiden ja kipujen lievittämiseen.

**9. DOKUMENTOINTI, ASIAKIRJAHALLINTO JA TIETOSUOJA**

**9.1. Dokumentointi**

Iltatähti on tehnyt sopimuksen KouvolaEffica-järjestelmän käytöstä Kouvolan kaupungin kanssa. Noudatamme järjestelmän liittyviä ohjeita ja käytänteitä palveluseteliasiakkaidemme tietojen kirjaamisista.

Asukkaiden hoitoon liittyvät asiakirjamerkinnät tehdään huolellisuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa noudattaen viivytyksettä.

**9.2. Yksityinen palvelutuottaja sähköisessä PSOP-järjestelmässä**

Valkealan Iltatähti on kirjautunut sähköiseen palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmään (PSOP). Järjestelmän avulla kunta kerää läsnäolotietoja palveluseteliasiakkaista ja kunta tilittää kuukausittain palveluntuottajalle toteutuneiden palvelujen mukaisen korvauksen.

**9.3. Tietosuoja**

Yksikössä noudatetaan Kouvolan kaupungin kirjallisia tietosuojaohjeita.

Esimies vastaa siitä, että asukkaan tietoja pääsee käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet tietoturva- ja tietosuojasitoumuksen. Hoitajamme allekirjoittavat työsuhteen alkaessa Iltatähden oman vaitiolosopimuksen.

Iltatähden tietosuojavastaavana toimii sh Elsi Palmu.

**9.4. Arkistointi ja asukaspapereiden palautus tilaajalle**

Ryhmäkoti noudattaa Kouvolan kaupungin kirjallista arkistointisuunnitelmaa.

Asukkaiden hoitosuhteen päättymisen jälkeen asiakirjat toimitetaan järjestettyinä ja seulottuina tilaajan erikseen antamien ohjeiden mukaisesti säilytykseen kaupungin arkistoihin.

Palvelukuvauksen laatija:

Yksikön lähiesimies Anna Paavola

15.3.2016