



**OMAVALVONTASUUNNITELMA
VANHUSPALVELUT**

**Iltaruskon Palvelukeskus
KARVIA**

**Asumispalvelut
Annakoti**

Voimassa 1.1.2019 alkaen

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottajan Y-tunnus: 2205488-6 Pohjois-Satakunnan peruspalvelukuntayhtymä	
Toimintayksikön nimi Pienkoti Anna	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen KARVIA	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Asumispalvelut, karvialaiset ikäihmiset, asukaspaikkoja on 12.	
Toimintayksikön katuosoite Iltaruskonkatu 11	
Postinumero 39930	Postitoimipaikka KARVIA
Toimintayksikön vastaava esimies Sari Myllyniemi-Salomäki	Puhelin 044-7727 561
Sähköposti sari.myllyniemi-salomaki@eposa.fi	

Sisällys

1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
1.1. Toiminta-ajatus	3
1.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	3
2. RISKIENHALLINTA.....	3
2.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	3
2.2. Riskienhallinnan työnjako	4
2.3. Riskien tunnistaminen	5
2.4. Riskien käsitteleminen	5
2.3. Korjaavat toimenpiteet	5
2.5. Muutoksista tiedottaminen.....	5
3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
3.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt.....	6
3.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta	6
3.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus	6
4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	7
4.1. Palvelutarpeen arviointi / PoSa vanhuspalvelut.....	7
4.2. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma.....	7
4.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	8
4.4. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet.....	8
4.5. Asiakkaan kohtelu	9
4.6. Asiakkaan osallisuus	9
4.7. Palautteen kerääminen	10
4.8. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	10
4.9. Asiakkaan oikeusturva	10
5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	12
5.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	12
5.2. Ravitsemus.....	12
5.3. Hygieniäkäytännöt.....	13
5.4. Terveysten- ja sairaanhoito.....	14
5.5. Lääkehoito	15
5.6. Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa	15
6. ASIAKASTURVALLISUUS	16
6.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	16
6.2. Henkilöstö	16
6.3. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	16
6.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	17
6.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	17
6.6. Toimitilat.....	17
6.7. Teknologiset ratkaisut.....	18
6.8. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käyttö, käytön ohjaus ja huolto	18
6.9. Asiakas- ja potilastietojen käsittely.....	20
7. YHTEENVETO	20

1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

1.1. Toiminta-ajatus

Pienkoti Anna tarjoaa ikäihmisille kokonaisvaltaista tuettua hoivaa ja huolenpitoa. Asukkailla on monia sairauksia ja usealla myös eriasteisia muistihäiriöitä, eivätkä he selviydy enää kotonaan omaisten tai kotihoidon palveluiden turvin. Hoivan ja huolenpidon tavoitteena on ikäihmisen fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn ylläpitäminen, joka perustuu toimintakykyä edistävään kuntouttavaan työöteeseen. Päämääränä on laadukkaan hoitotyön tuottaminen ja toteuttaminen ikäihmisen sairauden eri vaiheissa ja arvokkaan elämäkaaren loppuvaiheen takaaminen kodinomaisessa asumispalveluyksikössä.

1.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Annakodin arvot ja toimintaperiaatteet periaatteet ovat:

- Asiakkaan yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- Omatoimisuuden tukeminen
- Turvallisuuden ja tasa-arvoisuuden luominen ja ylläpitäminen

Annakodissa hoitotyötä toteuttaa ammattitaitoinen henkilökunta, joka sitoutuu hoitotyön kehittämiseen ja osallistuu täydennyskoulutuksiin Hoitohenkilöstö arvostaa työtään sekä omaa hyvät työyhteisötaidot.

2. RISKIENHALLINTA

2.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Annakodissa henkilökunta pyrkii työskentelemään huomioiden sekä työntekijöiden että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita tunnistamalla pystymme ennakoivasti ehkäisemään niiden toteutumista.

Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa lääkkeenjako huoneessa, joka on yhteinen kotihoidon kanssa. Riskilääkkeen antamisessa toteutetaan kaksoistarkistusta. Muut kemikaalit tai vaaralliset aineet säilytetään myös asianmukaisissa tiloissa. Viiltävät ja pistävät hoitotarvikkeet sekä lääkejätteet hävitetään niistä annetun ohjeen mukaisesti.

Henkilökunnan vastuutehtävät on selkeästi jaettu ja kaikkien työntekijöiden on velvollisuus puuttua huomaamaansa epäkohtaan, tuoda se julki työyhteisössä ja osallistuttava korjaaviin toimenpiteisiin. Henkilökunnan vastuulla on perehdyttää uudet työntekijät ja opiskelijat. Suullinen raportointi vuorojen vaihtuessa turvaa tiedonkulkua ajantasaisesti. Effica -tietojärjestelmään kirjataan asukkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat, lääkelistat, määräykset, seurannat sekä päivittäisen toiminnan arviointi.

Henkilökunnalle järjestetään työergonomiaan sekä asiakkaiden siirtoihin ja apuvälineiden käyttöön liittyvää koulutusta. Samoin järjestetään myös palo- ja pelastus, turvallisuus-, hygieniä- sekä ensiapukoulutusta.

Työterveyshuolto järjestää henkilökunnalle mm. ennaltaehkäisevät tarkastukset sekä sairaanhoitoa tarvittaessa.

Hoitotyössä aseptinen työskentely on erityisen tärkeää ennaltaehkäisevää toimintaa sekä asukkaiden että henkilökunnan turvallisuudeksi, hygieniavastaava yhteistyössä hygieniahoitajan kanssa huolehtii ajantasaisten tiedon työyhteisössä noudatettavaksi. Tiedotamme vierailijoita hyvästä käsihygieniasta. Annakoti pidetään yleisilmeeltään siistinä ja kulkureitit esteettöminä, riittävästä valaistuksesta sisällä ja ulkona huolehditaan. Huolehdimme siitä, että asukashuoneet ja yleiset tilat ovat turvallisia niin asukkaille, vierailijoille kuin työntekijöillekin. Tiloissamme ei ole kynnyksiä, eikä mattoja (miehellään ei asukashuoneissa).

Muistihäiriöisten asukkaiden takia ulko-ovet pidetään lukossa, ulos pääsee koodilla. Annakodin kiinteistö on Karvian kunnan omistuksessa ja siksi yhteistyö kunnan kiinteistöhoitajan kanssa on lähes päivittäistä. Kunta järjestää myös sähköön, veteen ja lämpöön liittyvät asiat. Hoitolaitteet ja muu irtaimisto kuuluvat PoSalle ja hoitohenkilökunta huolehtii niiden osalta kunnossapidon ja huoltojen järjestämisen ohjeiden mukaan.

Aggressiivisten asiakkaiden hoidossa rauhoitamme tilannetta ja työntekijät menevät pareittain tilanteeseen. Koulutuksissa painotetaan henkilöstön osaamista liittyen oikeisiin toimintatapoihin riskitilanteissa (palotilanteet, evakuointi, lääkehoito, esteettömyys). Työsuojeluvaltuutettu ja -päällikkö tekevät kartoituskäyntejä säännöllisesti ja tarvittaessa.

2.2. Riskienhallinnan työnjako

PoSan sisäisen valvonnan ohje:

Riskien hallinta sisältää riskien kartoituksen, analysoinnin ja toiminnan suunnittelun, joka pitää sisällään ainakin seuraavat asiat:

- toimintaketjut ja vaaralliset työyhdistelmät
- henkilöstöriskien hallinta ml. vastuuriskit
- omaisuusriskien hallinta
- tietoturvallisuusriskien hallinta
- ympäristöriskien hallinta
 - projektien hallinta
 - laadunvarmennusmenetelmät

Johdon tehtävät:

PoSan johto huolehtii, että henkilöstön käytössä on yhteinen sähköinen asema, jonne on kerätty kaikki toimintaamme ohjaavat lait ja määräykset, yhteiset ohjeet, käytössä oleva lomakkeet ym. Johto myös pitää huolen, että henkilökunnalle järjestetään riittävästi täydennyskoulutusta. Turvallisen toiminnan takaamiseksi työvoimaresurssia palkataan yksiköihin mitoituksen mukaisesti.

Henkilökunnan vastuu:

Jokainen PoSan palveluksessa oleva on velvollinen noudattamaan omaa toimintaansa koskevia säädöksiä, määräyksiä ja päätöksiä sekä toimimaan niin, että hänelle ja vastuualueelleen asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen ja kehittämiseen.

2.3. Riskien tunnistaminen

Jos Annakodissa tapahtuu jokin poikkeava vaaratilanne, läheltä piti -tilanne tai jotain jo pääsee tapahtumaan, asianosaiset selvittävät asian tapahtuman vaatimien korjaustoimenpiteiden mukaan välittömästi ja tapahtuneesta tehdään HaiPro -ilmoitus. Henkilöstöpalaverissa ja päivittäisissä keskusteluissa Annakodin henkilökunta yhdessä pohtii ennaltaehkäiseviä toimia sellaisiin riskitekijöihin, joita kuka tahansa on huomannut, vaikka vielä ei ole mitään sattunutkaan.

2.4. Riskien käsitteleminen

HaiPro on potilasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. HaiPro -raportointijärjestelmä on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen yksiköiden sisäisessä käytössä. Järjestelmällisen ja helppokäyttöisen HaiPro -raportointimenettelyn avulla käyttäjät voivat hyödyntää vaaratapahtumista saatavat opit ja organisaation johto saa tietoa varautumisen riittävydestä ja toimenpiteiden vaikutuksista. Raportointi perustuu vapaaehtoiseen, luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn.

Vastaava hoitaja käsittelee toimipaikan HaiPro -ilmoitukset ohjeiden mukaisesti ja ottaa tapahtuman puheeksi henkilökuntapalaverissa ja tarvittaessa lähettää ilmoituksen organisaation johdon käsiteltäväksi.

2.3. Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamatilanteiden jälkeen Annakodissa ryhdytään välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin poistamalla ongelma tai muuttamalla toimintatapaa. Kiinteistöön liittyvissä ongelmissa korjaavaa toimenpidettä pyydetään kunnan kiinteistöstä vastaavalta.

Jos vaaraa aiheuttava tai aiheuttanut ongelma liittyy sellaiseen toimintatapaan tai muuhun asiaan, joka ei ole henkilökunnan itse ratkaistavissa, otetaan yhteyttä alan asiantuntijaan (esimerkiksi ATK-tuki, työterveyshuolto, tukipalvelut siivouksen osalta, keittiö, apteekki jne.). Koulutusta järjestetään tarvittaessa uusista toimintatavoista.

2.5. Muutoksista tiedottaminen

Henkilökuntapalaveria pyritään Annakodissa pitämään vähintään kerran kolmessa viikossa ja useammin tarpeen vaatiessa. Henkilökuntapalaverissa asiasta tiedotetaan ja keskustellaan sekä palaverista laaditaan muistio, josta on käsitellyt asiat helppo tarkistaa. Muistioita lukemalla palaverista poissaollut työntekijä pysyy ajan tasalla ja tämän jälkeen työntekijä laittaa omat nimikirjaimensa muistioon. Toimintatapojen muutokset päivitetään omavalvontasuunnitelmaan.

3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvluista - Vanhuspalvelulaki (980/2012) 23§ omavalvonnasta astuu voimaan 1.1.2015. Omavalvontasuunnitelma kokoaa yhteen kaikki viranomaismääräykset ja palveluntuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat vaatimukset. Valviralla on valtuutus antaa määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisemisesta ja seurannasta.

3.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatisemiseen ovat osallistuneet asumispalvelupäällikkö, vanhuspalveluiden asumis- ja laitoshoitopalveluiden vastaavat hoitajat sekä Annakodin koko henkilökunta.

Annakodin omavalvontasuunnitelman vastuhenkilö:

Sari Myllyniemi-Salomäki, vastaava hoitaja
Asumis- ja laitospalvelut
Iltaruskonkatu 7
39930 KARVIA
puh. 044-7727561
e-mail: sari.myllyniemi-salomaki@eposa.fi

3.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Annakodin omavalvontasuunnitelman julkinen asiakirja päivitetään loka-marraskuussa vuosittain sekä tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen. Omavalvontasuunnitelmaa säilytetään 7 vuotta ja se toimitetaan pyynnöstä viranomaiselle, joka voi vaatia täydentämistä, korjaamista tai muuttamista. Valvontaviranomaisia ovat kunta, aluehallintovirasto ja Valvira.

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen liitteiden osalta kuuluu henkilökunnalle jaettujen vastualueitten mukaisesti. Koko henkilökunnan tulee olla tietoisia tehdyistä päivityksistä, siksi ne otetaan ajantasaisesti puheeksi henkilöstöpalaverissa. Omavalvontasuunnitelman avulla pyritään varmistamaan, että toiminta ja palvelut järjestetään lainsäädännön edellyttämällä tavalla, suunnitelmallisesti ja laadukkaasti sekä varmistamaan käyttäjien yhdenvertaisuus.

3.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Annakodin omavalvontasuunnitelman julkinen asiakirja on luettavissa Annakodin päiväsalissa sekä PoSa:n internetsivuilla.

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.1. Palvelutarpeen arviointi / PoSa vanhuspalvelut

Palvelutarpeen arvioinnilla tarkoitetaan asiakkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointia, jonka suorittaa kotihoidon palveluohjaaja. Aloite palvelutarpeen arviointiin voi tulla asiakkaalta itseltään, omaiselta tai viranomaiselta ja siihen vastataan seitsemän (7) vuorokauden sisällä. Palvelutarpeen arvioinnin jälkeen kotihoidon palveluohjaaja tuo asiakkaan arviointitiedot SAP -työryhmän (suunnittele, arvioi ja palveluohjaa) käsittelyyn. SAP -työryhmä kokoontuu noin kahden (2) viikon välein. Asiakas saa päätöksen ympärivuorokautiseen asumispalveluun pääsemisestä. Mikäli päätös on myönteinen, tulee asiakkaalle osoittaa ympärivuorokautinen asumispalvelupaikka kolmen (3) kuukauden kuluessa. Mikäli asiakas ei ole oikeutettu kyseiseen palveluun, tehdään hänelle kielteinen päätös. Kielteinen päätös voidaan tehdä myös silloin jos tarpeenmukaisesta paikkaa ei ole heti osoitettavissa. Tällöin hakemus jää kuitenkin voimaan ja paikka myönnetään heti sen vapautuessa (alle 3 kk:ssa). Kaikkiin päätöksiin liitetään asiakkaalle muutoksenhakuoikeus.

Kun asiakas siirtyy vakituisesti ympärivuorokautiseen asumispalveluun, laaditaan yhteistyössä hoito- ja palvelusuunnitelma, jonne määritellään palvelukokonaisuus. Asiakkaalle ja omaiselle selvitetään hoitoon ja palveluihin liittyvät vaihtoehdot ja asiakkaan näkemys kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoitopalaveri pidetään pääsääntöisesti kuukauden kuluessa siitä, kun asiakas on muuttanut asumispalveluyksikköön.

Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään RaVa, MMSE ja Cerad (Gds) sekä tarvittaessa MNA -mittareita.

Annakodissa asukkaan henkilökohtainen mielipide selvitetään keskustelemalla ja järjestämällä hoitopalaveri, joihin myös omainen/läheinen taikka laillinen edustaja kutsutaan. Henkilökunnasta hoitopalaverissa on mukana vastaava hoitaja ja/tai sairaanhoitaja ja joskus myös lääkäri. Hoitohenkilökunta kertoo palaverissa omista havainnoistaan asukkaan toimintakyvystä hoitotilanteissa. Asukkaan tahto siitä, mihin asioihin hän tarvitsee ja tahtoo muutosta tai palvelua, kirjataan. Omaisten kanssa keskustellaan siitä, miten he voivat omalta osaltaan osallistua läheisensä elämään ja hoitoon sekä heitä myös rohkaistaan siihen. Osallistumisen tavat kirjataan. Hoitopalaverista kirjoitetaan muistio kaikille palaveriin osallistuneille ja muistiosta kirjataan tiivistelmä Effica -tietojärjestelmään.

Asukkaalle nimetään omahoitaja, joka perehtyy lähemmin asukkaan elämänselänsä historiaan ja toiveisiin ja tarpeisiin. Asukas/omaisen täyttävät Effican E-kulku -lomakkeen, jonka perusteella voidaan saada monipuolisempi käsitys ja näkemys asukkaalle tärkeistä asioista. Asukkaalla on mahdollisuus tehdä hoitotahto, jonne kirjataan hänen erityistoiveensa hoidon suhteen tai vastaavasti asukas voi kieltäytyä tietyistä hoitotoimenpiteistä.

4.2. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Asukkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma viimeistään ensimmäisen hoitopalaverin järjestämisen jälkeen, kuukauden kuluessa asumispalveluyksikköön muuttamisesta. Hoito- ja palvelusuunnitelma on sähköisessä muodossa Effica -tietojärjestelmässä.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa korostetaan asukkaan toimintakyvyn palauttamista, ylläpitämistä ja edistämistä sekä kuntoutumisen mahdollisuuksia. Mittareita kuten esimerkiksi Cohen-Mansfieldin levot-

tomuusasteikko, Bergin tasapainotesti ja IADL-asteikko voi omahoitaja käyttää, koska ne antavat viitetä asiakkaan omasta toimintakyvystä.

Erilaiset yksilölliset riskitekijät, jotka aiheuttavat mahdollisesti asukkaan toimintakyvyn heikkenemistä, kuten esimerkiksi terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys ja kipu. Em. tiedot huomioidaan ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaalle/omaiselle annetaan allekirjoitusten jälkeen kopiokappale hoito- ja palvelusuunnitelmasta. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin arvioimalla, kirjaamalla ja suullisesti raportoimalla.

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään kuuden (6) kuukauden välein. Jos asukkaan voimissa/tilassa tapahtuu muutoksia, päivitetään sitä välittömästi. Hoitolaskutus perustuu asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiseen hoidon toteutukseen. Kela vaatii hoitotukianomuksen liitteeksi ajantasasta hoito- ja palvelusuunnitelmaa asumis- ja laitospalveluasukkaiden osalta.

Asukkaan omahoitajan vastuulla on informoida työyhteisöä omasta asukkaastaan. Kaikkien asukkaiden ajantasaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat tulosteena kansiossa jokaisen hoitajan luettavissa. Omahoitaja päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman ja huolehtii omalta osaltaan siitä, että kirjattuja tavoitteita ja ohjeita sekä määräyksiä noudatetaan. Mikäli omahoitaja on työlomalla, hän huolehtii siitä, että joku työyhteisöstä toimii hänen sijaisenaan omahoitajan roolissa. PoSa:n vanhuspalveluilla on yhteisesti määritellyt omahoitajan tehtäväkuvaus.

Ajantasainen Effican sähköinen hoito- ja palvelusuunnitelma takaa myös sen, että asukkaan mahdollisesti siirtyessä toiseen hoitopaikkaan, hänen henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelmansa seuraa mukana ja takaa hoidon jatkuvuuden.

4.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Anna-kodissa asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, tuetaan ja vahvistetaan niin pitkälle kuin se on mahdollista vaarantamatta hänen omaa, toisten asukkaiden tai henkilökunnan turvallisuutta. Annakodin asukkaiden raha-asioita hoitavat he itse omaistensa avulla tai edunvalvojan avulla. Annakodin hoitohenkilökunta ei hoida asukkaiden raha-asioita, vaan avustaa tarvittaessa asukasta hankkimaan edunvalvojan. Asukas itse omaisten tai edunvalvojan kanssa tekee muuttoilmoituksen maistraatille ja hakee Kelan etuuksia (asumistuki, hoitotuki), hoitohenkilökunta avustaa mielellään hakemusten täyttämässä.

Annakodissa otamme huomioon asukkaan omia toiveita ja hän saa sisustaa huonettaan omilla tavaroilla sekä käyttää omia vaatteitaan niin halutessaan. Annakodin asukkaille annetaan mahdollisuus omatoimisuuteen sekä sosiaalisten suhteiden ylläpitämiseen. Asukkaalla on itsemääräämisoikeus asioihinsa, joista sovitaan yhdessä omaisten ja edunvalvojen kanssa. Jokaiselle asukkaalle taataan yksityisyys, intimitteettisuoja ja henkilökohtainen koskemattomuus.

4.4. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Annakodissa otetaan kaikissa asioissa huomioon itsemääräämisoikeuden periaatteet. Rajoittamistoimenpiteitä käytetään vain, jos asukas sairauden tai vamman perusteella ei kykene ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja siksi todennäköisesti vaarantaa itsensä tai muiden terveyttä tai turvallisuutta. Rajoit-

tamiskeinoja voi hoidon toteuttamiseen osallistuva henkilö käyttää vain tilapäisesti ja perustellusti ja tapauskohtaisesti. Hoitohenkilökunta kirjaa rajoittamiskeinon käyttämisen perusteen Efficatietojärjestelmään. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kirjataan yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa keskustellut tilapäisesti käytettävät rajoittamistoimenpiteet. Näitä keinoja ovat esimerkiksi asukkaalla turvavyön käyttö tuolissa tai pyörätuolissa istuessa, jottei asukas yksin kävelemään lähtiessä kaadu. Koska kaatumisvaara on todellinen, tulee turvallisuusriski minimoida. Toisinaan asukkaan sängyn laidat joudutaan nostamaan, kun asukas on vuoteessa.

Asukkaan lääkkeitä emme piilota ruokaan, jos asukas sylkee lääkkeitä pois tai kieltäytyy niitä nielemästä, kirjaamme asian potilaskertomukseen. Asukas saa käyttää omaa puhelintaan, tietokonettaan yms. niin halutessaan. Niiden käyttöä yöaikaan rajoitetaan sovitusti vain, jos siitä aiheutuu häiriötä muille henkilöille, esimerkiksi jatkuvaa soittelu omaisille.

Asukkaalla käytetään hygieniahaalaria ainoastaan tilapäisesti, käytön peruste kirjataan potilaskertomukseen. Asukkaita ei lukita huoneisiinsa, mutta halutessaan asukas saa itse lukita huoneensa oven. Muisti-häiriöisten asukkaidemme turvallisuuden takaamiseksi ulko-ovet pidetään lukittuina. Tällä myös vahvistetaan itsemääräämisoikeutta itsenäisen liikkumisen vapaudella turvallisessa tilassa. Mikäli rajoitustoimenpide puuttuu tuntuvasti asukkaan perusoikeuksiin, ratkaisu tai päätöksenteko kuuluu palveluista tai hoidoista vastaavalle henkilölle kuten toimintayksikön vastaavalle lääkärille.

4.5. Asiakkaan kohtelu

Asiakasta on kohdeltava kunnioittavasti, eikä loukkaavaa kohtelua sallita missään tilanteessa. Jokaisella on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle, jos kuulee loukkaavaa puhetta tai näkee kovakouraista tai muutoin loukkaavaa käytöstä. Jos asukas on tyytymätön saamaansa hoitoon ja kohteluun, asia otetaan heti käsittelyyn asian kuntoon saattamiseksi. Asiakkaalla/omaisella on myös mahdollisuus tehdä muistutus sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23 §:n mukaan toimintayksikön vastuuhenkilölle. Vanhuspalvelujohtaja vastaa muistutukseen, ja siihen vastataan mahdollisimman nopeasti.

Mikäli asukasta on kohdannut häiritsevää tapahtuma tai vaaratilanne, kerrotaan asukkaalle häneen kohdistuneesta häiritsevästä/vaaratapahtumasta ja kyseinen tapahtuma kirjataan Efficatietojärjestelmään sekä tehdään HaiPro-ilmoitus. Tapahtumaan johtaneet ja vaikuttaneet syyt kerrotaan ja asukkaalle esitetään anteeksipyyntö sekä selvitetään mahdolliset sosiaalihuollon asiakaslain mukaiset ilmoitus- ja muistutusmenettelyt. Häiritsevää tapahtuma ilmoitetaan myös omaiselle. Kyseinen häiritsevä/vaaratilanne käsitellään työyhteisön palaverissa ja sen jälkeen jokainen työyhteisön jäsen tiedostaa ja oppii välttämään em. tilanteita.

4.6. Asiakkaan osallisuus

Asiakaspalautteet sekä asukkailta että omaisilta ovat Annakodissa toivottavia, ne mahdollistavat laadukkaan asiakaspalvelun kehittämisen. Asukkaalle annetaan mahdollisuus tuntea, että hän hallitsee itse elämänsä ja päättää asioistaan.

4.7. Palautteen kerääminen

Palautetta kerätään Annakodin asukkaiden omaisilta pääsääntöisesti kirjallisesti ja suullisesti. Asukkaista osa on keskivaikeasti muistamattomia, joten kirjallisen palautteen kerääminen heiltä on haasteellista. Päivittäisissä lähihoitotilanteissa hoitajat kuitenkin kuuntelevat asukkaan tyytyväisyyden tunnetta herkäällä korvalla. Asukkaiden omaiset antavat palautetta suullisesti tai kirjallisesti joko henkilöstölle tai vastaavalle hoitajalle. Annakodin päiväsalista löytyy palautelaatikko. Omaisia rohkaistaan kertomaan asiakkaan/omaisen toiveita hoitolinjausten suhteen. Toiveet kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

4.8. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa, jossa myös sovitaan jatkotoimenpiteistä. Omaisille ja asukkaalle järjestetään mahdollisuus osallistua hoitopalaveriin hoitohenkilökunnan ja vastaavan hoitajan/sairaanhoitajan kanssa. Hoitopalaveri järjestetään, kun asukas muuttaa Anna-kotiin ja jatkossa tarvittaessa asukkaan, omaisten tai hoitohenkilökunnan sitä halutessa.

4.9. Asiakkaan oikeusturva

Annakodissa asukkaan palveluntarpeen arvioinnissa otetaan huomioon hänen toivomuksensa, mielipiteensä, etunsa, vakaumuksensa ja yksilölliset tarpeensa. Hänelle annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujen suunnitteluun ja toteutukseen. Asukasta/omaista informoidaan hänen oikeuksistaan, velvollisuuksistaan sekä erilaisista vaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista ymmärrettävästi. Asukkaan tahto selvitetään ja kirjataan Effica -tietojärjestelmään, kenelle häntä koskevia tietoja saa antaa.

Annakodin toiminnasta ensisijainen muistutuksen vastaanottaja on:

Sari Myllyniemi-Salomäki, vastaava hoitaja

Asumis- ja laitospalvelut

Iltaruskonkatu 7

39930 KARVIA

puh. 044-7727561

e-mail: sari.myllyniemi-salomaki@eposa.fi

Muistutus käsitellään yhdessä vanhuspalvelujohtajan kanssa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 4-6 viikkoa. Kaikki sekä negatiiviset että positiiviset palautteet käsitellään ja niiden pohjalta pyrimme parantamaan ja kehittämään Annakodin toimintaa.

Asiakas, omainen tai läheinen voi kysyä neuvoa myös PoSa:n alueen sosiaaliasiamieheltä.

Sosiaaliasiamiehen tehtävä:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuoltolain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Yhteystiedot:

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen
Liisankatu18B1.krs
28100 PORI
p. 044-7079132

Kuluttajaneuvoja

Kuluttajaneuvonta on siirtynyt vuoden 2009 alusta kunnilta valtiolle, ks. www.kkv.fi. Kuluttajaneuvontaa saa valtakunnallisesta numerosta 029 553 6901. Numero palvelee arkisin klo 9:00 – 15:00. Soittaminen maksaa normaalin paikallisverkko- tai matkapuhelun hinnan.

Talous- ja velkaneuvoja

Pohjois-Satakunnan alueella toimii kuntien yhteinen talous- ja velkaneuvoja. Virka on Karvian kunnan virka ja Karvia myy palvelut yhteistoimintasopimuksen nojalla Kihniön, Parkanon, Jämijärven, Kankaanpään, Lavian, Siikaisten ja Honkajoen kunnille. Kustannukset jaetaan asukaslukujen suhteessa. Viranhaltijalla on sopimuksen mukaan vastaanotto Karviassa, Kankaanpäässä, Parkanossa ja Kihniössä sekä tarvittaessa myös muissa kunnissa. Talous- ja velkaneuvonnan palvelut ovat asiakkaalle täysin maksuttomia, eikä jonotusaikaa juuri ole. Yhteydenotot tehdään joko puhelimitse tai sähköpostitse. Soittoai-koja ei, vaan puhelimeen vastaa toimistotyöntekijä, joka tarvittaessa välittää soittopyynnön velkaneuvojalle.

Pohjois-Satakunnan velkaneuvonta

Talous- ja velkaneuvoja Miia Salonen
Kylä-Karviantie 17, 39930 Karvia

miia.salonen@karvia.fi
puh. 044 772 7519

5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

5.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Annakodissa lähtökohtana on asukkaan fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen hyödyntäen hänen omia voimavarojaan. Asukasta tuetaan kaikissa olosuhteissa käyttämään ja hyödyntämään omia jäljellä olevia taitojaan ja toimintakykyään. Puolesta ei tehdä mitään sellaista, josta asukas selviytyy itse, vaan asukasta tuetaan ja ohjataan omaan tekemiseen ja omatoimisuuteen sekä osallistumiseen. Asukkaalle hankitaan yksilöllisesti liikkumisen ja toiminnan apuvälineitä, mikäli ne auttavat häntä selviytymään itsenäisemmin. Annakodissa työskentelee kaksi kuntoutumisen osaamisalan suorittanutta lähihoitajaa.

Annakodin tiloissa kotihoito järjestää kuntouttavaa päivätoimintaa keskiviikkoisin karvialaisille ikäihmisille ja kotihoidoin asiakkaille, myös halukkaat Annakodin asukkaat saavat osallistua ryhmiin.

Toisten ihmisten läsnäolo, koskettaminen, välittäminen, aito arvostaminen, hyvä kohtelu ja kuunteleminen ovat tärkeitä. Erittäin huonokuntoisille asukkaille varmistetaan mielekkäitä elämännautintoja. Annakodissa käy esiintyjä ja asukkaiden kanssa pidetään erilaisia viriketuokioita joka viikko. Kannustamme asukkaita osallistumaan esityksiin. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, jotta asukas voi osallistua hänelle mielekkäisiin tapahtumiin. Asukkaat ulkoilevat henkilökunnan/omaisten kanssa sään sallimissa rajoissa. Istumaan autettavien asukkaiden osalta mietitään yksilöllisesti sopiva kesto istumiselle sekä huolehditaan hyvästä istumisasennosta. Joskus meidän tulee myös hyväksyä, että asukkaan toimintakyky laskee niin, että istuminenkin tuottaa enemmän kipua kuin mielihyvää. Asukkaalle turvataan riittävä ja rauhallinen yölepo. Hoitajan ja asukkaan sekä asukkaiden väliset suhteet ovat keskenään tasa-arvoisia. Keskustelut jokapäiväisistä asioista edistävät sosiaalista hyvinvointia. Annakotiin tulee sanomalehtiä, joita halukkaat saavat lukea tai heille luetaan.

Parturin, kampaajan, jalkojenhoitajan ja hierojan käynnit edistävät myös asukkaiden hyvinvointia, nämä palvelut ovat omakustanteisia. Asumispalveluasukkaat saavat lääkärin lähetteen yksityistä fysioterapiaa halutessaan, siitä saa Kela-korvauksen.

5.2. Ravitsemus

PoSa:n tukipalvelut vastaavat Annakodin ruokahuollosta, päiväsalissa on nähtävillä viikon ruokalista. Ruokalista tulee Kankaanpäästä Tapalan sairaalakeittiöstä, jossa ateriakokonaisuudet on suunniteltu vastaamaan ravitsemuksellisia tarpeita. Asukkaan muuttaessa Annakotiin, hänestä mitataan lähtöpaino, painoa seurataan 3 kuukauden välein tai useammin, esimerkiksi lääkemuutosten yhteydessä. Havainnoimalla ruokailutilanteita, saamme käsityksen asukkaan ruokahalusta sekä juomisen määrästä. Vähäinen juominen tai esimerkiksi nesteidenpoistolääkitys saattaa aiheuttaa asukkaan kuivumista. Arvioimme hoitotilanteissa mm. virtsan määrää, väriä ja hajua, ihon kuntoa ja myös vatsan toimintaa. Nestelistä tai ravinnon seuranta otetaan käyttöön tarvittaessa. Lisäravinteita hankitaan riskihenkilöille huomioiden mm. aliravitsemus, painehaavaumat jne. Annakodin ateriapäivään sisältyy: aamupala klo 8, lounas klo 11, päiväkahvi klo 13.30, päivällinen klo 16, iltapala klo 19.30 ja tarvittaessa on myös yöpalaa saatavissa.

Ravitsemuksesta huolehtiminen on osa laadukasta hoitoa, ja riittävä nesteen saanti on välttämätöntä elimistön aineenvaihdunnalle, ravintoaineiden, lääkkeiden ja vitamiinien imeytymiselle sekä ruuansulatukselle. Aterioissa huomioidaan ruokavaliot ja aterian koostumus yksilöllisesti, esimerkiksi tarjotaan pehmeää ruokaa, jos on nielemisvaikeutta. Ruokailutilanteet järjestetään viihtyisiksi ja rauhallisiksi, koska ne lisäävät elämänlaatua. Syömisen onnistumista ja asukkaan ulkoista olemusta seurataan. Ruokailuun varataan riittävästi aikaa, asukasta tuetaan omatoimisuuteen, mutta häntä myös avustetaan tarpeen mukaan. Omainen tai ystävä voi avustaa tai syöttää asukasta. Avustajaa ohjataan oikeanlaiseen avustamiseen ruokailutilanteessa.

Asukkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Erityisesti muistisairaita asukkaita seurataan ja ohjataan heidän syömisensä onnistumista, koska syöminen voi unohtua kesken aterioinnin. Ravitsemustilan seurattaessa huomioidaan asukkaan yleistila ja vireys, poikkeava ruokailukäyttäytyminen tai jatkuva ruokahaluttomuus, myös oksentamiset, virtsamäärien väheneminen ja vatsantoiminta kirjataan Effica -tietojärjestelmään.

5.3. Hygieniakäytännöt

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve. Asukas ohjataan aamuisin WC-pesuille tai avustetaan pesuissa vuoteessa. Peseytyminen on merkityksellinen arjen kokemus ja asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Hygienian riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja arvioidaan, muutokset tai huomioitavat asiat kirjataan Efficaan.

Asukkaan henkilökohtaiseen hygieniaan kuuluu: kasvojen, kainaloiden, käsien ja genitaalialueen pesu päivittäin, korvien ja korvien taustojen puhdistus, ihon kunnon huomiointi, hiusten siisteys päivittäin, miehillä parran ajaminen yksilöllisen tarpeen mukaan, suun ja hampaiden hoito päivittäin, kynsien (sormet, varpaat) siisteyden tarkistaminen ja tarvittaessa hoito, vähintään kerran viikossa (tarvittaessa jalkahoitajan tilaaminen) sekä naisilla kasvojen alueelle olevien ihokarvojen ajo tarvittaessa. Asukas pääsee suihkuun tarpeen mukaan tai vähintään kerran viikossa. Vuoteissa linavaatteet vaihdetaan vähintään kerran viikossa suihkupäivinä ja aina tarpeen vaatiessa.

Yksilölliset hygienian hoito-ohjeet kunkin asukkaan kohdalla on kirjattu kunkin hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Annakodin henkilökunta noudattaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa, lähityöskentelyssä käytämme kertakäyttöisiä suojaesiliinoja ja kertakäyttökäsineitä sekä kertakäyttömaskeja, kädet desinfioimme jokaisen työvaiheen välissä ja käsineiden vaihdon yhteydessä. Flunssaisena emme työskentele lähihoidossa. Annakodin hoitajilla ei ole työajalla sormuksia, kynsipidennyksiä eikä lävistyksiä.

Annakodissa on hygieniavastaava, joka ottaa yhteyttä PoSa:n hygieniahoitajaan tarvittaessa. Epidemiatilanteissa tehostetaan käsihygieniaa ja tarvittaessa rajoitetaan asukkaiden ja/tai vierailijoiden liikkumista. Tartuntatautien ehkäisemiseksi vierailijoiden ja henkilökunnan sekä asukkaiden käytössä on desinfiointiainetta sisältäviä desinfiointipisteitä pääovilla, asukashuoneissa ja yhteisissä tiloissa. Yhteiskäytössä olevat suihkutuolit, WC, jne. desinfioidaan käytön jälkeen ennen seuraavaa käyttäjää.

Asukkaan henkilökohtaisen hygienian lisäksi kiinnitämme huomiota asukkaan huoneen, kaappien ja muun ympäristön siisteyteen ja puhtauteen. Jokainen työntekijä, joka huomaa likaa tai sotkua on velvollinen puhdistamaan/poistamaan sen. Eritetahrojen siivoamiseen on oma ohje ja puhdistustarvikkeet valmiina korissa huuhteluhuoneessa. Tukipalvelujen henkilöstön kanssa toimitaan yhteistyössä erityissivousta vaativissa tilanteissa.

Asukkaiden pyykkihuolto on järjestetty 5 päivänä viikossa Iltaruskon puolella. Omaiset/hoitajat nimitoivat asukkaiden vaatteet/linavaatteet, jotta ne palautuvat oikeille omistajilleen n. 1-3 vuorokauden sisällä.

Hygieniahoitaja on yhdyshenkilö ja asiantuntija hygieniaan liittyvissä asioissa. Yhteistyökumppanina toimii myös Satakunnan sairaanhoitopiirin hygieniahoitaja.

PoSa:n hygieniahoitajan yhteystiedot:

Taina Vesilahti puh. 044-5773 317

Tavallisesta jätehuollosta vastaa Karvian kunta, toistaiseksi Karviassa ei ole jätteen lajittelua. Annakodista asumispalveluasukkaiden lääkejäte palautetaan Karvian apteekkiin. Riskijätteen käsittelystä vastaa ongelmajätteen käsittelyyn erikoistunut yhtiö tehdyn sopimuksen mukaisesti.

Liite: Hygieniakansio ja Riskijätteen käsittely

5.4. Terveyden- ja sairaanhoito

Annakodin asukkailla on mahdollisuus saada hammashoitoa, joko ajanvarauskäynnillä hammaslääkäriissä Karvian terveysasemalla tai käyttämällä PoSa:n suuhygienistin palvelua, tarkastusajat sovitaan erikseen. Hammashoito on maksullista asumispalveluasukkaille.

Kausi-influenssarokotukset pistämme asukkaille ja kirjaamme ne Effica -tietojärjestelmään ohjeiden mukaisesti. Aukkaalla on oikeus kieltäytyä rokotuksesta. Kysymme asukkaalta tai omaiselta rokotusluvan joka kerta ennen rokotusta.

Kiireettömän sairaanhoidon varmistamiseksi lääkäri käy Annakodissa lääkärinkierrolla työparinaan kotihoiton sairaanhoitaja, varaa kulloisellekin kierrolle ajan niille asukkaille, joiden hoito-ohjeisiin tarvitaan lääkärin tutkimista ja määräystä. Lääkäri voi määrätä otettavaksi laboratoriotutkimuksia, jotka otamme Annakodissa ja toimitamme eteenpäin tutkittavaksi. Kiireellisissä tilanteissa työvuorossa oleva vastuuhoitaja ottaa yhteyttä päivystävään lääkäriin puhelimitse saadakseen hoito-ohjeita. Annakodin kanssa yhteistyötä tekevässä Iltaruskon palvelukeskuksessa on koulutettua terveydenhuollon henkilökuntaa vuorokauden ympäri. Perushoitajat, lähihoitajat ja sairaanhoitajat vastaavat koulutuksensa antamien valtuuksien mukaisesti asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta lääkärin määräysten mukaisesti. Tarpeen vaatiessa järjestetään kuljetus päivystävän lääkärin vastaanotolle.

Lääkärin on tehtävä sairaalahoidossa olevasta pitkäaikaisasukkaasta seuranta-yhteenveto vähintään kaksi kertaa vuodessa riippumatta siitä, onko asukkaan voimissa tapahtunut muutoksia (Valviran ohje). Annakodissa lääkäri päivittää omalta osaltaan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman vähintään kerran vuodessa ja aina, kun lääkityksessä tapahtuu muutosta. Sairaanhoitaja esittelee lääkärille lääkärinkierrolla päivitystä vaativan asukkaan tiedot. Tällä toiminnalla takaamme Annakodissa pitkäaikaisasukkaidemme terveyttä edistävän seurannan. Haavahoidoista tehdään kirjalliset ohjeet asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja niitä noudatetaan, arvioidaan ja myös päivitetään. Painoja, verensokereita diabeetikoilta ja verenpainetta seurataan.

Saattohoitovaiheen alkamisesta tekee päätöksen hoitava lääkäri, joka huomio asukkaan mahdollisen hoitotahdon. Annakodin henkilökunnan tavoitteena on tukea kuolevaa asukasta lempeästi ja järjestää hänelle mahdollisimman kivuttoman olon. Omaisille järjestämme mahdollisuuden olla läpi vuorokauden läheisensä luona viimeisinä hetkinä heidän niin halutessaan. Kuolemantapauksessa noudatetaan PoSa:n johtavan ylilääkärin laatimaa ohjetta. Sen mukaan kuoleman toteaa lääkäri, ajankohdasta riippuen soittamme asiasta Karvian terveysasemalle tai Kankaanpään päivystykseen. Mikäli asukas kuolee tehostetun asumispalveluyksikössä, ilmoitetaan asiasta poliisille, 112. Poliisille kuuluu kuolemansyyn tutkinta.

Liite: Ohje kuolemantapauksessa

5.5. Lääkehoito

Annakodissa on laadittu kirjallinen, lääkärin tarkistama ja hyväksymä lääkehoitosuunnitelma, jonka vastaava hoitaja päivittää vähintään kerran vuodessa, ja myös tarvittaessa mikäli jokin asia muuttuu. Annakodissa huomioimme, että jokainen asukas saa ikäihmiselle suositellun D-vitamiinilisän. Lääkäri määrää asukkaiden lääkityksen ja sairaanhoitajat sekä lähi- ja perushoitajat toteuttavat sitä. Molemmat ammattiryhmät noudattavat koulutuksensa antamien valtuuksien mukaisesti asukkaan turvallista lääkehoitoa.

PoSa:ssa sairaanhoitajat, perus- ja lähihoitajat suorittavat LovE-koulutuksen (lääkehoidon osaaminen verkossa) tentteineen + kliiniset näytöt osaamisestaan. Lääkkeenhoito luvan myöntää ylilääkäri LovE -koulutuksen suorittaneille. Lääkehoitolupa on voimassa määräajan 5 vuotta kerrallaan. Vastaavalla hoitajalla on kaikkien voimassaolevat lääkeluvat ja työntekijöillä niistä kopiot.

Asukkaan siirtyessä toiseen hoitoyksikköön, kotihoitoon tai kotiin ilman kotihoitoa turvataan tiedonkulku ja hoidon jatkuvuus. Ajantasainen lääkelista ja jako-ohje ovat Effica -tietojärjestelmässä, lääkelista tulostetaan asukkaalle/omaiselle mukaan. Kotihoito saa tarvittavat tiedot Efficasta.

Liite: Lääkehoitosuunnitelma

5.6. Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Asukkaan siirtyessä toiseen hoitoyksikköön turvataan tiedonkulku ja hoidon jatkuvuus. Kirjaukset tehdään Effica -tietojärjestelmään. Tarvittaessa tulostetaan sivuja Efficasta mukaan. Omaisille ilmoitetaan siirrosta.

Kumppanuusosaaminen, verkostoissa toimimisen osaaminen ja verkostojen hallinta ovat välttämätöntä asukkaiden kaikissa palveluissa. Yhteinen tavoite on varmistaa kaikin mahdollisin keinoin asukkaan hyvä elämänlaatu.

Yhteistyötahojamme ovat Karvian kunnan muut hallinnonalat, PoSa:n muut tulosalueet ja Satasairaala, joka vastaa asiakkaiden erikoissairaanhoidosta Porissa ja erityistilanteissa siitä vastaa Turun yliopistollinen sairaala, TYKS, Turussa. PoSa:n vanhuspalvelut käyttävät Effica -tietojärjestelmää. PoSa:n vanhuspalvelujen yhteistyökumppaneita ovat mm. Mehiläinen Työterveys Kankaanpää, apteekit, KEELA, Karvian VPK, SPR, TE -keskus, aluehallintovirasto, maistraatti, sosiaali- ja terveysalan ammatilliset oppilaitokset ja vapaaehtoisjärjestöt.

Työ edellyttää kykyä verkostoitua sekä oman työyksikön sisällä että ulospäin muihin toimijoihin. Merkittävimpänä asiakasyhteistyöryhmänä toimii SAP -työryhmä, jossa ovat edustettuina vanhuspalveluista avohoidonpäällikkö, palveluohjaajat, vastaavat hoitajat ja kotiutushoitaja. Tiedonkulku yhteistyökumppaneille toteutetaan tiedotteilla, toimintaohjeilla, yhteisillä kokouksilla ja/tai koulutuksilla sekä suorilla kontakteilla.

6. ASIAKASTURVALLISUUS

6.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Ensihoitopalvelu Transcardia Oy vastaa sairaankuljetuksesta, ensihoitoyksiköltä voidaan pyytää apua myös hoidon tarpeen arviointiin. Kadonneen asukkaan etsimisen viranomaisvastuu kuuluu poliisille. Poliisilta pyydetään apua myös jos asukkaaseen, henkilöstöön tai omaisuuteen kohdistuu väkivaltaa tai muuta rikosta.

Satakunnan pelastuslaitos tekee palotarkastukset ja valvoo, että Iltaruskon palo- ja pelastussuunnitelma on ajantasainen. Yhteistyössä Karvian VPK:n kanssa järjestetään säännöllisesti hoitohenkilökunnalle palo- ja pelastusharjoitukset.

6.2. Henkilöstö

Sairaanhoitaja yhteinen kotihoidon kanssa

Lähi- ja perushoitajia 4

Kodinhoitaja / hoitoapulainen (hoitotyössä) 1

Annakodissa /Tutettu palveluasuminen, työskennellään kaksi hoitajaa aamuvuoroissa ja 4.3.-19 alkaen 1 hoitaja iltavuoroissa, iltahoitajalle on järjestetty aputyövoimaa kotihoidon työntekijästä suunnitellusti tarvittavan ajan, yöajan valvonta on järjestetty Iltaruskon puolelta.

PoSan vanhuspalveluissa on määritelty kirjalliset tehtäväkuvaukset henkilökunnalle ammattiryhmittäin.

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

Määräaikaisia työsopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Tyypillisimmin määräaikaisen työsopimuksen perusteena on sijaisuus. Määräaikaisen sijaisen ottaa lähiesimies, vastaava hoitaja, jolla toimivaltuudet tehdä työsopimus 3 kuukauden ajaksi. Määräaikaiseksi otetun työntekijän on esitettävä lähiesimiehelle kelpoisuuden osoittava todistus ja Valviran todistus alkuperäisenä. Todistuksista otetaan jäljennökset säilytettäväksi. Lähiesimies tarkistaa vielä JulkiTerhikki -sivuston kautta työntekijän laillisen kelpoisuuden. Mikäli työntekijä on ulkomaalaistaustainen, pitää lähiesimiehen ottaa työntekijän passista kopio. Mikäli työ- tai virkasuhde kestää yli 3 kuukautta, työsopimuksen/virkamääräyksen tekee PoSa:n kuntayhtymäjohtaja.

Määräaikainen palvelussuhde voidaan laittaa myös avoimeen hakuun tai sijaistarve tilataan Seuturekryltä. Pääsääntöisesti määräaikaiset työsopimukset tehdään työtehtäviä kysyneiden tai avoimen työhakemuksen jättäneiden joukosta. Vakituiset työsuhdet ja virkasuhteet laitetaan aina avoimeen hakuun ja siitä ilmoitukset laitetaan TE -keskuksen ja Kuntarekry -sivuille.

Kaikkiin avoimiin yli 3 kuukautta kestäviin toimiin ja virkoihin tulee hakea täyttölupa PoSan yhtymähallitukselta PoSan henkilöstömitoitukset ovat: tehostettu asumispalvelu minimi 0,5. Sijaisten käytön periaate perustuu STM:n Ikäihmisten laatusuositukseen.

Lähiesimies, vastaava hoitaja, varmistaa virka-aikana henkilöstövoimavarojen riittävyyden ja hänen poisollessaan tehtävästä vastaa vastuuvuorossa oleva hoitoalan koulutuksen käynyt henkilö. Tarvittaessa he ottavat yhteyttä esimiehiin

6.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Periaatteena on, että työhön otettava henkilö omaa hoitoalan koulutuksen (lähihoitaja tai sairaanhoitaja). Äkillisiin sijaisuuksiin voidaan joutua palkkaamaan henkilö, jolla ei ole em. koulutusta. Tällöin periaatteena on palkata henkilö, joka on työskennellyt hoitoalan tehtävissä ja työkokemuksen kautta saanut kokemusta vaadittavista tehtävistä. Yleisenä periaatteena on koulutuksen lisäksi se, että palkattava henkilö on luotettava, vastuuntuntoinen ja hyvät työyhteisötaidot omaava. Seuturekryssä pidetään ajan tasalla olevaa sijaislistaa, joihin sijaista pyydetessä otetaan yhteyttä.

6.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uusi työntekijä on 1-2 työpäivää ylimääräisenä työntekijänä, jolloin tavoitteena on perehdyttää hänet työyhteisöön, perehdytys tapahtuu työskennellen kokeneen hoitajan työparina. Työntekijän kanssa käydään läpi ja allekirjoitetaan tietosuojalomake. Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelma toimii perehdytyskansiona. Lisäksi tukena ja apuna on perehdytyslomake, johon työntekijä voi merkitä jo tietoonsa tulleet asiat. Opiskelijoiden perehdytys tapahtuu harjoitteluohjaajan kautta. Jokaiselle opiskelijalle nimitään ohjaaja, joka vie perehdytysohjelmaa läpi koko opiskeluharjoittelun ajan.

Henkilöstön täydennyskoulutuksen suunnittelusta vastaa vanhuspalvelujohtaja, joka ylläpitää koulutuskalenteria maksullisten koulutusta osalta. Lähiesimies, vastaava hoitaja, merkitsee koulutuskalenteriin maksuttomat koulutukset, joihin hänen henkilökuntansa on osallistunut. Koulutusehdotuksia henkilökunta voi esittää vanhuspalvelujohtajalle.

6.6. Toimitilat

Pienkoti Anna on 12-paikkainen asumispalveluyksikkö, joka on valmistunut vuonna 1998 ja sijaitsee Iltaruskon palvelukeskuksen pihapiirissä. Annakodin ohessa on erillinen yksiö, joissa asuu 1 asukas. Annakodissa on 7 asukashuonetta, joista jokaisessa asuu 1-2 asukasta, jokaisessa huoneessa on oma WC- ja suihkutila, yhteinen oleskelutila, keittiö/ruokailutila, inva-wc ja yhteinen suihku- ja saunatila. Annakodin yhteydessä on myös kaksio, joka toimii Karvian kotihoidon toimistona ja siitä yksi huone on Annakodin ja kotihoidon henkilökunnan yhteinen taukotila. Annakodin asukkaiden ja kotihoidon asiakkaiden lääkkeiden asianmukaista säilytystä ja käsittelyä varten on oma yhteinen huoneensa Annakodissa.

Annakodin asukashuoneet ovat 1-2 hengen huoneita, joten myös aviopareilla on mahdollisuus yhteiseen asumiseen tarvittaessa. Asukkaat ja omaiset voivat kalustaa huonettaan turvallisuusseikat huomioiden. Asukkaalla kuuluu yleensä olla tullessaan oma sänky. Sairaalasänkyä tarvittaessa, sellainen pyritään järjestämään Iltaruskon palvelukeskuksen puolelta. Asukas maksaa vuokraa huoneestaan neliöiden mukaan. Mikäli on kaksi asukasta samassa huoneessa, he jakavat huoneen vuokran. Jos asuu yksin huoneessa, vuokra määräytyy asujalle yksin. Jos asukas on pitkään poissa ja omaisilta on kysytty lupa, niin asukaspaiikka voidaan käyttää toiselle asukkaalle tilapäispaikkana ja siltä ajalta vakituisen asukkaan vuokra on tauolla. Yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä.

Annakodin tiloissa järjestetään kuntouttavaa päivätoimintaa kerran viikossa, keskiviikkoisin, kotihoidon toimesta ja tiistaisin Annakodilla käy kotihoidon asukkaita palvelupäivässä.

Siivous ja pyykkihuollosta vastaa PoSa:n tukipalvelut.
Yhdyshenkilö: Raili Alanen, puhelin 044-5773 295.

6.7. Teknologiset ratkaisut

Annakodissa on sähkötoimiset ulko-ovet, sisään pääsee napin painalluksella, ulos näppäilemällä koodinumero, jota aika ajoin vaihdamme. Asukkaiden käytössä on Smart Call- hoitajakutsujärjestelmä. Järjestelmään kuuluu huonekoje ja langattomat turvarannekkeet liikkuvaisilla asukkailla. Kello 20 - 07 hälytykset tulevat Iltaruskon palvelukeskuksessa päivystävän yöhoitajan kännykkään.

Iltaruskon palvelukeskuksen ja Annakodin kiinteistössä ja piha-alueilla on käytössä tallentava videovälvonta. Kameravalvonnan tehtävänä on varmistaa asukkaiden, vierailijoiden sekä työntekijöiden henkilökohtaista turvallisuutta, suojata Karvian kunnan kiinteistöä ja muuta omaisuutta. Se tavoitteena on vaaratilanteiden ennaltaehkäiseminen tai tapahtumien selvittelyn helpottaminen.

Valvontakamerat, ota yhteys tarvittaessa:
T:mi Ilkka Marttila, sähköasennus, Karvia puh. 040 0336344
(Teleasennus Vihakara Tapani, Pori, puhelin 02-5781 711)

6.8. Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käyttö, käytön ohjaus ja huolto

Annakodissa on käytössä useita terveydenhuollon laitteita, mittareita, liikkumisen apuvälineitä ja muita tarvikkeita, joiden toimivuudesta ja turvallisen käytön osaamisesta vastuussa on koko Annakodin henkilöstö. Jokaisen työntekijän tulee osata käyttää laitteita, opastaa niiden käyttöä tai edelleen luovuttaa niitä toisen ihmisen käyttöön.

Jos jokin laite on epäkunnossa, se on huollatettava välittömästi laitteen ohjeen mukaisesti. Sairaalalaitteita huoltaa Jari Kujansuu Kankaanpään terveystakeskuksessa. Laitteiden ohjekirjat säilytetään omavalvontasuunnitelman liitekansiossa.

Jos laitteen käytön poikkeamatilanteessa on tapahtunut tai olisi voinut tapahtua vaaratilanne asukkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveydelle on tehtävä HaiPro -ilmoitus organisaatiolle ja käyttäjän vaaratilanneilmoitus Valviralle sekä ilmoitus myös laitteen valmistajalle tai tämän edustajalle.

Annakodissa on nimetty apuvälinevastaava, jotka yksilöllisesti asukkaan ja muun henkilökunnan kanssa miettivät mahdollista apuvälinettä, joka auttaa asukkaan omatoimista selviytymistä Arjen askareissa ja liikkumisessa. Apuvälineitä voi lainata PoSa:n fysioterapiaosastolta henkilökohtaisella sopimuksella asukkaalle. Apuvälinevastaava käy säännöllisesti apuvälinevastaavien yhteispalavereissa ja on tietoinen kulloinkin voimassaolevista ohjeista. Hän pitävät kirjaa lainatuista välineistä, huolehtii tilaukset, palautukset ja vaihdot.

Peruspalvelukeskus Tapala

Tapalankatu20, PL46

38701 KANKAANPÄÄ

keskuksen puhelin 02 57 730

Fysioterapia ja apuvälinepalvelut, puhelin 02 577 3285

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@eposa.fi

Apuvälineasiointiaika maanantaista torstaihin klo 9.00- 11.00 ja 15 -16, perjantaisin klo 9.00 – 11.00

Kunnat, joiden asukkaita palvelee: Kankaanpää, Honkajoki, Jämijärvi, Karvia, Pomarkku ja Siikainen

Henkilökunta on velvollinen opettelemaan laitteiden oikean käytön ja laitteiden käyttöohjeet, jotka ovat helposti saatavilla. PoSa:n vanhuspalvelut ovat tehneet huoltosopimuksen kahden laitetoimittajan kanssa: Lojer Oy (sairaalasängyt) ja Franke Oy (Deko huuhtelu- ja desinfiointikone).

Hoitotarvikkeet tilataan Osti -tilausjärjestelmän kautta Porin logistiikkakeskuksesta. Työyksikössä työskentelevät ovat kaikki osaltaan vastuussa laitteiden ja tarvikkeiden asiallisesta käytöstä ja vikojen välittömästä raportoinnista.

Hoitotarvikejakelu

Terveydenhuoltolain (1326/2010) 24 § mukaan kunnan tehtävänä on järjestää alueensa asukkaiden sairaanhoitopalvelut, joihin sisältyvät yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaiset pitkäaikaisen sairauden hoitoon tarvittavat hoitotarvikkeet. Lisäksi kotisairaanhoidon ja kotisairaalahoidon yhteydessä annettavat hoitosuunnitelman mukaiset hoitotarvikkeet sisältyvät hoitoon (1326/2010, 25§). Sairauden hoitoon liittyvät hoitotarvikkeet ovat käyttäjilleen maksuttomia (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992, 5§).

Yksilöllisellä ja tarpeenmukaisella hoitotarvikejakelulla voidaan osaltaan tukea pitkäaikaissairaiden kotona asumista ja siellä selviytymistä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa:

Sari Myllyniemi-Salomäki, vastaava hoitaja

Asumis- ja laitospalvelut

Iltaruskonkatu 7

39930 KARVIA

puh. 044-7727 561 e-mail: sari.myllyniemi-salomaki@eposa.fi

Liite: Hoitotarvikejakeluohje

6.9. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asukkaiden tiedot kirjataan Effic -tietojärjestelmään, jonka käyttö on suojattu salasanalla. Henkilökunnan salassapito velvollisuus on ehdoton, kaikki työntekijät kirjoittavat salassapitosopimuksen. Tietosuojaa käsitellään perehdytyksessä sekä osastopalavereissa. Sairaanhoidajat ovat käyneet tietosuojakoulutuksen. Lähi- ja perushoitajat ovat tutustuneet koulutusmateriaaliin kanta.fi.

Annakodin asukkaiden asukastietoihin on henkilöstöllä käyttöoikeus työsuhteensa ja tehtäviensä mukaisesti. Tietoja saavat käyttää vain hoitoon ja palveluun osallistuvat henkilöt, joita sitoo salassapitovelvollisuus. Asukastietojen käyttöä valvotaan säännöllisesti. Asukastietojen ja hoitotietojen kirjaamisesta on järjestetty koulutusta henkilöstölle. Paperisia asukastietoja säilytetään hoito- ja palvelusuhteen ajan hoitoyksiköissä arkistokansioissa valvonnan alaisena. Kun hoitosuhde päättyy, asukastiedot siirretään arkistoon, jossa ne suojataan luvattomalta käytöltä. Asukastiedot säilytetään kymmenen/kaksitoista vuotta hoidon päättymisestä, lisäksi 8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden asukkaiden arkistoitavat tiedot säilytetään pysyvästi. Hävitettävät asiapaperit viedään Karvian terveysasemalla olevaan lukittuun tietosuojalaukettiin, jonka sisällön asianmukaisesta hävittämisestä on sovittu jätehuoltoyhtiön kanssa.

PoSa:n tietosuojavastaava:
Kivioja Maarit
puh. 044-5773282
tai Salminen-Helkamäki Virpi
puh. 044-5772742.

7. YHTEENVETO

Ikäihmisten laatusuositus (2013:11) ja Ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemiseen sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista annettu laki (980/2012) ns. vanhuspalvelulaki ohjaavat toimintaa omalta osaltaan. Toimintaa kehitetään näiden suositusten/lakien, saadun palautteen ja esille tulleiden tarpeiden pohjalta. Annakodin toiminta perustuu asukkaiden yksilölliseen, kuntouttavaan ja voimavaralähtöiseen hoitoon. Toimintaa kehitetään myös asukkailta ja omaisilta sekä henkilökunnalta saadun suullisen ja kirjallisen palautteen ja esille tulleiden tarpeiden pohjalta. Henkilöstöpalaverit, säännölliset henkilökunnan kehityskeskustelut, avoin ilmapöytä ja nopea asioihin puuttuminen ovat Annakodin henkilöstön voimavara.

Annakodin ja kotihoidon yhteistyötä on kehitetty viime vuosina ja kehitetään edelleen. Annakoti on tarkoitus lähiaikoina muuttaa toiminnaltaan ikäihmisten tuetuksi asumiseksi.