



**OMAVALVONTASUUNNITELMA
VANHUSPALVELUT**

**Iltaruskon Palvelukeskus
KARVIA**

**Asumispalvelut
Kiurula
Leivola
Pääskylä**

Voimassa 1.1.2019 alkaen

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottajan Y-tunnus: 2205488-6 Kuntayhtymän nimi: Pohjois-Satakunnan peruspalvelukuntayhtymä	
Toimintayksikön nimi Palvelukeskus Iltarusko	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen KARVIA	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Asumis- ja laitospalvelut, karvialaiset ikäihmiset, asukaspaikkoja on 26, joista 2 intervallipaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Iltaruskonkatu 7	
Postinumero 39930	Postitoimipaikka KARVIA
Toimintayksikön vastaava esimies Sari Myllyniemi-Salomäki	Puhelin 044-7727561
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
2.5	Korjaavat toimenpiteet.....	5
2.6	Muutoksista tiedottaminen	5
3	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	6
3.1	Oma- ja valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	6
3.2	Oma- ja valvonnan suunnitelman seuranta	6
3.3	Oma- ja valvonnan suunnitelman 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.....	9
4.8	Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä.....	10
4.9	Asiakkaan oikeusturva.....	10
5	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	11
5.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	11
5.2	Ravitsemus.....	12
5.3	Hygieniakäytännöt.....	12
5.4	Terveysten- ja sairaanhoito	13
5.5	Lääkehoito	14
5.6	Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa	14
6	ASIAKASTURVALLISUUS	15
6.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	15
6.2	Henkilöstö	15
6.3	Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	15
6.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	16
6.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	16
6.6	Toimitilat	17
6.7	Teknologiset ratkaisut	17
6.8	Terveystenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käyttö, käytön ohjaus ja huolto	17
6.9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely	19
7	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	19

1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

1.1 Toiminta-ajatus

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

1.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Iltaruskon arvot ja toimintaperiaatteet periaatteet ovat:

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

Iltaruskossa 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

Iltaruskossa 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 ja 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. Efficia-ohjelmaan kirjataan asukkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat, lääkelistat, määräykset, seurannat sekä päivittäisen toiminnan arviointi. Henkilökunnalle järjestetään työergonomiaan sekä asiakkaiden siirtoihin ja apuvälineitten käyttöön liittyvää koulutusta. Samoin järjestetään myös palo- ja pelastus, turvallisuus-, hygienia- sekä ensiapukoulutusta.

Työterveyshuolto järjestää henkilökunnalle mm. ennaltaehkäisevät tarkastukset sekä sairaanhoitoa tarvittaessa mm. työtaturmat.

Hoitotyössä aseptinen työskentely on erityisen tärkeää ennaltaehkäisevää toimintaa sekä asukkaitten että henkilökunnan turvallisuudeksi, hygieniavastaava yhteistyössä hygieniahoitajan kanssa huolehtii ajantasaisen tiedon työyhteisössä noudatettavaksi. Tiedotamme vierailijoita hyvästä käsihygieniasta. Iltarusko 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 ja rappusten edessä on kaiteet ja portit vaaratilanteitten ehkäisemiseksi. Iltaruskon 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 kuuluu PoSa:lle ja hoitohenkilökunta huolehtii niiden osalta kunnossapidon ja huoltojen järjestämisen ohjeitten mukaan.

Aggressiivisten asukkaiden 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

PoSa:n sisäisen valvonnan ohje:

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

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

Johdon tehtävät:

PoSa:n johto huolehtii, että henkilöstön käytössä on 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 riittävyden takaamiseksi.

Henkilökunnan vastuu:

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

2.3 Riskien tunnistaminen

Jos Iltaruskossa tapahtuu jokin poikkeava vaaratilanne, läheltä piti tai jotain jo pääsee tapahtumaan, asianosaiset selvittävät asian tapahtuman vaatimien korjaustoimenpiteiden mukaan välittömästi ja tapah-tuneesta tehdään HaiPro-ilmoitus. Henkilöstöpalaverissa ja päivittäisissä keskusteluissa Iltaruskon 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 toimenpi- teiden 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.

2.5 Korjaavat toimenpiteet

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

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

2.6 Muutoksista tiedottaminen

Henkilökuntapalavereja pyritään Iltaruskossa pitämään vähintään kerran kolmessa viikossa ja useammin tarpeen vaatiessa. Henkilökuntapalaverissa asiasta tiedotetaan ja keskustellaan ja 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 terveystalvuluista - 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, laatisesta ja seurannasta.

3.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatiseseen ovat osallistuneet asumispalvelupäällikkö, vanhuspalveluiden asumis- ja laitospalveluiden vastaavat hoitajat sekä Iltaruskon palvelukeskuksen koko henkilökunta.

Iltaruskon 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

Iltaruskon 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

Iltaruskon omavalvontasuunnitelman julkinen asiakirja on luettavissa Iltaruskon pääsisäänkäynnin ilmoitustaululla 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 tarpeenmuokaisesta paikkaa ei ole heti osoitettavissa. Tällöin hakemus jää kuitenkin voimaan ja paikka myönnetään heti sen vapautuessa (3kk kuluessa). 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.

Iltaruskossa 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 asiakkaan elämänhistoriaan 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 asiakas 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-potilaskertomuksessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa korostetaan asukkaan toimintakyvyn palauttamista, ylläpitämistä ja edistämistä sekä kuntoutumisen mahdollisuuksia. Mittareita kuten esimerkiksi Cohen-Mansfieldin levottomuusasteikko, Bergin tasapainotesti ja IADL-asteikko voi omahoitaja käyttää, koska ne antavat viitetä asiakkaan omasta toimintakyvystä.

Eriaiset yksilölliset riskitekijät aiheuttavat mahdollisesti asukkaan toimintakyvyn heikkenemistä, kuten esimerkiksi terveydentilan epävakaas, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys ja kipu. Em. tiedot huomioidaan ja kirjataan suunnitelmaan. 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 asumispalveluasukkaitten osalta.

Asukkaan omahoitajan vastuulla on informoida työyhteisöä omasta asukkaastaan. Kaikkien asukkaitten 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 tehtävät.

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

4.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Iltaruskossa asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, tuetaan ja vahvistetaan niin pitkälle kuin se on mahdollista vaarantamatta hänen omaa, toisten asukkaitten tai henkilökunnan turvallisuutta. Iltaruskon asukkaitten raha-asioita hoitavat he itse omaistensa avulla tai edunvalvojan avulla. Iltaruskon hoitohenkilökunta ei hoida asukkaitten 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.

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

4.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Iltaruskossa 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. Rajoittamiskeinoja voi hoidon toteuttamiseen osallistuva henkilö käyttää vain tilapäisesti ja perustellusti ja tapauskohtaisesti. Hoitohenkilökunta kirjaa rajoittamiskeinon käyttämisen perusteen Effica- potilaskertomukseen. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kirjataan yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa keskustellut tilapäisesti käytettävät rajoittamistoimenpiteet. Näitä keinoja ovat esim. 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 potilas sylkee lääkkeet 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 hygienihaalaria ainoastaan tilapäisesti, käytön peruste kirjataan potilaskertomukseen. Asukkaita ei lukita huoneisiinsa, mutta muistihäiriöisten asukkaittemme 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 asiakas 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 pyritään vastaamaan kuukauden kuluessa.

Mikäli asukasta on kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne, kerrotaan asiakkaalle häneen kohdistuneesta haitta-/vaaratapahtumasta ja kyseinen tapahtuma kirjataan Effica-tietojärjestelmään sekä tehdään HaiPro-ilmoitus. Tapahtumaan johtaneet ja vaikuttaneet syyt kerrotaan ja asiakkaalle esitetään anteeksipyyntö sekä selvitetään mahdolliset sosiaalihuollon asiakaslain mukaiset ilmoitus- ja muistutusmenettelyt. Haittatapahtuma ilmoitetaan myös omaiselle. Kyseinen haitta-/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 Iltaruskossa toivottavia, ne mahdollistavat laadukkaan asiakaspalvelun kehittämisen. Asukkaalle annetaan mahdollisuus tuntea, että hän hallitsee itse elämänsä ja päättää asioistaan.

4.7 Palautteen kerääminen

Palautetta kerätään Iltaruskon asukkaiden omaisilta pääsääntöisesti kirjallisesti ja suullisesti. Asukkaista suurin osa on keskivaikkeasti tai vaikeasti muistamattomia, joten kirjallisen palautteen kerääminen heiltä on haasteellista. Päivittäisissä lähihoitotilanteissa hoitajat kuitenkin kuuntelevat asukkaan tyytyväisydentunnetta herkällä korvalla. Asukkaiden omaiset antavat palautetta suullisesti tai kirjallisesti joko henkilöstölle tai vastaavalle hoitajalle. Iltaruskon pääsisäänkäynnistä 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 henkilöstöpalavereissa, jossa myös sovitaan jatkotoimenpiteistä. Omaisille ja asukkaalle järjestetään mahdollisuus osallistua hoitopalaveriin hoitohenkilökunnan ja vastaavan hoitajan/sairaanhoitajan kanssa. Hoitopalaveri järjestetään, kun asukas muuttaa Iltaruskoon ja jatkossa tarvittaessa asukkaan, omaisten tai hoitohenkilökunnan sitä halutessa.

4.9 Asiakkaan oikeusturva

Iltaruskossa 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 siitä, kenelle häntä koskevia tietoja saa antaa.

Iltaruskon 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 Iltaruskon 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:

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 ole, 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

Iltaruskossa 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. Iltaruskon hoitajista viisi on suorittanut kuntoutuksen osaamisalan tutkinnon.

Pienkoti Annan puolella kotihoito järjestää kuntouttavaa päivätoimintaa keskiviikkoisin, Iltaruskon asukkailla on mahdollisuus osallistua ryhmään niin halutessaan.

Toisten ihmisten läsnäolo, koskettaminen, välittäminen, aito arvostaminen, hyvä kohtelu ja kuunteleminen ovat tärkeitä. Myös erittäin huonokuntoisille asukkaille varmistetaan mielekkäitä elämännautintoja. Iltaruskossa käy esiintyjä ja asukkaiden kanssa pidetään erilaisia viriketuokioita joka viikko. Kannustamme asiakkaita 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, vuoteessa maatenkin pääsee ulkoilemaan kesäaikaan. Asukkaalle turvataan riittävä ja rauhallinen yölepo. Hoitajan ja asukkaan sekä asukkaiden väliset suhteet ovat keskenään tasa-arvoisia. Keskustelut jokapäiväisistä asioista edistävät sosiaalista hyvinvointia. Iltaruskoon tulee sanomalehtiä, joita halukkaat saavat lukea tai heille luetaan.

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

5.2 Ravitseminen

PoSa:n ruokapalvelut vastaavat Iltaruskon ruokahuollosta, päiväsälissa on nähtävillä viikon ruokalista. Ruokalista tulee Kankaanpäästä Tapalan sairaalakeittiöstä, jossa ateriakokonaisuudet on suunniteltu vastaamaan ravitsemuksellisia tarpeita. Asukkaan muuttaessa Iltaruskoon, hänestä mitataan lähtöpaino, painoa seurataan 3 kuukauden välein tai useammin, esim. lääkemuutosten yhteydessä. Havainnoimalla ruokailutilanteita, saamme käsityksen asukkaan ruokahalusta sekä juomisen määrästä. Vähäinen juominen tai esim. nesteenpoistolääkitys saattaa aiheuttaa asukkaan kuivumista. Arvioimme hoitotilanteissa mm. virtsan määrää, väriä ja hajua, ihon kuntoa ja myös vatsan toimintaa. Nestelista tai ravinnon seuranta otetaan käyttöön tarvittaessa. Lisäravinteita hankitaan riskihenkilöille huomioiden mm. aliravitseminen, paineavaumat jne. Iltaruskon ateriapäivään sisältyy: aamupala klo 8, lounas klo 11, päiväkahvi klo 11.30, 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 asiakkaan yleistila ja vireys, poikkeava ruokailukäyttäytyminen tai jatkuva ruokahaluttomuus, myös oksentamiset, virtsamäärien väheneminen ja vatsantoiminta kirjataan potilaan tietoihin.

5.3 Hygieniäkäytännöt

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 huomioon otavat asiat kirjataan Effican potilaskertomustietoihin.

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. Asiakas pääsee suihkuun tarpeen mukaan tai vähintään kerran viikossa. Vuoteissa linaavaatteet vaihdetaan vähintään kerran viikossa suihkupäivinä ja aina tarpeen vaatiessa.

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

Iltaruskon henkilökunta noudattaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa, lähityöskentelyssä käytämme kertakäyttöisiä suojaesiliinoja ja kertakäyttökäsineitä, kädet desinfiomme jokaisen työvaiheen

välissä ja käsineiden vaihdon yhteydessä. Flunssaisena emme työskentele lähihoidossa. Iltaruskon hoitajilla ei ole työajalla sormuksia, kynsipidennyksiä eikä lävistyksiä.

Iltaruskossa on hygieniavastaava, joka ottaa yhteyttä PoSa:n hygieniahoitajaan tarvittaessa. Epidemiatilanteissa tehostetaan käsihygieniaa ja tarvittaessa rajoitetaan asiakkaiden 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 erityisistä vaatimista tilanteissa.

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

PoSa:n hygieniahoitajan yhteystiedot:

Taina Vesilahti

puh. 044-5773317

Tavallisesta jätehuollosta vastaa Karvian kunta, toistaiseksi Karviassa ei ole jätteen lajittelua.

Iltaruskosta asumispalvelusukkaiden lääkejäte palautetaan Karvian apteekkiin. Laitosasukkaiden lääkejäte ja muu riskijäte pakataan ohjeiden mukaan, viedään Karvian terveysasemalle keräysastioihin. PoSa:n sopimuksen mukaan Ekokem huolehtii lääke- ja riskijätteen hävittämisestä.

Liite: Hygieniakansio ja Riskijätteen käsittely

5.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Iltaruskon palvelukeskuksen asukkailla on mahdollisuus saada hammashoitoa, joko ajanvarauskäynnillä hammaslääkäriissä Karvian terveysasemalla tai käyttämällä PoSan suuhygienistin palvelua, tarkastusajat sovitaan erikseen. Hammashoito on maksullista asumispalveluasukaille.

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

Kiireettömän sairaanhoidon varmistamiseksi lääkäri käy Iltaruskossa 1-4 kertaa kuukaudessa lääkärinkierrolla, Iltaruskon sairaanhoitaja varaa kulloisellekin kierrolle ajan niille asukkaille, joiden hoito-ohjeisiin tarvitaan lääkärin tutkimista ja määräystä. Lääkäri voi määrätä otettavaksi laboratoriokokeita, jotka otamme Iltaruskossa ja toimitamme eteenpäin tutkittavaksi. Kiireellisissä tilanteissa työvuorossa oleva vastuuhoitaja ottaa yhteyttä päivystävään lääkäriin puhelimitse saadakseen hoito-ohjeita. Iltaruskossa on koulutettua terveydenhuollon henkilökuntaa vuorokauden ympäri. Perushoitajat, lähihoitajat ja sairaanhoitajat vastaavat koulutuksensa antamien valtuuksien mukaisesti asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta lääkärin määräysten mukaisesti. Tarpeen vaatiessa järjestetään kuljetus päivystävän lääkärin vastaanotolle.

Lääkärin on tehtävä sairaalahoidossa olevasta pitkäaikaispotilaasta seurantayhteenveto vähintään kaksi kertaa vuodessa riippumatta siitä, onko potilaan voinnissa tapahtunut muutoksia (Valviran ohje). Iltaruskossa lääkäri päivittää omalta osaltaan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman vähintään kerran vuodessa ja aina kun lääkityksessä tapahtuu muutosta. Vastaava hoitaja tai sairaanhoitaja esittelee lääkärille lääkärinkierrolla päivitystä vaativan asukkaan tiedot. Tällä toiminnalla takaamme Iltaruskossa pitkäaikaisasukkaittemme terveyttä edistävän seurannan. Haavahoidoista tehdään kirjalliset ohjeet asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja niitä noudatetaan, arvioidaan ja myös päivitetään. Painoja, verensokeria diabeetikoilta ja verenpainetta seurataan.

Saattohoitovaiheen alkamisesta tekee päätöksen hoitava lääkäri, joka huomio asiakkaan mahdollisen hoitotahdon. Asukasta, jolla on saattohoitopäätös, hoidetaan yhteistyössä kotisairaalan kanssa. Iltaruskon 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.

Liite: Ohje kuolemantapauksesta

5.5 Lääkehoito

Iltaruskossa on laadittu kirjallinen lääkärin tarkistama ja hyväksymä lääkehoitosuunnitelma, jonka vastaava hoitaja päivittää vähintään kerran vuodessa, ja myös tarvittaessa mikäli joku asia muuttuu. Iltaruskossa 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) tentit ja kliiniset näytöt osaamisestaan. Lääkkeenhoito luvan myöntää ylilääkäri LovE-koulutuksen suorittaneille. Lääkehoitolupa on voimassa määräajan 5v 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 on Efficca -tietojärjestelmässä, lääkelista tulostetaan asukkaalle / omaiselle mukaan. Kotihoito saa tarvittavat tiedot Efficcasta.

Liite: Lääkehoitosuunnitelma

5.6 Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitoyksikköön turvataan tiedonkulku ja hoidon jatkuvuus. Kirjaukset tehdään Efficcaan. Tarvittaessa tulostetaan sivuja Efficcasta mukaan. Omaisille ilmoitetaan siirrosta.

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

Yhteistyötahojamme ovat Karvian kunnan muut hallinnonalat, PoSa:n muut tulosalueet ja Satakunnan sairaanhoitopiiri, 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 Työterveyshuolto Kankaanpää, apteekit, KELA, 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 avohoidon päällikkö, 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 palo tarkastukset ja valvoo, että Iltaruskon palo- ja pelastussuunnitelma on ajantasainen. Yhteistyössä Karvian VPK:n kanssa järjestetään säännöllisesti hoitohenkilökunnalle palo- ja pelastusharjoitukset.

6.2 Henkilöstö

Iltaruskon vakituiseen henkilökuntaan kuuluu:

Vastaava hoitaja 1

Sairaanhoitaja 1

Lähi- ja perushoitajia 16

Hoitoapulainen (hoitotyössä) 1

Iltaruskossa työskennellään kolmivuorotyössä. Aamuvuorossa arkena kuusi hoitajaa ja viikonloppuisin viisi hoitajaa, iltavuorossa neljä hoitajaa ja yövuorossa kaksi hoitajaa, yöhoitajat huolehtivat myös pienkoti Annan asukkaista klo 21-07.

PoSa:n 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 esitet-

tävä 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 Posan toimitusjohtaja.

5.10.2015 alkaen PoSan vanhuspalvelussa kaikki alle 3 kuukauden hoitajien sijaisuuksien hankkiminen on hoidettu yhteistyössä Seuturekryn kanssa.

Määräaikainen palvelussuhde voidaan laittaa avoimeen hakuun. Pääsääntöisesti määräaikaiset työsopimukset tehdään työtehtäviä kysyneiden tai avoimen työhakemuksen jättäneiden joukosta. Vakituiset työsuhteet ja virkasuhteet laitetaan aina avoimeen hakuun ja siitä ilmoitukset laitetaan TE-keskuksen ja Kuntarekryn -sivuille.

Kaikkiin avoimiin yli 3 kuukautta kestäviin toimiin ja virkoihin tulee hakea PoSan yhtymähallitukselta. PoSa:n henkilöstömitoitukset ovat: tehostettu asumispalvelu minimi 0,5. Iltaruskon hoitohenkilöstömitoitus on 0,6. Sijaisten käytön periaate perustuu STM:n Ikäihmisten laatusuosituksen (2013:11)

Lähiesimies, vastaava hoitaja, varmistaa virka-aikana henkilöstövoimavarojen riittävyden ja hänen poissa ollessaan tehtävästä vastaa vastuuvuorossa oleva hoitoalan koulutuksen käynyt henkilö. Tarvittaessa he ottavat yhteyttä muihin 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 työn hakijoille 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, niistä sijaisista joihin sijaisuuksiin 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 omavalvontasuunnitelma toimii perehdytyskansiona. Lisäksi tukena ja apuna on perehdytyslomake, johon työntekijä voi merkitä jo tietoonsa tulleet asiat. Opiskelijoiden perehdytys tapahtuu harjoitteluohjaajan kautta. Jokaiselle opiskelijalle nimitetään ohjaaja, joka vie perehdytysohjelmaa läpi koko harjoittelun 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

Iltaruskon palvelukeskus on valmistunut v. 1956, laajennus on tehty v. 1978 ja peruskorjaus v. 2001. Iltaruskon palvelukeskuksessa on toimintaa kolmessa kerroksessa. Rakennukseen on v. 2001 asennettu hissi.

Kellarikerros: 5-paikkainen Pienkoti Sirkkula, huolto-, varasto- ja pesutiloja. (Sirkkulassa ei asukkaita 1.10.14 lähtien)

I kerros: 26-paikkainen tehostetun palveluasuminen yksikkö, jossa on 21 asukashuonetta (Lehtola 5, Leivola 6 ja Kiurula 10 huonetta), yleisiä tiloja, varastoja kylpyhuoneita ja sauna, sekä laitoskeittiötilat.

II kerros: 7 paikkainen pienkoti Pääskylä, joista käytössä 4 huonetta tehostetulle palveluasumiselle lisäksi kerroksessa on yleisiä tiloja, sauna, varastoja ja ullakkotilaa.

Iltaruskossa on 3 kahden hengen ja 18 yhdenhengen asukashuonetta, muutamassa huoneessa on oma WC: osassa yhteinen WC kahden huoneen välissä ja kahdessa huoneessa WC-tila sijaitsee käytävän puolella.

Asukkaitten lääkkeiden asianmukaista säilytystä ja käsittelyä varten on oma huoneensa.

Siivous ja pyykkihuollosta vastaa PoSa:n tukipalvelut, yhdyshenkilö: Raili Alanen, puhelin 044-5773295.

6.7 Teknologiset ratkaisut

Iltaruskossa on sähkötoimiset ulko-ovet, sisään pääsee napin painalluksella, ulos näppäilemällä koodinumero, jota aika ajoin vaihdamme. Asukkaiden käytössä on Smart Call- hoitajakutsujärjestelmä. Järjestelmään kuuluu huonekoje, soittokello piuhallisena seinästä vuodepotilaille ja langattomat turvarannekkeet liikkuvaisilla asukkailla klo 20-07 hälytykset tulevat yöhoitajan kännykkään.

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

Valvontakamerat, ota yhteys tarvittaessa:

T:mi Ilkka Marttila, sähköasennus, Karvia puh. 040 0336344
(Telesennus Vihakara Tapani, Pori puhelin 02-5781711)

6.8 Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käyttö, käytön ohjaus ja huolto

Iltaruskossa on käytössä useita terveydenhuollon laitteita, mittareita, liikkumisen apuvälineitä ja muita tarvikkeita, joiden toimivuudesta ja turvallisen käytön osaamisesta vastuussa on koko Iltaruskon henkilöstö, joka 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 terveyskeskuksessa. 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.

Iltaruskossa on nimetty apuvälinevastaava, joka yksilöllisesti asukkaan ja muun henkilökunnan kanssa miettii mahdollista apuvälinettä, joka auttaa asukkaan omatoimista selviytymistä Arjen askareissa ja liikkumisessa. Apuvälineitä voi lainata PoSan fysioterapiaosastolta henkilökohtaisella sopimuksella asukkaalle. Apuvälinevastaava käy säännöllisesti apuvälinevastaavien yhteispalavereissa ja on tietoinen kulloinkin voimassaolevista ohjeista. Hän pitää 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 kello 9.00 - 11.00 ja 15 -16, perjantaisin kello 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 säilytetään helposti saatavilla. PoSa:n vanhuspalvelut ovat tehneet huoltosopimuksen kahden laitetoimittajan kanssa: Lojer: Oy (sairaalasängyt) ja Franke oy (Deko huuhtelu- ja desinfiointikone).

Hoitotarvikejakelu

Terveystuotelain (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§). Sairausten 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.

Terveystuotteen laitteista ja tarvikkeista vastaa:

Sari Myllyniemi-Salomäki, vastaava hoitaja

Asumis- ja laitospalvelut

Iltaruskonkatu 7

39930 KARVIA

puh. 044-7727561

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

Liite: Hoitotarvikejakeluohje

6.9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

Iltaruskon asukkaiden potilastietoihin 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 asiakastietoja säilytetään hoito- ja palvelusuhteen ajan hoitoyksiköissä arkistokansioissa valvonnan alaisena. Kun hoitosuhde päättyy, asiakastiedot siirretään arkistoon, jossa ne suojataan luvattomalta käytöltä. Asiakastiedot säilytetään kymmenen/kaksitoista vuotta hoidon päättymisestä, lisäksi 8., 18., ja 28. päivänä syntyneiden asiakkaiden 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 KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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 esiin tulleiden tarpeiden pohjalta. Iltaruskon toiminta perustuu asukkaiden yksilölliseen, kuntouttavaan ja voimavaralähtöiseen hoitoon. Toimintaa kehitetään myös asukkailta, omaisilta sekä henkilökunnalta saadun kirjallisen palautteen ja esiin tulleiden tarpeiden pohjalta Henkilöstöpalaverit, säännölliset henkilökunnan kehityskeskustelut, avoin ilmapiiri, nopea asioihin puuttuminen ovat Iltaruskon henkilöstön voimavara.

Iltaruskon, Annakodin ja kotihoidon yhteistyötä kehitetään jatkuvasti, mm. henkilökunnan työnkiertojen avulla näissä toimipisteissä on päästy lähentymään kollegoja ja saamaan kokonaiskuvaa yhteisistä asiakkaista ja heidän tarpeistaan.