

**OMAVALVONTASUUNNITELMA
VANHUSPALVELUT**

**KANKAANPÄÄ
Mäntykalliokoti**

**Asumispalveluyksiköt
Petäjä / Honka**

Kotiinkuntoutusyksikkö

29.4.2021 alkaen

Sisällys

1. Omavalvontasuunnitelman laatiminen	1
2. Määritelmät	1
3. Posan asumispalveluiden omavalvontasuunnitelman laatiminen	1
3.1 Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuneet	1
3.2 Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmasta vastaa	1
3.3 Palveluyksikön omavalvontasuunnitelman päivittäminen	2
3.4 Palveluyksikön omavalvontasuunnitelman julkisuus	2
4. Posan asumispalveluiden yhteiset toimintamallit	2
4.1 Toiminta-ajatus	2
4.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	2
5. Posan asumispalveluita tuottavan palvelu- / kotiinkuntoutusyksikön / Mäntykalliokoti omavalvontasuunnitelman kohteen tiedot	3
5.1 Palveluyksikön tiedot	3
6. Palveluyksikön riskinhallinta	3
6.1 Riskien ennaltaehkäisy	4
6.2 Riskien tunnistaminen	4
6.3 Riskien käsittely	4
6.4 Korjaavat toimenpiteet	5
6.5 Muutoksista tiedottaminen	5
7. Asiakkaan asema ja oikeudet	5
7.1 Asiakkaan palvelu tarpeen arviointi palveluyksikössä	5
7.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma laadinta ja seuranta palveluyksikössä	6
7.3 Asiakkaan kohtelu palveluyksikössä	6
7.4 Asiakkaan itsemääräämisoikeus palveluyksikössä	7
7.5 Asiakkaan osallisuus palveluyksikössä	7
7.6 Asiakkaan oikeusturva palveluyksikössä	8
8. Palvelun sisällön omavalvonta	9
8.1 Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta palveluyksikössä	9
8.2 Ravitsemus palveluyksikössä	9
8.3 Hygieniakäytännöt palveluyksikössä	9
8.4 Terveyden- ja sairaanhoito palveluyksikössä	10
8.5 Lääkehoito palveluyksikössä	10
8.6 Yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa	10
9. Asiakasturvallisuus palveluyksikössä	11
9.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	11
9.2 Henkilöstö	11
9.3 Toimitilat	12
9.4 Teknologiset ratkaisut	13
9.5 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	13
9.6 Asiakas- ja potilastietojen käsittely	13
10. Yhteenveto	13

1. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Velvoite omavalvontasuunnitelman laatimiseen perustuu Ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemiseen sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvueluista annettuun lakiin (980/2012) 23§ sekä Valviran määräykseen 1/2014.

2. Määritelmät

Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, lupaehtojen ja palvelun tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvonta on toimintaympäristössä toteutettavaa laadunhallintaa ja perustuu riskienhallintaan.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta ja siinä käytettäviä asiakirjoja.

Palveluyksiköllä tarkoitetaan toiminnallista kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaalihuollon palveluja tätä tarkoitusta varten varustetuissa tiloissa.

Riskienhallinta on seurauksiltaan merkittävien kielteisten tapahtumien järjestelmällistä määrittelyä ja niihin varautumista. Riskien hallinnalla varmistetaan, että organisaatiolla on riittävästi tietoa toiminnan, toimijoiden ja toimintaympäristön riskeistä. Riskien varalta yksiköllä on yhteisesti sovitut käytännöt niiden ennaltaehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja vahinkojen hoitamiseksi.

3. PoSan asumispalveluiden / kotiinkuntoutuksen omavalvontasuunnitelman laatiminen

3.1 Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuneet

Omavalvontasuunnitelman laadintaan Posan asumispalveluyksiköissä ja kotiinkuntoutusyksikössä ovat osallistuneet asumispalvelupäällikkö, avopalvelupäällikkö, palveluohjaaja, palveluyksiköiden vastaavat hoitajat sekä palveluyksikkökohtaisesti yksikön henkilökunta.

3.2 Palveluyksikön / kotiinkuntoutusyksikön omavalvontasuunnitelmasta vastaavat

Mäntykalliokodin omavalvontasuunnitelmasta vastaavat vastaava hoitaja Satu-Maria Hakanen p.0445773219, sähköpostiosoite satu-maria.hakanen@eposa.fi ja vastaava hoitaja Erja Kallio p. 044 5773218, sähköpostiosoite erja.kallio@eposa.fi. Vastuuhenkilö palveluyksikössä ohjaa työryhmän toimintaa käytännössä. Hän vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisesta työryhmässä sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Vastuu omavalvonnassa todettujen epäkohtien käsittelystä ja korjaamisesta on koko työyhteisöllä.

3.3 Palveluyksikön / kotiinkuntoutusyksikön omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman julkinen asiakirja päivitetään pääsääntöisesti kerran vuodessa loka-marraskuussa sekä kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat palvelun laatuun tai asiakas-turvallisuuteen. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen tehdään yhteistyössä palveluyksikön henkilökunnan kanssa. Koko henkilökunnan tulee olla, tietoinen päivityksistä siksi ne otetaan ajantasaisesti puheeksi henkilöstöpalaverissa.

3.4 Palveluyksikön / kotiinkuntoutusyksikön omavalvontasuunnitelman julkisuus

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja ja on luettavissa osaston kansliassa, osaston ilmoitustaululla ja Posan internet- sivuilla.

4. Posan asumispalveluiden ja kotiinkuntoutuksen toimintamallit

4.1 Toiminta-ajatus

Posan asumispalveluyksiköt tarjoavat ikäihmisille kokonaisvaltaista ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa ympärivuorokautisessa palveluyksikössä. Asiakkaat ovat pääsääntöisesti monisairaita ja muistamattomia, eivätkä he selviydy kotona omaisten tai kotihoidon palveluiden turvin. Hoivan ja huolenpidon tavoitteena on ikäihmisen fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen 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.

Mäntykalliokodin kotiinkuntoutusyksikkö tarjoaa ikäihmisille kokonaisvaltaista ympärivuorokautista kuntoutusta ja huolenpitoa. Asiakkaat ovat pääsääntöisesti säännöllisiä intervalliasiakkaita, jatkokuntoutujia tai asumispalvelupaikan jonottajia. Kuntoutumisen tavoitteena on ikäihmisen fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitäminen ja toteuttaminen ikäihmisen sairauden eri vaiheissa kodinomaisessa kuntoutusyksikössä.

Asiakkaalle annetaan mahdollisuus toimia oman toimintakykynsä rajoissa. Heidän toimintakykynsä kehittymistä seurataan ja harjoitellaan etenkin niitä asioita, joita kotona selviytyminen edellyttää. Vaikka pääpainotus jaksolla on fyysisen toimintakyvyn kehittämisessä, ei keskitytä vain yhteen osaluueeseen vaan huomioidaan ihminen kokonaisuutena, toimivana ja ymmärtävänä yksilönä. Kaikki kuntouttava toiminta tähtää asiakkaan turvalliseen selviytymiseen omassa kodissaan/asuinympäristössään mahdollisimman pitkään.

4.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

PoSan asumisyksiköiden / kotiinkuntoutusyksikön arvot ja toimintaperiaatteet ovat: asiakkaan yksilöllisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, omatoimisuuden tukeminen, turvallisuuden ja tasa-arvoisuuden luominen ja ylläpitäminen. Hoitotyötä toteuttaa ammattitaitoinen henkilökunta, joka sitoutuu hoitotyön kehittämiseen ja täydennyskoulutukseen osallistumiseen. Hoitohenkilöstö arvostaa työtään sekä omaa hyvät työyhteisötaidot.

Kotiinkuntoutusyksikön jokaiselle asiakkaalle tehdään tulohaastattelu ja määritellään kuntoutuksen tarve. Henkilökohtaisten tavoitteiden asettamisen jälkeen kaikille asiakkaille tehdään yksilöllinen hoitosuunnitelma ja tarvittavat osaston määrittämät mittaukset. Suunnitelmaa toteutetaan hoitajan avustamana ja ohjaamana. Suunnitelmaa ja asiakkaan toimintakykyä arvioidaan koko kuntoutusjakson

ajan ja tarvittaessa suunnitelmaa sekä tavoitteita päivitetään asianmukaisiksi. Kuntoutusjakson päättyessä asiakkaalle tehdään loppuarviointi, jossa arvioidaan tavoitteisiin pääsyä ja ovatko ne olleet realistisia. Näiden lisäksi tehdään hoitotyön yhteenveto, joka annetaan asiakkaalle.

5. Posan asumispalveluita tuottavan palvelu- / kotiinkuntoutusyksikön / Mäntykalliokoti omavalvontasuunnitelman kohteen tiedot

5.1 Palveluyksikön tiedot

Palveluntuottaja : Pohjois- Satakunnan peruspalvelukuntayhtymä PoSa
Kunnan nimi : Kankaanpää
Kuntayhtymän nimi : Pohjois- Satakunnan peruspalvelukuntayhtymä
Toimintayksikön nimi : Mäntykalliokoti
Osoite : Paasikivenkatu 17, 38700 Kankaanpää
Vastaavat esimiehet : Erja Kallio / Vastaava hoitaja puh : 0445773218 ja
Satu-Maria Hakanen / Vastaava hoitaja puh : 0445773219
s.posti : erja.kallio@eposa.fi / satu-maria.hakanen@eposa.fi

Palvelumuoto : Mäntykalliokoti tarjoaa kankaanpäälaisille ikäihmisille ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista ja kotiinkuntoutusta. Kotiinkuntoutusyksikkö tarjoaa yli 65- vuotiaille kuntouttavaa toimintaa, joka tähtää asiakkaan turvalliseen selviytymiseen kodissaan / asuinympäristönsään mahdollisimman pitkään.
Asiakaspaikkoja on ympärivuorokautisessa asumisessa 45 ja lyhytaikaishoitopaikkoja 15 – 17.

6. Palveluyksikön riskinhallinta

PoSalla on sisäinen valvonnan ohje:

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

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

Johdon tehtävät:

PoS:n johto huolehtii, että henkilöstön käytössä on Laatu-sivut, niihin on kerätty kaikki toimintaamme ohjaavat lait ja määräykset, yleiset ohjeet, käytössä olevat lomakkeet ym. Johto pitää myös huolen, että henkilökunnalle järjestetään riittävästi täydennyskoulutusta.

6.1 Riskien ennaltaehkäisy

Mäntykalliokodin henkilökunta pyrkii työskentelemään huomioiden sekä työntekijöiden että asukkaitten päivittäinen turvallisuus. Riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita tunnistamalla pystymme ennakoivasti ehkäisemään niiden toteutumista. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa ja riskilääkkeen antamisessa sekä lääkijaossa toteutetaan kaksoistarkistusta. Muut kemikaalit tai vaaralliset aineet säilytetään myös asianmukaisissa tiloissa.

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. Lifecare-ohjelmaan kirjataan asukkaitten henkilökohtaiset hoitosuunnitelmat, 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-, hygieniä- sekä ensiapukoulutusta. Henkilökunnalle Posan työterveyshuolto järjestää mm. ennaltaehkäisevät tarkastukset sekä sairaanhoitoa tarvittaessa. Hoitotyössä aseptinen työskentely on erityisen tärkeää ennaltaehkäisevää toimintaa sekä asukkaitten että henkilökunnan turvallisuudeksi, hygieniavastaava yhteistyössä hygieniahoitajan kanssa huolehtii ajantasaisen tiedon työyhteisössä noudatettavaksi. Osastot pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Muistihäiriöisten asukkaiden takia ulko-ovet pidetään lukittuina, ulos pääsee koodilla tai tagilla. Hoitolaitteet ja muu irtaimisto kuuluu PoSalle ja hoitohenkilökunta huolehtii niiden osalta kunnossapidon ja huoltojen järjestämisen ohjeitten mukaan.

6.2 Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistaminen tapahtuu niin, että jos Mäntykalliokodissa tapahtuu jokin poikkeava vaaratilanne, läheltä piti tai jotain jo pääsee tapahtumaan, asianosaiset selvittävät asian tapahtuman vaatimien korjaustoimenpiteiden mukaan välittömästi.

Henkilöstöpalaverissa ja päivittäisissä keskusteluissa Mäntykalliokodin henkilökunta yhdessä pohtii ennaltaehkäiseviä toimia sellaisiin riskitekijöihin, joita kuka tahansa on huomannut vaikka vielä ei ole mitään sattunutkaan. Sekä vaara- että läheltä piti -tilanteista pitää tehdä HaiPro -ilmoitus. HaiPro -ohjelman kautta voidaan myös nimettömästi tuoda esille osaston epäkohtia, laatu-poikkeamia ja riskejä. Kaikki HaiPro -ilmoitukset käsitellään osastopalaverissa ja tarvittaessa otetaan yhteys myös työsuojeluun.

6.3 Riskien käsittely

Haittatapahtuma kirjataan Lifecarelle, asukkaalle ja omaiselle ilmoitetaan vahingosta. Hoitaja tekee nimettömänä HaiPro -ilmoituksen sähköisesti. Esimies saa ilmoituksen käsiteltäväkseen ja toimii asian vakavuuden mukaisesti ilmoittamalla asiaa eteenpäin organisaatiossa. Tapahtuman kulku keskustellaan henkilökuntapalaverissa ja yhdessä henkilökunnan kanssa mietitään ennaltaehkäisevä toimintatapa vastaaviin tilanteisiin.

Mikäli vaaratilanne tai –tapahtuma sattuu työntekijälle, asiasta keskustellaan esimiehen kanssa, jonka kanssa tarvittaessa tehdään sähköinen vakuutusilmoitus työtapaturmasta, jos tapaus johtaa käyntiin työterveyshuollossa tai lääkärillä. Vaaratapahtumasta laaditaan tapahtumailmoitus ja esimies lähettää sen tiedoksi vanhuspalvelujohtajalle sekä työsuojelupäällikölle. Työtapaturmista ja uhka/vaaratilanteista pitää työsuojelupäällikkö tilastoa koko Posassa ja raportoi vuosittain.

6.4 Korjaavat toimenpiteet

PoSa:n johto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, sekä turvallisuusasioiden kouluttamisesta. Johto vastaa myös, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskinhallinta vaatii aktiivista toimintaa, sitoutumista ja kykyä oppia virheistä koko henkilöstöltä.

Mäntykalliokodissa ryhdytään välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin. Kiinteistöön liittyvissä ongelmissa otetaan yhteyttä kiinteistöpäällikköön / kiinteistöhuoltoon. Jos vaaraa aiheuttava ongelma liittyy toimintatapaan tai muuhun sellaiseen asiaan, joka ei ole henkilökunnan itse ratkaistavissa, yhteyttä otetaan alan asiantuntijaan esim. ATK-tuki, työterveys, tukipalvelut siivouksen osalta, keittiö, apteekki jne. Koulutusta järjestetään tarvittaessa uusista toimintatavoista.

6.5 Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan sähköpostitse, osastopalavereissa sekä ilmoitustaulun kautta, sekä jos asia on akuutti, niin päivittäisen raportoinnin yhteydessä. Muille yhteistyötahoille muutoksista ilmoitetaan joko puhelimitse tai sähköpostilla

7. Asiakkaan asema ja oikeudet

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. Mikäli paikkaa ei pystytä heti osoittamaan, tehdään myös tässä tapauksessa asiakkaalle kielteinen päätös, mutta asiakkaan 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.

7.1 Asiakkaan palvelutarpeen arviointi palveluyksikössä /kotiinkuntoutusyksikössä

Asukkaat tulevat tehostettuun palveluasumiseen SAP-työryhmä arvioinnin kautta. SAP-työryhmään kuuluu asumispalveluiden vastaavat hoitajat, kotihoidon palveluohjaajat, asumispalvelupäällikkö, avopalvelupäällikkö, POSA sairaalan kotiuttamishoitaja ja joihinkin kokoontumiseen myös vanhustyönjohtaja osallistuu. Ryhmä arvioi hakijan toimintakykymittareista RaVaa ja muistitesti MMSE, jotka määrittelevät hakijan tarpeen asumispaikasta eli onko se koti vai ympärivuorokautinen / tuettu

asumispalvelupaikka. Jos hakijan toimintakykyasteet ylittävät 3,5, niin hakija tarvitsee asumis- palvelupaikan. Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään RaVa, MMSE ja Cerad (Gds) sekä tarvittaessa MNA- mittareita.

Kotiinkuntoutusyksikköön asiakkaat voivat tulla PoSa:n sairaalan vuodeosastolta, kotihoidosta (kun kotihoito huomaa toimintakyvyn laskeneen ja kotona pärjääminen on hankaloitunut), hätäsijoitukseksi tai säännöllisille intervallijaksoille. Asiakas tai omainen voi itse suoraan varata jakson osastolta. Kaikille asiakkaille tehdään yksilöllinen hoitosuunnitelma ja tarvittavat osaston määrittämät mittaukset. Jakson aikana asiakkaat ovat omissa vaatteissaan ja tuovat omat hygieniatuotteet. Jos testien perusteella arvioidaan, että asiakas tarvitsee kotioloissa lisää avustusta esimerkiksi kotihoidosta, kotiinkuntoutusyksikön intervallihoitaja on yhteydessä kotihoidon palveluohjaajaan. Tarvittaessa järjestetään hoitopalaveri.

Hoitopalaverissa asiakkaan henkilökohtainen mielipide selvitetään keskustelemalla, myös omaisen/läheinen kutsutaan mukaan. Asiakkaan 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 suunnitelmaan.

Palveluyksikön asiakkaalle nimetään omahoitaja, joka perehtyy lähemmin asiakkaan elämänhistoriaan ja toiveisiin ja tarpeisiin. Asiakas/omainen täyttävät Lifecaren Elämänkulku -lomakkeen, jonka perusteella voidaan saada monipuolisempi käsitys ja näkemys asiakkaalle tärkeistä asioista. Asiakkaalla on mahdollisuus tehdä hoitotahto, jonne kirjataan hänen erityistoiveensa hoidon suhteen tai vastavasti asiakas voi kieltäytyä tietyistä hoitotoimenpiteistä.

7.2 Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja seuranta palveluyksikössä / kotiinkuntoutusyksikössä

Palveluyksikössä asukkaan omahoitaja kirjaa hoitosuunnitelman Lifecaren hoitosuunnitelma-lomakkeelle. Omahoitaja tarkastaa ja muuttaa tarpeen mukaan hoitosuunnitelmaa ja raportoi siitä muuta henkilökuntaa. Hoitosuunnitelma päivitetään vähintään 6 kuukauden välein, jos siihen ei aikaisemmin ole tarvinnut muutoksia tehdä.

Asiakkaan omahoitajan vastuulla on informoida työyhteisöä omasta asukkaastaan. 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. Päivittäisessä raportoinnissa arvioidaan ja vertaillaan asukkaan hoitosuunnitelmaa päivittäiseen toimintaan.

Kotiinkuntoutusyksikössä vastaanottaja kirjaa tulotilanteen / hoitosuunnitelman Lifecare -tietojärjestelmään valmiiseen fraasipohjaan. Tulotekstistä ilmenee asiakkaan esitiedot, aiemmat sairaudet, toimintakyky, aiemmat testaus- ja arviointitulokset, hoidon tavoitteet ja suunnitelma tavoitteisiin pääsemiseksi. Vastaanottajan vastuulla on informoida työyhteisöä asiakkaasta sekä laatia suunnitelma kanslian valkotaululle mm. tarvittavista testeistä, suihkutuksista ja seurannoista (esim. verensokeri, verenpainesurannat).

Loppuarviointi asiakkaasta tehdään 1 – 2 vuorokautta ennen kotiutumista Lifecare -tietojärjestelmään. Loppuarvioinnin tarkoituksena on arvioida jaksolle asetettujen tavoitteiden toteutumista ja tehdä jatkosuunnitelma kotona pärjäämisen tueksi.

7.3 Asiakkaan kohtelu asumispalveluyksikössä / kotiinkuntoutusyksikössä

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Mahdolliset tapahtumat käsitellään aina henkilökuntapalaverissa. Asiakkaan epäasiallista kohtelua voivat olla esim. virheet lääkehoidossa,

toisen asiakkaan taholta tapahtuva koskemattomuuden tai väkivallan uhka, sekä henkilökunnan taholta tapahtuva epäasiallinen puhuttelu tai käsittely ja tiedon välitykseen liittyvät seikat.

Jos loukkaavaa tai asiatonta kohtelua esiintyy vain jonkun hoitajan toimesta, asiasta keskustellaan hänen kanssaan (työnjohdollinen asia). Jos uhkana on toinen asiakas, huolehditaan yksikön turvallisuudesta hoitotoimenpitein, mahdollisuuksien mukaan. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että välittää asiakkaan hoitoon tai vointiin liittyvän tiedon työyhteisön jäsenille, sekä tarpeen vaatiessa ryhtyy toimenpiteisiin esim. suojatakseen asiakkaan koskemattomuuden. Asiakkaan joutuessa toisen asiakkaan fyysisen kaltoin kohtelun uhriksi on asiasta ilmoitettava omaiselle. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus. Huomiot epäkohdista pitää saattaa esimiehen tietoon mahdollisimman nopeasti. Haittatapahtumista tehdään Haipro -ilmoitus.

7.4 Asiakkaan itsemääräämisoikeus asumispalveluyksikössä / kotiinkuntoutusyksikössä

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on kaiken toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittaman kaikin mahdollisin keinoin. Asiakkaan hoitosuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet, tavat ja tottumukset sekä huomioidaan ne kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa (ruokailu, tottumukset, puukeutuminen siinä määrin kuin osastolla mahdollista, ym.). Mikäli asiakas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa ja hoidon tarvetta, joutuu omainen tai hoitaja päättämään hoitotoimista asiakkaan puolesta. Hoitotoimet tehdään asiakasta kunnioittaen ja intymiteettisuoja huomioiden.

Asiakkaat voivat liikkua osastolla vapaasti, mutta ulko-ovet ovat lukittuina asiakkaiden turvallisuuden takia.

Tuoleissa voidaan käyttää turvavyötä, jos käyttöön on lääkärin ja asiakkaan tai hänen edustajansa lupa. Turvavyön käytön sallimisesta / kieltämisestä tehdään merkintä Lifecareen ja hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakaslähtöinen, kiireetön ja rauhallinen lähestymistapa rauhoittavat asiakasta ja vähentävät pakotteiden ja rajoittamisen tarvetta. Asiakkaiden lääkehoidon tarkastaminen osaston lääkärin ja / tai geriatrin toimesta on myös perusteltua, kun asiakkaan käyttäytyminen on haasteellista tai itseään tai toista vaarantavaa. Asiakkaalla saa olla oma puhelin, tietoliikenne työväline ym. henkilökohtaisia kommunikointivälineitä mukana. Henkilökunta ei rajoita niiden käyttöä, muuta kuin jos niiden käytöstä aiheutuu haittaa omaisille, esim. asiakas soittaa öiseen aikaan omaiselleen ja omaisen kanssa sovittu ettei yösoittoja tarvita muuta kuin erityisolosuhteissa.

Henkilökunnan tulee kunnioittaa asiakkaan vakaumusta ja mahdollista hoitotahtoa. Asiakkaalla on oikeus keskeyttää sovittu intervallijakso niin tahtoessaan. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista määrää itsemääräämisoikeudesta sen, että potilasta on hoidettava yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Jos potilas ei pysty päättämään omasta hoidostaan, mielenterveyshäiriön, kehitysvammaisuuden tai muun syyn vuoksi, hoitopäätöksiä tehtäessä kysytään lähiomaisen näkemystä asiasta. Jos omaisia ei ole, potilasta pitää hoitaa tavalla, joka on hänen etunsa mukaista.

7.5 Asiakkaan osallisuus asumispalveluyksikössä / kotiinkuntoutusyksikössä

Asiakastyytyväisyyttä seurataan esimerkiksi keskusteluissa asiakkaiden ja omaisten kanssa, jolloin saadaan reaaliaikaista palautetta, sekä myös yhteistyö kumppaneilta. Palautetta voi antaa myös puhelimitse suoraan osaston vastaavalle hoitajalle. Sähköisesti palautetta voi antaa sähköpostilla vastaavalle hoitajalle etunimi.sukunimi@eposa.fi. Vuosittain tehdään asiakaspalautekysely sekä asiakkaille että omaisille.

Asiakaspalautte, joka vaatii toimenpiteitä, käsitellään mahdollisimman nopeasti asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa. Asiakaspalautteet käsitellään osaston osastopalaverissa, jossa päätetään keinoista

ja toiminnankäytännöistä esim. jonkin epäkohdan korjaamiseksi. Jokaisen työntekijän on oltava tietoinen käsitellyistä ja sovitusta käytännöistä, parhaiten se onnistuu lukukuittauksella.

7.6 Asiakkaan oikeusturva asumispalveluyksikössä / kotiinkuntoutusyksikössä

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja kohtelua ilman syrjintää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain mukaan. Asiakasta on kohdeltava niin, ettei hänen ihmisarvoaan loukata, hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa on otettava huomioon.

Sosiaalihuoltolain 48§ mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimiesiintymisasteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Hoitohenkilökunnan on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle hoitajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Asiakkaan tekemän mahdollisen muistutuksen ensisijaisesti vastaanottaa yksikön vastaava hoitaja, joka toimittaa sen tarvittaessa asumispalvelupäällikölle, joka tarvittaessa toimittaa tai tiedottaa asiasta vanhuspalveluiden johtajaa. Ensisijaisesti muistutukset käsitellään osastopalaverissa, minkä jälkeen niistä tehdään tarvittavat dokumentit ja toimitetaan asianomaisille. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 4-6 viikkoa.

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

Sosiaaliasiamiehenä toimii:

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen puhelin 044-7079132

Sosiaaliasiamiehen vastaanotto Kankaanpäässä : Kasevan toimitilat

Taipaleenkatu 5, 38700 Kankaanpää

Postiosoite: SatSHP sosiaalipalvelut, Ravanintie 359, 28450 Vanha-Ulvila

Sosiaaliasiamiehen tehtävät

- 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

Potilasasiainmies Heli Kuusikko puh. 044-5773322 (maanantaisin ja tiistaisin)

Os.Tapalankatu 20

38700 Kankaanpää

Vuoden 2019 alussa talous- ja velkaneuvonta siirtyy oikeusaputoimistojen järjestettäväksi. Talous – ja velkaneuvojen yhteystiedot muuttuivat vuodenvaihteessa. Satakunnan oikeusaputoimiston sähköposti on 1.1.2019 alkaen : velkaneuvonta@oikeus.fi

8. Palvelun sisällön omavalvonta

8.1 Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta asumispalveluyksikössä / kotiinkuntoutusyksikössä

Palvelu - / kotiinkuntoutusyksikön lähtökohtana on asukkaan omien voimavarojen käyttö. Voimavaralähtöisellä hoitosuunnitelmalla ylläpidetään asukkaan toimintakykyä, itsemääräämisoikeutta ja hyvinvointia. 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 omaan tekemiseen ja omatoimisuuteen sekä osallistumiseen. Toisten ihmisten läsnäolo, koskettaminen, välittäminen, aito arvostaminen, hyvä kohtelu ja kuunteleminen ovat tärkeitä. Myös erittäin huonokuntoisille asukkaille varmistetaan mielekkäitä elämännautintoja.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, jotta asukas voi osallistua hänelle mielekkäisiin tapahtumiin. Hoitajan ja asukkaan sekä asukkaiden väliset suhteet ovat keskenään tasa-arvoisia. Myös levon tärkeys muistetaan. 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. Riittävä ja rauhallinen yölepo turvataan. Asukkaat ulkoilevat sään sallimissa rajoissa. Ulkoilua tapahtuu myös vuoteessa olevien asukkaiden kohdalla.

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja hoitosuunnitelmassa pysymistä seurataan päivittäin tapahtuvalla vuoronvaihtoraportoinnilla ja arvioinnilla.

8.2 Ravitsemus asumispalveluyksikössä / kotiinkuntoutusyksikössä

Hyvä ravitsemus on osa laadukasta hoitoa. Viihtyisä ja rauhallinen ruokailuhetki lisää elämänlaatua. Osaston ateria-päivään sisältyy: aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala ja tarvittaessa yöpala myös saatavissa. Ruoan määrä muodostuu asiakkaan tarpeiden mukaan. Insuliinidiabeetikoille välipalat huolehditaan ja toteutetaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Jos ruokahalu heikkenee, se kirjataan Lifecareen. Tarvittaessa käytetään nestelistaa/ravitsemuslistaa ja ravinnelisiä/energiaa lisätään ruokiin. Punnitukset tehdään tarpeen mukaan. Kotiinkuntoutusasiakkailla punnitus tehdään suunnitellusti, lähinnä asiakkaan saapuessa ja lähtiessä. Mikäli paino tai yleistila laskee tai huomataan muita ongelmia ravitsemuksen suhteen, tehdään asukkaalle tarvittaessa MNA.

Huomioidaan tarvittavat erikoisruokavaliot ja ruuan koostumus. Esimerkiksi, jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asiakkaan suun terveydestä huolehditaan. Osastolla omainen voi myös osallistua tarvittaessa syömisen avustamiseen.

8.3 Hygieniäkäytännöt asumispalveluyksikössä / kotiinkuntoutusyksikössä

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve. Peseytyminen on merkityksellinen arjen kokemus. Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Hygienian riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan Lifecare-tietojärjestelmään.

Asiakkaan henkilökohtaiseen hygieniaan kuuluu: kasvojen, kainaloiden, käsien ja genitaalialueen pesu päivittäin, korvien ja korvien taustojen puhdistus, ihon kunnon huomiointi ja tarvittaessa hoito päivittäin, 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 / saunaan tarpeen mukaan tai vähintään kerran viikossa. Hygieniatoimintoihin liittyvät poikkeukset ja niiden syyt kirjataan hoitotyön asiakirjoihin.

Vaatteet vaihdetaan puhtaisiin aina tarpeen mukaan. Vaatetuksessa huomioidaan vuorokausirytm. Pyykkihuolto toteutuu ulkoisena palveluna. Tarvittaessa asiakkaan on mahdollista käyttää vuokra-vaatteita, mutta yleensä käytössä on omat vaatteet.

Asiakastyössä käytetään suojavaatteita, jotka pesetetään ja huollatetaan työnantajan toimesta. Osastolla huolehditaan käsihygieniasta sekä käytetään erilaisia suojaimia tarvittaessa; kertakäyttöhansikat- ja esiliinat sekä maskit. Erilaisten infektioiden / epidemioiden aikana asiakashuone voidaan muuttaa eristyshuoneeksi ja vierailuja osastolla voidaan myös rajoittaa epidemian ajaksi. Vierailut ym. ovat sallittuja myös epidemiatilanteessa erillisten ohjeiden/järjestelyjen mukaan. Posalla on oma hygieniahoitaja, puh. 044 5773317.

Liitteenä hygieniakansio ja riskijätteiden käsittely

8.4 Terveyden- ja sairaanhoito asumispalveluyksikössä / kotiinkuntoutusyksikössä

Lääkäri käy Mäntykalliokodissa säännöllisesti (1x viikossa). Tarvittaessa otetaan erilaisia laboratorio-kokeita yms. Päivystävään lääkäriin saadaan yhteys puhelimitse ja Lifecare -viestillä / ajanvarauskirjan kautta tarpeen vaatiessa tai etälääkärin varauskirjan kautta. Kotisairaalan kanssa myös yhteistyö toimii tarvittaessa.

Palveluyksikön jokainen työntekijä raportoi havaitsemistaan asioista eteenpäin. Perus-/lähi-/ sairaanhoitajat vastaavat koulutuksensa antamien valtuuksien mukaisesti asiakkaiden terveyden – ja sairaanhoidosta lääkärin määräysten mukaisesti.

Saattohoitovaiheen alkamisesta tekee päätöksen hoitava lääkäri, joka huomio asiakkaan mahdollisen hoitotahdon. Kuolemantapauksessa noudatetaan PoSa:n johtavan ylilääkärin laatimaa ohjetta. Sen mukaan kuoleman toteaa lääkäri. Hammashoidosta on laadittu oma ohjeistus osastolle.

Liite : Kuolevan potilaan hoito

8.5 Lääkehoito asumispalveluyksikössä / kotiinkuntoutusyksikössä

Turvallinen lääkehoito-oppaan (STM 2005:32) mukaisesti ylilääkärin tarkistamassa ja hyväksymässä lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty lääkehoidon vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kahden vuoden välein tai tarvittaessa useammin muutostilanteissa. Vastaava hoitaja vastaa sen päivityksestä. Suunnitelmassa on määritetty lääkehoidon vastualueet, lääkkeenjako ja lääkkeiden säilytykseen liittyvät asiat. Lääkäri määrää lääkityksen ja sairaanhoitajat sekä lähi- ja perushoitajat toteuttavat sitä koulutuksen antamien valtuuksien mukaisesti.

Kotiinkuntoutusyksikön asiakkaat tuovat jaksolle tullessaan omat lääkkeet mukanaan. Jos asiakas ei itse vastaa lääkehoidostaan, lääkkeet osastolle toimittaa pääsääntöisesti omainen tai kotihoito.

Liitteenä: Lääkehoitosuunnitelma

8.6 Yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa

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

Asumispalveluyksikkö/ kotiinkuntoutusyksikkö tekee tiivistä yhteistyötä Posan muiden sektoreiden kanssa eritoten erityispalveluiden kanssa, mistä saadaan lääkäri, laboratorio, kuvantamis- ym. palvelut. Kotisairaala toimii kiinteästi myös yhtenä yhteistyötahona. Kun kotisairaala on mukana asiakkaan hoidossa, niin asiakasta ei tarvitse siirtää toiseen hoitolaitokseen, vaan hoito tapahtuu tutussa ympäristössä.

Lääketoimituksista huolehtii Kankaanpään keskusapteekki. Aukkaiden lääkkeet toimitetaan turvallisesti annospussijakeluna. Apteekki toimittaa lääkepussit kahden viikon välein Mäntykalliokotiin.

Vapaaehtoistoimijat ja seurakunta ovat myös kiinteästi mukana hoitolaitoksen arjessa. Seurakunnasta käydään pitämässä vähintään kerran kuukaudessa hartaustilaisuus. Lisäksi diakonissa käy säännöllisesti seurustelemassa asukkaiden kanssa. Vapaaehtoisia ja maksullisia esiintyjä käy myös vierailulla.

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitoyksikköön, kotihoitoon tai kotiin ilman kotihoitoa turvataan tiedonkulku ja hoidon jatkuvuus. Kirjaukset tehdään Lifecareen. Tarvittaessa tulostetaan sivuja Lifecaresta mukaan. Suullinen lupa kirjataan Lifecareen. Omaisten ja tarvittaessa kotihoidon kanssa sovietaan siirtymisen aikataulusta. Kotihoidon asiakkaista soitetään raporttisoitto hoitavan kotihoidon tiimiin.

9. Asiakasturvallisuus asumispalveluyksikössä / kotiinkuntoutusyksikössä

9.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Yhteistyötahojamme ovat Kankaanpään kunnan muut hallinnonalat, PoSa:n muut tulosalueet ja Satakunnan sairaanhoitopiiri, joka vastaa asiakkaiden erikoissairaanhoidosta Porissa ja erityistilanteissa siitä vastaa TYKS Turussa. PoSa:n vanhuspalvelut käyttää Lifecare - asiakastietojärjestelmää. PoSa:n vanhuspalvelujen yhteistyökumppaneita ovat alueella toimivat seurakunnat, PoSa:n työterveyshuolto, apteekit, KEELA, Satakunnan pelastuslaitos, TE-keskus, AVI, maistraatti, sosiaali- ja terveysalan ammatilliset oppilaitokset ja vapaaehtoisjärjestöt sekä vartiointipalvelu.

Työ edellyttää kykyä verkostoitua sekä oman työyksikön sisällä että ulospäin muihin toimijoihin. Merkittävimpänä asiakasyhteistyöryhmänä toimii SAP – työryhmä, jossa ovat edustettuina vanhuspalveluista avopalvelupäällikkö ja asumispalvelupäällikkö, palveluohjaajat, intervallihoitaja, vastaavat hoitajat ja kotiutushoitaja.

Tiedonkulku yhteistyökumppaneille toteutetaan tiedotteilla, toimintaohjeilla, sähköpostilla, yhteisillä kokouksilla ja/ tai koulutuksilla sekä suorilla kontakteilla.

9.2 Henkilöstö

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kohteissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Lisäksi ammattipätevyys tarkistetaan.

Mäntykalliokodissa eri työyksiköissä työskentelee 2 vastaavaa hoitajaa, 4 sairaanhoitajaa, 1 fysioterapeutti ja 28 perus- / lähihoitajaa. Kokonaishenkilökunta määrä on 34 ja siitä hoitotyöhön lasketaan 32 hoitajan työpanos. Osaston mitoitusta tehostetussa asumisessa on 0,56 hoitajaa asukasta kohden ja kotiinkuntoutusyksikössä mitoitusta on 0,6 hoitajaa asukasta kohden. Mitoitusta nostetaan asteittain lain mukaisesti niin, että 2023 minimimitoitusta on 0,7 hoitajaa asukasta kohden. Hoitohenkilökunnan määrä on jaettu niin, että päivävuorossa työskentelee 6-9 hoitajaa, iltavuorossa 4 hoitajaa ja yövuorossa 1 hoitaja molemmissa kerroksissa. (Petäjä ja Honka / Koku)

Äkillisesti vakituisen työntekijän puuttuessa sijaisen tarve harkitaan; ensin katsotaan osaston asukasmäärä ja arvioidaan riittääkö hoitajien määrä osastolla oleville, jos ei niin, sitten ryhdytään hankkimaan sijaista. Vuosilomiin sijaiset voidaan palkata listatuntikehyksen puitteissa. Puutoksiin pyritään aina ottamaan sijainen ja välttämään vakituisen henkilökunnan ylityksiä.

Osaston vastaava hoitaja hankkii osastolle sijaistyöntekijät. Alle kolmen kuukauden sijaisuuksiin varahenkilöt tilataan Sarastiarekryn kautta joko puhelimitse (arkisin klo 7 – 16) tai sähköisen järjestelmän www.sarastia.fi kautta.

Suurin osa uuden työntekijän perehdyttämisestä tapahtuu työn ohessa perehdytys suunnitelman mukaan. Uusi työntekijä perehtyy ja oppii kokeneemman työntekijän rinnalla osaston asioita.

Opiskelijoiden perehdytys tapahtuu kahden harjoitteluohjaajan kautta. Jokaiselle opiskelijalle nimitetään ohjaaja, joka vie perehdytysohjelmaa läpi koko harjoittelun ajan.

Täydennyskoulutusta järjestetään; Lifecare - tietojärjestelmästä, nostot- ja siirrot-, tietosuojaturvallisuus- sekä hoitotyöhön suuntautuvia koulutuksia kuntoutuksesta, lääkehoidon päivityskoulutuksia, muistisairaudesta, saattohoidosta, suun hoidosta, hygieniaosaamisesta, asiakkaan ja omaisen kohtaamisesta, työhyvinvoinnista, kädentaidoista jne.

Lain määräämässä aikarajoissa järjestetään koko henkilöstölle pakolliset ensiapu-, palo- ja pelastuskoulutukset.

Hoitohenkilökunta suorittaa lakeihin perustuvan Love-lääkehoidon osaamisen tentit ja näytöt ammattiryhmittäin vähintään viiden vuoden välein.

9.3 Toimitilat

Mäntykalliokoti on Kankaanpään kaupungin vuokraama kiinteistö. Kiinteistön huollosta vastaa ulkopuolinen kiinteistöhuolto. Kiinteistön omistaja järjestää myös sähköön, veteen ja lämpöön liittyvät asiat.

Mäntykalliokoti on kaksikerroksinen, L- mallinen talo Kankaanpään keskustassa. Asukashuoneet ovat kahdella käytävällä yhden hengen huoneita (15), joissa on omat wc- ja suihkutilat. Kooltaan huoneet ovat 21.1 neliötä. Molemmissa kerroksissa on yksi ruokasali ja yksi isompi päiväsalin ruokasalin läheisyydessä. Molemmilla käytävillä on kaikkien asukkaiden käytössä olevat, yhteiset lepohuoneet. Petäjässä / yläkerroksessa on myös talon yhteinen sauna - sekä suihkutila.

Asiakaslähtöiseen toimintaan kuuluu puhtaat ja viihtyisät tilat. Siivouksen tavoitteena on tuottaa toiminnan edellyttämä puhtaus ja viihtyvyys sekä mahdollistaa tiloissa tapahtuva toiminta turvallisesti ja

laadukkaasti. Siivous edistää terveyttä ja estää infektioiden leviämisen. Asiakkaan ympäristössä huolehditaan riittävästä siisteydestä ja hygieniasta. Aseptista työjärjestystä toteutetaan siivoustyössä mikrobien leviämisen ehkäisemiseksi. Eritetahrojen välitön poisto kuuluu kaikille ammattiryhmille. Yksiköissä työskentelevät PoSa:n omat siistijät arkipäivinä, ma- pe. Molemmissa kerroksissa on yksi siistijä. Pyykkihuolto on kokonaan ulkoistettu. Lääkejäte, viiltävä-, ja pistävä jäte toimitetaan Ekokeimille. Ruokahuollosta vastaa Kankaanpään kaupunki. Talossa on molemmissa kerroksissa jakelukeittiö. Ruoka tuodaan lämpölaatikoissa kerran päivässä. Keittiön työntekijä laittaa ruuan tarjolle, tiskaa ja keittää aamupuuron.

9.4 Teknologiset ratkaisut

Mäntykalliokodin kiinteistössä on sähköinen ulko-ovien lukitusjärjestelmä. Ovien ollessa lukittuina, ovet avataan sähköisellä tunnistimella. Sisätiloissa sähkölukkoihin on tietyt koodit joilla ovi aukeaa sekä tagilla. Kerrosten välillä on myös asukas- / tavarahissi. Palo- ja pelastustilanteessa ovet avautuvat automaattisesti lukituksesta. Kotiinkuntoutusyksikön kansliassa on valvontakameroiden näyttö. Kameran on asennettu pää- ja ulko-oville sekä osastojen käytäville. Mäntykalliokodissa on käytössä Viria Securi Oy:n asentama lukitus-, hoitajakutsu- ja kulunvalvontajärjestelmä. Asiakkaan tullessa osastolle, esitellään ja testataan kutsulaitteen toiminta. Käteen laitetaan kutsuranneke. Kutsuääni kuuluu hoitajan mukana olevassa kutsukännykässä. Yöaikaan molempien kerrosten hälytykset kuuluvat yöhoitajien puhelimissa. Hoitajilla on käytössä hoitajahälytysnappi, josta hälytys lähtee molempiin kerroksiin.

9.5 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Mäntykalliokoti toteuttaa ympärivuorokautista asumispalvelua / kotiinkuntoutusta, joten kaikki apuvälineet ovat asukkaalla lainassa Satasairaala, lisäksi asukkaalla on myös mahdollisuus ostaa oma apuväline esim. Dekubitus - patja. Hoitotarvikkeet tilataan Osti-tilausjärjestelmän kautta. Osaston omat apuvälineet pyritään hankkimaan tunnetuilta valmistajilta / edustajilta edellyttäen, että apuväline täyttää turvallisuusvaatimukset ja säännölliset huollot. Terveystieteiden laitteilta edellytetään turvallisuutta ja käyttötarkoitukseen sopivuutta osoittava CE merkintä.

Kalibroittavat laitteet kalibroidaan yhteistyössä laitetoimittajan kanssa. Henkilökunta on velvollinen opettelemaan laitteiden oikean käytön ja laitteiden käyttöohjeet on helposti saatavilla.

Työyksikössä työskentelevät ovat kaikki osaltaan vastuussa laitteiden ja tarvikkeiden asiallisesta käytöstä ja vikojen välittömästä raportoinnista.

9.6 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakkaiden tiedot kirjataan Lifecare - tietokantaan, jonka käyttö on suojattu salasanalla. Henkilökunnan salassapitovelvollisuus on ehdoton. Tietosuojaa käsitellään perhdytyksessä sekä osastokoukuksissa. Koko henkilökunta on suorittanut pakollisen tietosuojakoulutuksen. Testin suorittaneista on toimitettu tieto PoSa:n sovellusasiantujalle / tietosuojapäällikölle, Maarit Kiviojalle p.0445773282. Henkilöstö on allekirjoittanut käyttäjän tietosuojaohje ja salassapitovelvollisuus lomakkeen.

(uusi tietosuojalaki astui voimaan 25.5.2018)

Erillinen liite: PoSan kameravalvontasääntö

10. Yhteenveto

Ikäihmisten laatusuositus (1.10.2020) ja Ikääntyvien toimintakyvyn tukemiseen sekä iäkkäiden sosi-
aali – ja terveyspalveluista annettu laki (980 / 2012) ns. vanhuspalvelulaki ohjaavat toimintaa omalta
osaltaan. Huomioitu vanhuspalvelulain muutos 1.10.2020. Toimintaa kehitetään näiden suositusten
/ lakien, saadun palautteen ja esille tulleiden tarpeiden pohjalta. Osastojen toiminta perustuu asiak-
kaiden yksilölliseen, kuntouttavaan ja voimavaralähtöiseen hoitoon.
Kotiinkuntoutusyksikön toiminta tähtää asiakkaan turvalliseen selviytymiseen omassa kodissaan /
asuinympäristössään niin pitkään kuin se on tarkoituksenmukaista.