



OMAVALVONTASUUNNITELMA IKÄIHMISTEN PALVELUT

KARVIA

Iltaruskon Palvelukeskus

Tehostettu asumispalvelu

Kiurula

Lehtola

Kotiinkuntoutusyksikkö

Voimassa 1.1.2022 alkaen

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2205488-6	Kuntayhtymän nimi: Pohjois-Satakunnan peruspalvelukuntayhtymä
	Sote -alueen nimi: Pohjois-Satakunta
Toimintayksikön nimi Palvelukeskus Iltarusko	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen KARVIA	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Asumis- ja laitospalvelut, karvialaiset ikäihmiset, asukaspaikkoja on 17, joista 5 intervallipaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Iltaruskonkatu 7	
Postinumero 39930	Postitoimipaikka KARVIA
Toimintayksikön vastaava esimies Kirsi Laitio, vs. Karoliina Äikäs	Puhelin 044-7727510
Sähköposti karoliina.aikas@eposa.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

Sisällys:

1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
1.1 Toiminta-ajatus	4
1.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	4
2 RISKIENHALLINTA	4
2.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	
4	
2.2 Riskienhallinnan työnjako	5
2.3 Riskien tunnistaminen	
6	
2.4 Riskien käsitteleminen	6
2.5 Korjaavat toimenpiteet	6
2.6 Muutoksista tiedottaminen	6
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
3.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	
7	
3.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta	7
3.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	7
4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
4.1 Palvelutarpeen arviointi / PoSa ikäihmisten palvelut	8
4.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	8
4.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	9
4.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet	
10	
4.5 Asiakkaan kohtelu	10
4.6 Asiakkaan osallisuus	
11	
4.7 Palautteen kerääminen	
11	
4.8 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	11
4.9 Asiakkaan oikeusturva	11
5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
5.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	13
5.2 Ravitseminen	13
5.3 Hygieniäkäytännöt	14

5.4	Terveyden- ja sairaanhoito	15
5.5	Lääkehoito	16
5.6	Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa	16
6	ASIAKASTURVALLISUUS	17
6.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	17
6.2	Henkilöstö	17
6.3	Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	17
6.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	18
6.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	18
6.6	Toimitilat	19
6.7	Teknologiset ratkaisut	19
6.8	Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käyttö, käytön ohjaus ja huolto	19
6.9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely	21
7	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21

1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

1.1 Toiminta-ajatus

Itaruskon 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. Hoivan 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

Itaruskon arvot ja toimintaperiaatteet ovat:

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

Itaruskossa 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

Itaruskossa 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 lääkkeiden 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. Lifecare-ohjelmaan kirjataan asukkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat, lääkelistat, määräykset, seurannat sekä päivittäisen toiminnan arviointi.

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

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

Hoitotyössä aseptinen työskentely on erityisen tärkeää ennaltaehkäisevää toiminta sekä asukkaiden että henkilökunnan turvallisuuden edistämiseksi. Hygieniaavastaava yhteistyössä hygieniahoitajan kanssa huolehtii ajantasaisen tiedon työyhteisössä noudatettavaksi. Tiedotamme vierailijoita hyvästä käsihygieniasta ja epidemia-aikoina riittävästä suojava-rusteiden käytöstä. Iltarusko pidetään yleisilmeeltään siistinä ja kulkureitit esteettöminä, riittävästä valaistuksesta sisällä ja ulkona huolehditaan. Huolehdimme siitä, että asukas-huoneet ja yleiset tilat ovat turvallisia niin asukkaille, vierailijoille, kuin työntekijöillekin. Ti-loissamme ei ole kynnyksiä, eikä mattoja (mielellään ei asukashuoneissakaan).

Muistihäiriöisten asukkaiden vuoksi ulko-ovet pidetään lukossa, ulos pääsee koodilla ja rappusten edessä ovat kaiteet ja portit vaaratilanteitten ehkäisemiseksi. Iltaruskon kiinteis-tö on Karvian kunnan omistuksessa ja siksi yhteistyö kunnan kiinteistönhoitajan kanssa on lähes päivittäistä. Kunta järjestää myös sähköön, veteen ja lämpöön liittyvät asiat. Hoito-laitteet ja muu irtaimisto kuuluvat PoSa:lle ja hoitohenkilökunta huolehtii niiden osalta kun-nossapidon ja huoltojen järjestämisen ohjeiden mukaan.

Väkivaltaisten tai aggressiivisesti käyttäytyvien asukkaiden hoidossa rauhoitamme tilan-etta ja työntekijät menevät pareittain tilanteeseen. Koulutuksissa painotetaan henkilöstön osaamista liittyen oikeisiin toimintatapoihin riskitilanteissa (palotilanteet, evakuointi, lääke-hoito, esteettömyys). Työsuojeluvaltuutettu ja -päällikkö tekevät kartoituskäyntejä säännöl-lisesti ja tarvittaessa.

2.2 Riskienhallinnan työnjako

PoSa:n sisäisen valvonnan ohje:

Riskienhallinta 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 siitä, 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 siitä, 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 vastuualueelleen asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen ja kehittämiseen.

2.3 Riskien tunnistaminen

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

2.4 Riskien käsitteleminen

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

HaiPro-järjestelmään ilmoitetaan myös henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle. Työtaturmien lisäksi siis raportoidaan myös läheltä piti -tilanteet. Näin pyritään ennakoivaan turvallisuuden parantamiseen. Ilmoitus kannattaa tehdä aina, kun ilmoittaja kokee, että johonkin asiaan puuttumalla voidaan toiminnasta saada turvallisempaa. Jos ilmoittaja on epävarma ilmoittamisesta, on varminta tehdä ilmoitus.

Vastaava hoitaja käsittelee toimipaikan HaiPro -ilmoitukset ohjeiden mukaisesti ja ottaa tapahtuman puheeksi osastopalaverissa 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 kiinteistöstä 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 toimintatavoista.

2.6 Muutoksista tiedottaminen

Osastopalavereja pyritään Iltaruskossa pitämään säännöllisesti joka toinen viikko ja useammin tarpeen vaatiessa. Ennen palaveria henkilökunnalla on mahdollisuus kirjoittaa asioita etukäteen N-asemalta löytyvään muistiopohjaan, jotta osastopalaverissa voidaan käsitellä ko. asioita. Osastopalaveriin on halutessaan mahdollista osallistua etäyhteydellä kotoaan tietosuoja huomioiden. Osastopalavereissa tiedotetaan ja keskustellaan asioista ja palavereista laaditaan muistio, josta käsitellyt asiat helppo tarkistaa. Muistio tallennetaan N-asemalle ja vastaava hoitaja välittää muistion henkilökunnalle myös sähköpostitse ajantasaisen tiedon välittämiseksi. Muistioita lukemalla palaverista poissaollut työntekijä pysyy ajan tasalla. Toimintatapojen muutokset päivitetään omavalvontasuunnitelmaan.

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laadimisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvueluista - 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, laadimisesta ja seurannasta.

3.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet asumispalvelupäällikkö, ikäihmisten palveluiden asumispalveluiden vastaavat hoitajat sekä Iltaruskon palvelukeskuksen koko henkilökunta.

Iltaruskon omavalvontasuunnitelman vastuhenkilö:
 Karoliina Äikäs, vs. vastaava hoitaja
 Asumispalvelut

Iltauskonkatu 7
39930 KARVIA
puh. 044-7727510
karoliina.aikas@eposa.fi

3.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Iltauskon omavalvontasuunnitelman julkinen asiakirja päivitetään 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 vastuualueitten mukaisesti. Koko henkilökunnan tulee olla tietoisia tehdyistä päivityksistä, siksi ne otetaan ajantasaisesti puheeksi osastopalavereissa. Omavalvontasuunnitelman avulla pyritään varmistamaan, että toiminta ja palvelut järjestetään lainsäädännön edellyttämällä tavalla, suunnitelmallisesti ja laadukkaasti sekä varmistamaan käyttäjien yhdenvertaisuus.

3.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Iltauskon omavalvontasuunnitelman julkinen asiakirja on luettavissa Iltauskon päiväsalin ilmoitustaululla sekä PoSa:n Internetsivuilla.

4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.1 Palvelutarpeen arviointi / PoSa ikäihmisten palvelut

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 tarpeenmukaista paikkaa ei ole heti osoitettavissa. Tällöin hakemus jää kuitenkin voimaan ja paikka myönnetään heti sen vapautuessa (alle 3 kk:ssa). Kaikkiin päätöksiin liitetään asiakkaalle muutoksenhakuoikeus.

Kun asiakas siirtyy vakituisesti ympärivuorokautiseen asumispalveluun, laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja omaisen kanssa hoito- ja palvelusuunnitelma, jonne määritellään palvelukokonaisuus. Asiakkaalle ja omaiselle selvitetään hoitoon ja palveluihin liittyvät vaihto-

ehdot ja asiakkaan näkemys kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoitopalaveri pidetään pääsääntöisesti kuukauden kuluessa siitä, kun asiakas on muuttanut asumispalveluyksikköön.

Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa on käytössä RaVa, MMSE, Frat ja Cerad (Gds) sekä tarvittaessa MNA. Vuoden 2022 aikana PoSa:n ikäihmisten palveluissa siirrytään **RAI-järjestelmään**, jota käyttämällä asiakkaiden palvelutarpeet selvitetään yhdenmukaisesti ja monipuolisesti. RAI-järjestelmän tuottaman tiedon avulla palvelut pystytään suunnittelemaan yksilöllisesti ja kohdentamaan tarpeenmukaisesti heille, jotka niitä tarvitsevat. Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista eli Vanhuspalvelulaki velvoittaa kuntia 1.4.2023 alkaen käyttämään RAI-arviointijärjestelmää.

Iltaruskossa asukkaan henkilökohtainen mielipide selvitetään keskustelemalla ja järjestämällä hoitopalaveri, joihin myös omainen/läheinen tai 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 Lifecare -tietojärjestelmään.

Asukkaalle nimetään omahoitaja, joka perehtyy lähemmin asiakkaan elämänhistoriaan ja toiveisiin ja tarpeisiin asukkaan ja/tai omaisen kanssa. Sen perusteella voidaan saada monipuolisempi käsitys ja näkemys asukkaalle tärkeistä asioista, joka kirjataan Lifecare-tietojärjestelmään. Asukkaalla on mahdollisuus tehdä hoitotahto, jonne kirjataan hänen erityistoiveensa hoidon suhteen tai vastaavasti asiakas voi kieltäytyä tietyistä hoitotoimpiteistä.

4.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa korostetaan asukkaan toimintakyvyn palauttamista, ylläpitämistä ja edistämistä sekä kuntoutumisen mahdollisuuksia. Mittareita kuten esimerkiksi SPPB, puristusvoima ja ADL/IADL-asteikko voi omahoitaja käyttää, koska ne antavat viitettä asiakkaan omasta toimintakyvystä.

Erilaiset yksilölliset riskitekijät aiheuttavat mahdollisesti asukkaan toimintakyvyn heikkenemistä, kuten esimerkiksi terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys 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 voinnissa/tilassa tapahtuu muutoksia, päivitetään sitä välittömästi. Hoitolaskutus perustuu asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiseen hoidon toteutukseen. Kela vaatii hoitotukianomuksen liitteeksi ajantasaista hoito- ja palvelusuunnitelmaa asumis- palveluasukkaiden osalta.

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

Ajantasainen sähköinen hoito- ja palvelusuunnitelma Lifecare - 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

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

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

4.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Itäruskossa 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, perustellusti ja tapauskohtaisesti **lääkärin erillisellä luvalla**. Rajoittamiskeinon käyttämisen peruste kirjataan Lifecaren potilaskertomukseen. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kirjataan yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa keskustellut tilapäisesti käytettävät rajoittamistoimenpiteet. Näitä keinoja ovat esim. turvavyön käyttö tuolissa tai pyörätuolissa istuessa, jotta asukas ei yksin kävelemään lähtiessä kaadu. Koska kaatumisvaara on todellinen, tulee turvallisuusriski minimoida. Toisinaan asukkaan sängyn laidat joudutaan nostamaan, kun asukas on vuoteessa.

Asukkaan lääkkeitä ei piiloteta ruokaan. Jos potilas sylkee lääkkeet pois tai kieltäytyy niitä nielemästä, asia kirjataan potilaskertomukseen. Asukas saa käyttää omaa puhelintaan, tietokonettaan yms. niin halutessaan. Niiden käyttöä yöaikaan rajoitetaan sovitusti vain, jos siitä aiheutuu häiriötä muille henkilöille, esimerkiksi jatkuvaa soittelua omaisille.

Asukkaalla käytetään hygienihaalaria ainoastaan tilapäisesti lääkärin erillisellä luvalla, ja käytön peruste kirjataan potilaskertomukseen. Asukkaita ei lukita huoneisiinsa, mutta muistihäiriöisten asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi ulko-ovet pidetään lukittuina. Tällä myös vahvistetaan itsemääräämisoikeutta itsenäisen liikkumisen vapaudella turvallises- sa tilassa. Mikäli rajoitustoimenpide puuttuu tuntuvasti asukkaan perusoikeuksiin, ratkaisu tai päätöksenteko kuuluu palveluista tai hoidoista vastaavalle henkilölle kuten toimintayksikön vastaavalle lääkärille.

4.5 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisinä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, 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.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Aluehallintovirasto (AVI) tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira) voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Mikäli asukasta on kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne, kerrotaan asiakkaalle häneen kohdistuneesta haitta-/vaaratapahtumasta ja kyseinen tapahtuma kirjataan Lifecare-tietojärjestelmään sekä tehdään HaiPro -ilmoitus. Tapahtumaan johtaneet ja vaikuttaneet

syyt kerrotaan ja asiakkaalle ja esitetään anteeksipyyntö sekä selvitetään mahdolliset sosiaalihuollon asiakaslain mukaiset ilmoitus- ja muistutusmenettelyt. Haittatapahtuma ilmoitetaan myös omaiselle. Kyseinen haitta-/vaaratilanne käsitellään työyhteisön osastopalaverissa ja sen jälkeen jokainen työyhteisön jäsen tiedostaa ja oppii välttämään em. tilanteita.

4.6 Asiakkaan osallisuus

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

4.7 Palautteen kerääminen

Palautetta kerätään Iltaruskon asukkaiden omaisilta pääsääntöisesti kirjallisesti ja suullisesti. Asukkaista suurin osa on keskivaikeasti 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 palautelomakkeet ja -laatikko. Omaisista rohkaitaan kertomaan asiakkaan/omaisen toiveita hoitolinjausten suhteen. Toiveet kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakastyytyväisyyskysely järjestetään vuosittain koko PoSa:n asumispalveluiden asukkaille ja omaisille.

Iltaruskon toiminnasta ensisijainen muistutuksen vastaanottaja on:

Karoliina Äikäs, vs. vastaava hoitaja
 Asumis- ja laitospalvelut
 Iltaruskonkatu 7
 39930 KARVIA
 puh.044-7727510
 e-mail: karoliina.aikas@eposa.fi

Muistutus käsitellään yhdessä vanhuspalvelujohtajan kanssa.
 Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 4-6 viikkoa.

4.8 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käsitellään osastopalaverissa, 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. Kaikki sekä negatiiviset että positiiviset palautteet käsitellään ja niiden pohjalta pyrimme parantamaan ja kehittämään Iltaruskon toimintaa.

4.9 Asiakkaan oikeusturva asumispalvelu- / kotiinkuntoutusyksikössä

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 Li-fecare -tietojärjestelmään siitä, kenelle häntä koskevia tietoja saa antaa.

Sosiaaliasiamies

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

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen, puhelin 044-7079132

Sosiaaliasiamiehen vastaanotto Kankaanpäässä:
Kasevan toimitilat
Taipaleenkatu 5, 38700 Kankaanpää

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

Potilasasiamies

Potilasasiamies Heli Kuusikko
puh. 044-5773322 (maanantaisin ja tiistaisin)
Ajanvarausvastaanotto tiistaisin PoSa hallinto 2. krs, Tapalankatu 20 38700 Kankaanpää

Potilasasiamiehen tehtävät

- antaa tietoja potilaan oikeuksia koskevissa asioissa ja
- neuvoa, miten potilas voi toimia ollessaan tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun.
- neuvoa ja avustaa tarvittaessa esimerkiksi muistutuksen tai potilasvahinkoilmoituksen teossa.

Potilasvakuutuskeskuksen vahinkoilmoitus- ja korvaushakemuslomakkeita sekä PoSan muistutuslomakkeita saa potilasasiamieheltä sekä peruspalvelukeskuksien neuvonnoista.

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. Soittoaikoja ei ole, vaan puhelimeen vastaa toimistotyöntekijä, joka tarvittaessa välittää soittopyynnön velkaneuvojalle.

Pohjois-Satakunnan velkaneuvonta:

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

mia.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.**

Kotiinkuntoutusyksikön toiminta tähtää asiakkaan turvalliseen selviytymiseen omassa kodissaan / asuinympäristössään mahdollisimman pitkään. Asiakkaalle annetaan mahdollisuus toimia oman toimintakykynsä rajoissa. Hänen toimintakykynsä kehittymistä seurataan ja harjoitellaan etenkin niitä asioita, joita kotona selviytyminen edellyttää. Vaikka pääpainotus kuntoutus- /intervallijaksolla on fyysisen toimintakyvyn kehittämisessä, ihminen huomioidaan kokonaisuutena, toimivana ja ymmärtävänä yksilönä. Asiakkaalle annetaan mahdollisuus toimia oman toimintakykynsä rajoissa.

Iltaruskossa järjestetään päivittäin sekä vakituisille asukkaille että kuntoutusasiakkaille viriketoimintaa. Toisten ihmisten läsnäolo, koskettaminen, välittäminen, aito arvostaminen, hyvä kohtelu ja kuunteleminen ovat tärkeitä. Myös erittäin huonokuntoisille asukkaille varmistetaan mielekkäitä elämännautintoja. Iltaruskossa käy esiintyjä, seurakunta järjestää

tilaisuuksia ja hoitajat kannustavat asiakkaita osallistumaan näihin. 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 tulee myös hyväksyä se, että asukkaan toimintakyky laskee niin, että istuminen tuottaa enemmän kipua kuin mielihyvää. Vuoteessa maatenkin voi toimintaan osallistua ja esimerkiksi päästä 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 niitä luetaan heille.

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

5.2 Ravitsemus

Karvian kunta vastaa Iltaruskon ruokahuollosta, päiväsalissa on nähtävillä viikon ruokalista. Ruokalistassa ateriakokonaisuudet on suunniteltu vastaamaan ravitsemuksellisia tarpeita. Asukkaan muuttaessa Iltaruskoon, hänestä mitataan paino, jota seurataan keskimäärin kerran kuukaudessa tai tarvittaessa, esim. lääkemuutosten yhteydessä. Havainnoimalla ruokailutilanteita voidaan saada käsitys asukkaan ruokahalusta sekä juomisen määrästä. Vähäinen juominen tai esim. nesteenpoistolääkitys saattaa aiheuttaa asukkaan kuivumista. Hoitotilanteissa arvioidaan mm. virtsan määrää, väriä ja hajua, ihon kuntoa ja myös vatsan toimintaa. Nestelista tai ravinnon seuranta otetaan käyttöön tarvittaessa. Lisäravinteita hankitaan riskihenkilöille huomioiden mm. aliravitsemus, painehaavaumat jne.

Iltaruskon ateriapäivään sisältyy: aamupala klo 8, lounas klo 11, päiväkahvi tarjolla klo 11–14, päivällinen klo 16, iltapala klo 19.30 ja tarvittaessa on myös yöpalaa saatavissa. Ruoka on linjastossa, josta asukkaat voivat itse hakea ruuan hoitajan avustamana tai hoitaja voi siitä koota asukkaalle vietävän ja/tai syötettävän ruuan.

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/soseutettua ruokaa, jos on nielemisvaikeutta. Ruokailutilanteet järjestetään viihtyisiksi ja rauhallisiksi, koska ne lisäävät elämänlaatua. Syömisestä 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.

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 Hygieniakäytännöt

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve. Asukas ohjataan aamuisin WC-pesuille tai avustetaan pesuissa vuoteessa. Peseytyminen on merkityksellinen arjen kokemus ja asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Hygienian riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja arvioidaan, muutokset tai huomioitavat asiat kirjataan Lifecare- 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 liinavaatteet vaihdetaan vähintään kerran viikossa suihkupäivinä ja aina tarpeen vaatiessa.

Yksilölliset hygienian hoito-ohjeet kunkin asukkaan kohdalla on kirjattu kunkin hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Myös asukkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kuntoa seurataan infektioiden ehkäisemiseksi ja jotta esim. ravinnon nauttiminen onnistuu.

Itäruskon henkilökunta noudattaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Lähityöskentelyssä käytetään kertakäyttöisiä suojaesiliinoja ja kertakäyttökäsineitä, kädet desinfioimme jokaisen työvaiheen välissä ja käsineiden vaihdon yhteydessä. Flunssaisena ei lähihoidossa työskennellä. Itäruskon hoitajilla ei ole työajalla käytössä sormuksia, kynsipiennyksiä eikä lävistyksiä.

Itäruskossa on hygieniavastaava, joka ottaa yhteyttä PoSa:n hygieniahoitajaan tarvittaessa. Epidemiatilanteissa tehostetaan suojavaarusteiden käyttöä, 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 huomiota kiinnitetään 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 erityissiivousta vaativissa tilanteissa.

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

PoSa:n hygieniahoitajan yhteystiedot:

Piia Kallio

puh. 044-5773317

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

Itaruskosta asumispalvelusukkaiden lääkejäte palautetaan Karvian apteekkiin. Pitkäaikaisasukkaiden lääkejäte ja muu riskijäte pakataan ohjeiden mukaan, viedään Karvian terveysasemalle keräysastioihin tai apteekkiin. PoSa:n sopimuksen mukaan siihen erikoistunut yhtiö huolehtii lääke- ja riskijätteen hävittämisestä.

Posa:ssa on käytössä tartuntatauti ja hygieniaohejapankki, joihin pääsee jokaiselta työasemalta. Lisätietoja löytyy myös osoitteesta: Y:\Laatu\Tartuntataudit_ja_hygienia

Liite: Hygieniakansio ja Riskijätteen käsittely

5.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Itaruskon palvelukeskuksen asukkailla on mahdollisuus saada hammashoitoa, joko ajanvarauskäynnillä hammaslääkärissä Karvian terveysasemalla tai käyttämällä PoSan suuhygienistin palvelua, tarkastusajat sovitaan erikseen. Hammashoito on maksullista asumispalveluasukkailla.

Kausi-influenssarokotukset annetaan asukkaille ja kirjataan Lifecare -tietojärjestelmään ohjeiden mukaisesti. Asukkaalla on oikeus kieltäytyä rokotuksesta. Asukkaalta tai omaiselta kysytään rokotuslupa ennen jokaista rokotusta.

Kiireettömän sairaanhoidon varmistamiseksi Itaruskoon nimetty konsultaatiolääkäri on käytettävissä kerran viikossa keskiviikkoisin. Itaruskon sairaanhoitaja varaa kulloisellekin konsultaatioajalle ajan niille asukkaille, joiden hoito-ohjeisiin tarvitaan lääkärin kannanottoa. Lääkäri voi määrätä otettavaksi laboratoriokokeita, jotka otetaan ja toimittaan eteenpäin tutkittavaksi. Kiireellisissä tilanteissa työvuorossa oleva vastuuhoitaja ottaa yhteyttä päivystävään lääkäriin puhelimitse saadakseen hoito-ohjeita. Itaruskossa on jokaisessa työvuoroissa vähintään yksi terveydenhuollon ammattihenkilö 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). Itaruskossa 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 taataan Itaruskossa pitkäaikaisasukkaiden terveyttä edistävä seuranta. Haavahoidoista tehdään kirjalliset ohjeet asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja niitä noudatetaan, arvioidaan ja myös päivitetään. Painoja, verensokeriä ja verenpainetta seurataan.

Saattohoitovaiheen alkamisesta tekee päätöksen kotisairaalan lääkäri, joka huomio asiakkaan mahdollisen hoitotahdon. Asukasta, jolla on saattohoitopäätös, hoidetaan yhteistyössä kotisairaalan kanssa. Itaruskon henkilökunnan tavoitteena on tukea kuolevaa asukasta lempeästi ja mahdollistaa hänelle mahdollisimman kivuton olo. Omaisille järjestetään

mahdollisuus viettää aikaa läheisensä luona viimeisinä hetkinä ympäri vuorokauden heidän niin halutessaan.

Kuolemantapauksessa noudatetaan PoSa:n johtavan ylilääkärin laatimaa ohjetta, jonka mukaan kuoleman toteaa lääkäri. Ajankohdasta riippuen soitamme asiasta Karvian terveysasemalle tai Kankaanpään terveyskeskukseen tai kotisairaalaan, mikäli asukas on heidän hoidossaan.

Liite: Ohje kuolemantapauksesta

5.5 Lääkehoito

Iltaruskossa on laadittu kirjallinen ylilääkärin tarkistama, hyväksymä ja allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma, jonka vastaava hoitaja päivittää yhdessä sairaanhoitajan kanssa vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa, mikäli jokin asia muuttuu. Iltaruskossa huomioidaan, 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. Lääkehoitoluvan myöntää ylilääkäri LoVe-koulutuksen suorittaneille. Lääkehoitolupa on voimassa määräajan viisi (5) vuotta kerrallaan. Vastaavalla hoitajalla on kaikkien voimassaolevat lääkeluvat ja työntekijöillä niistä kopiot.

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

Liite: Lääkehoitosuunnitelma

5.6 Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitoyksikköön turvataan tiedonkulku ja hoidon jatkuvuus. Kirjaukset tehdään Lifecareen. Tarvittaessa tulostetaan sivuja Lifecaresta 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 mm. Karvian kunnan muut hallinnonalat, PoSa:n muut tulosalueet ja Satasairaala (vastaa asiakkaiden erikoissairaanhoidosta Porissa) ja erityistilanteissa erikoissairaanhoidosta vastaa Turun yliopistollinen sairaala (TYKS). PoSa:n ikäihmisten palvelut käyttävät Lifecare-potilastietojärjestelmää. PoSa:n ikäihmisten palvelujen yhteistyökumppaneita ovat mm. Mehiläinen Työterveyshuolto Kankaanpää, apteekit, KELA, Kar-

vian VPK, SPR, TE-keskus, Länsi-Suomen aluehallintovirasto, Valvira, Digi- ja väestötietovirasto, sosiaali- ja terveysalan ammatilliset oppilaitokset ja vapaaehtoisjärjestöt.

Työ edellyttää kykyä verkostoitua sekä oman työyksikön sisällä, että ulkoisesti muiden toimijoiden kesken. Merkittävimpana asiakasyhteistyöryhmänä toimii SAP–työryhmä, jossa ovat edustettuina ikäihmisten palveluista vanhuspalvelujohtaja, avo- ja asumispalvelupäälliköt, palveluohjaajat, vastaavat hoitajat ja kotiutushoitaja sekä edustaja sosiaali- ja perhepalveluista. Tiedonkulku yhteistyökumppaneille toteutetaan tiedotteilla, toimintaohjeilla, yhteisillä kokouksilla ja/tai koulutuksilla sekä suorilla kontakteilla.

6 ASIAKASTURVALLISUUS

6.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

112 Oy vastaa sairaankuljetuksesta. Kadonneen asukkaan etsimisen viranomaisvastuu kuuluu poliisille. Poliisilta pyydetään apua myös, jos asukkaaseen, henkilöstöön tai omaisuuteen kohdistuu väkivaltaa tai muuta rikosta.

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

6.2 Henkilöstö

Iltaruskon vakituiseen henkilökuntaan kuuluvat:

Vastaava hoitaja 1
Sairaanhoitaja 1
Lähi- ja perushoitajia 9
Hoitoapulainen (hoitotyössä) 1, tekee aamu- ja iltavuoroja

Iltaruskossa työskennellään kolmivuorotyössä. Aamuvuorossa työskentelee 3-4 hoitajaa (arkisin välivuoro klo 10-18), iltavuorossa 2 hoitajaa ja yövuorossa yksi hoitaja. Toinen yöhoitaja tulee kotihoidosta 2021 syksyllä käynnistyneen kotihoito 24/7:n myötä.

PoS:n ikäihmisten palveluissa on määritelty kirjalliset tehtävänkuvaukset henkilökunnalle ammattiryhmittäin, jotka käydään henkilökunnan kanssa läpi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.

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 lähiesihenkilö (vastaava hoitaja), jolla on toimivaltuudet tehdä työsopimus enintään 3 kuukauden ajaksi. Määräaikaiseksi otetun työntekijän on esitettävä lähiesimiehelle kelpoisuuden osoittava todistus ja Valviran todistus alkuperäisenä, joista otetaan jäljennökset säilytettäväksi. Lähiesihenkilö tarkistaa vielä JulkiTerhikki -sivuston kautta työntekijän laillisen kelpoisuuden. Mikäli työntekijä on ulkomaalaistaustainen, pitää lähiesihenkilön ottaa työntekijän passista kopio. Mikäli työ- tai virkasuhde kestää yli 3 kuukautta, työsopimuksen/virkamääräyksen tekee PoSa:n asumispalvelupäällikkö, asumispalveluiden esihenkilö tai vanhuspalvelujohtaja.

PoSan ikäihmisten palveluissa kaikki alle 3 kuukauden hoitajien sijaisuuksien hankkiminen on hoidettu yhteistyössä Sarastiarekryn kanssa 5.10.2015 alkaen.

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

Kaikkiin avoimiin yli 3 kuukautta kestäviin toimiin ja virkoihin tulee hakea täyttölupa PoSan yhtymähallitukselta. Sijaisten käytön periaate perustuu STM:n Ikäihmisten laatusuositukseen (2013:11). Henkilöstömitoituksesta iäkkäiden henkilöiden tehostetussa palveluasumisessa ja pitkäaikaisessa laitoshoidossa säädetään laissa. Muutos tuli voimaan 1.10.2020 siirtymäajalla, joka päättyy 1.4.2023, jolloin henkilöstömitoituksen tulee olla vähintään 0,7 työntekijää asiakasta kohti. Aikaisemmin mitoitusta on ohjattu laatusuosituksella.

Henkilöstömitoituksen laskennassa otetaan huomioon vain välitöntä asiakastyötä tekevä henkilöstö. Mitoitus nousee asteittain. 1.10.2020 henkilöstömitoitus on vähintään 0,5 työntekijää asiakasta kohti. Vuoden 2021 alusta henkilöstömitoitus on vähintään 0,55 ja vuoden 2022 alusta vähintään 0,6 työntekijää asiakasta kohti.

Lähiesihenkilö (vastaava hoitaja) varmistaa virka-aikana henkilöstövoimavarojen riittävyyden ja hänen poissa ollessaan tehtävästä vastaa vastuuvuorossa oleva terveydenhuollon ammattihenkilö. Tarvittaessa he ottavat yhteyttä muihin esihenkilöihin

6.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkkaessa 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 on lähtökohtaisesti terveydenhuollon ammattihenkilö (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 luo-

tettava, vastuuntuntoinen ja omaa hyvät työyhteisötaidot. Sarastiarekryssä pidetään ajan tasalla olevaa sijaislistaa niistä sijaisista, joihin sijaisuuksiin pyydetessä otetaan yhteyttä.

6.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Uusi työntekijä on 1-2 työpäivää ylimääräisenä työntekijänä, jolloin tavoitteena on perehdyttää hänet työyhteisöön. Perehdytys tapahtuu työskennellen kokeneen hoitajan työparina. Iltaruskossa on käytössä sähköisessä muodossa tallennettu perehdytyskansio ja tarkistuslista, jolla turvataan jokaisen uuden työntekijän tai opiskelijan tasalaatuinen perehdytys. Työntekijän kanssa käydään perehdytysohjelma läpi ja pyydetään allekirjoittamaan tietosuojaalomake. Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma toimii perehdytyskansioon täydentäjänä. Opiskelijoiden perehdytys tapahtuu harjoitteluohjaajan kautta. Jokaiselle opiskelijalle nimetään ohjaaja, joka vie perehdytysohjelmaa läpi koko harjoittelun ajan.

Henkilöstön täydenniskoulutuksen suunnittelusta vastaa vanhuspalvelujohtaja, joka ylläpitää koulutuskalenteria maksullisten koulutusta osalta. Lähiesihenkilö (vastaava hoitaja) merkitsee koulutuskalenteriin maksuttomat koulutukset, joihin hänen henkilökuntansa on osallistunut. Koulutusehdotuksia henkilökunta voi esittää esihenkilölleen.

6.6 Toimitilat

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

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

I kerros: 17-paikkainen tehostetun palveluasuminen yksikkö, jossa on 21 asukashuonetta (Lehtola 5, Kotiinkuntoutusyksikkö (Leivola) 6 ja Kiurula 10 huonetta), yleisiä tiloja, varastoja kylpyhuoneita ja sauna, sekä laitoskeittiötilat.

II kerros: 7 paikkainen pienkoti Pääskylä, lisäksi kerroksessa on yleisiä tiloja, sauna, varastoja ja ullakkotilaa. (Pääskylässä ei ole tällä hetkellä asukkaita.)

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

Asukkaiden lääkkeiden asianmukaista säilytystä ja käsittelyjä 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 näppäimellä koodinumero, jota säännöllisesti vaihdetaan. Asukkaiden käytössä on Smart Call-hoitajakutsujärjestelmä. Järjestelmään kuuluu huonekoje ja langattomat turvarannekkeet. 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

(Teleasennus Vihakara Tapani, Pori puhelin 02-5781711)

6.8 Terveysthuollon 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. Heidän tehtävänä on käyttää laitteita, opastaa niiden käytössä tai edelleen luovuttaa niitä toisen ihmisen käyttöön.

Jos jokin laite on epäkunnossa, se on huollatettava välittömästi laitteen ohjeen mukaisesti. Sairaalalatteita huoltaa Jari Kujansuu, Kankaanpään Tapalan peruspalvelukeskuksessa. 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 ergonomiavastaava, joka yksilöllisesti asukkaan ja muun henkilökunnan kanssa miettii mahdollisia apuvälineitä, jotka auttavat asukkaan omatoimista selviytymistä arjen eri toiminnoissa. Apuvälineitä voi lainata PoSa:n fysioterapian apuvälineainaamosta henkilökohtaisella sopimuksella asukkaalle. Ergonomiavastaava käy säännöllisesti ergonomiavastaavien yhteispalavereissa ja on tietoinen kulloinkin voimassaolevista ohjeista. Hän pitää kirjaa lainatuista välineistä sekä huolehtii tilaukset, palautukset ja vaihdot.

Peruspalvelukeskus Tapala

Tapalankatu 20 PL 46

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 ikäihmisten palvelut ovat tehneet huoltosopimuksen kahden laitetoimittajan kanssa: Lojer Oy (sairaalasängyt) ja Franke oy (Deko huuhtelu- ja desinfiointikone).

Hoitotarvikejakelu

Terveystieteiden lain (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 pitkäaikais-sairaiden kotona asumista ja siellä selviytymistä, sekä tukea ja edistää kotiin kuntoutettavien asiakkaiden toimintakykyä.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaa:

Karoliina Äikäs, vs. vastaava hoitaja
 Asumispalvelut
 Iltaruskonkatu 7
 39930 KARVIA
 puh. 044-7727510

e-mail: karoliina.aikas@eposa.fi

Liite: Hoitotarvikejakeluohje

6.9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Asiakkaiden tiedot kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään, jonka käyttö on suojattu salasanalla. Henkilökunnan salassapitovelvollisuus on ehdoton, kaikki työntekijät kirjoittavat salassapitosopimuksen. Tietosuojaa käsitellään perehdytyksessä sekä osastopalaverissa. Iltaruskon henkilökunta suorittavat tietosuojakoulutuksen.

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 asiakastiedot viedään Karvian terveysasemalla tai vanhustalokeskuksella olevaan lukittuun tietosuojalaatikkoon, 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 terveystalveluista annettu laki (980/2012) ns. vanhuspalvelulaki ohjaavat yksikön toimintaa. Toimintaa kehitetään näiden suositusten/lakien, saadun palautteen ja esiin tulleiden tarpeiden pohjalta. Iltaruskon toiminta perustuu asukkaiden yksilölliseen, kuntouttavaan ja voimavaralähtöiseen hoitoon. Toimintaa kehitetään myös asukailta, omaisilta sekä henkilökunnalta saadun kirjallisen palautteen ja esiin tulleiden tarpeiden perusteella. Osastopalaverit, säännölliset henkilökunnan kehityskeskustelut, avoin ilmapiiri ja nopea asioihin puuttuminen ovat Iltaruskon henkilöstön voimavara.

Iltaruskossa on aloitettu kotiinkuntoutusyksikön toiminta loppuvuodesta 2020 koko PoSa:n asukkaille. Kotiinkuntoutusyksikössä on asiakaspaikkoja yhteensä viisi (5), ja yksikön kokonaispaikkamäärä on 12 pitkäaikaispaikkaa ja viisi intervallipaikkaa. Vuoden 2022 aikana kotiinkuntoutusyksikön toimintaa juurrutetaan entisestään osaksi PoSan ikäihmisille suunnattuja palveluita.

Iltaruskon, Annakodin ja kotihoidon yhteistyötä on kehitetty ja kehitetään jatkuvasti, mm. henkilökunnan tehtävänkiertojen avulla. Tehtävänkiertoon kannustetaan ja sitä pyritään tehostamaan vuoden 2022 aikana PoSan eri yksiköiden välillä. Yhteistyön tehostaminen PoSan ikäihmisten kotihoidon kanssa jatkuu ja tiivistyy entisestään Karvian kotihoidon siirtymässä 24/7-työskentelyyn syyskuussa 2021 alken. Tällä tuetaan ikäihmisten koti- ja lyhyt-aikaishoidon yhdistymistä siten, että kotona asuminen mahdollistuu asiakkaan toiveiden mukaisesti mahdollisimman pitkään. Yhteistyön tehostamisella tavoitellaan yhteistä etua ikäihmisten palveluihin. Kotihoito 24/7 päivystää Iltaruskossa yöhoitajan työparina ja tarjoaa lisäksi Annakodissa sekä kotona asuville asiakkaille hoitoa myös yöaikaan.