

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Karhula-Koti

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen



KOSKENRINTEEN KARHULA-KOTI YMPÄRIVUOROKAUTISEN PALVELUASUMISEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

2

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 RISKIENHALLINTA	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS	17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	22
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	23
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	23

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Palvelutaloyhdistys KOSKENRINNE ryY-tunnus 0160258-0Kunta KotkaKuntayhtymän nimi Kymenlaakson hyvinvointialue (Kymenlaakson hva)Toimintayksikkö Karhula-KotiKatuosoite Sudenkatu 6 BPostinumero 48600Postitoimipaikka KotkaSijaintikunta yhteystietoineen Kotka, Kymenlaakson hva, Kotkantie 41 48210 Kotka

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Karhula-KotiIkääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen, 28 asukaspaikkaa (Rauhala 14, Turvala 14)Esimies palveluesimies Ulla MattilaYhteystiedot 044 7233 120, sähköposti ulla.mattila@koskenrinne.fi**Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)* 1.3.1995 (21.12.2009, Avin rekisteröintipäätös 1.11.2009 pvm:t poimittu vanhasta)

Palvelu, johon lupa on myönnetty Luvanvarainen tehostettu palveluasuminen

Rekisteröintipäätöksen ajankohta _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Ravintopalvelut Compass Group

Siivouspalvelut ISS Direct

Kiinteistöpäivystys Kotkan Kiinteistöpalvelu

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Säännölliset tapaamiset ja laatukierrokset, palvelukuvauksen noudattaminen

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

x ☐ Kyllä ☐ Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**Koskenrinteen STRATEGIA 2022 - 2025*****Perustehtävämme on***

tarjota asukkaillemme turvallinen ja hyvä paikka asua ja elää. Teemme työmme taidolla ja tunteella ikäihmisten parhaaksi.

Visiomme on

että, kotkalainen KOSKENRINNE on alansa paras ja luotettavin palvelujen tarjoaja sekä halutuin työnantaja.

Arvomme ovat

Ihmisarvo = "Jokainen ihminen on laulun arvoinen" Veikko Lavi

- Jokainen asukas, työntekijä, vapaaehtoinen ja opiskelija on arvokas omana itsenään.

Yhteisöllisyys

- Huomioimme toisemme, pyydämme mukaan, teemme yhdessä kunkin voimavarat huomioiden.

Turvallisuus

- Meillä on turvallista asua ja tehdä töitä. Huolehdimme tulevaisuudesta kestäväen kehityksen muodossa.

Ja tästä kaikesta vastaamme seuraavasti:**Asukkaiden kannalta**

- huolehdimme asukkaidemme kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista
- olemme rakentaneet palvelutoimintamme asiakas- ja tarvelähtöiseksi ja kehitämme sitä edelleen

Henkilöstön ja osaamisen kannalta

- huolehdimme henkilökuntamme ammattitaidosta sekä siitä, että työtä tukevat oikeanlaiset tietojärjestelmät
- huolehdimme työyhteisön ja henkilöstön hyvinvoinnista
- pidämme yllä selkeää johtamismalia ja selkeitä vastuita

Talouden, toimintatapojen ja rakenteiden kannalta

- pidämme taloutemme vakaana, maksukykyisenä ja kannattavana
- pidämme rakennuksemme ja niiden ympäristön kunnossa ja toimivina
- ylläpidämme yhtenäistä toimintakulttuuria palvelutaloissamme

Verkostojen ja vaikuttavuuden kannalta

- ylläpidämme hyvää mainettamme ja huolehdimme tunnettavuudestamme kotkalaisena palvelujen tarjoajana ja työnantajana
- toimimme aktiivisesti erilaisissa verkostoissa
- huolehdimme ympäristömme hyvinvoinnista

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Ilmoitus lääkepoikkeamasta (HaiPro)

Lomake ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta sekä ohje ilmoituksen laatimiseen (INTRA)

Ilmoitus neulanpistotapaturmasta (HaiPro, ohje INTRA)

Ilmoitus läheltä piti-tilanteesta (HaiPro)

Infektoiden torjuntaohjeet, Hygienia-kansio (Intra) sekä Kymenlaakson hyvinvointialue-> Ammatteisille -> linkki hyvinvointialueen verkkosivuille

Vaaratilanneilmoitus (hoitolaitteet)-ohjekirja ja ilmoituslomake (www.valvira.fi, terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet)

Kemikaaliluettelot ja käyttöturvallisuustiedotteet (Intra)

Toimintaohje työ/työmatkatapaturman sattuessa ja ilmoituslomake (HaiPro, linkki Lähtäpiolan sähköiseen lomakkeeseen)

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29–30§ mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Omavalvontasuunnitelman seuranta on osa riskinhallinnan prosessia. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa palvelu- ja muussa toiminnassa tapahtuneesta laatu poikkeamasta, vaara- ja haitta- tapahtumasta sekä asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta lähimmälle esimiehelle.

HaiPro-järjestelmässä tehdään asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietosuoja/ tietoturvailmoitukset Asukas- ja työturvallisuusvaaratekijät tunnistetaan mm. käytyjen riskiarviointien perusteella. Arviointien teko HaiProssa on jatkuvaa. Ohjelman perusteella havaitaan myös vaadittavat toimenpiteet riskien vähentämiseksi ja niitä arvioidaan myös säännöllisesti. Kaikki Koskenrinteen työntekijät ovat velvollisia tekemään haitta- ja läheltä-piti-ilmoitukset HaiProon. Sieltä tehty ilmoitus ohjautuu palveluesimiehelle tiedoksi, joka käsittelee tapahtuneen ko. tiimin kanssa. Vakavat tapahtumat viedään aina tiedoksi myös työsuojelutoimikunnalle, johtoryhmälle ja tarvittaessa myös hallitukselle.

Palveluntuottajalla on lakiin perustuva ilmoitusvelvollisuus hyvinvointialueelle, erilaisista häiriötilanteista, jotka vaikuttavat palvelutuotantoon ja sen jatkuvuuteen. Ilmoitukset lähetetään osoitteeseen: TIKE@ky-menhva.fi

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Suullisesti tai kirjallisesti hoitohenkilökunnalle/ palveluesimiehelle/ palvelujohtajalle/ toiminnanjohtajalle. Ensisijaisesti havaitut poikkeamat raportoidaan lähiesimiehelle. Esimies vie epäkohtailmoitukset, laatupoikkeamat ja riskit johtoryhmään. Nimetöntä ja/tai nimellä olevaa palautetta voi antaa Koskenrinteen internet-sivujen kautta.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumista ja läheltä piti- tilanteista tehdään HaiPro- ilmoitus. Tilanteet käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä, jota ilmoitus koskee ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Palveluntuottajan työsuojelutoimikunta käsittelee vakavat läheltä piti- ja tapaturmatilanteet sekä muita HaiPro- raportteja säännöllisesti. Muiden turvallisuus- ja laatupoikkeamien syyt selvitetään ja tarvittaessa toimintatapoja tarkennetaan tai muutetaan yhdessä johtoryhmän (toiminnanjohtaja, palvelujohtaja ja palveluesimiehet) kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamista, vaara- ja haittatapahtumista ja korjaavista toimenpiteistä keskustellaan riippuen tapahtumasta ja sen laajuudesta työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Tällöin sovitaan myös seurannasta ja sen toteutumisesta. Jos tapahtumasta aiheutuu taloudellisia seuraamuksia, asukasta ja/tai omaista neuvotaan korvausten hakemisessa. Henkilöstö ohjaa omaista ja/tai asukasta palveluesimiehen kanssa keskustelemaan. Palveluesimiehen velvollisuutena on tehdä kirjallinen raportti koko prosessista ja se liitetään yhteisesti sovittuun kansioon Teams:ssä. Palveluntuottaja hyödyntää riskinhallinnasta saadun tiedon omassa kehittämistyössä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Asia käydään läpi sitä koskevan henkilöstön kanssa suullisesti eri palavereissa, joiden muistiot löytyvät sovituista Teams-kansioista. Hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista tehtävät ilmoitukset osoitetaan hyvinvointialueen tulosaluejohtajalle ja sosiaalipalvelujohtajalle.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Karhula-Kodin henkilökunta on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Myös johtoryhmä on osallistunut omavalvonnan yleiseen suunnitteluun. Suunnitelman sisältö ja omavalvonnan seuranta ja esilläpito on käyty läpi henkilökuntakokouksissa. Muistiot löytyvät Teamsista. Palveluesimiehet tai tiiminvetäjät käyvät oman yksikkönsä työntekijöiden kanssa keskustelun omavalvontasuunnitelmasta ja seurannan toteutumisesta, jolloin eri osa-alueiden toteutuminen ja mahdolliset suunnitelmaan päivitettävät asiat nousevat esiin.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Johtoryhmä: toiminnanjohtaja Sirpa Kotola, palvelujohtaja Mari Tammelin, palveluesimies Helena Roslakka, Ann-Christin Mansnerus, Ulla Mattila ja Päivi Seppinen. Sähköpostit etunimi.sukunimi@koskenrinne.fi

Seurannasta vastaa palveluesimies Ulla Mattila, Sudenkatu 6, 48600 Kotka.
Puhelin 044 7233 120

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelman päivitys tehdään kerran vuodessa tai tarvittaessa silloin, kun toiminnassa tapahtuu sisältöön, palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Käytännön omavalvonta toteutetaan päivittäisessä asukastyössä ja tavoitteena on, että jokainen työntekijä sitoutuu ja hallitsee omavalvonnan seurannan ja raportoinnin. Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään ja tarpeen mukaan päivitetään Karhula-Kodin yhteisissä henkilökuntapalavereissa.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omaavontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaavontasuunnitelma on asukkaiden ja omaisten nähtävillä ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköiden ilmoitustaululla, Koskenrinteen internet-sivulla ja Intrassa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asukkaiden palveluntarve arvioidaan vähintään puolen vuoden välein sekä tarvittaessa, arviointiin käytetään iRAI HC- järjestelmää.

Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa voidaan käyttää iRAI HC-arvioinnin lisäksi syventäviä mittareita (esim. GDS-15, MNA), mikäli em. asiat hälyttävät asukkaan RAI-tuloksissa. MMSE testiä tehdään vain lääkärin pyynnöstä (CPS arvoa voidaan verrata MMSE-testin lukemiin).

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Uuden asukkaan tullessa käydään läpi asukkaan elämänkaarta ja elämän historiaa ja jutellaan asukkaan ja omaisten kanssa tavoista, toiveista ja tottumuksista.

iRAI- HC-arvioinnissa asukas ja tarvittaessa hänen omaisensa/läheisensä ovat mukana.

Toteuttamissuunnitelma

Miten toteuttamissuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Suunnitelma laaditaan asukkaan toimintakyvyn arvioinnin (iRAI HC) pohjalta yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa/läheisensä kanssa. Asukkaan suunnitelman pohjaksi kerätään myös tietoja hänen elämänhistoriastaan (elämänkaarilomake). Toteuttamissuunnitelma kirjataan Hilikkaan.

Suunnitelmaa laadittaessa kiinnitetään huomio asukkaan voimavaroihin (fyysiset, kognitiiviset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset) ja omatoimisuuteen. Tavoitteena on mm. toimintakyvyn säilyminen ja kuntoutuminen. Asukkaan hoidosta vastaava henkilöt seuraavat yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa/läheisensä kanssa suunnitelman toteutumista ja palveluntarpeen mahdollisia muutoksia. Omahoitaja vastaa suunnitelman ajan tasalla pysymisestä ja toimintakyvyn arvioinnista ja päivittää toteuttamissuunnitelman.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Kerrotaan saatavilla olevista palveluista ja vaihtoehtoista. Asukkaan oma tavoite ja toiveet kirjataan iRAI HC-järjestelmään ja toteuttamissuunnitelmaan.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Toteuttamissuunnitelma on osto- ja palveluseteliasiakkailla Hilkka -asiakastietojärjestelmässä skannattuna (Kohta –Liitteet), kunnes sähköinen toteuttamissuunnitelma saadaan käyttöön ohjelman toimittajilta. Päivittäinen kirjaaminen tulisi perustua toteuttamissuunnitelmaan. Päivittäisellä kirjaamisella ja raportoinnilla varmistetaan tiedon siirtyminen seuraavalle työvuorolle. Omahoitaja kertoo vielä tarvittaessa suunnitelmaan tehdyt muutokset.

Asiakkaan kohtelu**Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?**

Hoitaja selvittää perustoimintojen lisäksi mm. asukkaan harrastukset, seurallisuuden, hengelliset tarpeet ja suhtautumisen kuolemaan. Keskustelun avulla pyritään selvittämään asukkaan tahto ja toiveet omannäköisestä elämästä. Asukkaan omatahto kirjataan toteuttamissuunnitelmaan. Mahdollinen hoitotahto/hoitotestamentti kirjataan asiakastietojärjestelmään tai kirjallinen tahdonilmaisuu talletetaan asukaskansioon. Elämäkaarilomake pyydetään täyttämään.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Asukkaan itsemääräämisoikeutta rajataan vain äärimmäisissä tapauksissa. Jos asukkaan käytös vaarantaa oman tai muiden turvallisuuden. Rajoituspäätös tehdään hoitavan lääkärin suostumuksella. Omaisten kanssa keskustellaan rajoituspäätöksistä. Päätös kirjataan asukkaan asiakirjoihin. Asukkaan henkisestä turvallisuudesta huolehditaan niin, että rajoittamis- tai sitomistilanteita syntyy mahdollisimman vähän. Hoitohenkilökunnan osaamisen lisääminen muistisairaiden hoidosta ja kohtaamisesta auttaa osaltaan ymmärtämään ja ratkaisemaan ongelmatilanteita.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Ympäri vuorokautisen palveluasumien yksiköissä ulko-ovet pidetään suljettuina, suurin osa asukkaat ovat vaikeasti tai keskivaikeasti muistisairaita. Asukkaalla käytetään tarvittaessa haaravyötä pyörätuolista pois liukumisen estämiseksi. Tarvittaessa sängyissä pidetään laidat ylhäällä asukkaan

oman turvallisuuden takia. Joillakin asukkailla joudutaan käyttämään tilapäisesti (äärimmäisen harvoin) hygieniahaalaria tuhrimisen välttämiseksi. Rajoittamistoimet ovat aina määräaikaista ja lääkärin tekemiä päätöksiä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Asukkaita tulee kohdella arvojemme mukaisesti. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29–30 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtelua, asukkaan loukkaamista sanoilla, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asukkaalle vahingollisia toimia. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Esimerkiksi asukasta tönittää, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Epäkohtailmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa vastatoimia.

Yhteystiedot, Koskenrinteen Karhula-Koti

Palveluesimies Ulla Mattila, 044 7233120

ulla.mattila@koskenrinne.fi, osoite: Sudenkatu 6, 48600 Kotka

Kymenlaakson hyvinvointialueen kirjaamo, Keskuskatu 29 48100 Kotka kirjaamo@kymenhva.fi

Mikäli epäkohta ei korjaannu suunnitelluin toimenpitein, voi ilmoituksen tekijä viedä asian aluehallintoviraston tiedoksi (AVI). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten, kuin erikseen säädetään. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammattiharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja yksityisiä sosiaalipalvelun tuottajia.

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne selvitetään viiveettä. Asiasta keskustellaan aina asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa/läheisensä kanssa sekä otetaan tarvittaessa yhteyttä sosiaaliasiamieheen.

Henkilökunta voi ilmoittaa palveluesimiehelle havaitsemaansa tai epäilemänsä epäasiallista käytöstä suullisesti tai sähköpostilla. Asukkaan omaista ohjataan olemaan yhteydessä palveluesimieheen tai täyttämään kirjallisen palautteen yhteistietoineen tai nimettömänä niin halutessaan yhdistyksen internetsivujen kautta.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haattatapahtuma tai vaaratilanne?

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haattatapahtuma tai vaaratilanne selvitetään viiveettä. Asiasta keskustellaan aina asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa/läheisensä kanssa sekä otetaan tarvittaessa yhteyttä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.

Asiakkaan osallisuus

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Palveluntuottaja toteuttaa kerran vuodessa asukastyytyväisyyskyselyn (THL:n Kerro palvelustasi – kansallinen vanhuspalvelujen asiakastyytyväisyyden seuranta). Lisäksi asukkaat sekä omaiset/läheiset voivat antaa palautetta kirjallisesti ja suullisesti henkilökunnalle tai palveluesimiehelle. Palautetta voi antaa myös Koskenrinteen internet-sivujen kautta omalla nimellä sekä myös nimettömänä.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

THL:n kyselyn tulokset saadaan yksikköön ja niitä hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämisessä. Kyselyn tulokset käsitellään johtoryhmässä sekä yksiköissä. Palautteen perusteella analysoidaan omaa toimintatapaa ja tehdään yhteistyössä yksikön kanssa tarvittavat muutokset toimintaan. Myös muuta kautta tullut palaute käsitellään henkilökunta-/tiimipalavereissa ja tarvittaessa johtoryhmässä. Myös yhdistyksen hallitukselle kerätään yhteenveto palautteista ja toimenpiteistä.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle (palveluesimies) tai palvelujohtajalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja Ilmoitukset tehdään aina ensin yksikön esimiehelle

Karhula-Kodin palveluesimies Ulla Mattila, puhelin 044 723 3120

sähköposti: ulla.mattila@koskenrinne.fi, osoite: Sudenkatu 6, 48600 Kotka

Palvelujohtaja Mari Tammelin, puhelin 044 723 3050

sähköposti: mari.tammelin@koskenrinne.fi, osoite: Närhintie 2 A, 48230 Kotka

Kymenlaakson hyvinvointialue: <https://kymenhva.fi/anna-palautetta/> (muistutukset, kantelut mm.)

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Taija Kuokkanen puhelin 040 728 7313 ma-to klo 9-12

Sähköposti: taija.kuokkanen@socom.fi

Osoite: Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Socom , Salpausselänkatu 40 A 45100 Kouvola

Asukas tai omainen/läheinen voi tehdä kantelun suoraan valvovalle viranomaiselle aluehallintovirastoon tai Valviraan (Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto). Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asukkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa antava. Asiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia asukkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on:

- neuvoa asukasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- avustaa asukasta asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä.
- tiedottaa asukkaan oikeuksista.
- toimia muutenkin asukkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.
- seurata asukkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta, Kilpailu- ja kuluttajavirasto, www.kuluttajaneuvonta.fi

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15 09 51101200

Palvelusetelilaissa on säädetty, että palvelutuottajan ja kuluttajan erimielisyydet voidaan käsitellä kuluttajariitalautakunnassa. Palvelusetelillä annettavat palvelut kuuluvat kunnan lakisääteisten palvelujen järjestämisvastuun piiriin. Koska kunta ei tuota palveluja taloudellista hyötyä saadakseen, kuntaa ei voida pitää kuluttajasuojalain tarkoittamana ammatinharjoittajana (Kuluttajasuojalaki 5 §). Palvelusetelin saanut asukas tekee palvelujen tuottajan kanssa sopimuksen palvelujen

antamisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttaja-oikeuden ja sopimusoikeuden säädökset ja oikeusperiaatteet.

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutukset käsitellään ensisijaisesti muistutusta koskevassa yksikössä. Henkilökunta antaa aina oman kirjallisen selvityksen tapahtuneesta. Vastine annetaan yhdessä, mutta päävastuu on yksikön palveluesimiehellä yhdessä palvelujohtajan kanssa. Tarvittaessa palveluesimies/palvelujohtaja ottaa yhteyttä hyvinvointialueen palvelutuotannon ohjaus- ja valvontayksikköön.

Tapahtuma käsitellään välittömästi ja korjaavat toimenpiteet tehdään viipymättä. Palveluesimies on yhteydessä asukkaaseen ja omaiseen. Henkilökuntaa tiedotetaan asiasta siltä osin, kun asia koskee heitä.

Vanhusten epäasiallisen kohtelun tai sen uhan ilmoituksen saatuaan yksikön esimies kuittaa lomakkeen vastaan otetuksi ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Hyvinvointialueen palvelutuotannon ohjaus- ja valvontayksikön valvontapäällikkö arvioi, ovatko tehdyt toimenpiteet riittävät.

Mahdolliset kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan korjauksena ja kehittämisenä sekä käydään läpi henkilökunnan kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus hoidetaan viipymättä ja viimeistään kahden viikon kuluessa.

Vanhusten epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta tehdyt ilmoituslomakkeet toimenpiteineen palautetaan hyvinvointialueen Palvelutuotannon ohjaus- ja valvontayksikköön viimeistään 3-5 päivän kuluessa (hyvinvointialueen kirjaamo).

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Asukkaiden hoitoa toteutetaan toimintakykyä tukevalla/ylläpitävällä ja kuntoutumista edistävällä työotteella. Asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan liitetään kuntoutussuunnitelma, joka on laadittu yhdessä asukkaan, henkilökunnan ja fysioterapeutin kanssa. iRAI-HC arviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin asukkaan voinnin muuttuessa. Tulosten perusteella tehdään tarvittavia muutoksia toteuttamissuunnitelmaan.

iRAI- HC laatumoduulien avulla voidaan arvioida esim. asukkaan osallistumista arviointiin.

Asukkaita ohjataan suoriutumaan mahdollisimman itsenäisesti hoitajan avustamana päivittäisissä toimissa esim. peseytyminen, pukeutuminen, syöminen ja suunhoito.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Ulkoilumahdollisuus on vuoden ympäri. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksiköissä on tilavat parvekkeet/ terassit, joissa voi ulkoilla ja oleilla. Ulkoilua järjestetään henkilökunnan, omaisten ja vapaaehtoisten toimesta. Kesäajaksi palkataan koululaisia ulkoilemaan asukkaiden kanssa ja pitämään muuta virkistystoimintaa. Koskenrinteellä on toiminnallisuuskoordinaattori, joka itse järjestää viikoittain asukkaille ohjelmaa sekä koordinoi myös muita toimintaa järjestäviä tahoja vierailuille. Viihtyisä puutarha on käytössä kesäaikana. Talossa järjestettäviin suurempiin juhliin ja vierailuvien musiikki- ja lauluryhmien esityksiin osallistuu mahdollisimman moni asukas. Juhlat järjestetään talon yhteisissä tiloissa.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Toteuttamissuunnitelma on kirjattu Hilikka-potilastietojärjestelmään skannattuna word-tiedostona. Suunnitelman tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisillä kirjauksilla ja toiminnan arvioinneilla sekä asukkaan voinnin, liikkumisen, omatoimisuuden, ruokailun jne. havainnoimisella. RAI HC-arviointi kuuden kuukauden välein (tarvittaessa useammin) kertoo pidemmällä aikavälillä asukkaan toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntoutumisen tavoitteiden toteutumisesta. Palveluesimies ja RAI- vastaavat yhdessä käyvät RAI:sta saatuja raportteja läpi yhdessä henkilöstön kanssa. RAI:n hyödyntämistä hoitotyön suunnitelmassa, toteutuksessa ja seurannassa tulee jatkossa lisätä ja tämä on huomioitu koulutussuunnitelmissa, osaamisen kartoituksessa työhyvinvointikeskusteluissa ja uusien työntekijöiden perehdyttämisprosessissa.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Asukkaille tarjotaan aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Asukkailla on mahdollisuus saada välipalaa aina tarvittaessa myös yöaikana. Compass Group valmistaa ruoan ikääntyneiden ravintosuositusten mukaan (Valtion ravitsemusneuvottelukunta).

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaalle järjestetään tarvittavat erityisruokavaliot ja lääkärin määräämät lisäravinteet. Asukas kustantaa itse vaikeiden sairauksien hoidossa tarvittavat kliiniset ravintovalmisteet (valmisteet, joista Kela korvaa osan).

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asukkailla on säännöllinen painonseuranta kerran kuukaudessa. Jos asukkaan paino tai iRAI-HC-arvioinnissa ravitsemus hälyttää, arvioidaan tarvittaessa asukkaan tilannetta tarkemmin MNA-tesillä mm. ravitsemustila, ruokavalion laatu ja syödyn ruoan ja nesteiden määrä sekä liikkumisen

vaikutus ravitsemukseen. Tarvittaessa asukkaan saaman ruoan ja nesteen määrää seurataan ja kirjataan ylös. Ruokailussa huomioidaan mahdollinen avun tarve.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Asukkaiden henkilökohtaisen hygienian ja ihon hoidosta huolehditaan päivittäin palvelutarpeen mukaan. Asukkailla on mahdollisuus saunomiseen kerran viikossa. Asukkaiden vaipat tilataan vaipapasopimuskumppanilta. Karhula-Kodissa on inkontinenssikoulutuksen käyneitä hoitajia.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Karhula-Kodissa on nimetyt hygieniavastaavat, lisäksi jokaisella hoitotyöntekijällä on perusosaaminen hygieniasioista hallussa sekä tieto mistä löytyy lisätietoa ja apua. Epidemiatilanteet on ohjeistettu ja tarvittaessa voidaan konsultoida hyvinvointialueen hygieniahoitajaa. Hygieniavastaavat käyvät hygieniahoitajan pitämässä teams- tai live-kokouksissa ja tuovat uusimman tiedon yksikköön.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

ISS Directin henkilökunta vastaa asukashuoneiden viikkosiivouksesta sekä yleisten tilojen siivouksesta sovitun palvelukuvauksen mukaisesti. Siivousesimiehen on säännöllisesti tapaamisia ja laatu-kierroksia, ja näiden lisäksi laatu poikkeamat otetaan heti käsittelyyn. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen hoitajat ja avustava henkilökunta huolehtii asukashuoneiden ja yleisten tilojen päivittäisestä siisteydestä.

Pyykkihuoltoa ja avustavia keittiötöitä hoitaa 2 palkattua hoitoapulaista.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Kuuluu perehdyttämisohjelmaan, toteutetaan palvelukuvauksen mukaisesti.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asukkaiden suunhoidosta huolehditaan päivittäin. Hammashoito toteutuu kunnallisen hammashoidon kautta tai yksityisessä hammashoidossa asukkaan valinnan mukaan. Asukas maksaa suun terveydenhuollon kustannukset itse.

Molemmissa ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköissä työskentelee sairaanhoitaja. Lisäksi Karhula-Kodin palveluesimiehellä on sairaanhoitajan koulutus. Terveystalon lääkäriä voi konsultoida virka-aikana kiireettömissä ja kiireellisissä sairaanhoidollisissa asioissa. Lääkäri tekee puhelinkierron viikon välein ja lähikierron kerran kuukaudessa (päivä sovittu etukäteen). Lääkäri tarkastaa kaikki asukkaat kerran vuodessa ja uudet asukkaat kuukauden sisällä muutosta.

Kiireellinen sairaanhoito hoidetaan yhdessä ryhmäkodin lääkärin kanssa virka-aikana ja sen jälkeen (iltoisin ja viikonloppuisin klo 8 -22) Terveystalon puhelinlääkärin kautta ja yöaikaan Kymenlaakson keskussairaalan päivystyksen kautta. Äkillisen yleistilan laskun toimintamalli (ÄYLT) on käytössä. Tämänhetkinen toimintamalli on yhteinen kaikille Etelä-Kymenlaakson kunnille. Toimintamalliohjeen taakse on koottu yhdistyksen palveluasumisen ja tehostetun palveluasumisen käyttöön yleinen toimintaohje kiireettömään ja kiireelliseen sairaanhoitoon.

(ÄYLT) on käytössä. Hoitajilla on mahdollisuus konsultoida Arvi-hoitajaa tai hyvinvointialueen päivystystä. 15.4.2024 alkaen Arvi-toiminta lakkaa ja tilalle tulee Ensihoidon arviointiyksikkö

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksiköille on laadittu ohje odotetun ja äkillisen kuolemantapauksen varalle.

Yksikön sairaanhoitajat käyvät ohjeet läpi tiimipalavereissa, jolloin toimintatapa on kaikkien tiedossa. Ohjeet ovat myös yhdistyksen INTRAssa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaan omaa tahtoa kunnioitetaan päivittäisessä hoitotyössä. Hoitohenkilökunta toteuttaa asukkaan toimintakyvyn mukaista toteuttamissuunnitelmaa ja toimintakykyä ylläpitävää sekä omatoimisuutta tukevaa hoitotyötä. Hoidossa noudatetaan lääkärin määräämiä hoito-ohjeita. Terveystalon lääkäri tarkastaa asukkaiden terveydentilan kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Ryhmäkodissa asukasta hoitava lääkäri ratkaisee yhdessä asukkaan ja/tai hänen omaisensa ja muun hoitoryhmän kanssa, milloin taudin tutkimisesta, aktiivihoidosta ja kuntouttavasta hoitotyöstä luovutaan ja keskitytään oireiden ja kipujen lievittämiseen. Lääkäri keskustelee aina tästä sekä asukkaan, että hänen omaisensa kanssa ja päätös, sekä hoitosuunnitelma kirjataan aina sekä Lifecare- että Hilkka-järjestelmään. Tarvittaessa kotisairaala avustaa hoidon toteuttamisessa. Palveluesimies varmistaa riittävän hoitohenkilöstön määrän ja osaamisen saattohoidon ajaksi.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Terveystalon lääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Asumispalveluyksikön henkilökunta järjestää asukkaan sosiaali- ja terveystalouden käyttämiseen tarvittavat kuljetukset ja saattoavun. Kuljetuskustannukset asiakas maksaa itse. Kuljetuksen järjestämisestä ja saattoavusta asukkaalta ei saa veloittaa erillistä maksua.

Henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden. Hoitohenkilökunta ottaa sovitut/tarvittavat seurantamittarit (verenpaine, pulssi, paino, verensokeri, tarv. pikaCRP, Hb ja pika-INR, happisaturaatio) ja lääkärin määräämät vuosittaiset verikokeet ohjeen mukaan.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma on osa hoitohenkilökunnan perehdytystä. Sairaanhoitajat seuraavat

omien yksikköjensä lääkeosaamista. Hyvinvointialueen terveysaseman lääkäri allekirjoittaa luvan lääkehoidon toteuttamiseen sen jälkeen, kun työntekijä on perehdytetty lääkehoitoon ja hän on suorittanut tentit sekä antanut näytön osaamisestaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Lääkehoidon osaaminen päivitetään LOVE (= lääkeosaaminen verkossa) koulutuksella 5 vuoden välein. Lähihoitajat ja sairaanhoitajat suorittavat alueellisen lääkehoitotyöryhmän laatiman Lääkehoidon osaamisen varmistaminen Kymenlaakson hyvinvointialueella-ohjeessa määritellyt teoriakoulutukset, tentit ja näytöt.

Lääkepoikkeamista ilmoitetaan lääkärille (soitto) ja toimitaan lääkäriltä saadun ohjeen mukaan. Lääkepoikkeamista tehdään aina kirjallinen ilmoitus HaiPro-järjestelmään: palveluesimies käy keskustelun työntekijän kanssa. HaiPro-ilmoitukset käsitellään työyhteisössä ja pyritään miettimään asioita, joita voidaan tehdä toisin, jotta tapahtunut voidaan jatkossa välttää. Lääkepoikkeama ja tehdyt toimenpiteet kirjataan myös asukkaan asiakirjoihin TerveysLifecareen sekä Hilikkaan.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Asukkaiden lääketieteellisestä kokonaishoidosta ja lääkehoidosta vastaa hyvinvointialueen osoittama lääkäri. Yksikön lääkehuollosta kokonaisvastuu on yksikön sairaanhoitajilla. Lääkehoidon päivittäisestä toteutuksesta vastaavat lääkeluvalliset hoitajat.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Yhdistyksellä on yhteisiä asiakkaita hyvinvointialueen kanssa. Yhteisiä neuvotteluja pidetään tarvittaessa, 1-2 kertaa vuodessa. Ympäri vuorokautiseen asumiseen kaikki asukkaat sijoittuvat hyvinvointialueen ohjaamina.

Asukaskirjaukset sairaan- ja terveydenhoidollisista asioista ja toimenpiteistä tehdään sovituin osin TerveysLifecare-potilastietojärjestelmään. Tällöin tieto on kaikkien asukasta hoitavien käytettävissä, mikä helpottaa yhteistyötä esim. sairaaloiden, terveysaseman ja muistipoliklinikan henkilökunnan kanssa. Päivittäinen kirjaus asukkaiden arjen sujumisesta kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Edunvalvonnan haku käynnistetään tarvittaessa yhteistyössä asukkaan, mahdollisen omaisen ja asiaa hoitavien viranomaisten kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Henkilökunnan ammattitaitoa pidetään yllä koulutuksilla ja henkilökohtaisella osaamisen kartotuksella.

Koulutussuunnitelmassa huomioidaan asukasturvallisuuteen liittyvä koulutus esim. pelastuskoulutus, ensiapu, ergonomia ja turvalliset asiakassiirrot, muistisaira-an asukkaan kohtaaminen. Kouluttajina toimivat ammattihenkilöt. Lääkehoidon osaaminen päivitetään viiden vuoden välein lääkehoitosuunnitelman mukaisesti (tenttisuoritukset + näyttö).

Perehdytysuunnitelmassa huomioidaan asukasturvallisuuteen liittyviä asioita mm. hoitokäytännöt ja omavalvontaohjeistukset. Hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa tehdään yhteistyötä esim. epidemiatilanteissa.

Valvonta- ja ohjauskäyntien tarkastuskertomusten palautteet huomioidaan toiminnassa.

Hoitajakutsujärjestelmä Everon Lyra.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kymenlaakson pelastuslaitoksen palotarkastaja tekee palotarkastukset säännöllisesti taloihin. Yhdistyksellä on automaattinen paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmä. Toimivuus varmistetaan testien kerran kuukaudessa. Laitteiston kuukausitestauksen aikana laitosmiehet kouluttavat henkilökuntaa toimimaan oikein palohälytyksen tullessa ja opastavat alkusammutusvälineistön käytössä. Laitteistojen huolto suoritetaan vuosittain (Sprinkleri-: Firecon oy ja Paloilmoitin: Siemens oy). Yhdistyksellä on omat talokohtaiset pelastussuunnitelmat

Viranomaistarkastukset (Inspecta) tapahtuvat viranomaistahon ilmoittamina ajankohtina (paloilmoitin 3 v. ja sprinkleri 2v). Yhdistyksellä on omat talokohtaiset pelastussuunnitelmat.

Hyvinvointialueen Palvelutuotannon ohjaus- ja valvontayksikkö suorittaa valvontakäynnin säännöllisesti. Valvontaan käytetään Laatuportti-järjestelmää. Lisäksi aluehallintovirasto valvoo toimintaa.

Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Talokohtaisissa riskikartoituksissa huomioidaan mm. laiteturvallisuus. Laiterekisteri kaikista laitteista pidetään ajan tasalla.

Henkilöstö

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Kaikki hoitotyötä tekevät työntekijät ovat sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneita. Henkilöstömitoitus voidaan todentaa HR-järjestelmästä/työvuorojärjestelmästä haettavan raportin avulla. Raportista näkyy hoitohenkilökunnan ammattinimikkeet.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa hoitajamitoitus on 0,65. Työvuorossa on kolme hoitajaa aamuvuorossa. Arkisin on molemmissa yksiköissä keittiötöissä ja pyykkihuollossa hoitoapulainen (ei osallistu hoitotyöhön). Iltavuorossa on kaksi hoitajaa sekä yöaikana kaksi lähihoitajaa. Fysioterapeutti käy Karhula-Kodin ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksiköissä kerran kuussa ja tarvittaessa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Yhdistyksellä on oma sijaiskoordinaattori, joka huolehtii lyhytaikaisten sijaisten hankkimisesta yhdessä palveluesimiehen kanssa. Viikonloppuisin ja arkipyhinä sekä ilta-aikaan työvuorossa oleva henkilöstö hoitaa sijaisjärjestelyt. Sijaisia palkataan tarpeen mukaan ja sijainen pyritään hankkimaan kaikkiin poissaoloihin. Karhula-Kodissa on oma sijaispooli, jota käytetään poissaolojen paikkaamiseen. Henkilökunnalla on mahdollisuus lisä- ja ylityön tekoon.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Palveluesimiehet varmistavat yhdessä koordinaattorin kanssa henkilöstön riittävyyden huomioiden poissaolot ja asukkaiden hoidon tarpeen.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Työvuorosuunnittelulla ja riittävällä hoitohenkilöstömäärällä sekä hyvällä töiden organisoinnilla.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Henkilöstörakenteen suunnittelussa huomioidaan hoito- ja hoiva-avustajien käyttö sekä muu avustavaa työtä tekevä henkilöstö.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

Palveluntuottaja ilmoittaa avoimet työpaikat julkisesti ja/tai sisäisessä haussa. Työntekijän kelpoisuus tarkistetaan tutkintotodistuksista sekä Valviran Terhikki- ja Suosikki- rekistereistä. Työsuhteen alussa noudatetaan koeaikaa. Ennen koeajan päättymistä tulee vakituiseen työsuhteeseen valitun työntekijän toimittaa todistus vaadittavasta terveydentilasta ja työkyvystä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.**

Yhdistyksellä on perehdytysuunnitelma (henkilöstöopas, lyhytaikaisen- ja pitkäaikaisen työntekijän perehdyttämislista) ja materiaali löytyy INTRasta. Työntekijät, opiskelijat ja mm. työkokeiluun osallistuvat perehdytetään työyhteisöön, työympäristöön, asukastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen perehdytysuunnitelman ja työtehtävien mukaisesti.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Jokainen työntekijä on itse vastuussa oman ammattitaitonsa ylläpitämisestä ja kehittämisestä. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisestä henkilöstön koulutussuunnitel-

man mukaisesti. Koulutussuunnitelma sisältyy työyhteisön kehittämissuunnitelmaan. Käytyjä koulutuksia seurataan työvuoro-ohjelman raporttien avulla. Työhyvinvointikeskustelut käydään vuosittein ja esiin tulleet osaamis- ja koulutustarpeet huomioidaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhasta on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omaavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa palvelu- ja muussa toiminnassa tapahtuneesta laatu- ja turvallisuusongelmasta, vaara- ja haittatapahtumasta sekä asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta lähimmälle esimiehelle. HaiPro-järjestelmässä tehdään asiakasturvallisuus-, työturvallisuus- ja tietosuojatietoturvailmoitukset. Asukas- ja työturvallisuusvaaratekijät tunnistetaan mm. laadittujen riskiarviointien perusteella. Riskienarviointi tehdään HaiPro-järjestelmässä, koko työyhteisö osallistuu riskienarvioinnin laatimiseen.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asukkailla on oma huone, jossa on wc-/kylpytila. Huoneissa on valmiina sähkösäätöinen sänky ja yöpöytä, muuten huone kalustetaan asukkaan omilla kalusteilla ja tärkeillä tavaroilla. Omainen voi vierailla vapaasti yksikössä (ei vierailuaikoja). Omainen voi tarvittaessa myös yöpyä asukkaan luona etukäteen sovitusti (esim. saattohoitotilanteet).

Asukkaiden yhteiskäytössä on ruokailu- ja oleskelutila. Tilat mahdollistavat asukkaiden liikkumisen myös apuvälineitä käyttäen. Asukkaiden virkistys- ja harrastetoiminnat sekä juhlahetket voidaan järjestää yksikön yhteisissä tiloissa. Asukkaat pääsevät halutessaan saunaan, molemmissa ympärivuorokautisen asumisen yksiköissä on oma sauna. Asukkaiden on mahdollista päästä ulkoilemaan hoitajien ja omaisten kanssa yksikön pihalle sekä parvekkeille.

Ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköissä on turvallinen tila lääkehoidon järjestämiseksi. Lääkehoitotilassa on tallentava kameravalvonta.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Asunnoissa on seinähälyttimet ja huoneisiin saadaan puheyhteys puhelimen välityksellä. Tarvittaessa asukas saa turvarannekkeen Kun uusi asukas muuttaa yksikköön, opastetaan hänelle hälytysrannekkeen käyttö ja samalla testataan, että ko. ranneke toimii.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Kutsulaitteista ja turvarannekkeista menee hälytys hoitohenkilökunnan puhelimeen ja Everonin sovelluksen hälytyspäiväkirjaan. Turvarannekkeet ja huonekoneet ilmoittavat viasta automaattisesti turvahälytyksiä vastaanottaviin puhelimiin. Vikakoodit tallentuvat myös tietokoneohjelmaan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Everon Lyra-hoitajakutsujärjestelmä, arkisin 8–16 puhelin 020 7920703

Kiinteistön laitosmies puhelin 044 7233092 (kiinteistön esimies puhelin 050 3533588)

Palveluesimies Ulla Mattila p. 044 7233120

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?**

Yksikön hoitajat, tarvittaessa yhdessä fysioterapeutin kanssa, selvittävät asukkaan apuvälinetarpeen. Osan apuvälineistä hankkii palveluntuottaja ja osa saadaan joko hyvinvointialueen apuvälinekeskuksesta tai erikoissairaanhoidon apuvälinekeskuksesta. Apuvälineiden perushuollosta vastaa sen hankkinut taho. Henkilökunta huolehtii apuvälineiden käytön ohjauksesta, siisteydestä ja käyttökunnosta. Omien apuvälineiden hankkimisen sijaan/ lisäksi voimme vuokrata apuvälineitä Camp Mobilityltä.

Yksikössä on perusmittaristo (RR, VS, lämpö, pikaCRP + Hb, happisaturaatio), injektio-, sidos- ja ensiaputarvikkeet. Happi- ja imuvälinehoitoon tarvittavat laitteet saadaan erikoissairaanhoidon apuvälinekeskuksesta ja infuusiohoito toteutetaan kotisairaalan ohjauksella/ toimesta.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset

Alla olevasta linkistä pääsee suoraan Valviran ohjesivulle sekä täyttämään vaaratilanneilmoitusta.

https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen

Koskenrinteen INTRAaan ollaan tallentamassa Käyttäjän vaaratilanneilmoitus-lomake ja Valviran Muista vaaratilanneilmoitus-ohjekirja, joka ohjeistaa vaaratilanneilmoituksen tekoa (mm. mikä on ilmoitettava vaaratilanne, kuka ilmoittaa, ilmoittamiseen liittyvät käytännöt, esimerkkejä laitteista

ja tarvikkeista). Palveluesimies perehdyttää yksikön henkilökunnan ohjekirjaan ja ilmoituslomakkeen täyttämiseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen ergonomiavastaavat/ hoitohenkilökunta puhelin 044 723 3131 Turvala, 044 723 3132 Rauhala

Fysioterapeutti Sini Huhtala, puhelin 040 591 4965

Palveluesimies Ulla Mattila, puhelin 044 723 3120

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Asukkaan asiakastietoja saa käsitellä vain yksikön hoitotyöhön osallistuva henkilö. Vaitiolovelvollisuus sisältyy henkilötietolakiin. Vaitiolovelvollisuus käydään läpi uutta työntekijää perehdytettäessä. Allekirjoittaessaan työsopimuksen työntekijä sitoutuu salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen kaikkiin asiakkaisiin liittyviin asioihin, myös työsuhteen päätyttyä. Kaikki yksikössä työskentelevät täyttävät hyvinvointialueen tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Asukastiedot kirjataan Hilkka- ja TerveysLifecare-asiakastietojärjestelmään hoitotyön ohjeistuksen mukaisesti. Kirjaamisen liittyvää koulutusta järjestetään säännöllisesti.

Tietosuoja- ja asiakirjahallinto on osa palveluntuottajan henkilöstön perehdyttämisohjelmaa. Aihetta käsitellään toimintavuoden aikana henkilöstöpalavereissa säännöllisesti.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Päivittäiset kirjaukset tehdään viipymättä. Hilkka-asiakastietojärjestelmään on mahdollista kirjata myös mobiilisti.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Tietosuoja- ja asiakirjahallinto on osa Koskenrinteen henkilöstön perehdyttämisohjelmaa. Aihetta käsitellään toimintavuoden aikana henkilöstöpalavereissa vähintään tarvittaessa.

Saadessaan Citrix-etäkäyttötunnukset ja TerveysLifecare-tunnukset potilastietojärjestelmään sekä Hilkka-järjestelmään henkilö allekirjoittaa hyvinvointialueen tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Johanna Helenius, puhelin 044 723 3125

johanna.helenius@koskenrinne.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐**9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**Paikka ja päiväys Kotka 10.4.2024Allekirjoitus Ulla Mattila, palveluesimies