

OMAVALVONTASUUNNITELMA
KOSKENRINTEEN KOTI
YMPÄRIVUOROKAUTINEN
PALVELUASUMINEN



Koskenrinteen Koti

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:.....	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	21
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	22



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Palvelutaloyhdistys KOSKENRINNE ry Y-tunnus 0160258-0

Kunta

Kunnan nimi Kotka

Kuntayhtymän nimi Kymenlaakson hyvinvointialue

Sote-alueen nimi Kymen hva

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Koskenrinteen Koti

Katuosoite Närhintie 2 A

Postinumero 48230 Postitoimipaikka Kotka

Sijaintikunta yhteystietoineen

Kymenlaakson hyvinvointialue, Kotka

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tehostettu palveluasuminen
muistisairaat vanhukset

36 asukaspaikkaa: ryhmäkodit Tiltala, Iitala ja Heikkilä, kussakin 12 asukasta.

Esimies Ann-Christin Mansnerus

Puhelin 044 7233 142

Sähköposti ann-christin.mansnerus@koskenrinne.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)* 1.3.1998

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Luvanvarainen ympärivuorokautinen palveluasuminen (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.3.1998



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Ravintopalvelut Compass Group. Kiinteistöpäivystys Kotkan Kiinteistöpalvelu Oy. Siivouspalvelut ISS Direct.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Säännölliset tapaamiset ja laatuierrokset sekä palvelukuvauksen noudattaminen.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

”Seuratkoon hyvät hengettäret tämän kodin vaiheita aina, että sen asujien olisi hyvä olla.”
Nuutti Piipari, yksi perustajajäsenistä, puheenjohtaja 1951–1990, kunniapuheenjohtaja 1990-

Koskenrinteen STRATEGIA 2022 - 2025

Perustehtävämme on

tarjota asukkaillamme 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 huomioon.

Turvallisuus

- Meillä on turvallista asua ja tehdä töitä. Huolehdimme tulevaisuudesta kestävän 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-toimintajärjestelmä)

Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta (Intra-toimintajärjestelmä)

Ilmoituslomake asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta (Intra)

Ilmoitus neulanpistotapaturmasta (HaiPro. Toimintaohje: Intra)

Ilmoitus läheltä piti-tilanteesta (HaiPro)

Infektioiden torjuntaohjeet, Hygienia-kansio (Intra) sekä Kymen hva

-> Ammattilaisille -> linkki Kymen hva verkkosivuille

Muista vaaratilanneilmoitus (hoitolaitteet) -ohjekirja ja lomake: www.valvira.fi

Kemikaaliluettelot ja käyttöturvallisuustiedotteet (Intra)

Toimintaohje työ- ja työmatkatapaturman sattuessa (HaiPro, jossa linkki LähiTapiolan sähköiseen lomakkeeseen)

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Omavalvontasuunnitelman seuranta on osa riskinhallinnan prosessia. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa palvelu- ja muussa toiminnassa tapahtuneesta laatupoikkeamasta, vaara- ja haittatapahtumasta sekä asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta lähimmälle esimiehelle. HaiPro järjestelmässä tehdään asiakasturvallisuus-, työturvallisuus-, sekä tietosuoja-/ tietoturva ilmoitukset. Asukas- ja työturvallisuusvaaratekijät tunnistetaan mm. käytyjen riskiarviointien perusteella. Riskienarviointia tehdään HaiPro järjestelmässä säännöllisesti ja tarvittaessa.

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

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

Suullisesti ja/tai kirjallisesti hoitohenkilökunnalle, palveluesimiehelle, palvelujohtajalle/toiminnanjohtajalle, joka vie asian käsiteltäväksi johtoryhmään. Epäkohtailmoituksen tekijälle ilmoitetaan suunnitelluista ja toteutuneista toimenpiteistä. Palautteen voi jättää myös nimettömänä yhdistyksen internet sivujen kautta <https://www.koskenrinne.fi/palaute/> , jolloin palaute ohjautuu palveluesimiehelle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

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

Haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista tehdään aina HaiPro ilmoitus. Tapahtumat käsitellään mahdollisimman nopeasti yksikössä, jota ilmoitus koskee ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

Palveluntuottajan työsuojelutoimikunta käsittelee läheltä piti- ja tapaturmatilanteiden raportteja säännöllisesti. Muiden turvallisuus- ja laatupoikkeamien syyt selvitetään ja tarvittaessa toimintatapoja tarkennetaan tai muutetaan yhdessä johtoryhmän kanssa. Palveluntuottaja hyödyntää riskinhallinnasta saadun tiedon omassa kehittämistyössään.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Laatupoikkeamista, vaara- ja haittatapahtumista ja korjaavista toimenpiteistä keskustellaan -riippuen tapahtumasta ja sen laajuudesta, työntekijöiden sekä asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtumasta aiheutuu taloudellisia seuraamuksia, asukasta ja/tai omaista neuvotaan korvausten hakemisessa; käännytään asiassa palveluesimiehen puoleen, joka vie korvausasian eteenpäin toiminnanjohtajalle ja asia käsitellään yksilöllisesti.

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 palaverissa, joiden muistiot löytyvät sovitusta Teams-kansioista. Hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista palveluista tehtävät ilmoitukset osoitetaan hyvinvointialueen tulosaluejohtajalle ja sosiaalipalvelujohtajalle.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Koskenrinteen Kodin henkilökunta ja johtoryhmä ovat osallistunut omavalvonnan suunnitteluun. Suunnitelmien sisältö ja omavalvonnan seuranta on käyty läpi taloittain säännöllisissä, kuukausittaisissa henkilökunta kokouksissa. Tiiminvetäjät/ Palveluesimiehet käyvät tiimi- ja hoitotyön palaverissa 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 sekä palveluesimiehet Ann-Christin Mansnerus, Ulla Mattila, Päivi Seppinen ja Helena Roslakka.
Sähköpostit: etunimi.sukunimi@koskenrinne.fi

Koskenrinteen Koti: Ann-Christin Mansnerus (ann-christin.mansnerus@koskenrinne.fi, 044 7233 142)

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelman päivitys tehdään kerran vuodessa tai tarvittaessa silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun sisältöön, laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Käytännön omavalvontaa toteutetaan päivittäisessä asukastyössä ja tavoitteena on, että jokainen työntekijä sitoutuu ja hallitsee omavalvonnan seurannan ja raportoinnin.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on asukkaiden ja omaisten nähtävillä ryhmäkotien ilmoitustaululla, Intrassa ja Koskenrinteen nettisivuilla (www.koskenrinne.fi).

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asukkaiden palveluntarve arvioidaan vähintään puolivuositain iRAI-HC:n ja toteuttamissuunnitelman avulla.

Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa voidaan käyttää RAI -arvioinnin lisäksi syventäviä mittareita (esim. GDS-15, MNA), mikäli edellä mainitut asiat hälyttävät asukkaan RAI-tuloksissa. MMSE-muistitestiä tehdään lääkärin pyynnöstä (CPS arvo on suoraan verrannollinen MMSE-testin luke-miin).

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

Uuden asukkaan muuttaessa yksikköön, käydään asukkaan ja omaisen kanssa läpi elämänkaarilo-make, jossa keskustellaan asukkaan tarpeista, tavoista ja tottumuksista. Asukas ja tarvittaessa hä-nen omaisensa/ läheisensä ovat mukana toteuttamissuunnitelman laatimisessa ja iRAI-HC-arvi-oinnissa. Erityisesti, jos asukkaalla on kommunikaatiovaikeutta tai hän ei pysty vastaamaan itse arviointiin, ovat omaiset/ läheiset silloin mukana avustamassa arvioinnissa.

Toteuttamissuunnitelma

Miten toteuttamissuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen päivittäistä hoitoa, palvelua ja kun-toutumista koskevaan toteuttamissuunnitelmaan Hilikka kirjaamisjärjestelmään. Suunnitelman ta-voitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma laaditaan kaikille asukkaille ja tallennetaan Hilikka kirjaamisjärjestelmään, joka on myös päivittäiskirjaamisen alusta.

Suunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, vähintään kuuden (6) kuukauden välein ja aina hoidon tarpeen muuttuessa.

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

Kerrotaan saatavilla olevista palveluista ja vaihtoehtoista palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Asukkaan oma tavoite ja toive kirjataan iRAIHC arviointiin ja toteuttamissuunnitelmaan.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisäl-lön ja toimii sen mukaisesti?

Toteuttamissuunnitelma on osto- ja palveluseteliasiakkailla Hilikka -asiakastietojärjestelmässä skannattuna (Kohta –Liitteet), kunnes sähköinen toteuttamissuunnitelma saadaan käyttöön ohjel-man toimittajilta. Tarpeet, tavoitteet ja suunnitellut toiminnot on johdettu RAI-arvion pohjalta tehdystä toteuttamissuunnitelmasta. Päivittäisellä kirjaamisella ja arvioinnilla varmistetaan suunnitelman toteutumista ja kirjaamisen ja raportoinnin avulla varmistetaan tiedon siirtyminen seuraavalle työvuorolle. Omahoitaja kertoo vielä tarvittaessa suunnitelmaan tehdyt muutokset.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mah-dollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Asukkaan muuttaessa ympärivuorokautiseen asumisyksikköön täytetään *Elämänkaari lomake* yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa/ läheisensä kanssa. Hoitaja kartoittaa 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 tai hoitotestamentti kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asukas saa omaisen kanssa tuoda omia henkilökohtaisia tavaroita ja valokuvia huoneeseen.

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 ja omaisten suostumuksella. Päätös kirjataan asukkaan asiakirjoihin Hilikka ja Lifecare, määräaikaiset päätökset ovat voimassa kolme kuukautta. Ja lisäksi kirjataan niiden käytöstä päivittäiskirjaukseen merkintä, aina kun rajoitteita on käytetty. Asukkaan henkisestä turvallisuudesta huolehditaan niin, että rajoittamis- tai sitomistilanteita syntyisi mahdollisimman vähän.

Hoitohenkilökunnan tieto- taidon lisääminen muistisairauksista auttaa osaltaan ymmärtämään ja ratkaisemaan ongelmatilanteita. Ryhmäkodeissa ulko-ovet pidetään suljettuina karkailun estämiseksi, koska 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 hygienihaalaria.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Lukitut ovet osastolla. Tarvittaessa ja lääkärin+ omaisten suostumuksella sängynlaitojen nosto, haaravyö pyörätuolissa tai hygienihaalari käytössä. Rajoittaminen kirjataan Hilikka järjestelmään.

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 kohtailua, 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. Ilmoitus tehdään aina ensin omalle lähiesimiehelle. Epäkohtailmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa vastatoimia.

Yhteystiedot, Koskenrinteen Koti



Palveluesimies Ann-Christin Mansnerus, puhelin 044 723 3142
ann-christin.mansnerus@koskenrinne.fi, osoite: Närhintie 2 A, 48230 Kotka

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

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 29). 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, haattatapahtuma tai vaaratilanne selvitetään viiveettä. Asiasta keskustellaan aina asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa/läheisensä kanssa sekä otetaan tarvittaessa yhteyttä sosiaaliasiamieheen.

Henkilökunta voi ilmoittaa havaitsemaansa tai epäilemänsä epäasiallista käytöstä Intrasta löytävän raporttipohjan kautta. 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 sosiaaliasiamieheen.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

Palveluntuottaja toteuttaa kerran vuodessa asukastyytyväisyyskyselyn. Kysely osoitetaan omaisille, jos asukas ei pysty täyttämään kyselyä muistisairauden takia. Lisäksi asukkaat sekä omaiset/läheiset voivat antaa palautetta kirjallisesti ja suullisesti ryhmäkotien tiiminvetäjille/hoitajille tai palveluesimiehelle. Omaishoidon lomajaksolla olevalle annetaan palautekysely aina jakson päättyttyä.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asukastyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään johtoryhmässä sekä yksiköissä. Palautteen perusteella analysoidaan omaa toimintatapaa ja tehdään yhteistyössä yksikön kanssa tarvittavat muutokset toimintaan. Myös muuta kautta tullut palaute käsitellään tarvittaessa henkilökunta-/tiimipalaverissa ja tarvittaessa johtoryhmässä.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihooltoon 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 saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. 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

Koskenrinteen Kodin palveluesimies Ann-Christin Mansnerus, puhelin 044 723 3142
sähköposti: ann-christin.mansnerus@koskenrinne.fi, osoite: Närhintie 2 A, 48230 Kotka

Koskenrinteen Kodin 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.)

Aluehallintovirasto (Etelä-Suomi): puhelinvaihe 0295 016 000
Valvira: puhelinvaihe 0295 209 111

Sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaava Taija Kuokkanen 040 728 7313
Puhelinaika: ma-to 9-12
Sähköposti: taija.kuokkanen@socom.fi
Postiosoite: Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Socom
Salpausselänkatu 40 A
45100 Kouvola
www.socom.fi

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

Sosiaaliasiamiehen 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 on siirtynyt 1.1.2019 Kilpailu- ja kuluttajavirastolle, www.kuluttajaneuvonta.fi. Kuluttajaneuvonta: puh. 029 553 6901 arkisin klo 9–15.

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 asiakas tekee palvelujen tuottajan kanssa sopimuksen palvelujen antamisesta. Tätä sopimussuhdetta koskevat sopimuksen sisällön mukaan määräytyvät kuluttajaoikeuden 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/ hoitotyön vastaava ottaa yhteyttä Kymen hva:een palvelutuotannon ohjaus- ja valvontayksikköön.

Tapahtuma käsitellään välittömästi ja korjaavat toimenpiteet tehdään viipymättä. Palveluesimies/ryhmäkodin tiiminvetäjä/vastuuhoitaja 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. Kymen hva palvelutuotannon ohjaus- ja valvontayksikön yhteyspäällikkö 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 Kymen hva palvelutuotannon ohjaus- ja valvontayksikön yhteyskoordinaattorille viimeistään 3–5 päivän kuluessa. (Kymen hva kirjaamoon)

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaiden hoitoa toteutetaan toimintakykyä tukevalla/ylläpitävällä ja kuntoutumista edistävällä työotteella. Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan liitetään kuntoutumissuunnitelma, joka on laadittu yhdessä asukkaan/omaisen/läheisen ja henkilökunnan kanssa. RAI-arviointi tehdään puoli-vuosittain ja tarvittaessa useammin.

Mittaustulosten perusteella tehdään tarvittavia muutoksia hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan.

Kymen hva on määritellyt ikäihmisten asumispalveluille yhteiset laatumoduulit, jotka ovat:

*lääkäri ei ole tarkistanut lääkitystä

*psyykelääkkeiden käyttö ilman psykiatrasta diagnoosia

*ravitseminen (tahaton painonlasku/aliravitseminen)

*ei kuntoutusta, vaikka mahdollisuus kuntoutua

*mahdollisuus säännölliseen ulkoiluun

*asiakkaalla kognitiivista kapasiteettia mutta kokee yksinäisyyttä / ja / tai kärsii osallistumisen vähentymisestä.

Palveluesimiehet ja hoitotyön vastaava käyvät keskustelua henkilökunnan kanssa laatumoduuleista, niiden tarpeellisuudesta ja hyödynnettävyydestä. Asiakokonaisuus on kuitenkin niin laaja, että tämän omaksuminen vaatii paljon työtä. Palveluesimiehet ja hoitotyön vastaava seuraavat laatekijöiden toteutumista yksiköissä.

Omaishoidon lomajaksolla olevaa ei koske edellä mainitut laatumoduulit. Tarvittavat lääkärikonsultaatiot hoidetaan asukkaan käyttämän lääkärin kautta (terveysasema tai asukkaan halutessa omakustanteisesti yksityinen lääkäri). Jakson aikana toteutettavassa hoidossa noudatetaan kuitenkin samaa käytäntöä kuin osaston asukkaiden hoidossakin.

Asukkaita ohjataan suoriutumaan mahdollisimman itsenäisesti hoitajan avustamana päivittäisissä toimissa esim. peseytyminen, pukeutuminen, syöminen ja suunhoito. Päivittäin asukkaat saavat osallistua arkiaskareisiin ohjattuna/avustettuna omien voimavarojen ja halujen mukaan esim. tiskaus, roskien vienti, leipominen. Fysioterapeutti käy ryhmäkodissa kerran kuussa tai tarvittaessa ohjaamassa omatoimisuutta ylläpitävää kuntoutusta ja toteuttaa apuvälinetarpeen arviointia.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Ulkoilumahdollisuus on vuoden ympäri. Ryhmäkodeissa on tilavat parvekkeet/terassit, joissa voi oleilla. Ulkoilua on järjestetty vapaaehtoisten ja henkilökunnan toimesta. Kesäajaksi palkataan koululaisia ulkoiluttamaan asukkaita ja pitämään muuta virkistystoimintaa. Kävelyretket lähimaastoon, tutustuminen paikalliseen historiaan ja kesäretket kuuluvat ohjelmistoon. Talossa järjestettäviin suurempiin juhliin ja vierailevien musiikki- ja lauluryhmien esityksiin osallistuu mahdollisimman moni asukas. Juhlat järjestetään talon yhteisissä tiloissa. Kaikki osastolla järjestettävät tapahtumat ja aktiviteetit koskevat myös lyhytaikaispaikalla olevaa asiakasta.

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

Hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma on kirjattu hoitokertomukseen, jolloin suunnitelman tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisillä kirjauksilla ja toiminnan arvioinneilla sekä asukkaan voinnin, liikkumisen, omatoimisuuden, ruokailun jne. havainnoimisella. RAI-arviointi kuuden kuukauden välein (tarvittaessa useammin) kertoo pidemmällä aikavälillä asukkaan toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntoutumisen tavoitteiden toteutumisesta. Palveluesimies ja RAI- vastaavat käyvät RAI:sta saatuja raportteja läpi yhdessä henkilöstön kanssa. RAI:n hyödyntämistä hoitotyön suunni-

telmassa, toteutuksessa ja seurannassa tulee jatkossa lisätä ja tämä on huomioitu koulutus suunnitelmassa, osaamisen kartoituksessa työhyvinvointikeskusteluissa ja uusien työntekijöiden perehdyttämisyksityksissä.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Asukkailla on mahdollisuus ruokailuun kolme kertaa päivässä ja sen lisäksi tarjoillaan päiväkahvit ja iltapala. Asukkailla on mahdollisuus saada välipalaa aina tarvittaessa myös yöaikana. Yöpaasto ei saa olla yli 11 tuntia. Compass Group valmistaa ruoan ikääntyneiden ravintosuositusten mukaan (Valtion ravitsemusneuvottelukunta).

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaalle järjestetään hänen tarpeensa mukaiset erityisruokavaliot ja lääkärin määräämät lisäravinteet ilman erillistä kustannusta. Asukas kustantaa 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 RAI-arvioinnissa ravitsemus hälyttää, arvioidaan tarvittaessa asukkaan tilannetta tarkemmin MNA-testillä mm. ravitsemustila, ruokavalion laatu ja syödyn ruoan ja nesteiden määrä sekä liikunnan vaikutus ravitsemukseen. Tarvittaessa asukkaan saaman ruoan ja nesteen määrää seurataan ja kirjataan ylös. Ruokailussa huomioidaan asukkaan mahdollinen avun tarve.

Omaishoidon lomapaikalla olevaa koskee samat ravitsemukseen liittyvät käytännöt, kuin yksikön asukkaitakin. Ateriat sisältyvät vuorokausihintaan.

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 inkontinenssisuojat tilataan sopimuskumppanilta. Jokaisella on mahdollisuus ottaa hygieniapaketti, joka sisältää henkilökohtaiseen hygieniaan tarvittavat pesu- ja hoitoaineet. Hygieniapaketti laskutetaan kerran kuukaudessa. Vaihtoehtona on hankkia omat tarvittavat välineet.

Koskenrinteen Kodissa on nimetyt hygieniavastaavat. Yhdistyksen hygieniayhdyshenkilö vastaa ohjeisiin ja hygieniakäytäntöihin perehdyttämisestä sekä toteutumisen seurannasta ja yhteydenpidosta Kymen hve:een hygieniahoitajaan. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit. Epidemiatilanteet on ohjeistettu ja tarvittaessa voidaan konsultoida hygieniahoitajaa. Hygieniayhdyshenkilö/ hygieniavastaavat käyvät Kymen hve:een hygieniahoitajan pitämässä kokouksissa.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yhdistyksen hygieniayhdyshenkilö vastaa ohjeisiin ja hygieniakäytäntöihin perehdyttämisestä sekä toteutumisen seurannasta ja yhteydenpidosta Kymen hva:een hygieniahoitajaan. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit. Epidemiatilanteet on ohjeistettu ja tarvittaessa voidaan konsultoida hygieniahoitajaa. Hygieniayhdyshenkilö/ hygieniavastaavat käyvät Kymen hva hygieniahoitajan pitämässä kokouksissa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

ISS:n henkilökunta vastaa asukashuoneiden viikkosiivouksesta sekä yleisten tilojen siivouksesta kaksi kertaa viikossa. ISS:llä on palvelukuvaus siivoustoiminnasta. Siivoushenkilökunnan kanssa pidetään säännölliset palaverit ja laatupoikkeamat otetaan heti käsittelyyn. Ryhmäkotien hoitajat huolehtivat asukashuoneiden ja yleisten tilojen päivittäisestä siisteydestä sekä asiakkaiden pyykkihuollosta. Pyykkihuollossa työskentelee oma työntekijä.

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

Huomioidaan osana perehdytystä ja toteutetaan palvelukuvauksen mukaisesti.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaiden suunhoidosta huolehditaan päivittäin. Suuhygienistin tarkastus on vuosittain. Hammashoito toteutuu kunnallisen hammashoidon kautta tai tarvittaessa yksityisessä hammashoidossa. Asukas maksaa suun terveydenhuollon kustannukset itse.

Ryhmäkotien (Tiltala, Iitala ja Heikkilä) vastuuhoitaja on sairaanhoitaja. Lisäksi Koskenrinteen Kodin palveluesimiehellä on sairaanhoitajan koulutus. Terveystalon lääkäriä voi konsultoida virka-aikana kiireettömissä ja kiireellisissä sairaanhoidollisissa asioissa. Lääkäri tekee puhelinkierron kahden viikon välein (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 klo 21 asti Kuopiossa päivystävän 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.

Kymen hyvinvointialueen ArVi-arviointihoitaja käy arviomassa potilaiden kiireetöntä hoidon tarvetta kotihoidossa ja asumispalveluyksiköissä ja tukee hoitohenkilöstön työtä hoidon aloittamisessa paikallaan.

Ympäri vuorokautiseen palveluasumiseen on laadittu ohje odotetun ja äkillisen kuolemantapauksen varalle.

Yksiköiden vastuuhoitaja/ tiiminvetäjät käyvät ohjeet läpi tiimipalavereissa, jolloin toimintatapa on kaikkien tiedossa. Ohjeet ovat IMS-toimintajärjestelmässä.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Asumispalveluyksikössä 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. Päätös saattohoidosta kirjataan asukkaan asiakirjoihin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Terveystalon lääkärit vastaavat 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.

Omaishoidon lomapaikalla olevan asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidon suunnitelmasta vastaa hänen oma valitsemansa lääkäri. Yksikön hoitajat toteuttavat tätä suunnitelmaa lomajakson aikana.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma on osa hoitohenkilökunnan perehdytystä. Ryhmäkotien sairaanhoitajat seuraavat omien yksikköjensä lääkeosaamista. Kymen hva osoittama ylilääkäri allekirjoittaa luvan lääkehoidon toteuttamiseen sen jälkeen, kun työntekijä on perehdytetty lääkehoitoon ja hän on antanut näytön osaamisestaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Palveluesimies lähettää lääkelpahakemuksen ylilääkärille ja laittaa mukaan vastauskuoren. Lääkäri lähettää allekirjoitetut lääkeluvat vastauskuoressa takaisin yksikköön. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Lääkehoidon osaaminen päivitetään LOVE - koulutuksella (lääkeosaaminen verkossa) 5 vuoden välein. Lähihoitajat ja sairaanhoitajat suorittavat alueellisen lääkehoidon työryhmän laatiman Lääkehoidon osaaminen ja täydennyskoulutus Kymenlaakson sotealueella-ohjeen mukaiset teoriakoulutukset ja näytöt.

Lääkepoikkeamista ilmoitetaan lääkärille (soitto) ja toimitaan lääkäriltä saadun ohjeen mukaan. Lääkepoikkeamista tehdään aina HaiPro ja palveluesimies käsittelee HaiPron hoitohenkilökunnan

kanssa. Lääkepoikkeama ja tehdyt toimenpiteet kirjataan myös asukkaan asiakirjoihin Lifecaren hoitokertomukseen.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Asiakkaiden lääkehoidon suunnittelusta ja organisoinnista vastaavat hoitotyön vastaava Mari Tammelin yhdessä palveluesimiehen, lääketieteellisestä toiminnasta vastaavan lääkärin ja yksikön lääkehuollosta vastaavan, laillistetun sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoidon päivittäisestä toteutumisesta vastaavat lääkeluvalliset lähihoitajat.

Palveluesimies vastaa Koskenrinteen Kodin lääkehoidon sääntöjen mukaisesta toteutumisesta ja Terveystalon lääkäri lääketieteellisestä toiminnasta. Ryhmäkotien vastuuhoidtaja vastaa asukkaiden lääkehoidosta ja seuraa työntekijöiden lääkeosaamista.

Monialainen yhteistyö

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

Yhdistyksellä on yhteisiä asiakkaita Kymen hyvinvointialueen kanssa. Yhteisiä neuvotteluja pidetään tarvittaessa 1–2 kertaa vuodessa. Kymen hva vanhustenhuollon edustajat tekevät valvontakäynnin kerran vuodessa.

Asukaskirjaukset sairaan- ja terveydenhoidollisista asioista ja toimenpiteistä tehdään LifeCare-järjestelmään. Tällöin tieto on kaikkien asukasta hoitavien käytettävissä, mikä helpottaa yhteistyötä esim. sairaaloiden, terveysaseman ja muistipoliklinikan henkilökunnan kanssa. Edunvalvonta-asiat käynnistetään digi- ja väestövirastoon tehtävän ilmoituksen kautta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kymenlaakson pelastuslaitoksen palotarkastaja tekee palotarkastukset taloihin. Yhdistyksellä on automaattinen paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmä. Toimivuus varmistetaan laitosten suorittamien testien kerran kuukaudessa, sekä perehdytetään samalla hoitohenkilökuntaa. Savuilmaisimet vaihdetaan viiden vuoden välein. Viranomaistarkastukset tapahtuvat kahden vuoden välein (Inspecta). Yhdistyksellä on omat talokohtaiset palo-, pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat, jotka löytyvät IMS:stä. Hoitohenkilökunnan koulutus tapahtuu vuosittain.

Kymen hva Palvelutuotannon ohjaus- ja valvontayksikkö tekee valvontakäynnin vuosittain. Lisäksi aluehallintovirasto valvoo luvanvaraista toimintaa esim. ohjauskäyntien avulla.

Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus digi- ja väestövirastoon edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Talokohtaisissa riskikartoituksissa huomioidaan mm. laiteturvallisuus. Laitteiden huolto toteutetaan laitekohtaisten ohjeiden mukaisesti. Laitteista ylläpidetään laiterekisteriä.

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

Henkilökunnan ammattitaitoa pidetään yllä koulutuksilla ja henkilökohtaisella osaamisen kartoituksella.

Koulutussuunnitelma on osa työyhteisön kehittämissuunnitelmaa, jossa huomioidaan asiakasturvallisuuteen liittyvä koulutus esim. palo- ja pelastuskoulutus, ensiapu, ergonomia ja turvalliset asiakkasiirrot, muistisaira-an asiakkaan/ asukkaan kohtaaminen, palliatiivinen- ja kivunhoito. Lääkehoidon osaaminen päivitetään viiden vuoden välein. Kouluttajina toimivat ammattihenkilöt.

Perehdytysuunnitelmassa huomioidaan asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita mm. hoitokäytännöt ja omavalvonta. Kymen hva hygieniahoitajan kanssa tehdään yhteistyötä esim. epidemiatilanteissa. Valvonta- ja ohjauskäyntien tarkastuskertomusten palautteet huomioidaan toiminnassa.

Koskenrinteen Kodissa on käytössä asukas hälytysjärjestelmä.

Henkilöstö

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

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

Ryhmäkodeissa hoitajamitoitus on lain mukainen (tällä hetkellä 0,65). Työvuorossa on kaksi hoitajaa aamu- ja iltavuorossa osastoa kohti, sekä yksiköiden keittiöissä työskentelevät arkiaamuisin hoitoapulaiset. Asiakaspaiikkojen ollessa vajaalla, voidaan henkilökuntaa jakaa useamman osaston kesken, mutta niin, että mitoitus 0,65 täyttyy. Koskenrinteen Kodissa on tällä hetkellä kaksi hoitajaa yövuoroissa, jotka huolehtivat myös yhteisöllisen palveluasumisen asiakkaiden mahdolliset hälytykset. Yö hoidon toteutus on edelleen kehitystyön alla. Turvallisen yö hoidon toteuttamisen avuksi kartoitetaan erilaisia teknologian mahdollisuuksia ja mietitään hoitajamitoitusta. Tässä huomioidaan myös yhteisöllisen palveluasumisen asukkaiden yö hoito.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Yhdistyksellä on oma sijaistenhankkija (koordinaattori) ja omaa varahenkilöstö (pooli). Varahenkilöt pystyvät sijaistamaan osan äkillisistä poissaoloista. Sijaistenhankkija soittaa tarvittaessa ulkopuolisia työntekijöitä töihin. Sijaisia palkataan tarpeen mukaan esim. sairauslomiin ja vuosilomiin.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

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

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

Työvuorosuunnittelulla ja riittävällä hoitohenkilöstön määrällä ja asunto- ja sijaiskoordinaattorin (auttaa asumisprosessissa sekä sijaishankinnassa), palvelukoordinaattorin (auttaa asumisen sekä hoidon- ja palveluiden prosesseissa) ja toiminnallisuuden koordinaattorin (auttaa vapaaehtoistoimijoiden, vierailijoiden, asukkaiden viihtyvyyden ja toiminnallisuuden prosesseissa eri yksiköissä) avulla.

Yhteistyö eri yksiköiden palveluesimiesten kanssa.

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

Henkilöstörakenteen suunnittelussa huomioitu hoiva-avustajien ja hoitoapulaisten määrä.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Palveluntuottaja ilmoittaa avoimet työpaikat julkisesti ja/tai sisäisessä haussa. Työntekijän kelpoisuus tarkistetaan tutkintotodistuksista ja Valviran Terhikki- tai Suosikki- rekistereistä. Ammatillinen osaaminen varmistetaan tarvittaessa edellisestä työpaikasta. Työsuhteen alussa noudatetaan koeaikaa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Palveluntuottaja huolehtii henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisestä henkilöstön koulutussuunnitelman mukaisesti. Käytyjä koulutuksia seurataan työvuoro-ohjelman raporttien avulla. Kehityskeskustelut käydään vuosittain ja esiin tulleet osaamis- ja koulutustarpeet huomioidaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

Omavalvontasuunnitelman seuranta on osa riskinhallinnan prosessia. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa palvelu- ja muussa toiminnassa tapahtuneesta laatupoikkeamasta, vaara- ja haittatapahtumasta sekä asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta lähimmälle esimiehelle. Asukas- ja työturvallisuusvaaratekijät tunnistetaan mm. käytyjen riskiarviointien perusteella. Ilmoituslomakkeet ovat yhdistyksen IMS- toimintajärjestelmä.

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. Omainen voi vierailla vapaasti talossa (ei vierailuaikoja). Omainen voi tarvittaessa myös yöpyä asukkaan luona.

Asukkaiden yhteiskäytössä on ruokailu- ja oleskelutila. Tilat mahdollistavat asukkaiden liikkumisen myös apuvälineitä käyttäen.

Asukkaiden virkistys- ja harrastetoiminnot sekä juhlahetket voidaan järjestää yksikön yhteisissä tiloissa. Saunamahdollisuus on käytettävissä kerran viikossa. Asukkailla on ulkoilumahdollisuus pihalla, parvekkeilla ja terassilla. Omaishoidon lomapaikalla olevalla asiakkaalla on yhtäläiset oikeudet kaikkiin yhteisessä käytössä oleviin tiloihin.

Teknologiset ratkaisut

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

Ryhmäkotien ulko-ovet ovat turvallisuussyistä lukossa. Asukashuoneissa on seinähälyttimet ja huoneisiin saadaan puheysteys puhelimen välityksellä. Tarvittaessa asukas saa turvarannekkeen.

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

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Anvia Securi Oy, puhelin 029 001 3040 hoitajakutsujärjestelmän vikatilanteet.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Omahoitaja tai ergonomiavastaava selvittää asukkaan apuvälinetarpeen. Asukkaat saavat apuvälineet joko terveyskeskuksen apuvälinelainaamosta tai sairaanhoitopiirin apuvälineyksiköstä, jotka myös huolehtivat apuvälineiden perushuollosta. Henkilökunta huolehtii apuvälineiden käytön ohjauksesta, siisteydestä ja käyttökunnosta.

Palveluntuottajan yksikössä on perusmittaristo (RR, VS, lämpö, pikaCRP + Hb, happisaturaatio), injektio-, sidos- ja ensiaputarvikkeet. Happi- ja imuvälinehoitoon tarvittavat laitteet saadaan erikoissairaanhoidon apuvälineyksiköstä ja infuusiohoito toteutetaan tarvittaessa kotisairaalan ohjauksella.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Palvelutuottajan IMS-toimintajärjestelmästä löytyy käyttäjän vaaratilanneilmoitus-lomake ja Valviran vaaratilanneilmoitus-ohjekirja, joka ohjeistaa vaaratilanneilmoituksen tekoa (mm. mikä on ilmoitettava vaaratilanne, kuka ilmoittaa, ilmoittamiseen liittyvät käytännöt, esimerkkejä laitteista ja tarvikkeista). Tiiminvetäjät käyvät yksikköjensä kanssa ohjekirjan ja ilmoituslomakkeen sisällön läpi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Ryhmäkotien ergonomiavastaavat yhdessä fysioterapeutin kanssa
Fysioterapeutti Sini Huhtala, puhelin 040 591 4965
Palveluesimies Ann-Christin Mansnerus, puhelin 044 723 3142

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytysuunnitelman mukaan toimien.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaaminen tehdään joka työvuorossa.

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

Yksikön asukkaan asiakastietoja saa käsitellä vain yksikössä hoitotyöhön osallistuva henkilö. Vaitiolovelvollisuus sisältyy henkilötietolakiin. Vaitiolovelvollisuus käydään läpi uutta työntekijää perehdytettäessä. Allekirjoittaessaan työsopimuksen työntekijä sitoutuu salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen kaikkiin asukkaaseen liittyviin asioihin, myös työsuhteen päätyttyä.

Asukastiedot kirjataan Hilikka ja/tai Lifecare- asiakastietojärjestelmään hoitotyön ohjeistuksen mukaisesti. Kirjaamisen liittyvää koulutusta järjestetään säännöllisesti.

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

Tietosuoja- ja asiakirjahallinto on osa palveluntuottajan henkilöstön perehdyttämisohjelmaa. Aihetta käsitellään toimintavuoden aikana henkilöstöpalaverissa ja tarvittaessa.

Saadessaan Citrix-etäkäyttötunnuksen ja Lifecare-tunnuksen asiakastietojärjestelmään työntekijä allekirjoittaa Kymen hva tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.



Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Johanna Helenius, puhelin 0447233125, johanna.helenius@koskenrinne.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Omaevalvontasuunnitelman käyttöönottoa otetaan vielä enemmän koko henkilökunnan työvälineeksi.
- Asiakaspalautteen pohjalta saatujen kehittämis ehdotusten analysointi ja toteuttaminen kuukausittain (hallitusraportti)

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön palveluesimies.

Paikka ja päiväys 8.3.2024

Allekirjoitus_____

Ann-Christin Mansnerus