



TEHOSTETUN PALVELUASUMISEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Kuusankosken Vanhainhuoltoyhdistys ry

Y-tunnus 0225899-6

Kettumäen palvelukeskus

Kettumäentie 2, 45700 Kuusankoski

Kunta *Kouvola*

Kuntayhtymä *Kymenlaakson sosiaali- ja terveysterveystoimintayhtymä*

Tehostettu palveluasuminen/Ikäntyneet, 18 asiakaspaikkaa

Esimies: Hoivapalvelujohtaja Piia Hämäläinen, puh. 040 149 0716, piia.hamalainen@vhy.fi

Toimintalupatiedot

Etelä-Suomen lääninhallituksen Kouvolan yksikkö myönsi 23.8.2002 toimintaluvan ikääntyneiden tehostetulle palveluasumiselle (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt).

Yhdistys teki Etelä-Suomen aluehallintovirastolle ilmoituksen palveluasumisen käynnistämistä ja rekisteröintipäätös saatiin 13.2.2015.

Kiinteistöhuoltopalvelut ostetaan Kuusaan Talohuolto Ky:ltä, joka on ollut pitkäaikainen yhteistyökumppani ja muutama sen työntekijöistä on nimetty vastuuhenkilöiksi huolehtimaan palvelukeskuksen kiinteistöhuoltoon liittyvistä asioista. Asiakasturvallisuus on varmistettu niin, että vain kiinteistöhuollon tutut työntekijät käyvät asunnoissa.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kettumäen palvelukeskuksen tehostettu palveluasuminen tarjoaa ympärivuorokautista hoivaa, hoitoa ja huolenpitoa ikääntyneille, jotka eivät selviydy enää kotona turvallisesti sinne annettavien palveluiden ja tukitoimien turvin.

Yksikön toiminnan tarkoituksena on asiakkaan voimavarat tunnistaen tarjota ikäihmisille turvallinen ja hyvä elämä, tukea asiakkaiden omatoimisuutta ja mahdollisuuksien mukaan edistää heidän toimintakykyään kuntouttavaa työtä käyttäen. Kodinomaisessa ja turvallisessa asuinympäristössä tarjoamme asiakkaille mahdollisuuden säilyttää yksityisyytensä ja oman elämäntapansa mahdollisimman pitkään. Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja annamme asiakkaan läheisille mahdollisuuden osallistua asiakkaan elämään. Saavuttaaksemme em. tavoitteet teemme yhteistyötä eri toimijatahojen ja vapaaehtoisten kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Keskeiset toimintaamme ohjaavat arvot ovat turvallisuus, yksilöllisyys, kodinomaisuus, virikkeellisyys, yhteisöllisyys.

Turvallisuus

Ikääntyneen fyysisen ympäristön turvallisuuden vahvistaminen on hoidon onnistumisen keskeinen edellytys. Tämä varmistetaan huolehtimalla siitä, että automaattinen sammutusjärjestelmä ja turvakamerat ovat käyttökunnossa. Asiakkaalla on käytössä turvanneke sekä tarvittaessa ovimatto tai ovihälytys. Hoitotyössä varmistetaan lääkehoidon turvallisuus noudattamalla lääkehoitosuunnitelmaa huolellisesti.

Yksilöllisyys

Palvelun lähtökohtana on asiakkaan oikeus päättää itseään koskevista asioista. Tarkoituksena on varmistaa, että palveluita tarvitsevaa saa asiantuntevaa ja yksilöllistä palvelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä valintoja omien toiveidensa ja tarpeidensa mukaisesti. Asiakkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Asiakkaan palvelut tuotetaan huomioiden mahdollisuuksien mukaan hänen tarpeensa sekä tilannekohtaisesti joustuen. Tavoitteena on, että asiakas kokee saavansa hyvää, juuri hänen tarpeisiinsa vastaavaa palvelua ja huolenpitoa. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.

Kodinomaisuus

Tarjoamme asiakkaille viihtyisän ja kodinomaisen asuinympäristön, jossa otetaan huomioon asiakkaan turvallisuus. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus sisustaa asuntonsa haluamallaan tavalla turvallisuus huomioiden. Yleiset tilat on sisustettu viihtyisiksi

niin, että asiakkaat voivat jäädä jutustelemaan toistensa kanssa. Yhteisten tilojen kalustuksessa huomioidaan turvallinen ja esteetön liikkuminen. Henkilökunta luo omalla toiminnallaan asiakkaille viihtyisän ja kodikkaan asuinympäristön. Kodinomaisella ja turvallisella asuinympäristöllä pyritään säilyttämään asiakkaan oma elämäntapa mahdollisimman pitkään.

Virikkeellisyys

Tarjoamme asiakkaille mahdollisuuden osallistua ohjattuun viriketoimintaan, ulkoiluun sekä toimintakykyä ylläpitävään kuntoiluun asiakkaan voimavarojen mukaan. Järjestämme asiakkaille yhteisiä juhlia ja virkistystilaisuuksia vuodenaikojen mukaan yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Tavoitteenamme on ylläpitää ja parantaa asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä.

Yhteisöllisyys

Toimintaa tukevana periaatteena on, että toimimme yhteistyössä omaisten, vapaaehtoisten ja monien muiden eri toimijatahojen kanssa. Luomalla kattavan sosiaalisen verkoston turvaamme asiakkaan hyvän elämän, vahvistamme yhteisöllisyyttä ja tarjoamme asiakkaalle kokemuksen joukkoon kuulumisesta. Välitön vuorovaikutus ja jatkuva yhteistyö asiakkaan, omaisen ja henkilökunnan välillä luo pohjan hyvälle hoidolle. Toisen arvostaminen ja turvallisen ilmapiirin luominen on tärkeä osa hyvää ja laadukasta hoitoa.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Toiminnan riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteiden tunnistaminen ja ennaltaehkäiseminen toteutetaan säännöllisesti päivitettävässä pelastussuunnitelmassa, riskien arvioinnissa ja työsuojelun toimintasuunnitelmassa. Palvelukeskuksella on käytössä oma riskienarviointilomake, johon riskit kartoitetaan ja kehittämisehdotukset tehdään. Lomakkeen avulla arvioidaan ergonomia, fysikaaliset vaaratekijät, henkinen kuormittuminen, kemialliset ja biologiset vaaratekijät sekä tapaturman vaarat. Käytössä on HaiPro ja Tapahtumailmoitus.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunnan velvollisuus on tuoda havaitut riskitekijät välittömästi esimiesten tietoon. Lisäksi riskejä kartoitetaan kahden vuoden välein erillisellä riskienkartoituslomakkeella, johon tehdään myös kehittämisehdotukset sekä toimenpiteiden toteutusai-kataulut ja nimetään vastuuhenkilöt. Henkilöstö on koulutettu ja perehdytetty epäkoh-tien, laatupoikkeamien ja riskien kirjaamiseen ja esille tuomiseen. Säännölliseen kirjaamiseen ja raportointiin liittyy korjaustoimenpiteiden tekeminen, valvonta, seuranta ja arviointi.

Asiakkaat tai omaiset voivat ilmoittaa yksikön hoitajille joko suullisesti tai kirjallisesti epäkohdista. Omaisten iltapäivissä on ollut mahdollista keskustella epäkohdista, laatu-poikkeamista tai riskeistä. Hoivapalvelujohtajaan tai toiminnanjohtajaan on tarvitta-essa otettu yhteyttä joko puhelimitse tai sähköpostitse.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Riskienhallintalomakkeen pohjalta tehdyt kehittämissuositukset käsitellään johtoryhmässä ja tarpeen vaatiessa työsuojelutoimikunnassa. Yksikössä on HaiPro-raportointijärjestelmä asiakkaiden tapaturmien ja läheltä piti tilanteiden dokumentointiin ja sen pohjalta tehdään ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Lähiesimies (hoivapalvelujohtaja) selvittää läheltä piti tilanteet ja mikäli muutoksiin on tarvetta, tarvittavat muutokset tehdään viipymättä. Työntekijöihin kohdistuvien uhkatekijöiden varalta on toimintaohjeet turvallisuussuunnitelmassa. Lisäksi on lomake, joka tulee täyttää uhka/haittapahtumissa ja läheltä piti tilanteissa.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavista toimenpiteistä keskustellaan ja niistä tiedotetaan yksikössä, tiloja ja toimintatapoja muutetaan tai korjataan ja tarvittaessa käytetään apuvälineitä. Epäkohdat annetaan aina työsuojelutoimikunnalle tiedoksi ja toimenpiteitä varten. Työsuojelutoimikunta huomioi ne vuosittain tarkastettavassa riskienhallintapäivityksessä. Laatuvoimakeamat, jotka eivät kuulu työsuojelutoimikunnalle, käsitellään johtoryhmässä, sovitaan toiminnanmuutoksista ja viedään toimenpiteitä varten ao. toimintayksikköön, jossa lähiesimies huolehtii ja seuraa, että muutokset toimintaan tehdään. Lääkevoimakeamakäytäntö on kuvattu yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Sovitut muutokset työskentelyssä ja muut korjaavat toimenpiteet käsitellään tiimipalaverissa ja sähköpostilla. Lisäksi niistä keskustellaan suoraan henkilöstön kanssa. Muutoksista laaditaan ilmoitustaululle sekä perehdytyskansioon tiedote ja toimintaohje. Tarvittaessa muutokset käsitellään myös työpaikkakokouksessa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalvonnassa suunnitteluun ovat osallistuneet:

*Piia Hämäläinen, hoivapalvelujohtaja
Niina Korpelainen, kehittämiskoordinaattori
Hanna Nuutinen, ryhmäkodin vastaava hoitaja
ryhmäkodin henkilökunta*

Omaavalvonnassa suunnittelusta ja seurannasta vastaa hoivapalvelujohtaja Piia Hämäläinen, puh. 040 149 0716, piia.hamalainen@vhy.fi.

Yksikön omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan seuraavasti:

1. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti.
2. Se käsitellään vuosittain kehittämistoimikunnassa ja viedään tiedoksi hallitukselle.
3. Henkilökunta perehdytetään omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.
4. Yksikkö huolehtii päivitystarpeiden esille tuomisesta.
5. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja.
6. Omavalvonnan asiakirjat säilytetään seitsemän vuotta.

Tehostetun palveluasumisen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä aulassa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan palvelutarpeen arvioinnissa käytetään seuraavia mittareita: RAI, MMSE, Cerad ja MNA.

Asiakkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma, johon liittyy tavoitteellinen kuntoutus- ja liikuntasuunnitelma ja jossa määritellään hoidon ja palvelun yksilöllinen toteutuminen. Asiakkaan suostumuksella omaisille järjestetään mahdollisuus osallistua toteuttamissuunnitelman laadintaan ja päivityksiin. Vastuuhoitaja huolehtii toteuttamis- ja kuntoutussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä yhdessä asiakkaan, omaisen ja fysioterapeutin kanssa. Vastuuhoitaja varmistaa, että asiakasta ja hänen omaisiaan kuullaan ja asiakkaan tarpeet huomioidaan kokonaisvaltaisesti.

Toteuttamis- ja kuntoutussuunnitelma

Asiakkaan muutettua yksikköön hänelle tehdään tavoitteellinen toteuttamis- sekä kuntoutus- ja liikuntasuunnitelma kuukauden kuluessa muutosta ja sitä tarkistetaan aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään puolivuosittain. Suunnitelman tekemiseen osallistuvat asiakkaan lisäksi lähiomainen, vastuuhoitaja, Kymsoten asiakasohjaaja sekä fysioterapeutti. Toteuttamis- sekä kuntoutus- ja liikuntasuunnitelma on tiivistelmä asiakkaan yksilöllisestä tilanteesta ja hänen palvelutarpeistaan. Suunnitelmalla varmistetaan, että kaikki osapuolet toimivat saman tavoitteen eteen. Suunnitelmassa huomioitavia asioita ovat esimerkiksi hoiva ja huolenpito, lääkehoito, ravitsemus, ulkoileminen, kuntoutus, viriketoiminta, yhteistyö, yhteydenpito omaisiin, asiakkaan itsemääräämisykyys sekä hoitotahto ja asiakkaan edunvalvonta. Suunnitelmaan kirjataan myös, kuka lähiomainen hoitaa asiakkaan asioita ja hänen yhteystietonsa.

Asiakas osallistuu suunnitelman tekemiseen ja häntä kuullaan herkästi kaikista niistä asioista, joista hänen arkensa koostuu. Jokaisen asiakkaan toteuttamis- ja kuntoutussuunnitelmassa on huomioitu hänen kuntoilu-, liikunta-, ulkoilu- ja viriketoimintaan

liittyvät yksilölliset toiveensa. Jokainen asiakas voi osallistua yksikössä arkisin järjestettäviin viriketuokioihin, palvelukeskuksen päivätoimintaan tai Väentuvassa järjestettäviin musiikkiesityksiin.

Toteuttamis- ja kuntoutussuunnitelma on tallennettuna potilastietojärjestelmä Terveys LifeCareen. Asiakasasioita käsitellään ja niistä tiedotetaan tiimipalavereissa. Henkilökunta sitoutuu noudattamaan toteuttamis- ja kuntoutussuunnitelmaa sekä asiakasasioissa lakiin kirjattua vaitiolovelvollisuutta.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakasta avustetaan ja hoidetaan yksilöllisesti ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen, toiveet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Vastuuhoitaja ottaa selvää asiakkaan mieltymyksistä esim. ruokailuun, nukkumiseen, ulkoiluun, askareiden tekemiseen ym. juuri hänelle henkilökohtaisesti tärkeisiin asioihin. Yksikössä asiakas saa ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa yksilöllisesti laaditun toteuttamis- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti.

Yksikössä noudatetaan Kymsoten ohjetta siitä, miten itsemääräämisoikeuden vahvistamista toteutetaan. Asiakkaan rajoittamistoimenpiteet turvallisuuden varmistamiseksi sovitaan yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa ja päätöksen rajoittamisesta tekee aina lääkäri. Päätös kirjataan potilasasiakirjoihin osana toteuttamissuunnitelmaa. Liikkumista rajoittavia turvavälineitä käytetään vain niin kauan, kuin se on tarpeen. Tarve turvavälineen käytön jatkamiseen on arvioitava usein. Rajoittamistoimenpiteet ovat keinovalikoimassa viimeisenä ja yksikön henkilökunta onkin koulutettu rajoitustoimenpiteiden käyttöä edellyttävien tilanteiden ennalta ehkäisemiseen ja henkilökunta osaa miettiä rajoitustoimenpiteille vaihtoehtoisia ja kuntouttavia toimintatapoja.

Kettumäen palvelukeskuksen säännöt kieltävät tupakoinnin sisätiloissa. Alkoholin nauttiminen ei saa vaikuttaa lääkehoitoon eikä häiritä muiden asukkaiden elämää. Kynttilän polttaminen asunnoissa on kielletty paloturvallisuuden takia.

Asukasturvallisuuden takaamiseksi tehostettuun palveluasumiseen johtava hissi on sisäpuolelta suljettu ja sinne pääsemiseen tarvitaan hoitohenkilökunnan apua.

Yksikössä on rajoittavina välineinä käytössä haaravyö, pyörätuolin turvavyö ja sängyn säädettävät tukikaiteet.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Henkilökunnalta edellytetään asiakkaiden asiallista kohtelua ja lähiesimiehen tehtävänä on valvoa sen toteutumista. Tehostetun palveluasumisen palvelua koskevat yhteydenotot esitetään hoivapalvelujohtajalle tai toiminnanjohtajalle ja niihin vastataan kohtuullisessa (1 kk) ajassa.

Epäasiallisesti tai loukkaavasti käyttäytyneen henkilön kanssa asia otetaan välittömästi käsiteltäväksi ja sovitaan menettelytavasta asian korjaamiseksi esim. anteeksipyyntö asiakkaalle. Kurinpidollisesti asia käsitellään, henkilöstön kyseessä ollen, tarvittaessa yhdistyksen hallituksessa.

Jos epäillään, että omainen kohtelee asiakasta taloudellisesti kaltoin, vastuuhoitaja ohjaa asian Kymsoten gerontologisen sosiaalityön hoidettavaksi. Jos epäillään, että omainen kohtelee asiakasta fyysisesti tai psyykkisesti epäasiallisesti, pidetään hoitoneuvottelu ja asiasta keskustellaan omaisen kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia (esim. poliisi, terveydenhuoltoviranomaiset tai edunvalvonta) sopivan ratkaisun löytämiseksi.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen palautteiden avulla

Asiakkailta ja omaisilta hankitaan palautetta asiakastyytyväisyyslomakkeella sekä keskustelemalla tiiviisti asiakkaiden ja omaisten kanssa. Tarvittaessa he voivat ottaa yhteyttä hoivapalvelujohtajaan tai toiminnanjohtajaan. Asiakkaiden käytössä on palautelaatikko, joka on palvelukeskuksen aulan seinällä. Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa syksyllä. Vuonna 2016 aloitettiin asiakasraatitoiminta. Asiakas- ja omaisteniltoja pidetään vähintään 2 kertaa vuodessa.

Asiakaspalautteet hyödynnetään tehostetun palveluasumisen yksikön laadun parantamisessa ja vahvistetaan hyvää palautetta saaneita tai muutoin hyväksi havaittuja käytänteitä. Tarvittavia korjaavia toimenpiteitä tehdään palautteen pohjalta. Jokainen palaute käsitellään työryhmässä ja johtoryhmässä, tarvittaessa myös yhdistyksen hallituksessa.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus perustuen lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (asiakaslaki). Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutukset vastaanottaa hoivapalvelujohtaja Piia Hämäläinen, puh. 040 149 0716, piia.hamalainen@vhy.fi.

Muistutuksen tekemisessä saa apua yksikön sosiaaliamieheltä Heli Kulmalalta, puh. 040 7287 313 tai heli.kulmala@socom.fi.

Tarvittaessa voi olla myös yhteydessä Kuluttajaoikeusneuvojaan/Kaakkois-Suomen maistraatti, Kouvolan yksikkö osoitteessa Vuorikatu 1, 45100 Kouvola tai puhelimitse 029 553 6901.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa hoitoon tai palveluun, hänellä on myös oikeus tehdä muistutus palveluiden järjestäjätaholle ja osoittaa se Kymsoten kirjaamoon,

kirjaamo@kymsote.fi tai kirjeitse osoitteella Kymsote kirjaamo, Kotkantie 41 D-talo, 48210 KOTKA.

Mahdolliset muistutukset käsitellään Kuusankosken Vanhainhuoltoyhdistys ry:n hallituksen kokouksessa noin kuukauden sisällä, jonka jälkeen vastataan asianomaisille. Hoivapalvelujohtaja tai toiminnanjohtaja vie asian työryhmiin korjaustoimenpiteitä varten. Muistutukset kerätään ja dokumentoidaan ja niistä tiedotetaan myös Kymsoten asiakkuuspäällikköä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia ylläpidetään ja edistetään toteuttamalla toteuttamis- ja kuntoutussuunnitelmaa. Vastuuhoitaja selvittää asiakkaalle hoidon ja tukipalvelujen sisällön ja kuntouttavan työotteen periaatteet. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua yksikössä arkisin järjestettäviin viriketuokioihin ja palvelukeskuksen päivätoimintaan. Lisäksi asiakkailta on mahdollisuus osallistua Väsentuvan järjestämiin musiikkiesityksiin. Yksikössä järjestettävän viriketoiminnan päivä- ja viikko-ohjelma on yksikössä yleisesti nähtävillä. Asiakasta kannustetaan omatoimiseen osallistumiseen. Jokaisen asiakkaan toteuttamis- ja kuntoutussuunnitelmaan on huomioitu hänen kuntoilu-, liikunta-, ulkoilu- ja viriketoimintaan liittyvät yksilölliset toiveensa.

Asiakaslähtöisessä toiminnassa korostuu yhteinen tekeminen erilaisten menetelmien ja työtapojen avulla. Näin varmistetaan, että toimintakyvyltään erilaiset asiakkaat voivat osallistua toimintaan. Ohjattu virike- ja ajanvietto toiminta sisältää mm. musiikkia, piirustusta, muistelua, askartelua ja jumppatuokioita.

Yksikössä hyödynnetään palvelukeskuksen vapaaehtoistoimintaa niin, että vapaaehtoiset ulkoiluttavat asiakkaita 1-2 kertaa viikossa. Yksikössä vieraillee kuukausittain eri vapaaehtoisjärjestöjen jäseniä järjestäen mm. musiikkiesityksiä.

Asiakkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteita seurataan lomakkeisiin ja asiakastietojärjestelmään tehtyjen kirjausten avulla.

Ravitsemus

Palvelukeskuksessa on oma valmistuskeittiö, josta päivittäiset lämpimät ateriat toimitetaan yksikköön. Yksikössä keitetään vain aamu-, päivä- ja iltakahvit. Ravitsemustyönjohtaja suunnittelee 8 viikon ruokalistan ja yksikössä on nähtävillä aina kuluvan viikon ruokalista.

Ruokalistojen suunnittelussa otetaan huomioon asiakkaiden tarpeet ja toiveet ikääntyneiden kansallisen ravitsemussuosituksen mukaisena. Asiakkaalle järjestetään hänen

tarpeensa mukainen ruokavalio. Täydennysravintovalmisteita käytetään tarvittaessa. Hoitohenkilökunta huolehtii asiakkaiden säännöllisestä syömisestä ja välipaloja tarjoaa pitkien paastoaikojen välttämiseksi.

Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan päivittäin ruokailujen yhteydessä. Asiakkaan painon seuranta on vähintään 1 x kk:ssa. Asiakkaan ravitsemustilan poikkeamiin puututaan välittömästi.

Hygieniakäytännöt

Koko henkilökunta osallistuu tilojen viihtyvyydestä, turvallisuudesta ja siisteydestä huolehtimiseen. Palvelukeskuksen henkilöstölle on järjestetty koulutusta puhtaanapidosta ja Kymsoten hygieniakoordinaattoria voidaan hyödyntää uudelleen koulutuksessa. Palvelukeskuksessa on otettu käyttöön hygieniatason laatuluokitukset. Koulutettu laitoshuoltaja toimii yksikössä arkipäivisin.

Asiakkailla on käytössä oma asunto, jossa on henkilökohtainen WC. Saunominen ja pesytyminen tapahtuu 1-2 asiakasta kerrallaan yksikön saunassa, jossa on tuttu henkilökunta. Asiakkaita avustetaan suihkussa myös heidän omissa asunnoissaan. Hoitajat huolehtivat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta aamuin illoin.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, yksikössä on ajan tasalla olevat ohjeet tartuntatautien ehkäisemiseksi, henkilöstöllä on riittävästi käytössä suojavausteita ja nyt koronaviruspandemian aikana on tavanomaisista varotoimista, kuten käsihygieniasta ja kertakäyttöisestä suojavaatetuksesta, tullut päivittäinen rutiini.

Yksikössä työskentelee laitoshuoltaja, joka huolehtii sekä asuntojen että yleisten tilojen siivouksesta ja pyykkihuollosta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikössä käy suuhygienisti kerran vuodessa ohjeistaen, miten jokaisen asiakkaan suuhyvinvoinnista pidetään huolta. Yksikössä on käytössä Kymsoten ohjeistukset kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä sekä äkillisen kuolemantapauksen varalta (Älyt, Isbar, Exitus). Työntekijät perehdytetään ohjeisiin ja tarvittaessa niitä kerrataan tiimipalaverissa.

Asiakkaiden terveyttä edistetään hyvällä perushoidolla, tarkoituksenmukaisella lääketyksellä, monipuolisella ravitsemuksella sekä kuntouttavalla työotteella. Terveystilaa seurataan säännöllisesti ja muutoksiin reagoidaan välittömästi.

Yksikössä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat hoitajat yhteistyössä lääkärin ja fysioterapeutin kanssa. Hoitajien työtä ohjaa lähiesimies (hoivapalvelujohtaja), joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja.

Lääkehoito

Asumispalveluyksikkö noudattaa Kymsoten alueellista lääkehoitosuunnitelmaa ja yksikössä on 2.2.2021 päivitetty yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, jonka ylilääkäri Mervi Lehtonen on hyväksynyt. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkehoitoon osallistuvalle henkilöstölle on järjestetty riittävä lisäkoulutus ja kirjalliset lääkehoitoluvat ovat kaikilla voimassa. Lääkkeiden annostelu ostetaan Kuusankosken Ykkösapteekilta ja asumispalveluyksikkö vastaa jakelusta aiheutuvista kustannuksista.

Lääkehoidosta vastaa lähiesimies (hoivapalvelujohtaja) yhdessä hoitajien kanssa. Lääkehoito tapahtuu lääkärin antamien hoito-ohjeiden mukaan.

Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan ja muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien sekä eri hallinnonalojen kanssa tapahtuu Terveys LifeCare-asiakastietojärjestelmällä, puhelimitse, kirjeitse tai suojatulla sähköpostilla.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Henkilöstön kanssa toteutetaan säännölliset palo- ja pelastautumisharjoitukset vuosittain yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Hätäensiapukoulutuksia toteutetaan säännöllisesti. Palvelukeskus sai vuonna 2019 lahjoituksena defibrillaattorin ja henkilöstölle annettiin käyttöönottokoulutus. Tarvittaessa avustetaan edunvalvontaan liittyvissä asioissa. Kaltoinkohtelun tultua ilmi, olemme yhteydessä viranomaisiin.

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikön vakituisen henkilöstön määrä on 10,5 ja määräaikaisen 3. Sairaanhoitajia on 2, joista toisella on myös geronomin tutkinto. Lähihoitajia on 9, hoiva-avustajia on 1 ja laitoshuoltajia on 1,5. Lisäksi 1 fysioterapeutti käy yksikössä lähes päivittäin. Arkisin aamuvuorossa on 4 työntekijää, iltavuorossa on 2, välivuorossa on 1 ja yövuorossa 1. Viikonloppuisin aamuvuorossa on 4, iltavuorossa 2, välivuorossa 1 ja yövuorossa 1. Henkilöstömitoitus on vähintään 0,7 työntekijää/asukas. Päivätoiminnan ohjaaja käyttää osan viikkotunneistaan yksikössä.

Poissaolevan tilalle hankitaan sijainen. Lomakaudella (esim. kesäloma) sijaiset hankitaan työhaastattelujen kautta.

Yksikössä on ajantasainen lista käytettävissä olevista sijaisista. Esimies seuraa henkilöstön riittävyttä asukastarpeisiin nähden osana omaa esimiestyötään. Palvelukeskuksessa

on 4 sairaanhoitajan ja 10 lähihoitajan vakanssia, 1 hoiva-avustaja, kolme laitoshuoltajaa sekä 4 pitkäaikaista lähihoitajan sijaista. Henkilöstöä voidaan tarvittaessa siirtää yksiköstä toiseen.

Palvelukeskuksessa on hoivapalvelujohtaja, jonka tehtävänä on vastata sekä palveluasumisen että tehostetun palveluasumisen hallinnollisista tehtävistä, kuten työvuorosuunnittelusta, sijaishankinnasta ja toiminnan kehittämisestä.

Palvelukeskuksessa on oma valmiskeittiö, josta ruuat toimitetaan yksikköön. Lisäksi yksikössä työskentelee 1,5 laitosapulaista vastaten siivouksesta ja pyykinhuollosta. Yksikössä on myös hoiva-avustaja tehden koulutuksensa mukaisia avustavia työtehtäviä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Pääsääntöisesti rekrytoidaan TE-toimiston sivuilla, mutta yhteydenottoja tulee myös sähköpostitse tai puhelimitse, jolloin sovitaan tapaaminen ja mahdollinen haastattelu. Vinkkejä halukkaista työntekijöistä saadaan myös omalta henkilöstöltä tai työssäoppimisjaksolla olevilta opiskelijoilta.

Lähtökohtaisesti tiettyä ammattinimikettä sijaistaa samalla nimikkeellä oleva henkilö. Palvelukeskuksessa on ajantasainen lista sijaisista ja jos mahdollista käytetään tuttuja, pitkäaikaisia sijaisia. Lähiesimies tarkistaa Terhikki- tai Suosikki-rekisteristä kaikkien hoitotyöntekijöiden tiedot. Lähiesimies varmistaa, että kaikilla hoitotyöntekijöillä on voimassa olevat lääkeluvat.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksiköllä on perehdytysuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa, mutta tarvittaessa useammin. Kun uusi työntekijä aloittaa, niin työtehtävistä riippuen hänen perehdyttämisajansa voi olla jopa kolme viikkoa, jolloin hän on ”ylimääräisenä” eli hänen työpanostaan ei lasketa tällöin henkilöstömitoitukseen. Jokaiselle työntekijälle tai opiskelijalle nimetään henkilökohtainen perehdyttäjä.

Palvelukeskuksen henkilöstölle laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma. Osa koulutuksesta pidetään työpaikkakoulutuksena, muutoin henkilöstö osallistuu ulkopuoliseen koulutukseen. Vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa tulee myös esille koulutustarpeita esim. vastualueen osalta.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnan velvollisuus on tuoda havaitut riskitekijät välittömästi esimiesten tietoon. Lisäksi riskejä kartoitetaan kahden vuoden välein erillisellä riskienkartoituslomakkeella, johon tehdään myös kehittämis ehdotukset sekä toimenpiteiden toteutusai-kataulut ja nimetään vastuuhenkilöt. Henkilöstö on koulutettu ja perehdytetty epäkoh-

tien, laatupoikkeamien ja riskien kirjaamiseen ja esille tuomiseen. Säännölliseen kirjaamiseen ja raportointiin liittyy korjaustoimenpiteiden tekeminen, valvonta, seuranta ja arviointi.

Toimitilat

Yksikkö sijaitsee Kettumäen palvelukeskuksen toisessa kerroksessa, jonne on tilava, liikuntaesteiselle soveltuva hissi ja turvallinen portaikko. Yksikössä on iso, esteetön pesu- ja saunatila sekä iso noin 90 m²:n suuruinen ja 25 metriä pitkä lasitettu ulkoiluparveke.

Yksikössä on kaksi samanlaista solua, joissa on yhteensä 16 asuntoa. Niistä 14 on yhden hengen (23-27m²) ja kaksi isompaa (32,5-35m²) asuntoa soveltuu pariskunnille. Kaikissa asunnoissa on esteetön saniteettitila. Asiakas voi sisustaa asunnon omien tarpeidensa ja mieltymystensä mukaisesti. Asunnon peruskalustukseen kuuluu sähkökäyttöinen hoitosänky. Kummassakin solussa on yhteinen ruokailu- ja oleskelutila.

Teknologiset ratkaisut

Hoitohenkilökunta on paikalla 24/7. Asiakkaalla on turvaranneke, jolla saa tarvittaessa kutsuttua hoitajan paikalle. Asiakasturvallisuuden takaamiseksi yksikköön johtava hissi on sisäpuolelta lukittu ja sinne pääsemiseen tarvitaan hoitohenkilökunnan apua. Palvelukeskuksen ulko-ovissa on kulunvalvonta- ja hälytysjärjestelmät. Taloon on asennettu kuusi tallentavaa valvontakameraa turvallisuuden lisäämiseksi.

Hoitohenkilökunta opastaa asiakasta turvapuhelimen käytössä ja siihen liittyvissä asioissa sekä vastaa turvapuhelinhälytyksiin ympärivuorokauden. Turvapuhelinten toimintavarmuudesta vastaa hoivapalvelujohtaja.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa hoivapalvelujohtaja Piia Hämäläinen, puh. 040 149 0716, piia.hamalainen@vhy.fi.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Apuvälineet hankitaan Kymsoten apuvälineyksiköstä, joka vastaa niiden huollosta. Lisäksi asiakkaalla voi olla käytössä myös omia apuvälineitä, joiden huollosta asiakas/omainen huolehtii itse. Palvelukeskuksen omat apuvälineet huolletaan yksikön terveydenhuollon laitteista laaditun suunnitelman mukaan. Hoitajat ja fysioterapeutit opastavat asiakasta tarvittaessa apuvälineen käytössä. Hoitaja avustaa kartoittamaan apuväline-tarpeen, tarvittaessa konsultoidaan fysioterapeuttia.

Henkilöstö täyttää vaaratilanteesta tapahtumailmoituksen, joka toimitetaan lähiesimiehelle (hoivapalvelujohtajalle). Rikkoutunut laite poistetaan käytöstä ja tilataan välittömästi huolto laitteelle tai hankitaan uusi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa hoivapalvelujohtaja Piia Hämäläinen, puh.040 149 0716, piia.hamalainen@vhy.fi.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Kun työntekijä allekirjoittaa Kymsoten tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen, sitoutuu hän noudattamaan sitä Kymsoten valvonnan alla. Lisäksi henkilöstö sitoutuu noudattamaan yhdistyksen omaa tietosuoja- ja tietoturvaohjeistusta. Allekirjoittaessaan työsopimuksen työntekijä sitoutuu salassapitovelvollisuuteen, joka jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen. 25.5.2018 alkaen on sovellettu EU:n yleistä tietosuoja-asetusta, jota myös henkilökunta on velvollinen noudattamaan.

Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi Kuusankosken Vanhainhuoltoyhdistys ry:n sekä Kymsoten tietosuojaan ja -turvaan liittyvät ohjeet.

Tietosuojavastaava on Jaana Sipola, puh. 05 8401 400, jaana.sipola@vhy.fi.

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Asiakastyön kirjaaminen

Yksikössä on käytössä Kymsoten Pinja-koulutusjärjestelmä, josta löytyy kirjaamiskoulutusosio. Lisäksi jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jonka vastuulla on perehdyttää yksikössä käytössä oleviin kirjaamisjärjestelmiin.

Jokaisessa työvuorossa kirjataan asiakkaan hoitoon ja huolenpitoon liittyvät asiat viipymättä ja asianmukaisesti sekä tiiviisti ja selkeästi.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Palvelukeskuksella on käytössä reklamaatiolomake. Tehostettua palveluasumista koskevat yhteydenotot esitetään hoivapalvelujohtajalle tai toiminnanjohtajalle ja niihin vastataan kohtuullisessa (1 kk) ajassa. Sähköisen järjestelmän välityksellä annettuun palautteeseen vastaamme joko välittömästi tai viimeistään kahden viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen. Epäasiallisesti tai loukkaavasti kohdelleen henkilön kanssa asia otetaan välittömästi käsiteltäväksi ja sovitaan menettelytavasta asian korjaamiseksi esim. anteeksipyyntö asiakkaalle. Kurinpidollisesti asia käsitellään, henkilöstön kyseessä ollen, tarvittaessa yhdistyksen hallituksessa. Palvelukeskuksella on käytössä palautelaatikko, johon voi nimettömänä jättää palautetta henkilökunnalle.

Kuusankosken Vanhainhuoltoyhdistyksen hallitus on asettanut keskuudestaan palvelujen ja toiminnan kehittämistoimikunnan, joka tekee ainakin puolivuositain suunnitelman koko palvelukeskuksen toiminnan kehittämisestä, asumispalvelut mukaan lukien, asiakailta, henkilökunnalta ja riskienhallinnan kautta esiin tulleiden kehittämistarpeiden

pohjalta. Jokaiselle toimintayksikölle, kuten tehostettu palveluasuminen, tehdään oma omavalvontasuunnitelma, jossa kunkin toiminnan erityispiirteet huomioidaan. Lisäksi Kuusankosken Vanhainhuoltoyhdistys ry:llä on yhteinen toimintasuunnitelma, laadunhallintajärjestelmä ITE, turvallisuussuunnitelma yms. tarvittavat suunnitelmat, joihin aiemmin on jo viitattu, ja joita noudatetaan soveltuvin osin myös tehostetussa palveluasumisessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys *Kouvola 30.4.2021*

Allekirjoitus

Marjo Lakka