

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kymijoen Hoiva ry	Kunnan nimi: Kouvola
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0523535-1	Kuntayhtymän nimi: Kouvola
	Sote -alueen nimi: Eteläisellä sosiaali- ja terveystieteiden alueella
Toimintayksikön nimi Rantakoti Orvokki	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kouvolan kaupunki Torikatu 10 45100 Kouvola	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneiden sosiaalipalvelut, 14 asukasta.	
Toimintayksikön katuosoite Valtatie 10	
Postinumero 46900	Postitoimipaikka Inkeroinen
Toimintayksikön vastaava esimies Marja-Terttu Riihela	Puhelin 040 356 5209
Sähköposti marja-terttu.riihela@kymijoenhoiva.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.9.2008	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneiden sosiaalipalvelut	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Palvelua ei tuoteta alihankintana.	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Tehtävämme on tuottaa Rantakoti Orvokissa asukkaillemme laadukasta, yksilöllistä ja mahdollisimman itsenäisen elämän mahdollistavaa ympärivuorokautista asumispalvelua. Asumispalvelu ja hoito perustuvat yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Arvot

Kymijoen Hoiva ry:n toiminta perustuu yhdessä laadittuihin arvoihin. Arvoiksemme olemme valinneet yhteisöllisyyden, itsemääräämisoikeuden, yksilöllisyyden, turvallisuuden ja omatoimisuuden.

Yhteisöllisyys

Kymijoen Hoiva ry:n keskeinen arvo koko toiminnalleen on yhteisöllisyys. Yhteisöllisyys näyttäytyy keskinäisenä luottamuksena ja tukena, aitona auttamishaluna, jokaisen huomioon ottamisena, ymmärtämyksenä, hyvinä käyttäytymistapoina ja yhteishenkenä. Yhteisöllisyys koskee niin asiakkaiden keskinäisiä suhteita kuin suhteita omaisiin ja henkilökuntaan sekä henkilökunnan keskinäisiä suhteita.

Yhteisöllisyys tarkoittaa Orvokin asukkaalle mahdollisuutta vaikuttaa itse suoraan oman elämänsä suunnitteluun oman yhteisönsä arvostettuna ja täysivaltaisena jäsenenä itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Osallistuminen yhteiseen elämään arjessa mahdollistetaan, mutta asukkaalla on vaikuttamismahdollisuus myös silloin, jos hän ei halua osallistua tai haluaa tehdä asian toisin. Yhteisöllisyys tarkoittaa arjessa tapahtuvaa valinnanvapautta ja ihmiselämän moraalisia ja eettisiä periaatteita kunnioittavaa kohtaamista.

Itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Se ilmenee mahdollisuutena vaikuttaa asioihin, ilmaista itseään, tulla kuulluksi ja kieltäytyä tarjotuista tilanteista. Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen saattaa olla erittäin haasteellista esimerkiksi etenevää muistisairautta sairastavan henkilön kohdalla, jolloin ajoittain joudutaan tekemisiin myös vastentahtoisten hoitotilanteiden kanssa. Tällöin ammatillisesti toimiva työryhmä osaa toimia luovuutta käyttäen, inhimillisyyttä ja ammattietiikkaa noudattaen kaikissa tilanteissa, aina sovittuja ohjeita noudattaen. Tulevan sosiaali- ja terveysalan itsemääräämisoikeuslainsäädännön perusvaatimukset on huomioitu jo nyt Orvokin arjessa suojatoimenpideohjeistuksen avulla, sekä mm. HOITOS-palaverissa yhdessä asukkaalla ja hänen läheistensä kanssa suunnitelmallisena asumistoiveiden kirjaamisen. Asukkaalla voimavarakeskeisenä hoidon

suunnitteluna huomioidaan asukkaan kykyä toimia mahdollisimman itsenäisesti omien toiveidensa mukaisesti suojatoimenpideohjeistuksen mukaiset turvallisuusnäkökulmat huomioiden.

Yksilöllisyys

Itsemääräämisoikeuden peruseriaatteiden mukaan jokaisella ihmisellä on oikeus tulla kohdelluksi niin, että hänen henkilökohtaista elämänsähistoriaansa, hänen muistojaan ja kokemuksiaan, hänen henkilökohtaisia elämyksiään nykyisyydessä ja hänen tulevaisuudensuunnitelmiaan ja käsityksiään kunnioitetaan. Tämä näkyy käytännön hoidossa ja huolenpidossa pyrkimyksenä oppia tuntemaan asiakas kokonaisuutena sekä yksilöllisten toiveiden ja tapojen mahdollisuuksien mukaisena kunnioittamisena. Yksilöllisyyttä tuetaan mm. myös sillä, että tehostetun palveluasumisen asiakas käyttää omia vaatteitaan ja kalustaa asuntonsa omilla tavaroillaan; myös tutut harrastustoiminnat pyritään säilyttämään osana laadukasta asumispalvelua (esimerkiksi lehtien, kuvakirjojen ja elokuvien avulla). HOITOS-palavereissa mitataan ja arvioidaan hoidon onnistumista yksilöllisten toiveiden mukaisesti sen perusteella, miten muuttovaiheessa (tai myöhemmin) asukkaalle on kirjattu ns. narratiivisen hoitotyön periaatteiden mukaisesti hänen omat toiveensa asumiselle.

Turvallisuus

Turvallisuus muodostuu fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta turvallisuudesta. Fyysistä turvallisuutta tuetaan järjestämällä ympäristö mahdollisimman turvallisesti ja käyttämällä tarvittaessa erilaisia apuvälineitä. Henkinen turvallisuuden tunne syntyy hyväksyvistä ja rauhallisesta ilmapiiristä ja sosiaalinen turvallisuus yhteisöllisyydestä.

Orvokissa noudatetaan v.2015 laadittua Suojatoimenpideohjeistusta, joka on Kouvolan kaupungin hyväksymä toimintamalli tehostetun palveluasumisen yksiköihin Kymijoen Hoiva ry:llä. Suojatoimenpideohjeistus sisältää toimintaohjeet itsemääräämisoikeuslain edellyttämällä tavalla ennaltaehkäisemään tapaturmia ja suojaamaan asukkaita arjessa; tähän liittyen kaikille asukkaille pyydetään tarvittaessa hoitavan lääkärin allekirjoittama suojatoimenpidelupa esimerkiksi pyörätuolin turvavöiden käyttämistä varten. Kymijoen Hoiva ry:lle 2015 perustettu suojatoimenpidetyöryhmä huolehtii uusien ohjeistusten jalkauttamisesta kentälle hoitohenkilöstön ja asukkaiden tietoon ja käyttöön, valvoo yhteistyössä yksikön esimiehen kanssa Effic-kirjausten toimivuutta/ asianmukaisuutta ja tekee aktiivista tapaturmien ennaltaehkäisytyötä. Suojatoimenpidetyöryhmään kuuluu hoitohenkilöstöä kaikista Kymijoen Hoiva ry:n tehostetun palveluasumisen yksiköistä, ja työryhmä kokoontuu säännöllisesti sekä aina tarpeen mukaan.

Omatoimisuus

Omatoimisuutta tuetaan toimintakykyä ylläpitävällä toiminnalla, joka toteutuu jokapäiväisissä toimissa asiakkaan voimavarojen mukaisena tukemisena. Tämän kuntouttavan työotteen lisäksi toimintakykyä ylläpitävää toimintaa toteutetaan myös monenlaisena virkistystoimintana niin fyysisen, henkisen kuin sosiaalisenkin toimintakyvyn tukemiseksi. Kymijoen Hoiva ry:llä toimiva viriketyöryhmä kokoontuu säännöllisesti arvioimaan ja suunnittelemaan asukkaiden omatoimisuutta ylläpitävän laadukkaan viriketoiminnan tuottamiseen liittyviä asioita. Omatoimisuutta Orvokissa valvotaan myös HOITOS-palavereiden päivitysten yhteydessä ja se on tärkeä osa asukkaidemme omien vastuuhoidajien työtä.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskienhallinta on osa laadukkaasti tuotettua asumispalvelua. Riskienhallintaa toteutetaan johtoryhmätasolla sekä työsuojelutoimikunnan yhteistyöllä. Yksiköiden esimiehet arvioivat hoitoon liittyviä riskitekijöitä myös pikkujohtoryhmätasolla yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

Asumisyksiköiden henkilöstö saa tiedon havaituista riskitekijöistä yksiköiden viikkopalavereissa sekä toiminnan kehittämispäivien yhteydessä, sekä aina akuutissa tilanteessa välittömän palautteen, jonka perusteella aloitetaan toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi.

Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Rantakoti Orvokin hoitohenkilöstö toteuttaa päivittäin epäkohtien havainnointia ja ilmoittamista OP-Pohjolan ohjelman avulla. Ohjelma ilmoittaa havaitun epäkohdan esimiestasolle, joka varmistaa toimenpiteisiin ryhtymisen aina tarvittaessa. Lisäksi henkilöstö ilmoittaa akuutit tilanteet suoraan myös puhelimitse ja s- postin avulla.

Asumisturvallisuuteen liittyvät riskitekijät arvioidaan myös erilaisten työryhmien palavereissa, esimerkiksi TAPE-työryhmä ja suojoatomenpidetyöryhmä käsittelevät kokouksissaan asukasturvallisuuteen liittyviä riskitekijöitä. TAPE-työryhmä kerää yksiköistä tulleet tapaturmailmoitukset ja tiedottaa niistä yksikön muuta henkilöstöä viikkopalavereiden avulla, samoin esimerkiksi apuvälinetyöryhmä ja suojoatomenpidetyöryhmä.

Työsuojeluorganisaatio kokoontuu säännöllisesti tutkimaan tehtyjä tapaturma- ja haittailmoituksia ja vie tarvittavat asiat eteenpäin käsittelyyn. Työsuojelu on aktiivisesti yhteydessä yksiköiden esimiehiin havaitessaan korjaamista vaativia hoitotilanteita yms. ilmoituksia, joiden perusteella asumisturvallisuus saattaisi vaarantua.

Hoitotyön esimiehet kokoontuvat säännöllisesti pikkujohtoryhmätasolla keskustelemaan myös näistä tilanteista yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

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

Liitteenä Vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi Kymijoen Hoivassa

Lääkepoikkeamat;

Jokainen työntekijä on velvollinen raportoimaan välittömästi lääkepoikkeaman havaittuaan hoitotyön esimiehelle tai sairaanhoitajalle ja konsultoi tarvittaessa lääkäriä. Asukkaalle kerrotaan poikkeamasta, sen aiheuttamista toimenpiteistä ja mahdollisista vaikutuksista asukkaan henkiset kyvyt huomioiden. Asukkaan niin halutessa tai hoitosuunnitelman mukaista sopimusta noudattaen ilmoitetaan poikkeamasta myös lähiomaiselle.

Poikkeama kirjataan potilastietojärjestelmään sekä sähköisesti täytettävään OP Pohjola riskinhallinta ohjelmaan, joka lähettää ilmoituksen edelleen esimiehelle käsittelyä varten. Poikkeamaraportit käsitellään lisäksi työyksikön viikoittaisessa palaverissa oppimisen ja lääkehoidon kehittämisen kannalta. Yhteisessä keskustelussa etsitään tapahtumaan johtaneita syitä, keinoja poikkeamien ehkäisemiseksi ja opitaan poikkeamien hoitotapoja. Samalla arvioidaan henkilöstön lisäkoulutuksen tarvetta, työoloja ja työnjakoa koskevia kysymyksiä.

Uhka- ja väkivalta ; Uhka- ja väkivaltilanteiden toimintaohje löytyy yksikön työsuojelukansiosta.

Tapaturmien seuranta TAPE

Yksikkömme on mukana Kouvolan seudun tapaturmahankkeessa. Seuraamme ja kirjaamme ylös kaikki asukkaille sattuneet tapaturmat.

Seurantakaavakkeet löytyy erillisestä TAPE kansiota.

Tapaturman sattuessa:

- Kirjaa tapaturma asukaskansioiden päiväseurantalomakkeelle.
- Mitä tapahtui ja missä, ajankohta, mahdolliset vammat, tapaturman syyt.
- Huolehdi myös suullisesta tiedottamisesta toisille hoitajille.
- Täytä tapaturmakaavake huolellisesti.
- Jätä kaavake muutamaksi päiväksi asukaspapereiden väliin, jotta siihen voidaan lisätä selälaiset vammat, joita ei ole heti pystytty havaitsemaan.
- Kun kaikki tiedot kaavakkeeseen on kirjattu, siirretään kaavake TAPE- kansioon tietokoneajoa varten.
- Kaavakkeen tiedot syötetään tietojärjestelmään ja tulostetaan TAPE-kansioon.
- Tilastot käsitellään puolivuositain ja tarvittaessa useammin henkilöstöpalaverissa.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Kaikki laatupoikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat kirjataan OP-Pohjolan ohjelmaan, ja ne käsitellään joka viikko yksikön viikkopalaverissa. Yksikön esimies vie tarvittavat toimenpiteet eteenpäin havaittuaan asumis- tai työturvallisuuteen liittyvän tarpeen.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Yksikön viikkopalaverissa ja yksikön kehittämissäpäivissä sekä työryhmäkokouksissa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

Riihelä Marja-Terttu, hoitotyön esimies

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot

Marja-Terttu Riihelä, hoitotyön esimies
puh. 040 356 5209
e-mail: marja-terttu.riihela@kymijoenhoiva.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Hoitotyön esimies valvoo omavalvontasuunnitelman päivittämisestä säännöllisesti vähintään kerran vuodessa, sekä aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Päivityksen tekee kunkin alueen vastuuhenkilö. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Päivitysmerkinnät kirjataan omavalvonnasta lisälehdelle.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelman kansio on luettavissa Rantakoti Orvokin olohuoneen kirjahyllyssä.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohdaksi on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Hoitosuunnitelma päivitetään puolivuositain sekä asiakkaan voinnin muuttuessa. Hoitosuunnitelma kirjataan Effica-järjestelmään HOITOS-lehdelle. Hoitosuunnitelman ja palvelutarpeen apuna tukena käytetään MNA-ravitsemus-mittaria, sekä RAVA, MMSE ja Cerad-mittaristoa.

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

Omaiset osallistuvat hoitosuunnitelma palaveriin puolivuositain ja tarvittaessa useammin. Asukkaan voinnissa tapahtuvista muutoksista tiedotetaan aina myös omaiselle, jonka kanssa yhdessä sovitaan HOITOS-päivityksen tarve ja ajankohta.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoitosuunnitelma tehdään noin kuukauden kuluessa asukkaan muutettua tehostetun palveluasumisen yksikköön. Hoitosuunnitelma kirjataan yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa. Hoitosuunnitelmaan kirjataan asiakkaan tarvitsemat palvelut, hoito sekä niiden muoto. Ensimmäisen hoitosuunnitelman laatimisessa on mukana asukas, hänen omaisensa, vastuuhoidtaja ja sairaanhoitaja, sekä yksikön hoitotyön esimies ja asumispalveluohjaaja Kouvolan kaupungilta. Hoitosuunnitelma päivitetään puolivuositain sekä asiakkaan voinnin muuttuessa. Hoitosuunnitelma kirjataan Effica-järjestelmään HOITOS-lehdelle.

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

Effica-järjestelmä koulutuksella, päivittäisen kirjaamisen seuranta. Effica-työryhmä ja Effica- vastaavien rinnalla kouluttaen.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)

Kun lapsi on sijoitettu laitoshuoltoon avohuollon tukitoimena tai huostaan otettuna, hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

-

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon

palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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

Rantakodilla noudatetaan narratiivisen hoitoyön periaatetta, jonka mukaisesti jokaiselle asukkaalle turvataan mahdollisimman omannäköinen ja asukkaan omien toiveiden mukainen arki. Tämä toteutetaan tulohaastatteluvaiheessa tehtävällä alkukartoituksella, jossa kysytään asukkaalta itseltään sekä hänen läheisiltään asukkaan harrastuksista ja toiveista elämänsä suhteen. Toiveet kirjataan HOITOS-lehdelle ja niiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti HOITOS-arviointipalaverissa sekä yksikön viikkopalaverissa. Iltaruskossa on lähtökohtainen pyrkimys toteuttaa yksilöllistä asumista jokaisen omien toiveiden mukaisesti niin hyvin kuin mahdollista elämänkaaren loppuun asti.

Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka he voivat itse kalustaa toiveidensa mukaan, omin huonekaluin. Huoneiden sisustuksessa pyritään kodinomaisuuteen. Jokaisella asukkaalla on omat vaatteet käytössään. Asukkaan hoitotilanteet ovat asukasta kunnioittavia ja ammattieettisesti hoidettuja. Asukkaalla on mahdollisuus kieltäytyä yhteisistä tapahtumista hoitoyksikössä, esimerkiksi viriketuokiot ovat vapaaehtoisia. Iltaruskossa kunnioitetaan asukkaan omaa oikeutta päättää asioistaan, esimerkiksi hoitoon liittyvissä tilanteissa. Ns. vastentahtoisia hoitotoimenpiteitä suoritettaessa kirjataan aina HOITOS-arviointiin perustelut toiminnalle ja niistä tiedotetaan myös omaista. Vastentahtoisella hoitotoimenpiteellä (esimerkiksi peseytyminen vastentahtoisesti) on aina suojatoimenpideohjeistukseen kirjatut perusteet, ja näitä tilanteita ennaltaehkäisemään on laadittu selkeät ohjeet, joiden avulla tilanne useimmiten voidaan välttää kokonaan. Hoitajat arvioivat näiden tilanteiden syntymisen syitä HOITOS-arvioinneissa ja etsivät aina näihin asukkaan yksilöllistä kohtaamista tukevan ratkaisun yhdessä omaisen, sairaanhoitajan ja hoivan lääkärin kanssa neuvotellen. Kaikissa hoitotilanteissa lähtökohtana on aina asukkaan toiveiden kunnioittaminen ja ammattieettisesti toimiva henkilöstö.

Asukkaat osallistuvat myös itse omiin hoitosuunnitelma-palaverihinsa, joissa kirjataan heidän omat toiveensa asumiseen liittyen. Asukkaan oma vastuuhoidtaja tuo tiedon näistä toiveista muulle työryhmälle ja vastaa siitä, että näihin toiveisiin haetaan yksikössä toimintaedellytyksiä aina kun se vain on mahdollista.

Erityishuollon IMO-lainsäädännön 10.6.2016 mukaiset kirjaamisohjeet on ohjeistettu henkilöstölle yhtäaikaaisesti myös vanhusyksiköihin. Kirjauksissa painopiste IMO-lain edellyttämässä 42a§:n mukaisissa kirjauksissa hoitosuunnitelmien laatimisen ja arviointikirjausten yhteydessä. Samoin henkilöstö ohjeistettu lyhytaikaisen erillään pitämisen ja vastentahtoisien hoitotoimenpiteiden käytöstä IMO-lain 42j§:n mukaisesti. Iltaruskossa suojatoimenpidetyöryhmään kuuluva vastuuhoidtaja tiedottaa työryhmässä esille tulevia ohjeita ja lainsäädännöllisiä näkökulmia muulle hoitohenkilöstölle yksikön viikkopalaverissa ja aina akuuteissa tilanteissa heti. IMO-lainsäädännön mukaisia yksityisyyden ja yksilöllisyyden periaatteen mukaisia toimintoja valvotaan ja arvioidaan yksikön viikkopalaverissa sekä moniammatillisesti yksikön sairaanhoitajan ja hoitavan lääkärin kanssa keskustellen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä pyritään aina välttämään ja toimimaan niin, että tilanne voidaan hoitaa toisin. Jos asukkaan käytös on uhkaavaa itselle tai muille, konsultoidaan lääkäriä, joka päättää mahdollisesta rajoitustoimenpiteen käyttöönotosta. Lääkäri ja hoitajat kirjaavat päätöksen Effica-potilastietojärjestelmään. Asiasta keskustellaan yhteisesti yksikön hoitajien kesken. Toimitaan lääkärin ohjeiden mukaan.

Kymijoen Hoiva ry:lle on tehty maaliskuussa 2015 uusi **Suojatoimenpideohjeistus**, joka on otettu käyttöön kaikissa tehostetun palveluasumisen yksiköissä syksyllä pidetyn koulutuksen jälkeen. Suojatoimenpideohjeistus noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä ja palvelun ostajakunnan Kouvolan ohjeita, asetuksia ja määräyksiä ja sen on siltä osin tarkastanut geriatriyllilääkäri Sari Mäkelä Kouvolan kaupungilta. Suojatoimenpiteiden käytön vaikutusta arvioidaan kirjallisesti Efficaan HOITOS-lehdelle 3kk:n välein AVI:n ohjeistuksen mukaisesti.

Kaikissa Kymijoen Hoiva ry:n tehostetun palveluasumisen yksiköissä noudatetaan Aluehallintoviraston kirjeen ESAVI/3533/05.06.01./2017 1(3) Kehitysvammalain muutos 10.6.2016 ja sen aiheuttamien toimenpiteiden –ohjeistusta (kirje 11.4.2017). Ilmoitukset Aluehallintovirastolle tehdään lain 42§:n edellyttämällä tavalla. Asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään itsemääräämisoikeuden tukemista sekä mukautukset osallistumisen ja osallistamisen turvaamiseksi, erityishuollossa olevan henkilön kommunikaatiomenetelmistä ja keinoista, joilla erityishuolto toteutetaan ilman rajoitustoimenpiteitä, sekä rajoitustoimenpiteistä, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan joutuvan käyttämään. Palveluntuottaja huolehtii henkilöstön riittävydestä sekä perehdyttää ja ohjeistaa/kouluttaa henkilöstön toimintayksikön asukkaiden itsenäiseen suoriutumiseen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseen. Sosiaali- ja terveysalan itsemääräämisoikeuslain siirtymävaiheessa noudatamme kaikissa Kymijoen Hoiva ry:n yksiköissä näitä erityishuoltolain muutoksen mukaisia ohjeistuksia sekä Kouvolan kaupungin tehostetun palveluasumisen yksiköihin annettuja ohjeita ja määräyksiä asumispalvelun tuottamiseksi laadukkaasti ja turvallisesti.

Pohdittavaksi:

- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastaavalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Kouvolan kaupungin potilasturvallisuussuunnitelman mukaisesti. Potilaan asiat pyritään selvittämään ensisijaisesti hoitoa/palvelua antavassa yksikössä.

Asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään asiakkaan ja omaisten kanssa hoitosuunnitelmassa kirjallisesti sovitulla tavalla. Hoitotyön esimies ottaa yhteyttä asiakkaan omaisiin ja asiakkaaseen riippuen haittatapahtuman asteesta. Lääkehoidon osalta toimitaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, turvaten asiakkaan lääkehoidon toteuttaminen turvallisesti.

Omaisia ja asiakkaita ohjataan asiakasturvallisuuteen. Apuvälineiden tarjonta, turvallinen ympäristö, sekä tarvittavat suojat, kuten lonkkahousut otetaan asukkaalle käyttöön asiakkaan ja omaisten kanssa yhdessä sopien.

Potilaan halutessa potilasasiamies/sosiaaliasiamies ohjaa valitusteidenkäytössä. Potilas-/sosiaaliasiamiehen tehtävä on tiedottaa potilaan/asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja neuvoa, miten voi toimia ollessaan tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun.

Hoitoon tai kohteluun tyytymätön potilas tai hänen omaisensa voi tehdä muistutuksen ja tästä oikeudesta tiedotetaan aina asianomaisia.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

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

Asiakastyytyväisyyskysely järjestetään syksyisin palveluiden ostajan Kouvolan kaupungin toimesta tai Kymijoen Hoiva ry:n oman toiminnansuunnittelun ja kehittämissuunnitelman mukaisesti.

Välitön asiakaspalautekysely järjestelmä on käytössä.

Vuosittain järjestetään omaisten iltapäivä, jossa käydään läpi mennyttä ja tulevaa toimintavuotta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakastyytyväisyyden tulokset käydään yksikkökohtaisesti läpi henkilöstöpalavereissa, sekä johto-ryhmässä.

Välitön asiakaspalaute käsitellään yksikkökohtaisesti henkilöstöpalavereissa, sekä tarvittaessa palaute viedään Kymijoen Hoiva ry:n johtoryhmän käsiteltäväksi. Asiakaspalautteeseen vastataan henkilökohtaisesti mahdollisimman pian, viimeistään 2 viikon kuluessa, sen vastuuhenkilön toimesta, jonka vastualueeseen palaute kohdentuu.

Asiakaspalautekeskustelun prosessikuvaus :
(liite asiakaspalautekeskustelumalli)

Asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta päivitetään toimintasuunnitelma seuraavalle toimintavuodelle. Välitön asiakaspalaute hyödynnetään heti mahdollisuuksien mukaan.

Asiakaspalautejärjestelmää tarkastellaan vuosittain toiminnansuunnittelua tukevaksi.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Hoitotyön esimies, Marja-Terttu Riihelä
040 356 5209

Kymijoen Hoiva ry, Toiminnanjohtaja, Anu Pöllänen
040 552 4620

Asiakkuuspäällikkö
(Kouvolan kaupunki)
p. 020 615 8256

AVI

Potilasasiamies Mirja Piispa
Marjoniementie 10, 45100 Kouvola
puh. 020 6157931
mirja.piispa@kouvola.fi

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaan edun turvaajana. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia, vaan hänen tehtävänsä on antaa neuvoja. Sosiaaliasiamies voi toimia asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa. Kouvolan kaupunki ostaa sosiaaliasiamispalvelun Kaakkois-Suomen osaamiskeskus Oy Socomilta yhdessä muiden Kymenlaakson kuntien kanssa.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
 - avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
 - tiedottaa asiakkaan oikeuksista
 - toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Henkilökohtaista käyntiä varten on syytä varata aika etukäteen.

Yhteystiedot

Sosiaaliasiamies Sirkku Bilaletdin
puh. 040 728 7313

Puhelinaika
ma klo 12 - 15
ti-to klo 9 – 11

Henkilökohtaista käyntiä varten varataan aika etukäteen. Asiakastapaamiset järjestetään tarvittaessa asiakkaan kotikunnassa.

Käyntiosoite

Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Socom
Toimistotalo Otso
Karhulan teollisuuspuisto
Pajatie 69
48600 Kotka
Sähköposti: etunimi.sukunimi@socom.fi

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Palvelu ei kuulu kuluttajasuojalain piiriin, koska Kouvolan kaupungin kanssa ostopalvelusopimus

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

Kouvolan kaupungin potilasturvallisuussuunnitelman mukaisesti.

Potilaan asiat pyritään selvittämään ensisijaisesti hoitoa/palvelua antavassa yksikössä.

Potilaan halutessa potilasasiamies/sosiaaliasiamies ohjaa valitusteidenkäytössä. Potilas-/sosiaaliasiamiehen tehtävä on tiedottaa potilaan/asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja neuvoa, miten voi toimia ollessaan tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun.

Valitusteitä ovat muistutuksen, kantelun ja potilasvahinkoilmoituksen teko.

Hoitoon tai kohteluun tyytymätön potilas tai hänen omaisensa voi tehdä muistutuksen. Muistutus toimitetaan kirjaamoon ja osoitetaan asianomaisen toimintayksikön johtajalle ja ostopalveluyksiköiden osalta tilaajalle. Muistutukseen vastataan aina kirjallisesti kuukauden kuluessa sen saapumisesta.

Vastauksessa tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen

johdosta on mahdollisesti ryhdytty tai miten asia on tarkoitus hoitaa. Asian käsittelyssä on kuultava asianosaista.

Toimintayksikön johtaja käsittelee asian muistutuksen kohteena olleen työntekijän/työntekijöiden kanssa. Tarvittaessa järjestetään yhteinen keskustelutilaisuus, jossa ovat paikalla

muistutuksen tekijä, muistutuksen kohde ja toimintayksikön johtaja. Muistutusta koskevaan

vastaukseen ei ole valitusoikeutta, mutta muistutuksen teko ei rajoita potilaan oikeutta kannella valvovalle viranomaiselle. Muistutuksen tekoon käytettävä lomake löytyy Kouvolan kaupungin

internetsivulta (www.kouvola.fi/palvelut/terveyspalvelut/potilasasiamies).

Muistutuksen lisäksi potilas tai omainen voi tehdä kantelun aluehallintoviranomaiselle

(www.avi.fi) tai sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle (www.valvira.fi). Kantelun

voi tehdä, vaikka olisi jo tehnyt muistutuksen hoitopaikkaan tai hakemuksen potilasvakuutuskeskuk-

selle.

Potilasvakuutuskeskus (www.potilasvakuutuskeskus.fi) arvioi vahinkojen korvaamisesta

potilaslain mukaisesti.

Potilaalla on oikeus kääntyä myös eduskunnan oikeusasiamiehen (www.oikeusasiamies.fi)

puoleen, kun epäilee, että viranomainen tai virkamies ei ole noudattanut lakia tai täyttänyt velvollisuuksiaan tai jos kantaja epäilee, että perus- ja ihmisoikeudet eivät ole toteutuneet

asianmukaisesti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukseen vastataan aina kirjallisesti kuukauden kuluessa sen saapumisesta.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Rantakoti Orvokissa tehdään työtä kuntouttavalla työotteella. Asukkaiden voimavarat huomioidaan ja he voivat osallistua arkipäivän tilanteissa omien kykyjensä mukaan, esimerkiksi peseytyminen ja siihen liittyvät tilanteet hoidetaan niin, että asukkaat voivat tehdä mahdollisimman paljon itse. Asukkaat voivat osallistua myös tiskien järjestelyyn, pyykkihuoltoon, pöytien pyyhintään ja pöytien kattamiseen

oman vointinsa ja mielenkiintonsa mukaan.

Viriketoiminta edistää ja ylläpitää toimintakykyä kokonaisvaltaisesti. Viriketuokioita pidetään arkipäivisin joka päivä ja ulkoiluun on myös mahdollisuus päivittäin. Ulkoiluapuna yksikössä käy vapaaehtoistyöntekijöitä. Seurakunnan tilaisuudet edistävät sosiaalista ja psyykkistä toimintakykyä.

Osallistuminen toimintaan on vapaaehtoista. Orvokissa vietetään paljon myös yhteisiä ajanviettohetkiä, kesäaikaan hyödynnetään isoa takaterassia, jossa mahdollisuus myös ruokailuun. Juhlapäivinä, kuten juhannuksena, jouluna ja vappuna vietetään yhteisiä juhlahetkiä, joihin omaiset ovat myös tervetulleita.

Jokaisessa Kymijoen Hoiva ry:n tehostetun palveluasumisen yksikössä hoitohenkilöstössä toimii vastuuhoidotajakäytäntö, jonka mukaisesti yksiköihin on nimetty viriketoiminnasta vastaavat hoitajat. Virikevastaava suunnittelee virikesuunnitelman viikoittain ja huolehtii yksikön kuukausitilastoinnin toteutumisesta. Asukkaiden kanssa yhdessä mietittyä viriketoiminnan suunnitelmaa toteutetaan kaikkina viikonpäivinä, lisäksi yksiköissä mahdollistetaan paljon suunnitelman ulkopuolista toimintaa, esimerkiksi sään mukaista ulkoilua tai leipomispäiviä. Torstaisin käy kuntohoitaja järjestämässä yhteisjuppaa sekä henkilökohtaista kuntoutusta. Joka toinen maanantai elokuusta – toukokuuhun on seurakunnan järjestämä hartaustilaisuus. Päivittäin on mahdollisuus ulkoiluun huomioiden sääolosuhteet. Yksikössämme on viriketoimintaa tukevia välineitä, esim. pelejä ja askarteluvälineitä. Orvokin virikevastaava tiedottaa toiminnoista yksikön viikkopalavereissa ja yksikön kuukausitasolla tehtävää tilastointia seuraa viriketyöryhmästä vastaava hoitotyön esimies (M-T.Riihelä). Vastuu laadukkaasti toteutettavasta arjen viriketoiminnasta on koko henkilöstöllä. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan nopeasti varhaisen välittämisen mallin mukaisesti kaikissa yksiköissä.

Viriketuokioihin osallistumista seurataan ja tarpeen mukaan virike ohjelmaa, sekä suunnitelmaa muokataan mahdollisten palautteiden pohjalta. Asukkaita pyritään osallistumaan mahdollisimman usein. Viriketuokioita järjestetään ryhmissä tai yksilöille.

Viriketoiminnan painopiste on kokonaisvaltaisessa hyvinvoinnissa ja kuntouttavassa työotteessa. Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi työtä viriketoiminnan kehittämiseksi tehdään työryhmissä aktiivisesti, ja toteutukseen haetaan mahdollisimman vaihtelevia ja luovia ratkaisumalleja, joiden avulla löytyisi jokaiselle mielekästä ja innostavaa toimintaa. Työryhmä laatii vuositason toimintasuunnitelman sekä edelliseen toimintakauteen kohdentuvan toimintakertomuksen, jossa arvioidaan suunnitelmien toteutumista. Työryhmää vetävä hoitotyön esimies valvoo kuukausitasolla tehtävien tilastointien kohdalla sitä, kuinka hyvin palvelua on pystytty kohdentamaan oikeaan aikaan asukkaiden toivomalla tavalla.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

-

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin, toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan muutokset dokumentoidaan potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa järjestetään hoitosuunnitelmapalaveri asukkaan voimien niin vaatiessa. Toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti aina HOITOS-päivitysten yhteydessä.

Ravitsemus

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

Asukkaat saavat viisi ateriaa (aamupala, lounas sekä kahvi, päivällinen ja iltapala). Lisäksi on mahdollisuus saada välipaloja mihin vuorokauden aikaan tahansa. Yöaikaisen paaston pituus on max. 11 tuntia. Yksikössä on käytössä MNA-seurannat vuosittain, viikolla 45, sekä asukkaiden painoa seurataan vähintään puolivuositain. Ruokavaliot huomioidaan yksilöllisesti. Tarvittaessa asukkaan ravitsemuksen suunnittelussa voidaan konsultoida Kouvolan kaupungin ravitsemusterapeuttia 020 61 57990.

Yksikön sairaanhoitaja vastaa asukkaiden ravitsemuksessa havaittujen epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä ja tiedottaa havainnoistaan yksikön esimiestä, hoitavaa lääkäriä ja asukkaan omaisia.

Hygieniakäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

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

Kouvolan kaupungin ohjeistuksen mukaisesti. Kts. Potilasturvallisuussuunnitelma s. 17
Yksityiset hoitolaitokset saavat ohjeet Kouvolan kaupungilta. Myös valvontavastuu yksityisten laitosten toiminnasta kuuluu kaupungille.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Orvokissa on käytössä Kouvolan kaupungin äkillisen yleistilanlaskun toimintaohje. ks.liite. Äkillisen yleistilan laskutilanteessa toimitaan toimintaohjeiden mukaisesti (ÄLYT ja ISBAR-malli). Eli otetaan aina konsultointi yhteys omaan vastuulääkäriin Sari Makkonen / Attendo arkisin klo 8-16 ja 16-20 päivystä-vään lääkäriin / Attendo. Viikonloppuisin ja klo 20 jälkeen otetaan yhteyttä POKS:n päivystykseen. Toimintamallin mukaisesti täytetään Effican HOITO-lehdelle asukkaan tiedot. Henkeä uhkaavissa tilanteissa, yhteys yleiseen hätänumeroon, soitetaan numeroon 112.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Orvokki on tehostetun palveluasumisen yksikkö. Asukas saa päivittäin hyvän perushoidon, säännölliset ateriat ja lääkkeet. Asukkaan terveydentilaa seurataan päivittäin hoitotoimien yhteydessä.

Sairaanhoitaja on tavoitettavissa jokaisena arkipäivänä. Sairaanhoitaja huolehtii laboratoriotulosten otosta ja laboratoriotuloksista yhdessä lähihoitajien kanssa. Sairaanhoitaja tai lähihoitaja konsultoi lääkäriä laboratoriovastauksista ja asukkaan terveydentilan muutoksista.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Orvokin lääkäri on toiminut 1.1.2016 alkaen Sari Makkonen /Attendo. Lääkäri käy yksiköissä erillisen aikataulun mukaisesti. Parittoman viikon keskiviikkoisin on ns. lääkärin puhelinkierto klo 8-12. Lääkäri määrää tarvittavat vuosikontrollit ja tutkimukset. Lääkäri tapaa asukkaan ensimmäisen kerran noin kuukauden kuluttua asukkaan muutosta yksikköön ja tämän jälkeen vähintään kerran vuodessa laatien asukkaalle lääketieteellisen hoitosuunnitelman. Lääkäri käy läpi asukkaiden lääkityksen 2 kertaa vuodessa.

Kunnalliset hammaslääkäripalvelut asukas saa Keltakankaan terveystalon hammashoitolasta tai halutessaan yksityisen hammaslääkäri kautta. Aukkaat voivat käyttää myös erikoissairaanhoidon palveluja (Care ja HUS). Myös yksityisiä lääkärinpalveluja on mahdollista käyttää omakustanteisesti.

Palliativisen hoidon linjauksista ja hoitosuunnitelmasta vastaa Palliativinen poliklinikka. Palliativisella poliklinikalla hoidetaan vakavan sairauden oireita kokonaisvaltaisesti silloin, kun sairaus ei ole enää parannettavissa. Orvokissa toteutetaan asukkaan saattohoito turvallisesti ja laadukkaasti yhteistyössä palliativisen poliklinikan kanssa toimien. Saattohoitovaiheessa teemme tiivistä yhteistyötä aina myös omaisten kanssa.

Palliativinen poliklinikka tekee yhteistyötä kotiutustiimin, kotihoidon, saattohoidon tukiosaston, perus-terveydenhuollon, erikoissairaanhoidon ja muiden potilaan hoitoon osallistuvien kanssa. Terveystalon yksiköt voivat konsultoida poliklinikkaa.

Hoitava lääkäri tiedottaa uudesta potilaasta palliativiselle poliklinikalle. Myös potilas, omainen tai poti-lastasta hoitava sairaanhoitaja voi ottaa yhteyttä poliklinikkaan. Palliativinen poliklinikka toimii Kouvolan pääterveysasemalla Marjoniemessä. Sairaanhoitaja on tavoitettavissa puhelimitse arkisin ma-pe klo 9-11 numerosta 020 615 1265.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjakko sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yleisohje (Alueellinen lääkehoitosuunnitelma, Hyvinvointipalvelut., Kouvola) päivitetään tarvittaessa, vähintään kahden vuoden välein puheenjohtajan toimesta.

Yksikön oma – ja alueellinen lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön perehdytyskansiossa. Lääkehoito-suunnitelmat päivitetään vuosittain. Päivitetyt yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Kouvolan kaupungin geriatriylilääkäri Sari Mäkelä.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Hoitotyön esimies Marja-Terttu Riihelä
p. 040 356 5209

Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?

Tarvittaessa asukas saa vastuulääkäriltä lähetteen erikoissairaanhoidon (esimerkiksi kirurgian polikliinikka, sisätautien polikliinikka, psykiatrisen polikliinikka, kuulopolikliinikka). Näköasioissa asukkaat käyttävät silmälääkärin palveluita. Osa asukkaista käyttää yksityisiä erikoissairaanhoidon palveluita.

Asukkaan asioista soimitaan esim. vastuulääkärille, terveysasemalle, hammashoitolaan, apteekkiin. Efficapotilastietojärjestelmä on käytössä. Apteekista saadaan lääkkeet täyttämällä lääketilauslomake.

Kuntohoitaja ja hoitajat tapaavat kerran viikossa Orvokissa ja kuntohoitaja on tavattavissa arkipäivisin puhelimitse. Hammashoitolaan, apteekkiin, parturille, fysioterapeutille, jalkahoitajalle ja lääkärille voidaan olla yhteydessä puhelimitse, sekä lääkäriin voidaan olla yhteydessä myös Efficaviestein. Inkeröisten toimipisteen keittiöön on mahdollisuus soittaa ja tehdä ruokatilauksia, sekä kauppatilauksia.

Kouvolan kaupungin apuvälinelainaamoon pääasiassa soimitaan ja tehdään apuvälinelainauksia. Sähköisiä sairaalasänkyjä ja nostureita lainattaessa tehdään apuvälinesuositus ja lähetetään se Kymen-laakson apuvälinelainaamoon Kotkaan.

Asukkaiden henkilökohtaiset hoitotarviketilaukset tilataan hoitotarvikejakelun kautta. Asukas saa mm. haavahoitovälineet, verensokerimittarit, katetrit, inkontinenssisuojat hoitotarvikejakelun kautta, sairaanhoitajan läheteellä. Asukkaalle tilattavat mahdolliset hoitotarvikkeet määräytyvät Kouvolan kaupungin ohjeistuksen mukaisesti. Osa hoitotarvikkeista on asukkaiden oma kustanteisia, kuten myös henkilökohtaisista apuvälineistä esimerkiksi alusastiat.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

-

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös hoivustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Ostopalvelusopimuksella toimivat palveluntuottajat huolehtivat Kouvolan kaupungin potilasturvallisuussuunnitelman mukaisesta toiminnasta tilaajan vaatimalla tavalla.

Kymijoen Hoiva ry:ssä on käytössä etsintäkansiot asukkaan katoamistilanteen varalle. Kansion kehittämisessä on ollut mukana Suomen Punaisen Ristin Kaakkois - Suomen piirin valmiuspäällikkö. Kansiossa olevat tiedot ja valokuva annetaan asukkaan kadotessa ainoastaan poliisin käyttöön. Kansiota säilytetään hoitajien toimistossa. Asiakkaan tiedot annetaan poliisille henkilökohtaisesti tilanteessa, jossa etsintä käynnistetään. Asiakkaan tiedot perustietolomakkeeseen kirjaa Rantakodilla hoitaja, joka päivittää lomakkeen ja lääkelistan aina tarvittaessa. Kirjauksessa toteutetaan kirjauksesta annettuja

eettisiä ohjeita. Valokuvatessa on pyydetty asukkaalle lupa ja asukkaalle on selvitetty, mihin käyttöön valokuva tulee.

Palo- ja pelastussuunnitelma löytyy perehdytyskansiosta.

Liitteenä, Kouvolan kaupungin potilasturvallisuussuunnitelma.

Automaattinen paloilmoitusjärjestelmä. Kiinteistöhuolto testaa toimivuuden 1 x kk.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Hoitotyön esimies 1 (yhteinen Rantakoti Lehdokin kanssa); sairaanhoitaja AMK/ yhteisöpedagogi AMK
Sairaanhoitaja 1 (yhteinen Rantakoti Lehdokin kanssa)
lähihoitaja 13
siistijä 1

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Hoitotyön esimies hankkii henkilöstön lyhytaikaisiin sijaisuuksiin arkipäivisin. Ilta-, yö- ja viikonloppuvuoroissa sijaiset yksikön hoitajat hankkivat sijaiset käyttäen intrassa olevaa sijaislistaa.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Hoitohenkilöstön mitoitus on seutukunnallisen tavoitetason mukaisesti tehostetun asumispalvelun yksikössä 0,61 hoitajaa asiakasta kohden.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltavuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Asiakkaiden hoidosta ja huolenpidosta vastaavat sosiaali- ja terveysalan vähintään toisen asteen ammatillisen koulutuksen saaneet henkilöt. Sairaanhoitajan kelpoisuuden omaava henkilö on tavoitettavissa jokaisena arkipäivänä.

a) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltavuus ja luotettavuus?

Sairaanhoitajien ja lähihoitajien on esitettävä alkuperäinen tutkintotodistus, sekä rekisteröinti tarkastetaan terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri Terhikistä. Varmistamisen tekee henkilöstösihteeri ja/tai hoitotyön esimies.

Liitteenä Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 28.6.1994/559

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Uudelle työntekijälle pyritään järjestämään 1 ilta- ja 1 aamuvuoro, jolloin hän ei ole vahvuudessa. Yksikössä on perehdytyskansio, mihin on koottu organisaatiota ja yksikköä koskevat asiat. Käytössä on perehdytyskaavake, missä on jaoteltu perehdytettävät asiat ja perehdytysvastuu.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Kymijoen Hoiva ry:n henkilökunnan ammattitaito perustuu omaan ammatilliseen tietoperustaan. Ammattitaito kehittyy edelleen jatkuvalla koulutuksella. Sosiaalihuollon henkilöstön täydennyskoulutusvelvoite turvaa jokaiselle työntekijälle vähintään kolme täydennyskoulutuspäivää vuodessa. Tämä koulutus voidaan järjestää monella eri tavalla. Se voi olla suunnattu kokonaisille työyhteisöille, tiimeille tai yksittäisille henkilöille ja se voi olla luonteeltaan kehittämishankkeisiin osallistumista, työnkiertoa, kirjallisuuteen perehtymistä, tutustumiskäyntejä tai vaikka mentorointia. Kehittämistarpeiden ja henkilöstön esittämien toiveiden perusteella laaditaan ammattitaidon jatkuvaksi kehittymiseksi vuosittain koulutus-suunnitelma.

Kymijoen Hoiva ry:ssä on järjestelmällinen työhyvinvointi eli tyhy-toiminta. Toiminnasta vastaa työryhmä, jonka puheenjohtajana toimii työryhmän sisäisesti valitsema työntekijä. Ryhmä suunnittelee erilaista toimintaa työntekijöiden virkistykseksi ja työssä jaksamiseksi. Ryhmässä on vuosittain valittavat edustajat. Ryhmä koostuu kustakin tehostetun palveluasumisen yksikön ja tukipalveluiden edustajista. Vuotuisesti työryhmä laatii erillisen tyhy-toiminnan toimintasuunnitelman. Henkilökunnalle on varattu ilmainen kuntosali-, sauna- ja uima- allas vuoro kerran viikossa työnantajan tiloissa. Kymijoen Hoiva ry:ssä työilmapiirikyselyt toteutetaan joka vuosi. Vastausten yhteenvedot käsitellään johtoryhmässä. Lähiesimiehet käy läpi yhteenvedon yhdessä henkilökunnan kanssa.

Kehityskeskustelut käydään vuosittain jokaisen työntekijän kanssa. Kehityskeskusteluiden pohjalta laaditaan koulutus-suunnitelma. Kehityskeskustelut pyritään toteuttamaan henkilöstön toiveen mukaisesti yksilö- ja /tai ryhmäkeskusteluina.

Yksikössä on Kymijoen Hoiva ry:n Henkilöstöstrategia 2014 -2018 sekä Henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet 2018.

Koulutustarpeet huomioidaan osaamiskartoitusten, kehityskeskustelujen ja työtyytyväisyyskyselyjen pohjalta.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Orvokki on tehostetun palveluasumisen yksikkö. Palveluasuminen perustuu vuokrasuhteeseen. Orvokin asukkaat asuvat yleensä vuosia tässä yksikössä. Lomapaikkoja eikä lyhytaikaishoitoa ei Orvokissa järjestetä.

Orvokissa on 8 asuntoa. Jokaisella asukkaalla on viihtyisien yhteistilojen lisäksi oma huone wc- ja kylpytiloineen; kahden asukashuoneen kesken on yhteinen kylpyhuone- ja wc-tila. Asukas kalustaa huoneen itse. Tarvittaessa hankitaan apuvälineyksiköstä sähkösäntä hoitajan läheteellä. Asukashuoneet ovat kooltaan 31, 45 tai 46 m². Omaisten on mahdollista yöpyä asukkaan luona.

Orvokissa asukkaalla on käytössään oman huoneen lisäksi viihtyisät yhteistilat sekä kylpyhuone ja sauna. Yhteisissä tiloissa tapahtuu ruokailu ja oleskelu sekä viriketoiminta. Asukkailla on mahdollisuus käyttää Kymijoen Hoivan omaa kuntosalia ja terapia-allasta, joka sijaitsee Inkeröiden toimipisteessä Orvokin viereisessä talossa.

Rantakoti Orvokilla on käytössään aidattu turvallinen takapiha, joka mahdollistaa tulevien kesien laadukkaan ulkoilun vaikkapa ruokailujen merkeissä. Suojaisaa ja kaunista piha-aluetta hyödynnetään myös talviulkoiluun mahdollisuuksien mukaan.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Orvokissa siivouksen suorittaa siistijä, joka siivoaa asukashuoneet ja yhteistilat. Asukkaiden henkilökohtaisen pyykin pesevät hoitajat ja siistijä yhteistyössä. Asukkaiden sisustustekstiilien esim. mattojen ja verhojen pesu ei kuulu palveluun. Yhteistilojen sisustustekstiilien pesun huolehtii siistijä ja matot pestetään pesulassa.

Jätehuolto on pyritty järjestämään mahdollisimman toimivaksi. Henkilökunta lajittelee jätteet jo syntypaikassaan lajittelujärjestelmän mukaisesti. Erilliskeräys on järjestetty jätekatoksessa kaatopaikkajäteteelle, biojäteteelle, paperille, pahville, lasille, ja metallille. Kiinteistöhuolto toimittaa ongelmajätteet erikseen niitä vastaanottavaan vastaanottopisteeseen. Käyttämättömät lääkkeet palautetaan apteekkiin ja riskijätteet erilliseen vastaanottopisteeseen.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Yksikössä ei ole käytössä kulunvalvontakameroita tai hälytys- ja kutsulaitteita.

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

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

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

Rantakodilla on käytössä automaattinen ja manuaalinen verenpainemittari, korvalamppu, kuumemittari, virtsantestikoeliuskat, istumavaaka. Tarvittaessa diabetes-potilaille diabeteshoitotarvikkeista saa verensokerimittarin, -liuskat ja -neulat.

EA-laukku sisältää sidostarpeet. Hoitotarvikkeiden palvelusta saa tilattua erinäisiä hoitovälineitä, mm. haava-hoitotarvikkeita. Hoitotarvikkeista ja niiden tilauksista on saatavilla intrassa Kaupungin laatima oma ohjeistus.

Erikoisterveydenhuollon apuvälineyksiköstä asukkaille on mahdollista lainata liikkumiseen ja peseytymiseen tarvittavia apuvälineitä.

Asukkaiden käytössä olevia Kymijoen Hoivan omia apuvälineitä ovat geriatrinen tuoli, pyörätuolit, asentotyynyt, alusastiat, virtsapullot, sängynjalkojen korokepalat. Lista Kymijoen Hoiva ry:n omista apuvälineistä löytyy intrasta.

Kymijoen Hoiva ry:lle on laadittu terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä. Seurantajärjestelmä sisältää laiterekisterin lisäksi menetelmiä, ohjeita ja dokumentteja, joilla varmistetaan lain (629/2010) vaatimusten täyttyminen yksikössämme.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Marja-Terttu Riihelä, Hoitotyön esimies
puh. 040 356 5209
auri.rasanen@kymijoenhoiva.fi

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekkisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekkisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Kirjaaminen potilasasiakirjoihin toteutetaan voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti (laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 289/2009, laki sähköisestä lääkemääräyksestä 61/2007). Potilasasiakirjojen tarkoitus on palvella potilaan hoidon suunnittelua ja toteutusta sekä edistää hoidon jatkuvuutta. Potilasasiakirjoihin kirjataan niiden käyttötarkoituksen eli potilaan hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot ja tietojen kirjaaminen tehdään viivytyksettä. Mm. todetut haitalliset tutkimus- ja hoitotoimenpiteen vaikutukset tai hoidon tehottomuus kirjataan. Lisäksi epäilyt potilas-, laite- tai lääkitysvahingosta tulee merkitä. Merkintöjen tulee olla yksityiskohtaiset mahdollisia jälkiselvittelyjä varten.

Kirjattavat tiedot ovat luonteeltaan arkaluonteisia ja salassa pidettäviä, jonka vuoksi niiden käsittelyssä (laatimisessa, käytössä, säilyttämisessä, luovuttamisessa ja hävittämisessä) noudatetaan huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa. Turvallisen hoidon ja henkilökunnan oikeusturvan takaamiseksi potilasasiakirjojen tulee olla ymmärrettäviä, virheettömiä ja laajuudeltaan riittäviä. Asianmukaisesti laaditut potilasasiakirjat ovat tärkeitä potilaan tiedonsaantioikeuden ja oikeusturvan kannalta. Tietoja käytetään muistutuksia, kanteluja ja potilaan etuuksia koskevissa asioissa. Asiakirjojen perusteella voidaan selvittää myös hoitoon osallistuneiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden menettelyä ja arvioida toiminnan asianmukaisuutta.

Potilaan yksityisyyden suoja huomioidaan potilasasiakirjojen säilyttämisessä. Potilasasiakirjoihin saavat tehdä merkintöjä potilaan hoitoon osallistuvat terveydenhuollon ammattihenkilöt ja heidän ohjeidensa mukaan muut hoitoon osallistuvat henkilöt. Terveydenhuollon ammattihenkilön tekemät merkinnät ovat potilastietoja riippumatta siitä, missä toimintayksikössä (sosiaali- vai terveydenhuollon toimintayksikössä) hän työskentelee, jos hän antaa asiakkaalle tutkimusta tai hoitoa. Potilaan hoitoon osallistuvan opiskelijan merkinnät hyväksyy nimetty ohjaaja tai yksikön esimies. Potilaskertomuksesta tulee käydä ilmi kirjaajan nimi ja asema organisaatiossa.

Tehtävien mukaisista käyttöoikeuksien hallinnasta vastaa työntekijän esimies ja organisaation tietohallinto. Henkilötietojen käsittelyä seurataan lokitietojen valvonnalla. Valvonta perustuu henkilötietolakiin (523/1999) ja sitä toteutetaan satunnaisotantoina 1-2 kertaa vuodessa. Asiakasrekisterin käytön seurannasta ja valvonnasta on laadittu myös ohjeet. Ohjeet löytyvät Kouvolan kaupungin intranetistä, Kontista. Potilastietojärjestelmien käyttöön liittyvät ohjeet (ml. eResepin ohjeet) on päivitetty Effican navigaattoriin (Yleinen kansio/Effican käyttäjän oppaat ja eOppi).

Hoitosuhteen aikana syntyneet asiakirjat ovat Kouvolan kaupungin omaisuutta. Ne tulee luovuttaa kaupungin keskusarkistoon asiakassuhteen päätyttyä. Keskusarkisto säilyttää papereita joko määräajan (25 vuotta asiakassuhteen päättymisestä) tai pysyvästi (8., 18. ja 28. päivä syntyneet). Asiakas-suhde voi päättyä joko asukkaan kuolemaan tai pysyvästi siirtymiseen toiseen hoitopaikkaan. Yksiköitten tulee toimittaa edeltävän vuoden aikana kuolleiden tai pysyvästi muualle siirtyneiden henkilöiden asukasasiakirjat helmikuun loppuun mennessä Inkeröisten palvelukeskukseen työnsuunnittelijalle, joka toimittaa arkistoitavat paperit edelleen keskusarkistoon keskitetysti vuosittain.

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

Uuden työntekijän kanssa lähiesimies käy vaitiolovelvollisuussitoumuksen ja tietosuoja- ja tietoturvasitoumuksen läpi, jonka jälkeen työntekijä allekirjoittaa sitoumukset.

c) Missä yksikönnä rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Pirjo Junkkari

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Kouvolan kaupungin tietosuojapolitiikan mukaisesti.

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

Liitteenä Kouvolan kaupungin potilasturvallisuussuunnitelma.

Ostopalvelusopimuksella toimivat palveluntuottajat huolehtivat potilasturvallisuussuunnitelman mukaisesta toiminnasta tilaajan vaatimalla tavalla.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Anu Pöllönen, toiminnanjohtaja/KJH
Nimenselvennys

Marja-Terttu Riihelä, hoitotyön esimies/ Rantakoti Orvokki
nimenselvennyt

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten
asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.