

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0203107-0	Kunnan nimi: Kirkkonummen kunta
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Hoivakoti Lehmuskartano	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kirkkonummi, Perusturva, Ervastintie 1, 02400 Kirkkonummi, p.09/29671	
Palvelumuoto Ikäihmisten tehostettu palveluasuminen, laitoshoido sekä lyhytaikahoito. Ympäri vuorokautisessa tehostetussa palveluasumisessa on 30 asiakaspaikkaa ja laitoshoidossa 20 asiakaspaikkaa, intervallipaikkoja 4 ja kuntoutuspaikkoja 6.	
Toimintayksikön katuosoite Piippolanrinne 1	
Postinumero 02400	Postipaikka Kirkkonummi
Toimintayksikön vastaava esimies Osastonhoitaja Stiina Bergendahl	Puhelin 050 – 32 72 690
Osastonhoitaja vs. Reetta Väisänen	040 – 12 69 621
Sähköposti etunimi.sukunimi@kirkkonummi.fi	
Muut palvelut ja niiden tuottajat	
Siivous- ja kiinteistöhuoltopalvelut hoitaa kunnan tilahallinto, joka on ulkoistanut osin toimintojaan. Ruokapalveluista vastaa kunnan ravitsemuskeskus. p. 09/29671	
Henkilöstövuokrauksessa käytetään yksityisiä palveluntuottajia.	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Hoivakoti Lehmuskartanon tavoitteena on tarjota pitkäaikaista ja lyhytaikaista, ympärivuorokautista hoitoa, huolenpitoa ja kuntoutusta kodinomaisissa, turvallisissa oloissa jokaisen asiakkaan voimavarat ja yksilöllisyys huomioiden. Päämääränä on asiakkaan kokemus mahdollisimman hyvä elämänlaatu.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön arvot ovat hyvä perushoito, kunnioitus, ammatillisuus ja yksilöllisyys, jotka näkyvät asiakkaiden ja muiden yhteistyötahojen kanssa tehtävässä jokapäiväisessä toiminnassa.

Hoivakodin toimintaperiaatteena on tarjota ikäihmisiä yksilönä kunnioittavaa, jokaisen voimavarat huomioonottavaa sekä toimintakykyä tukevaa ja ylläpitävää hoitoa ja hoivaa. Arvostamme kodinomaisuutta, yhteisöllisyyttä sosiaalista vuorovaikutusta tukevana sekä elämäniloa, joiden kautta asukkaat kokevat itsensä merkityksellisinä ja arvokkaina ihmisinä. Toimintakykyä ylläpitävät laadukas hoito ja hoiva.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskien tunnistaminen

Sisäiset ja ulkoiset riskit liittyvät palveluihin, lääkehoitoon, henkilökuntaan, toimintaympäristöön, tiloihin ja laitteisiin ja tietosuojaan. Näiden lisäksi on asiakkaan itse aiheuttamia riskejä.

Riskienkartoitus lähetetään sähköisesti työsuojelusta. Yhdessä henkilökunnan kanssa läpikäytävä riskienkartoitus lisää tietoisuutta mahdollisista riskeistä ja voidaan miettiä mahdollisia ehkäiseviä ja parantavia toimenpiteitä.

Käytössä on kaksi sähköistä ilmoitusohjelmaa. Haiprolla ilmoitetaan asiakkaiden hoitoon liittyvät ja heille tapahtuvat riski- ja haittatapahtumat. Ilmoituksen täyttää hoitoon osallistuva henkilökunta. Turvallisuus-havaintolomake on työsuojelun ylläpitämä ilmoitusohjelma. Ilmoitukset tehdään sähköisesti ja ne menevät suoraan työsuojeluun. Työntekijä ilmoittaa tehdystä ilmoituksesta tulosteella tai suullisesti lähiesimiehelle. Myös työsuojelu välittää tiedon esimiehelle. Ikäihmisten kaltoinkohteluprosessi on kuvattu Kirkkonummella menettelytapoineen vuonna 2017.

Havainnot ja ilmoituksia tuodaan myös suullisesti ja kirjallisesti henkilökunnan ja muiden yhteistyötahojen (esim. omaiset) toimesta. Esiin tuodut asiat kirjataan ja arkistoidaan arkistointiohjeiden mukaisesti.

Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan riskit, laatupoikkeamat ja epäkohdat lähiesimiesten tietoisuuteen viipymättä sellaisia huomatessaan.

Riskien käsitteleminen

Haipro-ilmoitukset tehdään sähköisinä. Ohjelma lähettää esimiehelle jokaisesta tehdystä ilmoituksesta sähköpostimerkinnän. Vakavissa tapauksissa henkilökunta ilmoittaa myös suullisesti tapahtumasta esimiehille ja sille tehdyistä mahdollisista ja korjaavista toimenpiteistä. Lehmuskartanon farmaseutti käsittelee lääkitystä koskevat Haipro:t yhteistyössä esimiesten kanssa, esimiehet käsittelevät muut ilmoitukset yhdessä henkilökunnan kanssa.

Hoitohenkilökunta ilmoittaa haittatapahtumasta myös asiakkaalle ja hänen omaiselleen suullisesti ja kirjaa annetun tiedon kirjallisesti potilastietojärjestelmään. Hoitohenkilökunta ottaa haittatapahtumassa tarvittaessa yhteyttä hoitavaan lääkäriin, joka kirjaa tiedot ja mahdolliset hoito-ohjeet potilastietojärjestelmään.

Haiprot käsitellään mahdollisimman pian niiden tullessa. Esimiehet laativat Haipro-ilmoituksista yhteenvedoja, joita käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa. Näissä yhteistapaamisissa mietitään myös mahdollisia korjaavia toimenpiteitä haittatapahtumien ehkäisemiseksi ja toiminnan kehittämiseksi. Akuutit tapahtumat käsitellään välittömästi ja käydään läpi henkilökunnan kanssa jopa samana päivänä tai kuluneen viikon aikana. Tapahtumat jäävät tilastoksi ohjelmaan, joista saadaan isompia raportteja käyttöön tarvittaessa.

Henkilökuntaa kohdannut turvallisuutta uhkaava tilanne tai tapahtuma ilmoitetaan sähköisesti kunnan intranetistä löytyvällä uhka- ja vaaratietolomakkeella. Työsuojelu tekee yhteistä tilastoa vuosittain kunnassa tapahtuneista uhka- ja vaaratilanteista. Tilastojen pohjalta voidaan suunnitella mm. koulutuksia.

Uhka- ja vaaratilanneilmoitusten sekä Haipro-ilmoitusten perusteella tehtävät toimenpiteet riippuvat ilmoituksen sisällöstä. Esimies selvittää tapahtumien kulun keskustellen ilmoituksen tekijän kanssa. Keskustelun pohjalta ryhdytään asian vaativiin korjaaviin toimenpiteisiin tilanteen poistamiseksi tai ehkäisemiseksi.

Esimies järjestää tarpeen mukaan koulutusta ja kriisiapua sekä ohjeistaa ja opastaa turvallisiin työolosuhteisiin ja työtapoihin. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus noudattaa turvallisia työtapoja riskinäkö- kulmat huomioiden.

Riskeihin puututaan välittömästi tai mahdollisimman pian arvioiden riskin suuruus. Tehdään tarvittavat toimenpiteet riskin tai tapahtuman korjaamiseksi ja lisävahinkojen estämiseksi. Syyn selvittäminen ja toistumisen estäminen kuuluu kehittämistoimenpiteisiin.

Koko hoitohenkilökunnalla ja asiakkailla, sekä ulkopuolisilla yhteistyötahoilla on vastuu riski- tai haittatapahtuman ilmoittamisesta mahdollisimman pian sen havaittaessa.

Riskien ja turvallisuutta uhkaavien tilanteiden käsittelyssä toimitaan yhteistyössä työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa.

Korjaavat toimenpiteet

Välittömiä toimenpiteitä vaativassa tapahtumassa hoitohenkilökunta tekee tarvittavat toimenpiteet ja informoi tästä esimiestä ja muita yhteistyötahoja välittömästi kun se on mahdollista. Erittäin korkeanriskin haitta- tai uhkatapauksessa otetaan yhteyttä tarvittaviin yhteistyötahoihin suullisesti yhteyttä. Kirjataan kaikki tarpeellinen tieto potilastietojärjestelmään sekä muihin ohjeiden mukaisiin sähköisiin järjestelmiin. Kokouksissa käsitellään kaikki tapahtumat ilmoitusten perusteella jotka koskettavat henkilökunnan ja asiakkaalle tapahtuneita tilanteita. Mietitään esimiesten ja henkilökunnan kesken ratkaisuja ja toimenpiteitä yhdessä sekä muutetaan tarvittaessa toimintamalleja.

Tarvittaessa muuttuneista käytännöistä laaditaan kirjalliset tiedotteet.

Omaisista ja asiakkaita opastetaan haittatapahtuma tilanteessa tarvittaessa tekemään asiasta ilmoitus hoitavalle viranomaiselle ja tarvittaessa potilas- ja sosiaaliasiamiehelle mahdollisten ohjeistusten saamiseksi.

Asiakaspalautteesta kerätään säännöllisesti.

Muutoksista tiedottaminen

Henkilökunnalle tiedotetaan kirjallisesti muistioilla sähköisesti lähettämällä työsähköpostiosoitteisiin.

Omaisille ja asiakkaille sekä muille yhteistyötahoille ilmoitetaan muutoksista kirjallisella tiedotteella, joka jaetaan asukkaiden huoneeseen tai lähetetään postitse.

Tiedottamisen tapaan vaikuttaa muutoksen luonne ja aikataulu.

Tiedotustaulut ovat käytössä henkilökunnalle henkilökunnan työskentelytiloissa ja ulkopuolisille kävijöille osastoilla ja tuloaulassa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavonta suunnittelusta ja seurannasta vastaavat henkilöt sekä suunnitelman päivittäminen ja julkisuus

Omaavontasuunnitelman tekemiseen osallistuu Hoivakoti Lehmuskartanon esimiehet yhdessä henkilökunnan kanssa. Suunnitelman tarkistaa ympärivuorokautisen toiminnan osastonhoitaja Sari Ahola.

Sari Ahola p. 050 3209106, sari.ahola@kirkkonummi.fi

Omaavontasuunnitelman tietoja päivitetään toiminnassa tapahtuvissa muutostiloissa. Kerran vuodessa omaavontasuunnitelma tarkistetaan ja käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi. Omaavontasuunnitelmaa koskevista muutoksista ilmoitusvelvollisuus on kaikilla yhteistyötahoilla joko suullisesti tai kirjallisesti.

Omaavontasuunnitelma on nähtävissä Hoivakoti Lehmuskartanon osastojen Tyynelä, Lepola, Onnela ja Toimela yhteisten tilojen yleisellä ilmoitustaululla asiakkaille ja muille yhteistyötahoille. Hoitohenkilökunta löytää omaavontasuunnitelman Intran Y-asemalta.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi ja mittarit

1. Asiakkaan tulohaastattelulomakkeella (sis. elämänkaarikysely) kartoitetaan asiakkaan omaa näkemystä hoidosta ja palveluista, sekä tarvittaessa omaisen tietoa ja näkemystä, jos asiakas ei itse pysty kertomaan.
2. Muista hoitopaikoista saadut asiakkaan tiedot tai aiemmat kertomukset potilastietojärjestelmästä. Erityistyöntekijöiden lausunnot ja arvioinnit kuten fysioterapia, toimintaterapia, ravitsemusterapeutti, farmaseuttien lääkearviot ja geriatrin lausunnot
3. RAI: Kokonaisarviointi
4. Mna ja BMI: Ravitsemustilanseurantamittarit

5. Mmse: Muistitestilomake

RAI-arviointi tehdään kahdesti vuodessa. Hoitopalavereita pidetään aina ensivaiheessa asukkaan tullessa hoivakotiin sekä tarvittaessa tilanteen mukaisesti. Hoitopalaveriin osallistuu asiakas ja / tai hänen edustajansa. Yhteistyötä tehdään moniammatillisen työryhmän ja omaisten kanssa koko hoitosuhteen ajan.

Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinta, toteutuminen ja seuranta

Hoito- ja palvelusuunnitelmat laaditaan sähköisesti potilastietojärjestelmä Pegasokseen.

Hoitohenkilökunta laatii suunnitelman mahdollisimman pian asiakkaan tullessa hoivakotiin. Suunnitelmaa päivitetään aina tarpeen ja muutosten mukaisesti ajan tasalle. Päivitysmuutokset ovat nähtävissä hoito- ja palvelusuunnitelmasta.

Hoitohenkilökunta vastaa siitä, että he ovat työvuorossaan tietoisia asiakkaan päivittäisestä hoito- ja palvelusuunnitelmasta.

Hoitotyön kirjaamisen työryhmä ohjeistaa yhteisesti kirjaamisessa.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Hoivakoti Lehmuskartanossa itsemääräämisoikeutta vahvistetaan

- käyttämällä omia vaatteita
- asiakkaiden yksilöllisyys ja toiveet sekä mieltymykset pyritään ottamaan huomioon ruoan, päivärytmin, toimintojen ja hoitojen suhteen
- neuvottelemalla asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa mahdollisissa ristiriitatilanteissa ja pyritään yhteisymmärrykseen hoidon ja tarpeiden suhteen
- asiakkaan toiveet ja hoitotahto on kirjattuna ja helposti löydettävissä
- kuunnellaan ja seurataan asiakkaan vointia ja vältetään tarpeettomia konfliktitilanteita sekä tarpeetonta vapaudenriistoa jos se on ympäristön ja asiakkaan oman turvallisuuden vuoksi mahdollista.
- Asiakkaan mielipiteitä ja toiveita kuunnellaan. Asiakkaalla on mahdollisuus mielipiteidensä ja toiveidensa muuttamiseen.
- Asiakasta kohdellaan hoivakodissa ystävällisesti ja asiallisesti. Asiakkaan kohtelussa ja hoidossa huomioidaan hoivakodin toimintaperiaate ja arvot.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asiakkaan turvallisuuteen ja inhimilliseen hygieniaan liittyvistä rajoittavista toimenpiteistä keskustellaan lääkärin ja asiakkaan omaisten kanssa ja lääkäri tekee niiden käyttöön liittyvät kirjaukset. Rajoitteita ovat turvavyö tai haaravyö tuolissa istuessa tai ulkoillessa, takaa kiinnilaitettava hygieniahaalari, sängynlaitojen ylös nostaminen itse liikkuvilla asiakkailla.

Rajoittamistoimista neuvotellaan mahdollisuuksien mukaan asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa punniten tarkasti turvallisuuteen tai hygieniaan liittyvää tilannetta sekä rajoittamisen liittyvää tilannetta asiakkaan itsemääräämiselle kokonaisuutena. Rajoittamisesta kirjataan tiedot Pegasopotilastietojärjestelmään, jossa on perustelu rajoittamistoimenpiteelle. Rajoittamistoimenpiteen vaikutuksia asiakkaalle seurataan ja rajoitus on mahdollista purkaa tai jatkaa asiakkaan tilanteen muutosten mukaisesti.

Asiakkaan osallisuus ja palautteen kerääminen

Hoivakodissa tehdään asiakaspalautekyselyitä. Jos asiakas ei pysty itse vastamaan vastaa hänen puolestaan hänen omaisensa tai muu läheinen. Jos asiakas pystyy kertomaan voi hoitohenkilökunta tai omaiset auttaa asiakasta lomakkeen täyttämässä.

Omaisteniltoja pidetään 1-2 x vuodessa.

Palautetta kerätään jatkuvasti myös suullisesti ja kirjallisesti. Palautelaatikat sijaitsevat talon kummasakin kerroksessa. Sähköinen palaute on myös mahdollinen sähköposteihin: etu.sukunimi@kirkkonummi.fi

Palautetta kerätään myös henkilökunnalta vuosittaisilla kyselyillä.

Kyselyjen palautteita käsitellään henkilökunnan kanssa ja kehitetään toimintaa palautteiden perusteella.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Ikäihmisten hyvinvointipalveluiden tulosalueesta vastaava / hoitotyön johtaja Gun-Lis Wollsten. Muistutuksia ottavat vastaan esimiehet suoraan sähköpostiin tai puhelimitse, jotka siirretään perusturvankirjaamon kautta kirjallisina asian käsittelevälle taholle.

sähköpostitse: kirjaamo.perusturva@kirkkonummi.fi tai postitse: Kirkkonummen kunta, Perusturvan kirjaamo, PL 20, 02401 Kirkkonummi.

Sosiaaliamies: Johanna Söderlund, Sosiaaliamies PL 75, 10611 Raasepori p. 019-2892000 tai 019-2892022

Sosiaaliamiehen tehtävänä on tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja neuvoa sekä ohjata asiakasta hänen oikeuksiensa edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Kuluttajaneuvoja: Palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto, kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa. www.kuluttajaneuvonta.fi

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero 0295536901 arkisin klo 9-15. Yhteydenotot voi tehdä myös sähköisesti.

Kuluttajaneuvoja avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa vain kuluttajan aloitteesta. He antavat myös tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakyvyn hyvinvointia edistävä ja kuntoutumista tukeva/toimintakykyä ylläpitävä toiminta

Fyysistä hyvinvointia kuvaavat mittaukset tehdään määräajoin kunkin asukkaan oman palvelu- ja hoito-suunnitelman mukaisesti. RAI-arviointi tehdään kullekin asukkaalle kahdesti vuodessa.

Vuosikontrolli tehdään lääkärin ja sairaanhoitajan toimesta kerran vuodessa joka asiakkaalle, jossa käydään kokonaisvaltaisesti läpi asukkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky ja hyvinvoinnin tila.

Yhteistyö moniammatillisten yhteistyökumppaneiden (fysioterapeutti, ravitsemusterapeutti, geriatriin ja toimintaterapeutin) kanssa lisää asukkaan kokonaisvaltaista hyvinvoinnin tilaa. He arvioivat omalla asiantuntemuksellaan asukkaan tilaa ja antavat tarvittavat ohjaukset ja suositukset, joiden mukaan pyritään toimimaan.

Kampaaja ja jalkojenhoitaja käyvät hoivakoti Lehmuskartanossa antamassa palveluitaan.

Mahdollistetaan vapaaehtoistoiminnan eli kolmannen sektorin mukaan ottaminen asukkaan osallistamisessa ja sosiaalisen toimintakyvyn säilyttämisessä kuten ulkoileminen ja erilaiset tapahtumat hoivakodissa sekä sen ulkopuolella.

Asukkaalla on mahdollisuus myös käydä ulkopuolisissa tapahtumissa. Tehostetun palveluasumisen asukkailla on käytössä matkakortti taksimatkoihin virkistyskäyttöä varten. Laitoshoidon asukkailla on mahdollisuus kerran kuukaudessa tapahtuvaan virkistysmatkaan. Asukkailla on aina mahdollisuus päästä omaisen tai muun läheisen kanssa ulkopuolisiin tapahtumiin huomioiden asukkaan tila ja varustetaso sekä turvallisuus huomioiden ennen tapahtumaa.

Ravitsemus

Asikkaille tehdään MNA-testi, samalla punnitaan paino. Tulosten perusteella arvioidaan asukkaan ravitsemustilaa ja tehdään siihen tarvittaessa muutoksia. Tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida ravitsemusterapeuttia.

Jokaisen asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa on huomioitu yöpaaston pituus, jonka ei Valviran suosituksen mukaan tule ylittää 11 tuntia.

Ruokailua seurataan päivittäin ja kirjataan päivittäisen hoitotyöhön hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti ruokailun päivittäinen toteutuminen asukkaalla.

Asiakaskohtaisissa ruokakorteissa on merkintä asukkaan tarvittavista ravintolisistä ja Mna testien perusteella saadut energiatasot on merkitty ruokakortteihin. Korttien perusteella osataan annostella asikkaille tarvittava annos ruokaa.

Asukkailla joilla on nielemisvaikeus tai muu syömistä hidastava este annetaan mahdollisuus omarytmiseen syömiseen.

Asikkaille tarjotaan tarvittaessa lisäravinteita ja ruoan koostumista muutetaan asukkaan tilan muutosten mukaisesti.

Yhteistyötä tehdään kunnan ravitsemuskeskuksen ja ravitsemusterapeutin kanssa.

Hygieniakäytännöt

Lehmuskartanossa noudatetaan hygieniahoitajan tekemän ohjeistusten mukaista hygieenisestä työskentelyä ja ammatillisen koulutuksen mukaista aseptista työskentelyä.

Kunnassa on hygieniakansio, jossa tietoa ja ohjeita hygieniasta henkilökunnalle **y:/potilasturvallisuus/hygienia**.

Tiedotteita käsihygieniasta laitetaan ulkopuolisia vierailijoita varten näkyville paikoille. Käsidesinfektio-
telineet on asennettu useaan paikkaan näkyville, jotta niitä on helppo käyttää.

Ongelmatilanteissa tai epävarmoissa tilanteissa voidaan olla yhteydessä konsultaatiopalveluna HUSin sairaanhoitopiirin hygieniahoitajaan.

Hoitohenkilökunta opastaa ja informoi asiakkaita ja omaisia käsihygieniassa ja sen noudattamisessa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kiireellisissä tapauksissa soitetaan aina 112 ja pyydetään ensihoito paikalle. Jos tilanteessa ei ole välitöntä hoitoa kaipaava tilanne mutta tarvitaan konsultaatiota ja ohjeita soitetaan päivystävälle lääkärille, joka toimii pääterveysasemalla Kirkkonummella maanantaista sunnuntaihin 8-20. Muina aikoina soitetaan Jorvin yhteispäivystyksen lääkärille. Hoivakodissa on sairaanhoitajia työvuorossa aina paitsi yöaikaan (21-07). Yöaikaan voidaan apua pyytää kotisairaalaan. Hoivakoti Lehmuskartanossa lääkäri käy sovitusti kahdesti viikossa ja on tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 8-16 välillä.

Äkillisiä tai odottamattomia kuolemantapauksia varten on henkilökunnalla käytössä koko kuntaan tehty ohjeistus.

Kunnan hammashoito tekee tarkistuskäynnin kaikille asiakkaille hoivakodissa. Hoitohenkilökunnalle annetaan hammashoidon palautetilaisuudessa ohjeita ja opetusta suuhygieniasta. Äkillisissä tilanteissa hoivakodista otetaan yhteyttä kunnan hammashoitoon tarkastusajan saamiseksi.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa lääkäri ja hoitohenkilökunta. Moniammatilliset yhteistyötahot kuten fysioterapia, toimintaterapia ja ravitsemusterapeutti vastaavat asiakkaan hyvinvoinnista omalta osaltaan, samoin asukkaan omaiset. Myös asiakkaalla on vastuu omasta terveyden- ja sairauenhoidosta siinä määrin kuin hän on siihen tilansa puolesta kykenevä.

Lääkehoito, lääkehoitosuunnitelma seuranta ja päivittäminen sekä lääkehoidon vastuu

Tehostetun palveluasumisen lääkkeet asiakkaille toimittavat yksityiset avoapteekit.

Asiakkaan lääkityksen määrää ja lääkityksen muutokset tekee Lehmuskartanossa hoitava lääkäri ja tarvittaessa päivystävät lääkärit.

Lääkehoidon ajantasaisuudesta ja ohjeiden noudattamisesta Lehmuskartanossa vastaa koko lääkehoitoon osallistuva talon henkilökunta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

HUSin farmaseutti on Lehmuskartanossa kahtena päivänä viikossa ja tekee lääkehoidon arviointeja asiakkaille asiakkaan ja hoitohenkilökunnan aloitteesta. Arvioinneilla pyritään turvallisempaan ja asiakkaan hyvinvointia ylläpitävään hoitoon.

Lehmuskartanon laitoshoidon tarjoavilla osastoilla lääkkeet tulevat Jorvin sairaala-
apteekin annosjake-
luyksiköstä potilaskohtaisina annoksina.

Huumausaineiksi luokiteltavia lääkkeitä saavat annostella sairaanhoitajat.

Lehmuskartanon lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa sekä tarpeen vaatiessa. Suunnitelman päivityksessä tärkeä rooli on farmaseutilla ja hoitohenkilökunnalla. Lääkehoitosuunnitelman tunteminen on osa perehdytystä ja suunnitelmasta järjestetään vuosittain koulutuksia tarpeiden mukaisesti.

Lääkehoidon vastuu hoivakodissa on kaikilla siellä lääkehoidossa toimivilla tahoilla: Lääkäri, farmaseutti, lääkehoitoluvan omaava hoitohenkilökunta.

Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan hoitohenkilökunnan jäsenen on suoritettava LOVe (lääkehoidon osaaminen verkossa) -tunti hyväksytysti sekä annettava tarvittavat näytöt lääkkeiden jakamisesta, antamisesta ja injektioiden pistämisestä työyksikössä.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Yhteistyö muiden palvelukokonaisuuteen kuuluvien tahojen kanssa toteutetaan Pegasos-tietojärjestelmässä olevan postin kautta, jossa asiakkaan tietoja voidaan käsitellä turvallisesti. Erikoissairaanhoidon lääkäreillä on mahdollisuus turvalliseen yhteydenpitoon Navitas-yhteyden kautta. Kutsut muissa yksiköissä tehtäviin tutkimuksiin asiakkaille tulevat kirjeitse. Tarvittaessa otetaan yhteyttä puhelimitse tai faksilla.

Muut käytössä olevat palvelut

Henkilöstövuokrausfirmojen palveluita käytetään sijaisuuksien täyttämiseen tarvittaessa. Laadun seuranta on jatkuvaa ja käytössä jatkuva palautekäytäntö.

Tilahallinto: Ravintokeskus, huoltotoiminta ja siivouspalvelut tekee vuosittain kyselyn antamistaan palveluista ja sen laadusta. Siivouspalveluiden kanssa tehdään vuosittainen laatukierros hoivakodissa.

Hoivakodissa käy myös itsenäisiä yrittäjiä: Kampaamopalvelut, jalkahoitaja ja fysioterapeutteja, joilta asiakkaat ostavat palveluita suoraan.

Reklamaatiot ravinto-, huolto- ja siivouspalveluista voi lähettää tarvittaessa kirjallisesti sähköpostitse kirjaamo.perusturva@kirkkonummi.fi tai postitse: Kirkkonummen kunta, Perusturvan kirjaamo, PL 20, 02401 Kirkkonummi.

Itsenäisille yrittäjille reklamaatiot tehdään suoraan palveluista vastaavalle yrittäjälle.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palotarkastukset tehdään paloviranomaisten ilmoittamien tarkastusajankohtien mukaan. Alkuseräsuojakoulutuksia järjestetään kunnan toimesta hoitohenkilökunnalle. Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain.

Paloturvallisuuden pikaohjeet on laadittu henkilökunnalle, opiskelijoille ja sijaisille luettavaksi ja allekirjoitettavaksi. Kunnan tilahallinnosta tehdään kerran kuukaudessa palolaitteiden toimivuus ja kuntotarkastukset. Hoivakodissa on sprinklerit sammuksjärjestelmänä. Ne ovat yleisissä tiloissa sekä asiakas-huoneissa.

Hoivakodissa on kameravalvonta josta rekisteriselosteet ovat julkisesti nähtävillä sisääntuloaulan ilmoitustaululla.

Edunvalvonnan kanssa tehdään yhteistyötä niiden asiakkaiden osalta, joilla edunvalvonta heidän asiointaan hoitaa.

Henkilöstö

Hoivakoti Lehmuskartanossa on henkilökuntaa yhteensä 46

Osastonhoitajia: 2
Osastonsihteerit: 1
Laitoshuoltaja: 2
Sairaanhoitaja: 7
Lähihoitaja: 34

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisten käytön periaatteita ohjaa kunnan ylin johto, jonka ohjeistusten mukaan sijaisten hankintaan säädellään.

Sairaslomasijaisuuksiin pyritään järjestämään sijainen ja vuosilomiin otetaan sijaiset kunnan antamien ohjeiden mukaisesti. Mikäli kunnan ikäihmisten hyvinvointipalveluiden omassa henkilöstöpoolista ei ole tarjota sijaista työvuoropuutukseen, avataan paikka auki kuntarekry-järjestelmään. Tämän jälkeen selvitetään oman henkilökunnan halu lisätyöhön tai vuoronvaihtoon. Henkilöstövuokrausyritysten palveluita käytetään, kun muut vaihtoehdot on selvitetty.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys

Vakanssimäärän ja hoitohenkilökunnan voimavarojen ohjaukseen ohjaa kunnan ylemmät päättävät elimet. Valtion valvontaviranomaiset antavat lakisääteiset ohjeet henkilöstövoimavaroihin.

Hoivakodissa esimiehet seuraavat hoitohenkilökunnan voimavarojen käyttöä ja riittävyyttä sekä tekevät esityksiä ylemmälle päättävälle taholle henkilöstövoimavarojen riittävyydestä. Hoitohenkilökunnan kanssa yhdessä mietitään tarpeen vaatiessa henkilöstövoimavarojen siirtämistä ja sen käyttöä päivittäisessä työssä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vapautuvat vakanssit käyvät läpi kunnan täyttölupaprosessin. Täyttöluvan saaneet vakanssit laitetaan hakuun kuntarekryn kautta, jolloin ilmoitus näkyy myös TE-toimiston mol.fi-sivuilla. Hakemuksessa esitellään tehtävän kuvaus ja kelpoisuusvaatimukset sekä muu tehtävässä tarvittava osaaminen. Hakemuksessa on myös tehtäväkohtainen palkka, kielitaitovaatimukset, hakemuksen viimeinen jättöpäivä sekä tarvittavat yhteystiedot. Kaikki hakemukset menevät kirjaamon kautta.

Esimies tekee hakijayhteenvedon perusteella valinnan haastatteluun kutsuttavista. Esimies suorittaa haastattelun sekä tarkistaa työ- ja koulutustodistukset ja henkilöllisyyden sekä työluvut maahanmuuttaja taustan omaavilta. Haastattelut voidaan suorittaa yksilö tai/ja ryhmähaastatteluina.

Esimies tekee esityksen/päätöksen valinnasta. Vakituiseen toimeen ja virkaan päätöksen tekee ympäristö- ja sosiaalitoimen johtaja. Määräaikaisiin sijaisuuksiin päätöksen valinnasta tekee lähiesimies. Järjestelmään viedään tieto hakuprosessin päättymisestä sekä valitusta henkilöstä. Järjestelmä ilmoittaa ei-valituille hakijoille ilmoitetaan hakuprosessin päättymisestä kirjallisesti.

Työ/virkasuhteen päättyessä tehdään työstä lähtevälle henkilölle lähtöhaastattelu.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä. Perehdytettävä henkilö on perehdytysjaksonsa aikana ylimääräisenä työntekijänä. Opiskelijoille on nimetty kaksi omaa ohjaajaa ennen harjoittelujakson alkua.

Perehtymistä varten on kunnassa yhteinen perehdytysuunnitelma. Myös perehtyjällä on velvollisuus perehtyä suunnitelmassa oleviin asioihin ja olla aktiivinen perehtymisessä. Perehdytyksen tukena on 1. ja 2. kerroksissa henkilökunnan työkanslioissa sijaitsevat perehdytyskansiot. Kunta järjestää toimitiloissaan perehdytyspäiviä uusille työntekijöille.

Asiakastietojen käsittelyä ja tietosuojaa varten uudet työntekijät sekä opiskelijat lukevat sekä allekirjoittavat tietoturva- ja salassapitositoumuksen. Vakituiset ja pidempiaikaiset määräaikaiset työntekijät tekevät verkossa tietosuoja- ja tietoturvatentin, josta saadaan todistus.

Henkilöstön täydennyskoulutus

Kunta tarjoaa sisäistä ja ulkopuolisen järjestämää koulutusta henkilöstölle vuosittain.

Kunnan koulutustyöryhmä määrittelee vuosittain yksiköittäin jaettavat koulutusmäärärahat. Koulutus- tarpeita kerätään ylös esimerkiksi kehityskeskusteluista hoitohenkilökunnan kanssa ja nämä viedään koulutustyöryhmän tietoon.

Hoivakodissa henkilökunta on mahdollisuus päästä ulkopuoliseen koulutukseen määrärahat ja tasa- puolisuus huomioiden. Hoivakotiin järjestetään myös ulkopuolisia kouluttajia tarpeen mukaan, jolla saavutetaan suurempi koulutettavien lukumäärä. Erikoistutkintoon pidempään kestäviin tähtääviin kou- lutuksiin voi henkilöstö erillisellä anomuksella anoa hoitotyönjohtajalta osan opiskelupäivistä palkalli- sina.

Sähköiseen webtallennus ohjelmaan tallennetaan ja siellä hyväksytään koulutushakemukset henkilö- kunnalta.

Toimitilojen käytön periaatteet

Tehostettu palveluasuminen: Yksiköissä Onnela ja Toimela on yhteensä kaksi kahden hengen huo- netta ja kaksikymmentäkahdeksan (28) yhden hengen huonetta. Jokaisessa huoneessa on oma kylpy- huone, jossa on wc. Asukkaat asuvat vuokrasuhteessa ja heidän kanssaan on solmittu vuokrasopi- mus. Huone on valmiiksi kalustettu sähkökäyttöisellä sängyllä, yöpöydällä, olo- ja tuolilla. Ka- lustoon kuuluu myös televisio sekä verhot. Asukkailla on mahdollisuus tuoda omia huonekaluja ja esi- neitä. Jokaisessa huoneessa on myös sähkökäyttöinen kattonosturi. Paloturvallisuus tulee huomioida verhoiluissa ja kalustuksessa hoitohenkilökunnan työturvallisuus. Omien sähkölaitteiden käyttöä ei suositella. Oma sähkölaitetta käytettäessä sen oltava huollettu asianmukaisesti ja huollosta vastaa asiakas itse. Moottoroidut sängyt ovat tarpeellisia työntekijöiden ergonomia ja asukkaiden kunto huo- mioiden. Huoneita pyritään pitämään turvallisina niin asukkaan kuin hoitohenkilökunnankin näkökul- masta.

Laitoshoido: Laitoshoidossa asutaan samanlaisissa tiloissa ja samanlaisin periaattein. Laitoshoidossa asuvat asukkaat eivät ole vuokrasuhteessa hoivakotiin.

Jokaisessa neljässä talon hoitoyksikössä on yhteinen iso oleskelutila sekä ulkoiluun terassi tai/ja lasi- tettu parveke. Jokaisessa yksikössä on oma pieni keittiö henkilökunnan ruokahuoltoa varten. Jokai- sessa yksikössä on siivoushuoneet, huuhteluhuoneet ja liinavaatekaappi henkilökunnan työtarvikkeita varten.

Asukkaiden omaiset voivat vieraila yksiköissä asukkaiden luona. Vierailujen aikana on kunnioitettava muiden huoneistossa asuvien asukkaiden asumisrauhaa sekä yksityisyyttä. Muilla kuin asukkaan omilla vierailijoilla ei ole oikeutta mennä toisten asukkaiden huoneisiin. Asukkaalla on myös oikeus

kieltäytyä ottamasta vastaan vierailijoita. Hoitotoimissa tulee huomioida intimiteettisuoja ja yksityisyyden suojan tarve. Asukashuoneiden ovia ei voi lukita. Asukkaan huoneeseen mentäessä on aina koputettava asukkaan huoneeseen oveen. Hoitotoimien ajaksi asukkaiden huoneiden ovet suljetaan huomioiden intimiteettisuoja ja yksityisyys. Kahden hengen huoneessa käytetään hoitotoimien yhteydessä väliverhoa tai sermiä.

Talon neljä yksikköä on eroteltu omin ovin jotka avautuvat säännöllisesti vaihdettavilla ovikoodilla tai avaimilla. Asukkailla tai omaisilla ei ole yksikköön avaimia. Yksikköjen ovet pidetään suljettuina muistisairaiden asukkaiden turvallisuuden vuoksi.

Omaisten yöpyminen on mahdollista hoivakodissa jos otetaan huomioon tilan koko suhteessa yöpyjien mahdolliseen määrään. Samalla on huomioitava muiden yksikössä asuvien asukkaiden yksityisyys ja elämänrytmi. Hoivakodista löytyy tarvittaessa patja ja petivaatteet yöpymistä varten riippuen yöpyjien määrästä. Yöpymisestä tulee aina ilmoittaa hoivakodin henkilökunnalle.

Siivous- ja pyykkihuolto

Siivouksesta huolehtii kunnan tilahallinto sopimuksen mukaan maanantaista sunnuntaihin aamuvuorossa. Muina aikoina henkilökunta tekee äkillisesti tarvittavat pintasiivoukset eritteistä. Huuhteluhuoneessa on eritetahrakorit ja yksiköissä on siivoushuone. Ensimmäisessä tuloeroksessa sijaitsee isompi siivoushuone, josta saa tarvittaessa siivousvälineitä.

Koko taloon liinavaatteet ja laitosasumisessa myös asiakkaiden vaatteet tulevat Mikkelin Pesulasta. Tehostetun palveluasumisen asukkaiden omia vaatteita pesee Toimari ja laitoshoidon asukkaiden omat vaatteet pesee hoivakodin henkilökunta. Talossa on myös kaksi pesukonetta asiakasvaatteiden äkilliseen pesutarpeeseen ja yksi kuivausrumpu. Siivoustarvikkeita varten on oma pesukone siivoushuoneessa.

Hoivakodissa käytössä olevat turva- ja kutsulaitteet

Hoivakodissa on kameravalvonta julkisissa tiloissa. Valvontamonitorit sijaitsevat 1. ja 2. kerrosten kanslioissa.

Kutsulaitteet toimivat asukkaiden huoneiden seinällä olevista monitoreista painamalla tai ranteeseen asennettavasta hälytinrannekkeesta. Painiketta painamalla syntyy suora yhteys hoitajien dect-puhelimiin. Dect-puhelimet ovat käytössä myös öisin. Dect-puhelimilla voidaan soittaa tarvittaessa apua toisilta hoitajilta, avata pääovi sen ollessa lukittuna sekä kysyä asukkaan vointia välittömästi asukkaan painaessa hälytinnappia. Lehmuskartanossa on myös mahdollisuus erillisen dementiahälytinrannekkeen käyttöön. Hälytin ilmoittaa asukkaan poistumisen hoitoyksiköstä ja hälyttää jokaisessa dect-puhelimessa.

Hoitajilla on tarpeen mukaan mahdollisuus käyttää henkilökunnan turvahälytinnappeja. Turvahälytintä käytetään lisäavun kutsumiseen.

Kameravalvonnan huollosta ja korjauksesta vastaa tilahallinnon huoltotoimi. Asiakaskutsujärjestelmien huollosta ja korjauksesta vastaa hoivakoti joka saa apua tilahallinnosta ja laitteen toimittajalta ongelma- ja huoltotilanteisiin liittyvissä kysymyksissä.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus- ja huolto

Apuvälinetarve kartoitetaan hoivakodissa asukkaan muuttuvien tarpeiden mukaisesti. Hoitohenkilökunta ottaa yhteyttä kunnan fysioterapiaan ja pyytää sieltä tukea, neuvontaa ja ohjausta apuvälineen hankkimiseksi asukkaalle.

Tehostetussa palveluasumisessa asukkaat saavat apuvälineen lainaksi apuvälinelainaamosta. Laitoshoidossa olevien asukkaiden apuvälineet ostaa kunta tai se lainataan toisesta yksiköstä.

Apuvälineen käytön ohjaukseen voi pyytää apua kunnan apuvälinelainaamosta. Pyyntöön apuvälineohjaukseen tekee hoitohenkilökunta. Uuden laitteen ostotilanteessa laitteen myyjää pyydetään kertomaan laitteen oikeasta ja turvallisesta käytöstä.

Hoivakodissa on laiterekisterikansio, joka on kaikkien työntekijöiden luettavissa. Laiterekisteri on myös luettavissa ja muokattavissa henkilökunnalle sähköisesti kansiossa **y:/Lehmuskartano/Lehmuskartanon laiterekisteri**.

Laiterekisteristä käy ilmi tehdyt huollot ja huoltovälit.

Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö sekä yksikölle laaditut asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyvät ohjeet ja viranomaismääräykset

Hoivakodissa noudatetaan lainsäädäntöä henkilötietolaki 523/1999, Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, STM:n asetus potilasasiakirjoista 298/2009, Arkistolaki 831/1994 ja arkistolaitoksen ohjeet, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, Laki sähköisestä läkemääräyksestä 61/2007 ja Terveydenhuoltolaki 1326/2010 on antanut ohjeita asiakas ja potilastietojen hallinnasta, käsittelystä, salassapidosta, yksityisyydestä, potilastietojen laatisesta, säilyttämisestä ja luovutuksesta.

Kunnassa toimii kirjaamisen työryhmä, HOKE –ryhmä, joka pyrkii kunnan yhteisiin ohjeisiin ja yhteiseen

hyvään laadukkaaseen kirjaamiseen. Ryhmä lisää kirjaamiseen liittyvää tietoisuutta, opastaa, ohjeistaa, antaa koulutusta ja seuraa kirjaamisen laatua eri yksiköissä. Seuraamisen mittareilla tulleiden tulosten pohjalta annetaan kohdennettua opastusta ja koulutusta henkilökunnalle.

Henkilökunnan ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittely ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Tietoturvaohjeet ovat löydettävissä henkilökunnalle ja harjoittelijoille sähköisesti kansiossa **y:/tietoturva**. Jokainen henkilökuntaan kuuluva ja asiakkaiden kanssa työskentelevä suorittaa tietoturva- ja tietosuojakokeen sähköisesti (vakituiset ja pitkäaikaiset sijaiset) sekä allekirjoittaa tietoturvasuojalomakkeen (edellisten lisäksi myös lyhytaikaiset sijaiset ja opiskelijat).

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys
Kirkkonummella 23.3.2018

Allekirjoitus

Sari Ahola
Ympäri vuorokautisen toiminnan osastonhoitaja