

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

| | | |
|--|--|--|
| Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Uudenmaan Seniorikodit Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2177631-8 | | Kunnan nimi: HYVINKÄÄ Kuntayhtymän nimi: Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymä Sote -alueen nimi: Eteläinen |
| Toimintayksikön nimi Anttilanhovi | | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Hyvinkää, PL 86/Kankurinkatu 4-6, 05801 Hyvinkää, p.019-459 11, hyvinkaa@hyvinkaa.fi | | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, yhteensä 52 asukaspaikkaa, joista 40 luvanvaraista ja 12 ilmoituksenvaraista asukaspaikkaa. | | |
| Toimintayksikön katuosoite Yli-Anttilantie 29 | | |
| Postinumero 05830 | Postitoimipaikka Hyvinkää | |
| Toimintayksikön vastaava esimies Hoivakodin johtaja Sari Helppolainen | Puhelin 045 606 4934 | |
| Sähköposti sari.helppolainen@seniorikodit.fi | | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 07.1.2016 | | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty tehostettu palveluasuminen-vanhukset | | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 17.12.2015 | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 07.01.2016 | |

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Kiinteistöhuolto:P.Kiinteistöpalvelut Oy
Palkkahallinto:Henkilöstötieto Oy

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Uudenmaan Seniorikodit Oy on yksityinen sosiaalipalvelualan yritys. Toiminta-ajatuksenamme on tuottaa luotettavien kumppaneiden kanssa turvallista ja kodikasta ikäihmisten asumista ja hoivaa Uudenmaan alueella. Pääkohderyhmämme ovat muistisairaat ikääntyneet henkilöt.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelujamme ohjaavat keskeiset arvot ovat **koti ja lämpö, omannäköinen hyvä elämä, yhdessä tekeminen sekä vastuunotto.**

Kaikki toimintamme perustuu muistisairaiden asukkaiden arvokkaan ja elämänmakuisen asumisen ja elämisen mahdollistamiseen hoivakodissamme. Toiminnassamme korostuu erityisesti kodikkuus, aktiivinen toiminta ja ulkoilun mahdollistaminen sekä turvallinen ja arvostava ilmapiiri. Jokainen asukas on ainutkertainen ja tunteva ja pienillä arjen valinnoilla voimme luoda asukkaidemme tunnemuistiin positiivisia kokemuksia välittämisestä ja hyväksytyksi tulemisesta. Tavoitteemme on välttää sairaalasiirtoja erityisesti elämän loppuvaiheessa ja näin mahdollistaa jokaiselle asukkaalle hyvä ja arvokas kuolema tutussa ja turvallisessa ympäristössä hoivakodissamme. Toiminnassamme kohtaamme aidosti ja asiantuntevasti kaikki yhteistyötahot. Haluamme tuottaa laadukkaita palveluja, siksi henkilökunnan ammattitaidon kehittäminen sekä avoimen keskustelukulttuurin luominen ja ylläpitäminen on meille tärkeää.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat, riskinhallinnan työnjako

Riskienhallinta on tunnistettua ja suunniteltua toimintaa muodostuen yksikön toimintasuunnitelmasta, turvallisuusselvityksestä ja palo- ja pelastussuunnitelmasta, omavalvontasuunnitelmasta, työsuojelulain mukaisesta riskien arvioinnista sekä lääkehoitosuunnitelmasta.

Toimintasuunnitelma laaditaan/päivitetään vuosittain. Turvallisuusselvitys ja palo- ja pelastussuunnitelma käydään läpi säännöllisesti työsuojelutoimikunnan palaverissa ja

virallisen palotarkastuksen yhteydessä. Samoin vuosittain tarkastetaan ja tarvittaessa päivitetään keittiön omavalvontasuunnitelma, riskien arviointi, lääkehoitosuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelma.

Riskien arviointi, suunnitelmien toteutumisen seuranta ja poikkeamahavainnointi ja niistä esimiehelle tiedottaminen on koko henkilökunnan vastuulla. Suunnitelmien toteutumista seurataan osana päivittäistä työskentelyä ja toiminnan johtamista. Havaitut riskit poistetaan välittömästi, tunnistetut poikkeamat korjataan ja korjaustoimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan.

Riskien tunnistaminen

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit sekä myös tunnistamansa ehkäisevät toimenpiteet ja muut kehittämissuhteet.

Työntekijän tunnistessa toiminnassa epäkohdan, laatupoikkeaman tai riskin hän ensimmäiseksi arvioi, miten voi välittömästi poistaa havaitun epäkohdan ja toimii tämän arvionsa mukaisesti. Työntekijä tiedottaa havainnostaan ja toiminnastaan esimiehelle tai mikäli tämä ei ole paikalla, vastaavalle sairaanhoitajalle. Lääke- ja turvallisuuspoikkeamat, sekä läheltä piti – tilanteet kirjataan IMS-toimintajärjestelmään poikkeamina ja ne käydään säännöllisesti läpi kerran kuukaudessa henkilökuntapalaverissa, palavereista kirjataan muistiot.

Riskien käsitteleminen

Työntekijän tunnistessa toiminnassa poikkeaman tai läheltä piti - tilanteen, hän ensimmäiseksi arvioi, miten voi välittömästi poistaa havaitsemansa asian ja näin ollen minimoida siitä mahdollisesti aiheutuvia haittoja ja toimii tämän arvionsa mukaisesti. Työntekijä tiedottaa havainnoistaan ja toiminnastaan esimiehelle tai mikäli tämä ei ole paikalla, vastaavalle sairaanhoitajalle ja laatii tapahtuneesta poikkeamaraportin sähköiseen IMS-toimintajärjestelmään, jonka kautta tapahtumasta välittyy tieto myös johtajalle. Epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit sekä niiden käsittely, jatkotoimenpiteet ja arviointi käsitellään säännöllisesti henkilökuntakokouksissa..

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan tunnistamalla ja arvioimalla tapahtuneeseen poikkeamaan tai läheltä piti - tilanteeseen johtaneet syyt. Korjaavan toimenpiteen tavoitteena on, että estetään aiemmin havaittu poikkeama toistumasta suunnittelemalla korvaavat toimintatavat ja ohjeistukset. Korjaaville toimenpiteille nimetään vastuhenkilö ja laaditaan aikataulu korjaavien toimenpiteiden suorittamiseksi. Vastuhenkilö huolehtii siitä, että kaikki korjaavat toimenpiteet tulevat suoritetuksi laaditussa aikataulussa ja tiedottaa asiasta koko henkilökuntaa henkilökuntapalaverissa ja tarvittaessa Hilka-

asiakastietojärjestelmän viestiosiossa. Henkilökunta saa myös loppuun käsitellyt poikkeamaraportit tiedokseen IMS-toimintajärjestelmän kautta.

Muutoksista tiedottaminen

Akuuteista asioista ja muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle välittömästi päivittäisten raporttien yhteydessä ja Hilkka - asiakastietojärjestelmän viestiosion kautta. Lisäksi asiat käydään läpi säännöllisesti kuukausittaisissa henkilökuntapalavereissa ja palavereista kirjataan muistiot. Muistiot on luettavissa IMS-toiminnanohjausjärjestelmässä ”dokumentit/palaverimuistiot-osiossa.” Henkilökunta saa loppuun käsitellyt poikkeamaraportit tiedokseen IMS-toimintajärjestelmän kautta.

Hoivakodin johtaja tiedottaa muutoksista tai toiminnassa tapahtuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta yhteistyötahoja yhdessä sovittujen käytänteiden mukaisesti.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Hoivakodin johtaja Sari Helppolainen, vastaava sairaanhoitaja Anne-Mari Kaipainen

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Hoivakodin johtaja Sari Helppolainen, s-posti: sari.helppolainen@seniorikodit.fi, p. 045 606 4934

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Hoivakodin johtaja päivittää omavalvontasuunnitelman aina toiminnan muuttuessa, vähintään kuitenkin kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelmaan tehtyjä muutoksia ja mahdollisia päivitystarpeita käydään läpi ja kartoitetaan yhdessä henkilökunnan kanssa säännöllisesti pidettävissä henkilökuntapalavereissa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Hoivakoti Anttilanhovin omavalvontasuunnitelma on paperiversiona nähtävillä pääsisäänkäynnin ilmoitustaululla, muovitaskussa ja sähköisessä muodossa IMS-toimintajärjestelmässä.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Palveluntarpeen arviointi ja arvioinnissa käytettävät mittarit

Uuden asukkaan muuttaessa Anttilanhoviin kartoitetaan hänen palvelutarpeensa huomioimalla lähettävältä taholta saadut perustiedot, käyttämällä erilaisia arvioinnin mittareita, havainnoimalla asukkaan vointia ja toimintaa sekä haastatteleamalla asukasta ja hänen suostumuksellaan omaista/läheistä tai hänen muuta laillista edustajaansa.

Asukkaan elämänselityksen tietämyksellä on oleellinen rooli asukkaan palvelutarpeeseen ja asukkaan voimavarojen ja yksilölliseen hoivaan. Palveluntarpeen arviointi on kokonaisvaltaista voimavarojen, terveydentilan ja toimintakyvyn sekä asiakkaan odotusten ja toivomusten selvittämistä ja arviointia.

Elämäntietokysely toteutetaan yhteistyössä asukkaan ja omaisen/läheisen yhteistyönä.

Asiakkaiden palveluntarpeen arvioinneissa käytetään mittareina em. lisäksi MMSE, GDS-15, MNA ja RAI-järjestelmän mittareita

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja sen toteutumisen seuranta

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan Hiikka-asiakastietojärjestelmään kuukauden kuluessa uuden asukkaan muuttamisesta Anttilanhoviin. Suunnitelma laaditaan hoitoneuvottelussa, jonka kutsuu koolle asukkaalle nimetty omahoitaja. Hoitoneuvotteluun osallistuvat asukas itse, omaisen/läheinen, nimetty omahoitaja tai varahoitaja, tiimin sairaanhoitaja ja mahdollisuuksien mukaan Keusoten edustaja. Asukkaan toiveet ja odotukset hoidosta ja palveluista käydään läpi samoin tiedot asukkaan elämästä (toteutetun elämäntietokyselyn tai – haastattelun kautta), tavoista ja tottumuksista sekä kartoitetaan asukkaan voimavarat ja palvelun tarve. Omahoitaja kirjaa hoitoneuvottelussa todetut ja sovitut asiat (voimavarat, tarpeet, riskitekijät, sekä tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi) hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Suunnitelman laadinnassa huomioidaan erityisesti asukkaan hyvä perushoito, sairauksien hyvä hoito sekä asukkaan voimavarojen ja toimintakyvyn tukeminen ja asukkaan oman näköinen elämä.

Omahoitajapari vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta seuraamalla sen toteutumista osana jatkuvaa hoitotyön seurantaa ja kirjaamista sekä arvioimalla suunnitelman ja tavoitteiden toteutumista kattavasti kolmen kuukauden välein (tai tarvittaessa useammin) ja aina asukkaan voinnin muuttuessa oleellisesti.

Henkilökunnan tietämys hoito- ja palvelusuunnitelman sisällöstä ja sen mukaisen toiminnan varmistaminen

Nimetty omahoitajapari tiedottaa muuta henkilökuntaa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman sisällöstä ja siihen tehdyistä muutoksista säännöllisesti pidettävissä tiimipalaverissa. Suunnitelma on myös koko henkilökunnan luettavissa Hilka-asiakastietojärjestelmässä. Jokaisen hoitoon osallistuvan työntekijän tulee säännöllisesti lukea ja perehtyä asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Vastaava sairaanhoitaja yhdessä nimetyn omahoitajaparin kanssa seuraa, että asukkaan saama hoito ja palvelut vastaavat suunnitelmaan kirjattuja tavoitteita ja ovat velvollisia tuomaan esiin, jos he huomaavat asukkaan saaman hoidon tai palvelun laadussa poikkeamaa. Päivittäisellä hoitotyönkirjaamisella pystytään seuraamaan onko hoito- ja palvelusuunnitelmaa noudatettu.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden (esim.yksityisyys, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuus yksilölliseen ja omannäköiseen elämään) vahvistaminen

Asukkaan yksilölliset toiveet huomioidaan hoitotyön toteutuksessa päivittäisen voinnin mukaisesti. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan selkeästi asukkaan esittämät toiveet / linjaukset hoidon suhteen, samoin muita asukkaan esittämiä toiveita kuunnellaan ja niitä kunnioitetaan. Hoitotyön yleiset eettiset periaatteet sekä Uudenmaan Seniorikodit Oy:n arvot ja eettiset periaatteet ohjaavat työntekijöitä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteuttamiseen. Hoitotoimenpiteet toteutetaan asukkaan huoneessa ja hoitaja varmistuu siitä, että asukkaan yksityisyys toteutuu näissä tilanteissa. Asukkaan asioista ei keskustella ulkopuolisten läsnä ollessa. Asukkaiden hoitotahto kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Asukkaat saavat itse kalustaa huoneensa omilla huonekaluilla ja omilla, tutuilla esineillä. Vierailuaikoja ei ole rajattu, vaan asukkaat voivat ottaa vastaan vieraita itselleen parhaiten sopivina ajankohtina.

Aktiviteetteja järjestetään sekä yksilöllisesti että ryhmille. Itsenäinen ulkoilu on mahdollista päivittäin aidatulla ulkoilupihalla tai sateen sattuessa katetulla terassilla.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asukkaiden liikkumista rajoittavat syyt liittyvät sairauksiin, jolloin asukas ei kykene tekemään itselleen edullisia päätöksiä. Turvallisuuden takaamiseksi ryhmäkotien ulko-ovet pidetään lukittuina. Hoivakodin asukastilat ovat esteettömät ja ulkoilupiha on aidattu turvallisiksi.

Rajoitteiden käyttöä harkitaan aina asukaskohtaisesti. Rajoitteiden käytöstä päättää vastuulääkäri hoitajien, asukkaan ja omaisten/läheisten kanssa käydyn keskustelun perusteella yhteisymmärryksessä. Rajoitteiden käyttö ja niiden voimassaolo kirjataan aina tarkasti asukkaan tietoihin. Rajoitteiden käyttö kirjataan aina tarkasti asukkaan tietoihin ja rajoitteiden käyttöä arvioidaan 3 kuukauden välein tai tiheämmin ja arvioidaan onko rajoitteita mahdollisuus purkaa tilanteen muuttuessa.

Rajoitteiden käytöstä käydään henkilökunnan kanssa säännöllistä keskustelua, sekä tiimipalaverissa, että koko henkilökunnan palaverissa.

Yksikköön on laadittu rajoittamista koskeva ohje ”**Anttilanhovi, ohje rajoittaminen**” ohje on henkilökunnan nähtävillä sähköisessä IMS-toimintajärjestelmässä.

Asiakkaan kohtelu

Asiakkaiden hyvä kohtelu on yksi hyvän ja laadukkaan hoitomme periaatteista. Kaikenlainen epäasiallinen kohtelu on Anttilanhovissa kielletty ja asian suhteen noudatamme 0-toleranssia. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, siihen puututaan ja asia keskustellaan asiakkaan ja / tai omaisen kanssa sekä mahdollisesti tilanteessa olleen hoitajan kanssa.

Sosiaalihuoltolain mukainen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. AVI tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Mistä ilmoitus tehdään?

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia ja ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. **Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.**

Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esim. asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista, ilmoituksen tulee aina ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

Henkilökunnalla on velvollisuus toimia siten, että asukkaat saavat laadukasta hoivaa ja hoitoa. Mikäli joku henkilökunnasta huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan, tulee hänen viipymättä ilmoittaa asiasta sekä kaltoinkohtelevalle että hoivakodin johtajalle. Hoivakodin johtajan tulee ilmoittaa asiasta Keusoten ympärivuorokautisten palveluiden päällikölle sekä asumispalveluiden tarkastajalle.

Näin teet ilmoituksen

Ilmoitus tehdään kirjallisesti henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai uhan.

(IMS ohje ”Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus”, lomake ”ilmoitusvelvollisuus epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa”)

Ilmoituksen tehneeseen ei saa missään tilanteessa kohdistaa minkäänlaisia kielteisiä seurauksia.

Henkilökunnalta edellytetään sitoutumista Uudenmaan Seniorikodit Oy:n pelisääntöihin ja eettisiin ohjeisiin.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Asiakkaita ja heidän omaisiaan kuunnellaan ja heiltä pyydetään aktiivisesti palautetta toiminnasta. Palautetta voi antaa sekä suullisesti, että kirjallisesti. Suullisen palautteen vastaanottanut työntekijä kirjaa saamansa palautteen asiakaspalauteraporttiin sähköisessä muodossa olevaan IMS-toimintajärjestelmään.

Myös Uudenmaan Seniorikodit Oy:n kotisivuille voi jättää palautetta sähköisesti. Palautteet käsitellään sovitun prosessin mukaisesti, vastuuhenkilönä hoivakodin johtaja.

Anttilanhovi toteuttaa oman asiakastyytyväisyyskyselyn kerran vuodessa, yhteenveto kyselystä toimitetaan Keusoten asumispalveluiden tarkastajalle.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu asiakaspalautte, niin kirjallinen kuin suullinenkin, kirjataan asiakaspalauteraporttina IMS-toiminnanohjausjärjestelmään. Raporttiin kirjataan lyhyt kuvaus tilanteesta, kuka palautteen on vastaanottanut, miten palautteeseen on vastattu sekä minkälaisiin jatkotoimenpiteisiin palautteen vuoksi on ryhdytty.

Palautteet käydään läpi säännöllisesti pidettävissä henkilökuntapalavereissa ja palautteiden pohjalta voidaan käynnistää kehitysprojekteja.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Anttilanhovi; hoivakodin johtaja Sari Helppolainen

Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymä PL 46, 05801 Hyvinkää tai sähköpostilla osoitteeseen kirjaamo@keusote.fi

b) Sosiaaliasiamiehen ja potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies neuvoo asukkaita heidän oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaina. Toiminnan tarkoituksena on edistää asiakkaiden oikeusturvaa.

Sosiaaliasiamies voi toimia välittäjänä asiakkaan ja viranhaltioiden välillä ja mikäli asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, voi sosiaaliasiamies tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä. Sosiaaliasiamies seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnan-/kaupungin hallitukselle. puh: 0400 277 087

sähköpostiosoite: ssosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi

postiosoite: Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää

lisätietoja osoitteesta: <http://sosiaalitaito.fi/sosiaaliasiamies/>.

Potilasasiamies

Muistutuksiin, kanteluihin ja potilasvahinkoilmoituksiin liittyvistä asioista antaa lisätietoa potilasasiamies. Potilasasiamies on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoo-antava. Keusoten potilasasiamiehen tehtävät hoitaa Sosiaalitaito. Potilasasiamiehen asiakasvastaanotto toteutetaan pääsääntöisesti asiakkaan kotikunnan osoittamissa tiloissa.

puh: 040 833 5528

sähköpostiosoite: potilasasiamies@sosiaalitaito.fi

postiosoite: Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää

lisätietoja osoitteesta: <http://sosiaalitaito.fi/potilasasiamies/>.

Potilasasiamiehen ja sosiaaliasiamiehen palvelut ovat maksuttomia.

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero on 029 553 6901 arkisin klo 9.00-15.00

Yhteydenotot voi tehdä myös sähköisesti. Lisätietoja www.kuluttajaneuvonta.fi

Kuluttajaneuvonnan tavoitteena on parantaa kuluttajan asemaa antamalla tietoja ja auttamalla kuluttajasuojakysymyksissä.

Muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä

Muistutus tehdään pääasiallisesti kirjallisena. Muistutus käsitellään Keusoten sijoittamien asiakkaisen osalta Keusotessa ja itsemaksavien asiakkaiden osalta Anttilanhovissa.

Hoivakodin johtaja selvittää asiakkaalta / omaiselta / henkilökunnalta muistutukseen liittyvät asiat ja tapahtumien kulun ja muistutus käsitellään yksikön henkilökuntapalaverissa ja tehdään asian vaatimat korjaavat toimenpiteet.

Muistutukset toiminnasta huomioidaan kartoitettaessa yksikön kehitystarpeita.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukseen vastataan viipymättä, viimeistään neljän viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta yksikköön.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Jokaiselle hoivakodin asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, johon kirjataan asukkaan fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky, toimintakykyä estävät / rajoittavat tekijät sekä suunnitelma hyvinvoinnin edistämiseksi. Suunnitelman lähtökohtana on asukkaan hyvä ja turvallinen elämä hoivakodissa. Suunnitelmia päivitetään säännöllisesti kolmen kuukauden välein sekä aina tarpeen mukaan.

Asukkaan kokonaisvaltaista toimintakykyä ja hyvinvointia tuetaan motivoimalla häntä omatoimisuuteen ja aktiivisuuteen. Asukasta kannustetaan pitämään yhteyttä omaisiinsa ja läheisiinsä sekä säilyttämään aikaisemmat harrastuksensa mahdollisuuksien mukaan. Kutsumme ulkopuolisia vierailijoita, kuten lauluryhmiä ja muita esiintyjä viihdyttämään asukkaitamme. Ylläpidämme kaverikoiratoimintaa. Seurakunta järjestää asukkaille säännöllisesti hartaushetkiä. SPR:n ystäväpalvelun ystävät käyvät säännöllisesti tapaamassa ja laulattamassa asukkaita. Hoitajat järjestävät yhteisiä toimintatuokioita, kuten jumppaa, teema-askartelua, yhteislaulutuokioita ja ulkoilua.

Jokaiselle asukkaalle tarjotaan mahdollisuus ulkoiluun päivittäin.

Järjestämme lisäksi kolme kertaa vuodessa asukkaiden ja omaisten yhteisen illan, jolloin juhlimme kesän alkua, syksyn tuloa ja joulua maukkaan tarjoilun ja teemaan sopivan musiikin merkeissä.

Asiakkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuranta

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattujen asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan hoitoon osallistuvan henkilökunnan toimesta suhteessa hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattuihin tavoitteisiin. Omahoitaja/varahoitaja ja tiimin sairaanhoitaja arvioivat tavoitteiden saavuttamista, päivittävät tavoitteita tarpeen mukaan ja suunnittelevat hoitotyön keinoja asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi, yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa.

RAI-arviointien tuloksia arvioimalla saadaan kattavasti tietoa toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistymisestä.

Ravitsemus

Asiakkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen seuranta

Aamiaista tarjotaan liukuvasti klo.6.30-10 välillä ja välipalaa varhaisen aamiaisen nauttineille tai sitä toivoville klo 10.00 maissa. Lounasta on tarjolla klo 11.30 alkaen, päiväkahvi klo 14.30 ja päivällinen klo 17.00 alkaen. Iltapalaa tarjotaan klo 19.30 – 21.00 ja yöhoitaja antaa tarvittaessa myöhäistä iltapalaa klo 22 maissa. Yöhoitaja voi tarjota yöpalaa ja juotavaa läpi yön. Yöaikainen paasto on enintään 11 tuntia.

Ruokalistojen suunnittelussa huomioidaan ikääntyneiden ravitsemussuositukset sekä asukkaiden toiveet ja tottumukset. Anttilanhovissa on käytössä 6:n viikon kiertävä ruokalista ja kokki toteuttaa säännöllisesti kyselyn, jossa kartoitetaan asukkaiden lempiruokia ja ateriatoivomuksia.

Ruoan maittävyys ja syömisen helppous, sekä riittävän lyhyet ateriovälit ovat tärkeitä keinoja, joilla tuetaan asukkaiden ravitsemustilaa. Asukkaiden nestetasapainoa arvioidaan hoitotyön keinoin ja asukkaita kannustetaan juomaan riittävästi tarjoamalla erilaisia juomia (vesi, mehu, maito, piimä, tee, kahvi) riittävän usein.

Nestetasapainon seuraamista varten on mahdollista ottaa käyttöön asukaskohtainen nestelista.

Ravitsemustilan seurannassa käytetään havainnointia, säännöllistä painon seurantaa, MNA-testiä ja mahd. RAI-arviointia. Asukkaiden ruokailuja seurataan ja havainnot kirjataan Hiikka-asiakastietojärjestelmään asukaskohtaisiin raportointeihin.

Hygieniäkäytännöt

Laadittujen ohjeistusten mukaisen hygieniatason ja hygieniakäytäntöjen toteutumisen seuranta

Yksikköön on nimetty hygieniavastaavat, joka seuraavat asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja työntekijöiden toimintaa hygienian toteuttamisessa ja ylläpitämisessä. Hygieniavastaavat ohjeistavat henkilökuntaa aseptiseen ja hygieeniseen työskentelytapaan ja neuvovat tarttuvien sairauksien leviämisen ehkäisyssä.

Henkilökunta pukeutuu työhön siististi ja asianmukaisesti. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvilla on hygieniapassi suoritettuna. Siivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti.

Epidemiatilanteissa hygieniakäytäntöjä tiukennetaan, käytetään tarpeen mukaan suojaesiliinoja, suunenäsuojaimia ja/tai erityiskäsineitä hoitotilanteissa ja pyykkihuollossa. Asukkaiden voinnin muutoksista ollaan herkästi yhteydessä lääkäriin, asukkaiden siirtoja ulos talosta vältetään ja asukkaat hoidetaan omissa huoneissaan. Käsihygienian merkitystä korostetaan erityisesti niin asukkaille, työntekijöille kuin talossa vierailevillekin. Ruokailujen yhteydessä ruokailijat ja ruokailussa avustavat huuhtelevat kätensä käsidesinfectioaineella.

Hygieniavastaavat vastaa hoivakodin hygieniasuunnitelman ajantasaisuudesta. Tarvittaessa ollaan yhteydessä kaupungin hygieniahoitajaan lisäohjeistusten saamiseksi.

Terveyden- ja sairaanhoito

Laadittujen ohjeistusten mukaisen toiminnan toteutumisen varmistaminen asiakkaiden hammashoidossa, kiireettömässä sairaanhoidossa, kiireellisessä sairaanhoidossa ja äkillisessä kuolemantapauksessa

Hoitajien kirjauspisteissä on yhteystietolistat, joista löytyy kiireellisen ja kiireettömän terveyden- ja sairaanhoidon yhteystiedot. Vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä että listat ovat ajan tasalla ja tiedottaa työntekijöitä mahdollisista muutoksista yhteystiedoissa ja ohjeistuksissa.

Hammashoito: Henkilökunta huolehtii siitä, että asukkaat pääsevät hammashoittoon joko kunnalliseen hammaslääkäriin tai yksityiselle hammaslääkärille. Kirjauspisteiden yhteystietolistoista löytyy hammashoitolan, kiireellisen hammashoidon sekä päivystävän hammashoidon yhteystiedot.

Kiireetön sairaanhoito: Ensisijaisesti asukkaiden terveydestä ja kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa hoitokodille nimetty vastuulääkäri. Lääkäri tekee jokaiselle asukkaalle alkukartoituksen, jolloin asukkaan vointi ja lääkitys käydään kokonaisvaltaisesti läpi. Lääkäri tarkistaa asukkaan lääkityksen säännöllisesti. Lisäksi asukas / hänen omaisensa voivat halutessaan ostaa lääkäripalveluita yksityisiltä lääkäriasemilta ja sopia käytännöistä heidän kanssaan. Sairaanhoitajat arvioivat

asukkaiden sairaanhoidon tarpeen ja esittelevät asukkaan asioita lääkärille tarpeen mukaan. Lääkäri käy Anttilanhovissa sopimuksen mukaisesti 6 kertaa vuodessa, lääkärin puhelinkierro toteutuu suunnitellusti kerran viikossa. Hoitajilla on mahdollisuus konsultoida vastuulääkärinä virka-aikana puhelimitse.

Erikoissairaanhoitokäynnit tapahtuvat lääkärin läheteellä tai halutessaan omaiset voivat järjestää asukkaalle kiireettömiä yksityislääkärikäyntejä.

Kiireellinen sairaanhoito: kiireellisestä sairaanhoidosta vastaa Hyvinkään sairaalan ensiapupäivystys. Henkilökunta arvioi asukkaan kiireellisen hoidon tarpeen, on tarvittaessa yhteydessä Pihlajalinnan päivystävään lääkäriin ja tilaa tarvittaessa ambulanssin. Henkeä uhkaavissa tilanteissa soimitaan apua suoraan hätänumerosta 112. Virka-aikana, tilanteen / mahdollisuuksien salliessa konsultoidaan ensin puhelimitse asukkaan omaa vastuulääkärinä.

Turhia sairaalasiirtoja pyritään välttämään. Muistisairaalle sairaalan päivystys on kaoottinen ja rasittava paikka. Asukkaan joutuessa akuutin vaivan vuoksi sairaalaan, tavoitteena on mahdollisimman nopea kotiutuminen takaisin Anttilanhoviin. Tutussa ympäristössä asukkaan tunteman henkilökunnan tuella, tarvittava kuntoutus alkaa viivyttyksettä. Hyvinkään kaupungin kotisairaalan kanssa, lääkärin läheteellä tehtävä yhteistyö tukee hoivakodissa toteutettavaa hoitoa ja mahdollistaa nopeat kotiutukset tilanteissa, joissa tarvitaan esim. iv-antibiootteja.

Kuolemantapauksissa toimitaan Keusoten ohjeistuksen mukaisesti. Ohjeistus on luettavissa kaikissa henkilökunnan kirjaamispisteissä, hoitajien toimistossa, sekä sähköisessä muodossa IMS-toimintajärjestelmässä.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta on osa kokonaisvaltaista hoitotyötä. Asukkaiden terveyttä edistetään pitämällä huoli hyvästä perushoidosta; hygieniasta, liikunnasta, ravitsemustilasta ja nesteytyksestä sekä muista asukkaan perustarpeista. Henkilökunta seuraa asukkaan vointia vuorokauden ympäri normaalin perushoidon ja kanssakäymisen yhteydessä. Havainnot kirjataan asianmukaisesti ja kattavasti Hilikka-asiakastietojärjestelmään jokaisesta työvuorosta.

Asukkaiden painoa ja verenpainetta seurataan säännöllisesti ja tulokset kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaaminen

Anttilanhovin nimetty vastuu lääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta ja hoidon seurannasta. Vastaava sairaanhoitaja yhdessä tiiminvetäjien ja asukkaiden omahoitajaparien kanssa vastaavat siitä, että sovitut asiat tulevat osaksi asukkaan

hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja hoidon toteutuksesta vastaa kukin hoitotyöntekijä oman työnkuvansa / vastuidensa mukaisesti.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja nimetty vastuulääkäri hyväksyy päivitettyt versiot. Sairaanhoitajat vastaavat lääkehoitosuunnitelman kokonaisvaltaisesta toteutuksesta yhdessä lähihoitajien kanssa.

Vastuu yksikön lääkehoidosta

Sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon kokonaisuudesta. Vuorossa olevat hoitajat vastaavat lääkehoidon toteutuksesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Yhteistyö ja tiedonkulun toteuttaminen asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa

Tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan omahoitaja tai muu hoivakodin työntekijä voi lähteä asukkaan mukaan saattajaksi ja tiedonkulun varmistajaksi. Jos asukas lähtee päivystykseen, laitetaan hänen mukaansa lähete hoivakodista ja ajan tasalla oleva lääkekortti tulostetaan asukkaan mukaan Hilikka-asukastietojärjestelmästä, tarvittaessa myös soitetaan vastaanottavalle taholle.

Vastuulääkäri tekee kirjaukset Acuta -ja Pegasos potilastietojärjestelmiin.

Anttilanhovin sairaanhoitajilla on lukuoikeus sekä Acuta- että Pegasos-järjestelmään, mikä osaltaan turvaa aukottoman tiedonkulun lääkäreiden ja Anttilanhovin henkilökunnan välillä.

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankinnoista on laadittu sopimukset, joissa on kuvattu palvelujen laatuvaatimukset. Hoivakodin johtaja seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Valmiuksien kehittäminen asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä säännöllisten tarkastusten yhteydessä sekä aina tarpeen mukaan.

Henkilökunnan turvallisuusosaamista arvioidaan jatkuvasti ja palo- ja poistumiskoulutusta järjestetään säännöllisesti. Henkilökunnalle järjestetään turvallisuuskoulutusta vuosittain, ulkopuolisen kouluttajan toimesta.

Henkilökunnan ensiapuvalmiutta arvioidaan jatkuvasti ja täydennyskoulutusta järjestetään sitä tarvitseville.

Henkilöstö

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

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Hoivakodin ollessa täynnä asukkaita on 52, hallintohenkilöitä on 1, hoitohenkilökuntaa 26,9 työntekijää, tuki ja muissa tehtävissä 3,9 henkilöä. Eri ammattiryhmistä Anttilanhovissa työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, fysioterapeutti, hoiva-avustaja, siistijä/laitoshuoltaja, kokki, keittiöapulainen ja hoitoapulainen.

Sijaisten käytön periaatteet yksikössä

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan huomioiden viranomaisten vaatimukset ja asukkaiden hoivan tarve. Tavoitteena on, että käytettävissä on asukkaille tuttuja, toiminnan tuntevia, ammattitaitoisia sijaisia. Hoivakodin johtaja arvioi jatkuvasti yksikön sijaisrekisterin laajuutta ja tarvittaessa rekrytoi uusia sijaisia.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Hoivakodin johtaja vastaa työvuorosunnittelusta ja siitä että työvuorossa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta sekä poissaoloja ja sijaisten tarvetta seurataan ja arvioidaan jatkuvasti hoivakodin johtajan toimesta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Hoivakodin johtaja arvioi henkilökunnan rekryointitarvetta. Rekryointi tapahtuu rekryointiohjelman mukaisesti. Työntekijän koulutus tarkastetaan alkuperäisistä todistuksista sekä terveydenhoitokoulutuksen saaneiden ammattipätevyys JulkiTerhikistä. Kelpoisuuden varmistamisesta vastaa hoivakodin johtaja.

Sijaisten rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota koulutukseen ja työkokemukseen, mutta myös toiminnalliseen tarpeeseen ja asukasturvallisuuden huomioimiseen.

Asiakkaiden kodissa työskentelevien työntekijöiden soveltuvuuden ja luotettavuuden huomioon ottaminen

Työntekijän luotettavuutta arvioidaan tarkastamalla työnhakijan työtodistukset, pyytämällä suosittelijoiden yhteystiedot ja tiedustelemalla näiltä kokemuksista koskien työnhakijaa. Sairaanhoidajilta ja lähihoitajilta tarkastetaan ammattipätevyys JulkiTerhikistä.

Jo rekrytointivaiheessa painotetaan sitä, että työskentelemme asukkaiden kodeissa. Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan yrityksen pelisääntöjä ja eettisiä periaatteita.

Rokotesuojan voimassaolo tarkastetaan töihin tulevilta hoitajilta lainsäädännön antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Huolehtiminen työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan

Hoivakodin johtaja nimeää uudelle työntekijälle perehdyttäjän, mutta koko muulla henkilöstöllä on velvollisuus perehdyttää uusi työntekijä tehtäviinsä. Hoivakodin johtaja perehdyttää uuden työntekijän organisaatioon ja nimetty perehdyttävä perehdyttää työntekijän asukastyöhön ja muihin käytännön asioihin. Perehdytys etenee asteittain perehdytys suunnitelman mukaisesti. Perehdyttävä ja perehdytettävä vahvistavat annetun/saadun perehdytyksen perehdytys suunnitelmaan kuittaamalla nimikirjoituksellaan perehdytyksen tapahtuneeksi, perehdytysaika on puolet koeajasta eli toistaiseksi voimassaolevaan työsuhteeseen tulevalle työntekijällä 3 kuukautta. Perehdytysvaiheessa työntekijälle selvitetään yrityksen tietosuoja käytännöt ja hän allekirjoittaa tietosuoja – ja salassapitosopimuksen, sopimus on laadittuna IMS-toimintajärjestelmässä.

Perehdytyslomakkeet (uuden työntekijän perehdytys, opiskelijan perehdytys ja sairaanhoitajan perehdytys) löytyvät sähköisestä IMS-toimintajärjestelmästä kohdasta ”dokumentit”.

Täydenniskoulutuksen järjestäminen

Täydenniskoulutusta järjestetään suunnitelmallisesti puoli vuosittain laadittavan täydenniskoulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutustarpeista keskustellaan hoivakodin johtajan ja työntekijän kesken kehityskeskustelun yhteydessä ja nämä sekä toiminnan strategiat ja toiminnassa mahdollisesti tiedettävät/ennakoitavat muutokset ohjaavat koulutussuunnitelman laatimista.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asukkailla on käytössään oma huone. Huoneiden koko on 21 m² ja jokaisessa huoneessa on oma inva-mitoitettu WC ja suihkutila, tilojen hahmotusta helpottaa värien käyttö. Pariskuntia varten on kaksi huonetta, jotka ovat kooltaan 24 m².

Huoneissa on valmiina sähkösänky, vaatekaapit ja verhot. Halutessaan asukas voi kalustaa huoneensa osittain tai kokonaan omilla huonekaluilla ja itselleen tärkeillä tavaroilla. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei koskaan käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asukas olisi pitkäänkin poissa esim. sairaalahoidossa.

Asukkaiden yhteisessä käytössä on olohuonetilat, takkahuone, ruokasalit, terassit sekä aidattu ulkoilupiha; näissä tiloissa järjestetään virkistys- ja toimintahetkiä.

Olohuoneessa asukkaat voivat oleskella, seurustella ja katsoa televisiota. Ruokasalien pöytien ääressä on hyvä järjestää toimintaa, mm. pelejä, askartelua, maalaamista, yhteislaulua jne.

Sauna lämmitetään asukkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaisesti, asukkaat voivat saunoa toiveidensa mukaisesti yksin tai muutaman asukkaan ryhmissä.

Yksikön pyykinhuollon ja siivouksen järjestäminen

Kaikki pyykki pestään henkilökunnan toimesta Anttilanhovissa. Asukkaiden vaatehuolto toteutetaan pienryhmäkotien laitospesukoneilla ja liinavaatteet yms. pestään hoivakodin pesulassa. Siistijä/laitoshuoltaja vastaavat liinavaatteiden ja pyyhkeiden puhtaanapidosta ja hoitohenkilökunta huolehtii asukkaiden henkilökohtaisten vaatteiden puhtaanapidosta.

Siivoushuolto toteutetaan Anttilanhovissa omien laitoshuoltajien toimesta (2hlö). Laitoshuoltajat vastaavat siitä, että siivous toteutuu siivoussuunnitelman mukaisesti.

Teknologiset ratkaisut

Hoivakodin ulko-ovet pidetään aina lukittuna asukasturvallisuuden vuoksi. Kesäaikana suljetulle sisäpihalle avautuvat kahden ryhmäkodin ovet voidaan pitää auki ja näin mahdollistaa asukkaille omatoiminen ulkoilu.

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmä, joiden toimivuus testataan säännöllisesti kiinteistöhoitoyrityksen toimesta.

Asiakkaiden käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuuden ja hälytyksiin vastaamisen varmistaminen

Hoivakodissa on käytössä 9Solutions-hoitajakutsujärjestelmä. Kutsulaitteiden toimivuutta testataan säännöllisesti henkilökunnan toimesta. Hälytykset välittyvät ryhmäkotien puhelimiin. Asiakkaille on myös mahdollista asentaa käyttöön liiketunnistimella toimiva hälytin.

9Solution järjestelmään tulleet hälytykset kirjautuvat järjestelmän lokitietoihin ja tiedoista pystytään jälkikäteen tarkastamaan esim. viive, kuinka kauan on aikaa

kulunut, ennen kuin hälytys on henkilökunnan toimesta kuitattu. Henkilökunta kuittaa hälytyksen aina vasta silloin kun on tarkastanut hälyttäneen asiakkaan tilanteen (= on mennyt paikalle ko. asukashuoneeseen.)

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisen toteutumisen varmistaminen

Omahoitaja, yhteistyössä fysioterapeutin kanssa vastaavat siitä, että asukkaalla on käytössä tarvitsemansa apuvälineet. Omahoitaja ja vuorossa oleva henkilökunta vastaavat myös siitä, että apuvälineet ovat puhtaita, toimintakuntoisia ja säännöllisesti huollettuja. Anttilanhovin fysioterapeutti toimii yhteyshenkilönä apuvälinelainaamoon ja arvioi säännöllisesti asukkaiden mahdollista apuvälineiden tarvetta.

Liikkumisen apuvälineiden huollosta ja toimintatarkastuksista vastaa Hyvinkään terveyskeskuksen apuvälineyksikkö. Kaupungin asukkaat saavat apuvälineyksiköstä lainaan päivittäisten toimien apuna käytettäviä apuvälineitä.

Mikäli laitteiden toimivuudessa havaitaan puutoksia/poikkeavuuksia, toimitetaan laitteet ja välineet huoltoon.

Yhteisessä käytössä olevien verenpainemittareiden, verensokerimittareiden, kuumemittareiden, nostolaitteen, istumavaa`an ja suihkulavetin asianmukaisesta toiminnasta vastaa kukin niitä käyttävä hoitaja omalta osaltaan ja lisäksi sairaanhoitaja tarkistaa näiden kunnan säännöllisesti. Mikäli toimivuudessa tai mittaustuloksissa havaitaan puutoksia/poikkeavuuksia, toimitetaan laitteet ja välineet huoltoon asianmukaisesti, huollosta vastaa sovittu huoltoyritys.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa vastaava sairaanhoitaja Anne-Mari Kaipainen p. 050 468 5692

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Yksikössä noudatettavan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyvien ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamisen varmistaminen

Henkilökunta on tietoinen tietosuojan liittyvistä käytänteistä ja jokainen työntekijä on työnsopimustaan allekirjoittaessaan sitoutunut salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden noudattamiseen.

Uudenmaan Seniorikodit Oy:lle on laadittu yritystasoinen tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma ja se on luettavissa IMS-toimintajärjestelmässä. Järjestelmässä on luettavissa myös dokumentit: ”USK tietosujoorganisaatio, sen tehtävät ja vastuunjako”, ” USK tietosuojavastaavan toimenkuva” ja ”USK työohje tietoturvaloukkauksen ilmoitusmenettely”.

Lisäksi IMS:iin on laadittu lomakkeet ”USK tietoturvaloukkauksen ilmoitusmenettely rekisteröidylle” ja ”USK tietoturvaloukkauksen ilmoituspohja valvontaviranomaiselle”

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelystä ja tietoturvaan liittyvästä täydennyskoulutuksesta huolehtiminen

Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät asiat kuuluvat sekä työntekijöiden että työssäoppimisjaksolle tulevien opiskelijoiden perehdytysohjelmaan.

Tietosuojaselosteen julkisuus

Asiakasrekisterin informointiasiakirja ja seloste käsittelytoimista (=tietosuojaseloste) on luettavissa pääsisäänkäynnin ilmoitustaululla sekä IMS-toimintajärjestelmässä. Asukkaalle ja tarvittaessa hänen omaisilleen kerrotaan tietojen käsittelyn periaatteet pian asukkaan hoivakotiin muuttamisen jälkeen pidettävässä hoitoneuvottelussa.

Tietosuoja-asioista vastaa

tietosuojavastaava reetta.vaahtolammi@aava.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toimintaa arvioidaan suhteessa tavoitteisiin, omavalvontasuunnitelmaan sekä viranomaismääräyksiin. Asukkailta, omaisilta ja henkilökunnalta saadaan havaintoja ja palautetta toiminnasta sekä riskienhallinnan kautta tunnistetaan kehittämiskohteita ja edelleen vahvistettavia jo hyväksi havaittuja käytänteitä.

Henkilökuntaa kannustetaan tunnistamaan ja dokumentoimaan mahdollisia toiminnassa ilmeneviä poikkeamia. Omavalvontasuunnitelma, pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma sekä elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma ohjeistavat seuraamaan ja arvioimaan toimintaa monipuolisesti. Uhka- ja vaaratilanteet dokumentoidaan ja käydään kuukausittain läpi henkilökuntapalaverissa ja hoivakodin johtaja arvioi toimintaa ja sen kehittämistarpeita keskusteltuaan asiasta henkilökunnan kanssa. Ehkäisevien ja korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

Paikka ja päiväys

Hyvinkäällä 31.01.2020/07.04.2020

Allekirjoitus

Sari Helppolainen, hoivakodin johtaja, Anttilanhovi

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+asumispalveluiden+laatusuositus+fi.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](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/oppaat/6JfpsyYNij/>
- [Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNij/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