

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	8
6 ASIAKASTURVALLISUUS	10
7 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	13
8 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	14
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	14

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Lomakotiyhdistys Ilonpisara ry

Y-tunnus: 0276725-6

Kunta: Hämeenlinna

Sote-alue: Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Toimintayksikkö: Lomakoti Ilonpisara

Osoite: Hatunniementie 41, 13600 Hämeenlinna

Sijaintikunta: Hämeenlinna

Esimies: Jenni Lundan p. 03 647 0921, 050 556 6611, s-posti jenni.lundan@ilonpisara.fi

Toimintalupatiedot

Luvanvaraiset palvelut: Aluehallintovirasto on myöntänyt luvan ympärivuorokautisten yksityisten sosiaalipalvelujen antamiseen vuonna 1997. Viimeisin rekisteripäivitys ympärivuorokautisesta palveluasumisesta 5.12.2023. Vanhukset 35 asiakaspaikkaa, vammaiset 1 asiakaspaikka

Ilmoituksenvarainen toiminta: Aluehallintovirastolle on tehty ilmoitus palveluasumisen tuottamisesta yksityisenä sosiaalipalveluna. Rekisteröintipäätös 23.8.2001. Viimeisin rekisteripäivitys 5.12.2023. Yhteisöllinen asuminen ja kotihoito vanhukset 19 asiakaspaikkaa, vammaiset 1 asiakaspaikka.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Lumityöt: Metsä-Mattila Oy

Henkilökunnan työvaatteet: Lindström Oy

Liinavaatteet: Comforta Oy

Paloilmoittimen ja sammutuslaitteiston kuukausikokeet: Ser Consulting Oy

Jätehuolto: L&T ja Kiertokapula

Apteekkipalvelut ja annosjakelu: Tori-apteekki

Hoiva- ja siivoustuotteet: Devteks

Elintarviketoimittaja: Tuoretuote Patu, Arla-Ingman, Saarioinen, Ossin Pulla

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa toiminnanjohtaja Jenni Lundan. Omaavonnan suunnitteluun osallistuu Ilonpisaran työsuojelutiimi ja koko henkilökunta.

Omaavontasuunnitelman seuranta

Omaavontaa kehitetään ja päivitetään jatkuvasti yhdessä henkilöstön kanssa keskustelemalla omaavontaan liittyvistä asioista arjen eri tilanteissa, sekä henkilöstöpalaverissa. Omaavontasuunnitelman toteutumista seurataan myös asiakkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään saadun palautteen perusteella. Omaavontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Omaavontasuunnitelman päivitys on merkitty toiminnanjohtajan vuosikelloon.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on esillä pääsisäänkäynnin yhteydessä olevalla ilmoitustaululla. Omaavontasuunnitelma on luettavissa myös Ilonpisaran kotisivuilla www.ilonpisara.net

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Lomakotiyhdistys Ilonpisara ry on yksityinen yhdistys, joka tarjoaa yhteisöllistä asumispalvelua, pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista ja lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista kodinomaisissa puitteissa, ensisijaisesti ikäihmisille. Pyrimme luomaan lyhyestä oleskelusta tai pidempiaikaisesta asumisesta turvallisen, lämminhenkisen ja viihtyisän. Lomakotiyhdistys Ilonpisara ry:n tarkoitus on sääntöjensä mukaisesti ja voittoa tavoittelematta, tuottaa asukkailleen lähimmäisyydestä nousevaa hoiva- ja hoitotyötä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Lomakoti Ilonpisara tarjoaa asukkailleen hyvää, ihmisyyttä arvostavaa elämää luonnon helmassa, siten että asukkaat voivat kokea arjen ja ympäristön turvalliseksi paikassa, jota he voivat pitää loppuelämän kotina. Keskeisiä toiminnan lähtökohtia ovat kristilliset arvot, lähimmäisenrakkaus ja suvaitsevaisuus. Hoitotyötä toteutetaan asiakaslähtöisesti, joustavasti ja kuntouttavaa työtettä noudattaen. Keskeiset palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulaki.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Turvallisuus ja riskinhallinta ovat keskeisiä tekijöitä Lomakoti Ilonpisaran toiminnan eri osa-alueilla. Riskien ennakointi ja hallinta on osa päivittäistä työtä käsittäen koko työyhteisön. Riski tässä suunnitelmassa on määritelty sellaiseksi tapahtuman mahdollisuudeksi, joka aiheuttaa tai josta seuraa henkilövahinkoja, joko asiakkaille tai henkilöstölle, tai siitä seuraa toiminnallisia ja/tai taloudellisia menetyksiä.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys
- Yhteistoimintalakiin perustuva kehittämissuunnitelma
- Riskien arviointi ja hallinta
- Perehdytysuunnitelmat
- Salassapito-ohjeistus
- Kirjalliset työ- ja tehtäväkohtaiset ohjeet eri osastoilla riskien ja vaaratilanteiden välttämiseksi

Riskien tunnistaminen

Jokainen henkilökunnan jäsen on velvollinen tuomaan esille havaitut epäkohdat ja riskit (mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus) ja ne raportoidaan kirjallisesti esimiehille välittömästi, kun riski tai epäkohta on havaittu, jolloin asia otetaan jatkokäsittelyyn. Tätä varten on käytössä ilmoituslomake.

Asiakkaat tuovat esille havaitsemiaan epäkohtia ja riskejä lähinnä suullisesti keskusteluissa ja neuvotteluissa. Omaiset ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemiaan riskejä ja epäkohtia joko keskusteluissa, erillisellä palautelomakkeella, sähköpostin ja nettisivujen kautta, tai muulla valitsemallaan tavalla.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään esimiesten kesken, työryhmissä, henkilöstöpalavereissa ja/tai suojelutiimissä, jonka jälkeen ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin tilanteen uusiutumisen ehkäisemiseksi ja ne kirjataan muistioihin. Tilanne käydään läpi asianosaisten kanssa tai laajemmalla työryhmällä.

Korjaavat toimenpiteet

Selvitetään, miten tilanne syntyi ja kuinka voidaan välttää epäkohdan uusiutuminen. Tarvittaessa laaditaan uudet toimintaohjeet ko. asiaan liittyen ja selvitetään mahdollinen uuden/toisenlaisen välineistön tarve. Jos asiaan liittyy ulkopuolisia yhteistyötahoja, tiedotetaan toimenpiteistä heille. Henkilökunnan tiedotuskanavia ovat palaverit, tiedotteet ja ohjeet sekä viestit asiakastietojärjestelmässä.

4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Viimeistää kuukauden kuluttua Ilonpisaraan muutosta, pidetään hoitoneuvottelu, johon osallistuvat asiakkaan ja omaisen lisäksi asukkaalle nimetty omahoitaja, sekä palveluva- taava. Hoitoneuvottelun tarkoituksena on keskustella asumiselle asetetuista toiveista ja tavoitteista ennen kaikkea asukkaan, mutta myös omaisen ja hoitajan näkökulmasta.

Asiakkaan hoidon ja palvelujen tarve arvioidaan laajasti huomioiden fyysinen, psyykki- nen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Arvioinnin lähtökohtana on aina henkilön olemassa olevat voimavarat, niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin seurannassa on käytössä seuraavat mittarit: MNA ja MMSE, GDS, RAI. Muita testejä käytetään tarpeen/lääkärin määräyksen mukaisesti, etenkin vuositarkastusten yhteydessä.

Jokaiselle Ilonpisaran asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka tutustuu asukkaan elämän- historiaan ja tilanteeseen ja tiedottaa siitä muulle henkilökunnalle tarkoituksenmukaisin osin. Apuna käytetään elämänkaarilomaketta, jonka asukas täyttää itsenäisesti, omaisen tai omahoitajan kanssa. Elämänkaarikyselyn avulla saatuja tietoja ihmissuhteista, ta- voista, vakaumuksesta, mieltymyksistä, vastenmielisiksi koetuista asioista, elämän merk- kitapahtumista, työstä ja harrastuksista käytetään hyödyksi palvelu- ja hoitosuunnitel- maa laadittaessa. Omahoitaja välittää asukkaan toiveita ja tarpeita koko työryhmän tie- toon, asiakkaan yksilöllisyyden ja erityisyyden vaalimiseksi. Omahoitaja järjestää asuk- kaalle omahoitajatuokion vähintään kerran kuukaudessa yhdessä suunnitellulla tavalla (esim. seurustelu, kioskiostosten teko, kuntosali, hemmottelu, lukeminen, askartelu, pe- lailu, vaatehuolto, pöydän kattaminen, viherkasvien hoito, ulkoilu, pihatyöt, yhteyden- pito omaisiin)

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelman pohjana on Ilonpisaraan muuttamisen jälkeen pidetty hoi- toneuvottelu. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, vähintään kaksi kertaa vuodessa. Tätä edeltää RAI-arviointi, jonka tuloksia käytetään apuna hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitettäessä. Päivityksen yhteydessä arvioidaan asukka- an palvelun, tuen ja hoidon riittävyys suhteessa asiakkaan tarpeisiin ja toiveisiin. Sa- massa yhteydessä omahoitaja on yhteydessä asukka- an omaiseen tarjoten mahdollisuutta osallistua hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämiseen liittyvään hoitoneuvotteluun.

Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan asukastietojärjestelmä Hilkkään. Henkilökun- nalla on tutustumisvelvollisuus asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien sisältöön. Li- säksi omahoitaja esittelee asukka- an hoito- ja palvelusuunnitelman hoitopalaverissa muulle henkilökunnalle, kun hoito- ja palvelusuunnitelma on laadittu ensimmäisen ker- ran ja jatkossa aina, kun siihen tulee muutoksia.

Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja vapautta kunnioitetaan turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Asiakkaalle tärkeät asiat pyritään huomioimaan heti tulovaiheessa kysyen asiakkaalta itseltään ja/tai hänen määrittelemältään läheiseltä. Itsemääräämisoikeutta, yksityisyyttä ja intymiteettisuojaan kunnioittamisen merkitystä korostetaan, sekä perheydytyksen yhteydessä, että päivittäisessä hoitotyössä. Asukkaiden yksityisyyden suojaa puolustetaan myös läheisten suuntaan asukkaiden niin halutessa. Asukkailla on lukittavat huoneet.

Sovitut itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevat periaatteet:

- Pakotteita ja rajoitteita käytetään vain silloin, kun asiakas on vaaraksi itselleen tai muille tai omaisuutta on vaarassa ja vain niin lyhyen aikaa kuin tilanne vaatii.
- Lupa rajoitteisiin/pakotteisiin kysytään omaiselta ja hoitavalta lääkäriltä, turhaa rajoittamista vältetään. Lääkäri kirjaa luvan rajoitteen käyttöön.
- Rajoitteet ovat aina tilapäisiä, korkeintaan 3 kk lupa kerrallaan.
- Uusia ja asiakasystävällisiä ratkaisuja tutkitaan jatkuvasti yleisesti/asiakaskohtaisesti rajoitteiden ja pakotteiden tarpeen ilmetessä.
- Asiakkaan kuntoa ja suhtautumista rajoitteisiin seurataan kirjauksin, tarvittaessa käytäntöä muutetaan.

Asukkaiden rajoittamistoimenpiteitä koskien noudatetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjetta, joka on annettu ikäihmisten asumispalveluille 4/23. Ohje sisältyy perheydytykseen.

Käytössä/tarvittaessa käytössä olevat rajoittavat välineet: haaravyöt, turvavyöt, g-tuolien pöydät, sängynlaidat, alueiden rajaamiset.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaiden asiallisen kohtelun periaatteet tulevat esille jo perheydytyksessä ja niitä korostetaan hoitotyössä. Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa esimiehille havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhista, jotka vaarantavat asiakkaan sosiaalihuollon toteutumista tai asiakasturvallisuutta. Asianosaisten kanssa käydään läpi tapahtunutta. Asioiden jatkokäsittely hoidetaan niiden kiireellisyys ja vakavuusasteen arvioinnin mukaan. Samalla laaditaan suunnitelma, miten jatkossa vastaavat tilanteet voidaan ehkäistä.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakaspalautetta kerätään toiminnan kehittämiseksi säännöllisissä kuukausittain toteutettavissa asukaspalavereissa, hoitoneuvotteluissa, kirjallisesti palautelomakkeella sekä asiakastytyväisyyskyselyillä. Lisäksi omaisilta/läheisiltä otetaan vastaan palautetta sähköpostitse, puhelimitse ja Ilonpissarassa tapahtuvissa kohtaamisissa

Saatua asiakaspalautetta tarkastellaan suhteessa toimintaan ja käytössä oleviin toimintatapoihin. Palautteita käsitellään henkilöstöpalavereissa ja eri työryhmissä. Toimintaa muutetaan annetun palautteen avulla tarkoituksenmukaiseksi ja yleistä hyvinvointia, etua ja turvallisuutta kehittäväksi. Muutoksissa huomioidaan asukkaiden tasa-arvoisuus.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalivastaavalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Muistutuksen vastaanottaja

Lomakoti Ilonpisara:
toiminnanjohtaja Jenni Lundan

Muistutusten käsittely: Muistutukset tutkitaan ja käsitellään organisaatioissa mahdollisimman pikaisesti. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1-2 viikkoa. Selvitetään mitkä syyt ovat aiheuttaneet muistutuksen. Muistutuksen tekijälle annetaan asianmukainen vastine muistutukseen. Palvelun tilaajaa informoidaan muistutuksesta, ja korjaustoimenpiteistä. Tilanteen mukaan käydään neuvotteluja ja/tai tehdään lisäselvityksiä tilanteen ratkaisemiseksi oikeudenmukaisella ja osapuolia tyydyttävällä tavalla. Jos muistutus aiheuttaa tarvetta toimintojen tarkentamiseen tai muuttamiseen, päivitettyt ohjeistukset otetaan käytäntöön. Asiakasta informoidaan siitä mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu.

Hyvinvointialue:

Sosiaalivastaava, Satu Loippo p. 036293210

Potilasasiavastaavat Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa p. 03 629 3204

sähköpostiosoitteet muodossa etunimi.sukunimi@omahame.fi

Sosiaalivastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliamies avustaa tarvittaessa muistutuksen teossa. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaan virkistys-, kuntoilu- ja osallistumismahdollisuuksia tuetaan ja niistä keskustellaan asiakkaan kanssa. Asiakkaan omia kiinnostuksen kohteita tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaalle tärkeät asiat kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, asiakasta kuullaan niistä ja niiden toteutumista arvioidaan päivittäisessä hoitotyössä. Ilonpissaran asiakaslähtöistä arvopohjaa hoivatyössä pohditaan ja tuodaan esille eri yhteyksissä (esim. perehdytys, henkilöstöpalaverit, hoitopalaverit)

Kaikessa toiminnassa on käytössä kuntouttava työote, joka tukee toimintakyvyn ylläpitoa, sekä psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Asiakasta itseään osallistetaan toimintaan ja päätöksentekoon mm. kysymällä asiakkaan mielipidettä. Tätä toteutetaan esimerkiksi viikoittain pidettävissä asukaspalaverissa. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua halunsa ja kykynsä mukaan erilaisiin ohjelmatuokioihin ja kuntoiluun, sekä ulkoiluun (päivä/viikko-ohjelmaan liittyen). Ateriointi tapahtuu yhteisissä tiloissa tukien samalla fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Asiakkaan tarvitsema henkinen ja hengellinen tuki pyritään varmistamaan hänen toiveensa mukaisesti. Yksikössä on yhteisöllinen toimintatapa, mikä näkyy mm. yhteisruokailuissa, -ohjelmissa ja erilaisissa tapahtumissa.

Ravitsemus

Ruokahuolto toimii oman valmistuskeittiön kautta. Ravinnon laatu on ikääntyneiden ravitsemussuositusten mukainen ja vanhusten makutottumukset huomioiva. Erilaiset juhlapyhät huomioidaan ruokalistailla. Ateriakokoonpanoissa seurataan vuodenkiertoa ja ruokien menekkiä, mikä kertoo kunkin ateriakokonaisuuden suosioista. Asukkaiden toiveita kuunnellaan ruokalistaa suunniteltaessa.

Asiakkailla on mahdollisuus sekä eturuokailuun, että apuun ruokailussa. Asukkaat, joiden toimintakyky sallii, hakevat ruokansa itse linjastolta. Ruokailun yhteydessä tarjotaan lisäannoksia, pyrkien varmistamaan riittävä ravintomäärä. Erilaiset ruokavaliot ja ruokarajoitteet huomioidaan yksilöllisesti. Ruokarajoitteet ovat henkilöstön tiedossa ja aterioiden koostumus huomioi mm. fyysiset rajoitteet. Ravinnon riittävyttä, nesteen saantia, ravitsemuksen tasoa ja sopivuutta seurataan sekä silmämääräisesti, että paino ja MNA mittauksin. Tarvittaessa on käytössä energialisät tai lisäravintovalmisteet. Ravitsemustilasta ja painon seurannasta huolehditaan säännöllisesti.

Hygieniäkäytännöt

Ilonpissarassa on hygieniavastaava, joka ohjeistaa muuta henkilökuntaa hygieniäkäytännöistä ja Ilonpissaralle on laadittu oma hygieniaohjekansio. Hygieniaohjeistus käydään läpi henkilökunnalle perehdytyksen yhteydessä ja hygieniaohjeistuksia päivitetessä. Koko henkilöstö suorittaa hygieniäpassikoulutuksen.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään hyvällä päivittäisellä hygienia-tilalla ja nopealla reagoinnilla ympäristön tilanteeseen. Tarvittaessa

infektioautien ehkäisemiseksi asiakas eristetään/asetetaan karanteeniin/karanteeniin-omaisiin olosuhteisiin huoneeseensa. Käytetään huomiomerkintöjä henkilökunnalle, varmistuen erikoistilanteen havainnointi. Samanaikaisesti tehostetaan yleistä käsihygieniaa ja siivouskäytäntöjä. Infektio- ja epidemiatilanteissa ollaan aina tarvittaessa yhteydessä myös infektio lääkäriin terveyskeskuksessa (aina eristys ja karanteeni) tai keskussairaala-
lassa, jolloin toimitaan heidän antamiensa ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa annetaan tarkennetut ohjeet/hygieniakäytännöt.

Oma hygieniakäytäntöihin perehdytetty henkilökunta huolehtii siivouksesta ja asukkaiden vaatehuollosta, liinavaatteiden pyykkihuolto suoritetaan alihankintana. Jokaisessa poikkeavassa tilanteessa (esim. pandemia) käydään ohjeistus läpi ja tehdään kunkin tilanteen vaatimat tarkennukset ohjeisiin. Pyykkihuollosta ja siivouksesta on erillinen ohjeistus, ja ne sisältyvät kyseisissä tehtävissä toimivan henkilöstön perehdytykseen.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakas on julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas. Asiakkaiden lääkäripalvelut ja terveydenhuollon palvelut toteutetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueella. Ilonpissaran hoitajat ovat yhteydessä terveydenhuoltoon tarvittavan palvelun järjestämiseksi. Henkilökunta huolehtii siitä, että asiakas saa hänelle kuuluvat terveydenhuollon palvelut (kiireelliset ja kiireettömät) tekemällä yhteistyötä terveydenhuollon, hammashoidon sekä erikoissairaanhoidon kanssa.

Lääkäripalvelut kiireettömissä tilanteissa hoidetaan Hämeenlinnan terveystalujen aluevastaavien lääkärin käyntien / konsultaation kautta. Puhelinkonsultaatiomahdollisuus on ympäri vuorokauden (vastaavien lääkärin / päivystys). Lääkäri käy Ilonpissarassa normaalisti pääsääntöisesti joka viikko, tai olosuhteiden niin vaatiessa on tavoitettavissa puhelimitse tai kuvayhteydellä (esim. Covid-19 rajoitukset käynnissä). Lääkäriä voidaan konsultoida myös käyntien välissä. Asiakkaan kiireettömät lääkäriä vaativat asiat hoidetaan sairaanhoitajan kiireellisyysarvion mukaisesti. Samoin toimitaan hammashuollossa.

Erikoissairaanhoidon poliklinikkakäynnit hoidetaan asiakkaan hoitosuunnitelman ja tarpeen mukaisesti sekä omalääkärin/lääkärin lähetteen perusteella. Nopeaa lääkärihoitoa vaativissa tilanteissa asiakas voidaan lähettää keskussairaalan päivystykseen ambulanssihenkilökunnan tehtyä alustavan tilannearvioinnin.

Ohjeistuksia noudattaen terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvissä asioissa vuoron vastuuhenkilö tekee päätökset tiiminsä kanssa ja tarvittaessa konsultoiden kunkin osa-alueen yksikön omaa asiantuntijaryhmää.

Yksikössä on sekä saattohoito-, että vainajanhoito-ohjeistus. Kaksi hoitajaa on nimetty vastaamaan saattohoidosta ja hoitajat ovat saaneet perehdytyksen vainajanhoidosta. Kuolemantapauksia varten on laadittu erillinen toimintaohje.

Hyvinvointialueen lääkäri on vastuussa yksikön asiakkaiden määräaikaistarkastuksista ja lääkemääräysten antamisesta yksikössä. Yksikössä hoidetaan kotisairaanhoidotyyppiset palvelut. Erikoispalvelut tilataan asiakkaalle hänen pyynnöstään hoitajan toimesta. Terveyden seuranta tehdään myös erilaisin mittarein (CRP-, Hb-, happisaturaatio-, INR-, verensokeri- ja verenpainemittarit).

Terveysten ja sairaanhoitoon liittyvissä asioissa kehittämistä tehdään aluelääkärin, sekä kunnan viranhaltioiden kanssa tarpeen mukaan, aikaresurssien puitteissa. Sairaanhoitajat seuraavat omahoitajien kanssa asukkaiden terveystilanteita. Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta Ilonpissarassa vastaa vastaava sairaanhoitaja.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Päivityksestä ja toimeenpanosta vastaa Ilonpissaran vastaava sairaanhoitaja, allekirjoituksesta Hämeenlinnan terveyskeskuksen avopalvelujen lääkäri. Lääkehuollon kokonaistarkastus pyritään tekemään vuosittain apteekin toimesta. Jokainen hoitotyöntekijä on tutustunut lääkehoitosuunnitelmaan ja sen vuosittaisiin päivityksiin.

Lääkehoidosta vastaa palveluvastaava ja vastuusairaanhoitaja yhdessä.

Monialainen yhteistyö

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen asiakasohjauksen omatyöntekijän yhteystieto, keneen Ilonpissaran hoitajat ja asukkaan omahoitaja voivat olla yhteydessä asiakkaan toimintakyvyn muutoksista ja erityisen tuen tarpeeseen liittyvissä kysymyksissä.

Asiakkaiden sosiaali- tai terveydenhuollon tilanteiden vaatimat yhteydenotot tehdään tarpeensa mukaiseen yhteistyötahoon. Tarvearviointia tekee koko Ilonpissaran asiakkaan hoidon ja palvelun tuottamiseen osallistuva työryhmä tuoden havaintonsa vastaavan sairaanhoitajan tietoon. Omaisen ja läheisen ilmaisema mielipide tai toive asiakkaan oma mielipiteen ohella vaikuttaa myös monialaisen yhteistyön tarpeeseen.

6 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä vuosittain tarkastusten ja henkilökunnan koulutusten myötä. Henkilökunnalle järjestetään pelastus- ja etsintäkoulutuskertauksia, sekä fyysisen ja henkisen väkivallan torjumiskoulutuksia mahdollisuuksien ja tarjonnan mukaisesti.

Ulko-ovissa on hälyttimet, osa ulko-ovista on lukossa koko ajan. Asiakastilanteiden rauhallisuuteen pyritään henkilöstön läsnäololla asiakastiloissa. Ammattitaitoista hoitohenkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden.

Talossa on käytössä automaattinen korkeapainevesisummutusjärjestelmä, hälytyskeskus ja turvahälytinjärjestelmä. Tarkemmat kuvaukset ovat pelastussuunnitelmassa sekä poistumisturvallisuusselvityksessä. Palohälytinjärjestelmän ja vesisummutusjärjestelmän toimivuutta testataan säännöllisesti, turvahälytinjärjestelmän toimittaja suorittaa tarvittavat huollot ja toimivuuden tarkastukset.

Uusia laitteita, järjestelmiä ja toimintoja otetaan käyttöön tilanteen ja tarpeen mukaan. Viranomaisten uudistuva ohjeistus ja sen koulutus saadaan nopeasti käyttöön.

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne täyttävät sosiaalihuollon toiminnalle asetetut säädökset ja vaatimukset. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden. Kaikissa työvuoroissa on koulutettua sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen kelpoisuusehdot täyttävää ja lääkehoidon koulutuksen omaavaa henkilöstöä.

Yksikössä työskentelee neljä sairaanhoitajaa, lähihoitajia ja hoiva-avustajia niin, että koulutettujen hoitohenkilöiden määrä vuoroissa täyttyy. Sijaisina käytetään ammatillisesti kokeneita keikkalaisia ja/tai opiskelussa jo pitkälle edenneitä opiskelijoita. Käytössä on myös Onvire- sijaispalvelu.

Henkilökunnan riittävyyttä, sekä välittömän (hoito), että välillisen (siivous, keittiö ym.), seurataan vuoroittain ja tarvittaessa sijaisia järjestetään erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

Riittävän tuki- ja avustavan henkilöstön määrän on varmistettu sillä, että yksikköön on palkattu keittiöhenkiökunta, siistijät ja talonmies huolehtimaan välillisestä asiakastyöstä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnista vastaavat esimiehet eli toiminnanjohtaja ja palveluvastaava. Rekrytointi suoritetaan pääosin työvoimatoimiston kautta. Myös suoraa rekrytointia tehdään mm. alan Rekry -tilaisuuksien yhteydessä ja suorien yhteydenottojen kautta. Kelpoisuudet tarkistetaan todistusten avulla sekä Valviran JulkiTerhikki/JulkiSuosikki -tietokannoista. Aiemmat työtodistukset antavat myös tietoa kokemuksesta ja ammattitaidosta.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Uusi henkilöstö ja sijaiset perehdytetään vuoron ylimääräisenä työntekijänä erillisen perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Pitkään poissaolleiden työntekijöiden osalta perehdytys käydään uudelleen läpi tarvittavilta osin.

Henkilökunnan ammattitaitoa ja valmiuksia tuetaan vuosittain erityyppisillä koulutuksilla. Koulutuksissa huomioidaan henkilöiden peruskoulutus, sen laaja-alaisuus ja vastuualueisiin liittyvät erityiskoulutukset, sekä yleiset kaikkia koskevat koulutukset. Seuranta koulutuksista tapahtuu koulutusrekisterin avulla. Henkilöstön ajantasaisesta lisäkoulutuksesta huolehditaan säännöllisesti ja ilmenevän tarpeen mukaisesti. Käytössä on Skhole- oppimisympäristö.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnalla on tarvittaessa velvollisuus tehdä epäkohtailmoitus toiminnanjohtajalle, sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisesti: ”henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa”. Tätä varten on olemassa kaavake.

Epäkohtailmoitus käsitellään omassa organisaatiossa epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Toimenpiteisiin ryhdytään mahdollisimman pikaisesti asian vaatimassa aikataulussa ja laajuudessa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä alueen viranhaltijoihin ja/tai aluehallintovirastoon.

Toimitilat

Päätalokokonaisuus on kolmessa kerroksessa, sisältäen muiden tilojen lisäksi **43 asukashuonetta**. Liikkuminen eri tiloissa on mahdollisimman esteetöntä, talo on lähes kynnyksetön, käytävät ovat varustettu tukikaitein, käytävissä on liikuntatiloja, apuvälineitä ja turvarakenteita. Kaikki kerrokset ovat maavaraisia, käytössä on kaksi hissiä kerrosten välillä.

Huoneet ovat ensisijaisesti 1 h huoneita, 2 h huoneisiin sijoitus tapahtuu vain jos kyseessä on pariskunta, joka haluaa asua samassa huoneessa. Huoneisiin kuuluu sänky, vuodevaatteet, liinavaatteet, ja tarvittaessa muu kalustus. Asiakkaan on mahdollista vaikuttaa huoneensa sisustukseen turvallisuus ja hoidollisuus huomioiden. Asukaskohtaisissa huoneiloissa ei tarvitse varastoida esim. vaippoja, vaan varastot ja pyykinhuoltotilat ovat talon huoltotiloissa.

Kaikkialla ja kaikkien käytössä on runsaasti viihtyisiä kalustettuja yhteisiä tiloja sosiaaliseen kanssakäymiseen, sekä fyysisen ja psyykkisen kunnon ylläpitoon. Yhteisessä käytössä on mm. ruokasalit, kappeli-/monitoimitila, erilaisia oleskelutiloja, tv:n katselutila, ja kuntoilutila. Asiakaskohtaisten wc-tilojen lisäksi kaikilla osastoilla on tilavia yhteisiä wc-tiloja. 2 kerroksessa on tilava pukuhuone-, pesuhuone- ja saunaosasto. WC- ja pesutiloissa on tukikahvat.

Asiakkaat aterioivat yhteisissä ruokasaleissa, saunomismahdollisuus on kerran viikossa. Harraste-, kuntoilu- ja toimintatilat ovat käytävissä muu toiminta huomioiden. Tilat ovat erikokoisia ja hyödynnettävissä hyvin erilaisiin toimintoihin. Yhdistettävässä ruokasali-monitoimitilassa on mahdollisuus koko talon yhteisiin tilaisuuksiin ja esim. vierailevien esiintyjien ohjelmien järjestämiseen kaikille yhteisesti.

Vieraat ovat normaaliaikana (mm. pandemiarajoitukset huomioiden) tervetulleita aamutoimien jälkeen klo 10 alkaen koko päivän klo 18.50 saakka, jolloin ovet sulkeutuvat iltatoimia varten.

Asiakkaiden käytössä on suuret monipuoliset piha-alueet (2,5 ha), joista osa on turvallisesti aidattuja. Piha-alueella on käytävissä ulkokuntoiluvälineitä, suuret terassit, joissa on helppo liikkua myös pyörätuolia tai rollaattoria käyttäen, sekä erilaisia ulkoilureittejä niin ranta-, kuin metsämaisemassa, joissa on huomioitu liikkuminen myös apuvälineitä

käyttäen. Rannassa on vesipelastusvälineet. Puutarhassa ja pihalla on paljon kukka- ja hyötykasvi-istutuksia, muistiyksikön turvallisesti aidatulta pihalta löytyy mm. terapiapuutarha-alue ja huvimaja.

Teknologiset ratkaisut

Käytössä on hoitajakutsujärjestelmä. Asiakkailta on mahdollisuus joko ranteessa tai kaulassa pidettävään turvahälyttimeen, tarvittaessa dementiahälyttimeen. Valvontakameroita ei ole käytössä. Ulko-ovissa on hälytinlaitteet.

Hoitajakutsujärjestelmän toimivuutta tarkkaillaan jatkuvasti ja mahdolliset poikkeamat raportoidaan välittömästi. Järjestelmä muodostaa tapahtumista lokitiedoston tarkastusta varten. Epäkohdat korjataan järjestelmän toimittajan toimesta. Järjestelmän toimittaja tekee myös tarvittavat määräaikaishuollot ja laitteiston uusinnat. Hälytyksiin vastaamisen opastus henkilökunnalle tapahtuu normaalin perehdytyksen yhteydessä. Hälytystauluja on sijoitettu runsaasti eri puolille taloa, jolloin hälytysten havainnointi henkilökunnalle on helppoa ja nopeaa.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Käytössä on kattava valikoima erilaisia asiakkaiden tarvitsemia apuvälineitä ja terveydenhuollon laitteita. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sähkösängyt, nostolaitteet, erilaiset mittarit jne.

Laitteita ja tarvikkeita hankitaan käyttötarpeen mukaan. Suuremmat hankinnat ja toimitiloja koskevat uudistukset tehdään hallituksen ja toimivan johdon laatimien toimintasuunnitelmien mukaan. Laitteet huolletaan säännösten mukaisesti alan asiantuntijoita käyttäen. Käytön ohjaus tarpeen mukaan uusilla laitteilla toimittajan toimesta, uusille henkilöille perehdytyksen yhteydessä henkilökunnan toimesta.

Laitteiden ja tarvikkeiden toimivuus- ja turvallisuus huomioidaan jatkuvan seurannan ja säännöllisen huollon kautta vastuuhenkilöiden ilmoitusten mukaisesti. Poikkeamatilanteista ilmoitetaan poikkeamakaavakkeella.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa palveluvastaava.

7 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen osana normaalia perehdytystä, käyden läpi sen merkitys ja kirjauksessa huomioitavat seikat, sekä henkilötietojen käsittelyn keskeiset periaatteet (mm. lainmukaisuus, asianmukaisuus, läpinäkyvyys, luottamuksellisuus ja turvallisuus, käsittely tiettyä tarkoitusta varten, vain tarpeellinen määrä

tarkoitukseen nähden, päivitys tarvittaessa, virheellisuuden oikaisu viipymättä, säilytetävä vain tarkoituksen vaatima aika). Kirjaamisen osalta on henkilökunnan kohdalla määriteltä lain mukaiset käyttöoikeustasot niihin asiakastietoihin, joihin heillä on pääsy.

Kirjaamista seurataan, koulutetaan ja kehitetään jatkuvana toimintana. Asiaa käsitellään säännönmukaisesti palaverissa ja kirjaukseen liittyvistä uusista toiminnallisuuksista tai muutoksista viestitään kaikille kirjaamiseen osallistuville mm. asiakastietojärjestelmän viestien kautta. Toiminnassa korostetaan kirjaamisen tekemistä viipymättä ja sen tavoitteellisuutta ja asianmukaisuutta.

Paperiset asiakastiedot säilytetään lukitussa tilassa, kirjaukset tietojärjestelmään tehdään vain henkilökohtaisilla salasanoilla. Tietosuojasta ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvästä lainsäädännöstä keskustellaan ja muistutetaan organisaatiossa toistuvasti. Sosiaalihuollon kirjaamiseen henkilöstöä on jatkoperehdytetty koulutuksen avulla 2021.

Tietosuoja-asioihin ja asiakirjahallintoon liittyvät asiat kuuluvat perehdyttämissuunnitelmaan, joka käydään läpi uuden henkilöstön kanssa. Niitä kerrataan henkilöstöpalaverissa ja koulutuksessa ajoittain/tarpeen mukaan. Asiakastietojärjestelmätoimittajan kanssa palaveria tai keskustelua käydään tarpeen mukaan ongelma- tai muutostilanteissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Palveluvastaava (asiakas- ja potilastiedot) / toimistonhoitaja (muut), Lomakoti Ilonpisara, Hatunniementie 41, 13600 Hämeenlinna, p. 03 647 090, lomakoti.ilonpisara@ilonpisara.fi

8 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytystä ja riskinhallintaa, se muokkautuu ja päivittyy tarpeiden mukaan henkilökunnan ja johdon yhteistyönä.

Riskit, jotka uhkaavat asiakasturvallisuutta tuodaan esille heti vuoronvastaavan kirjallisen raportoinnin kautta ja niihin puututaan välittömästi. Esimies hoitaa asian eteenpäin, kiireellisyyssaste huomioiden. Henkilökunta seuraa erilaisten toimintaohjeiden toimitusta ja muutostarpeita omilla vastualueillaan. Eri tahoilta tulevat epäkohtailmoitukset tai kehittämistarpeet otetaan käsittelyyn mahdollisimman nopeasti. Muutos ja kehitystarpeista keskustellaan johdon kanssa ja tarvittavat toimenpiteet otetaan käyttöön.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja.

Hämeenlinna 16.1.2024

Allekirjoitus Jenni Lundan