

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS	10
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	14
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	15
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	15

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: [Lomakotiyhdistys Ilonpisara ry](#) Y-tunnus: [0276725-6](#)

Kunta

Kunnan nimi: [Hämeenlinna](#)

Kuntayhtymän nimi: _____

Sote-alueen nimi: _____

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: [Lomakoti Ilonpisara](#)

Katuosoite: [Hatunniementie 41](#)

Postinumero: [13600](#) Postitoimipaikka: [Hämeenlinna](#)

Sijaintikunta yhteystietoineen: [Hämeenlinnan kaupunki, PL 84, 13101 Hämeenlinna, P.+358 36211, sähköposti: hameenlinnan.kaupunki@hameenlinna.fi](#)

Palvelumuoto asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

[tehostettu palveluasuminen \(36\), palveluasuminen \(16\)](#)

Esimies: [Elina Hanska](#)

Puhelin: [03 647 0921](#) Sähköposti [elina.hanska@ilonpisara.fi](#)

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) [v. 1997, viimeisin rekisteripäivitys 19.10.2020](#)

Palvelu, johon lupa on myönnetty: [Tehostettu palveluasuminen](#)

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta [23.8.2001, viimeisin rekisteripäivitys 19.10.2020](#)

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

- [Lumityöt / Metsä-Mattila Oy](#)
- [Henkilökunnan työvaatteiden pesu Lindström Oy](#)
- [Liinavaatteiden pesu / Comforta Oy](#)
- [Paloilmoittimen ja automaattisen sammutuslaitteiston kuukausikokeet / Ser Consulting Oy](#)

Ostopalvelujen tuottajat ovat pitkäaikaisia yhteistyökumppaneita, uusien kohdalla tutkitaan osaaminen ja referenssit.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Lomakotiyhdistys Ilonpisara ry on yksityinen yhdistys, jonka toiminta-ajatuksena on korkeatasoisen, ammatillisen ikääntyneiden ja vammautuneiden hoitotyön toteuttaminen. Ilonpisara tarjoaa palveluasumista, ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista, sekä teemalomatoimintaa. Yhdistyksen tarkoitus on sääntöjensä mukaisesti voittoa tavoittelematta edistää lähimmäisyydestä nousevaa hoiva- ja hoitotyötä ja palvella vanhuksia, vammaisia, sekä muita hoidon, hoivan ja virkistykseen tarpeessa olevia ihmisiä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminnan lähtökohtana on asiakas, hänen tarpeensa ja toiveensa ja niiden kohtaaminen laadullisesti korkeatasoisen hoitotyön avulla. Tavoitteena on tarjota Ilonpisaran asukkailla ja lomalaisille hyvää ja yksilöllistä hoitoa ja huolenpitoa, sekä virkistystoimintaa kodinomaisissa puitteissa yhteisöllisesti toimien. Ilonpisara haluaa tarjota turvallista ja monisältöistä asumista elämän loppuun asti.

Työskentelyä ohjaa kristillinen lähimmäisenrakkaus ja hoitotyön periaatteet, joista erityisesti korostetaan yksilöllisyyden, omatoimisuuden, turvallisuuden ja yhteistyön periaatteita.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Turvallisuus ja riskinhallinta ovat keskeisiä tekijöitä Lomakoti Ilonpisaran toiminnan eri osa-alueilla. Riskien ennakointi ja hallinta on osa päivittäistä työtä kaikilla ammattiryhmillä 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. Tarkemmat selvitykset riskinhallinnasta, sekä toimista niiden ehkäisemiseksi ovat omavalvontasuunnitelman liitteissä.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys, sekä poistumisturvallisuusselvitys
- Työsuojelun toimintaohjelma, riskinhallinta Lomakoti Ilonpisarassa
- 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 vuoroittain vastuuvuorolaisen toimesta esimiehille välittömästi, kun riski tai epäkohta on havaittu, jolloin asia otetaan jatkokäsittelyyn.

Asiakkaat tuovat esille havaitsemiaan epäkohtia ja riskejä lähinnä suullisesti keskusteluissa ja neuvotteluissa, käytettävissä on myös erillinen palautelomake. 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 käsitleminen

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään työryhmissä/osastokokouksissa 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, sekä ohjeet ja tiedotteet asiakastietojärjestelmän viestipalvelussa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnitteluun on osallistunut suojelutiimi, johon kuuluvat mm. esimiehet ja luottamushenkilöt sisältäen jäseniä eri osastoilta, sekä alueittain muut henkilöstön jäsenet omilta osa-alueiltaan. Omavalvontasuunnitelmaan liittyviä asioita käsitellään palaverissa eri henkilöstöryhmien kanssa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa toiminnanjohtaja Elina Hanska, elina.hanska@ilonpissara.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Koko toimintaa, myös omavalvontaa kehitetään ja päivitetään jatkuvasti arjessa henkilöstön yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Kulloinkin ajankohtaisia osa-alueita tarkastellaan varsinkin, jos ne ovat aktiivisesti esillä (valvonta ym.).

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on esillä sisääntuloaulan infokansiossa, ja lisäksi luettavissa kotisivuilla www.ilonpisara.net

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan suostumuksella käydään yhteiskeskustelu omaisen/läheisen kanssa uuden pitkäaikaisen asiakkaan saapuessa, tämän jälkeen keskustelua käydään vähintään vuosittain tai pyydettyä /asiakkaan toimintakyvyn muuttuessa, tai jonkun osa-alueen noustessa arjessa esiin.

Asiakkaan hoidon- ja palvelutarve arvioidaan laajasti huomioiden fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Myös henkilöstö arvioi asiakkaan palvelutarvetta vähintään puolivuosittain.

Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin seurannassa on käytössä seuraavat mittarit: MNA ja MMSE, GDS, RAI. Muita testejä tarpeen/lääkärin määräyksen mukaisesti, etenkin vuositarkastusten yhteydessä.

Asiakas otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin hänen kanssaan käytyjen keskustelujen kautta, samoin omainen, kun asiat on keskusteltu asiakkaan kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelman (tehostetussa palveluasumisessa asiakassuunnitelma) pohjana on pitkäaikaisen asiakkaan saapuessa pidetty yhteinen keskustelutilaisuus asiakkaan ja (asiakkaan suostumuksella) omaisen/läheisen kanssa, lisäksi huomioidaan henkilöstön arvioima asiakkaan palvelutarve.

Hoito- ja palvelusuunnitelma arvioidaan puolivuosittain omahoitajan kautta/omasairaanhoitajan toimesta ja samalla arvioidaan asiakkaan saaman palvelun, tuen ja hoidon riittävyys suhteessa asiakkaan tarpeisiin (ja RAI arviointiin) yhteistyössä asiakkaan kanssa.

Asiakkaan kanssa käydään läpi erilaisia vaihtoehtoja hoito- ja palvelusuunnitelmaan liittyvien keskustelujen/tarkastelujen yhteydessä ja pohditaan yhdessä kullekin soveltuvat vaihtoehdot. Asiakkaan omat tavoitteet kirjataan suunnitelmaan ja niiden toteutumista seurataan. Tarvittaessa hankitaan erikoishenkilöstöä edistämään kuntoutumisen toteutumista.

Lyhytaikaisen asiakkaan palvelusuunnitelman tekemisestä vastaa kunnan sosiaaliviranomainen, kun kyseessä on kunnan ostama sosiaalihuollon palvelu. Ilonpisarassa noudatetaan ko. palvelusuunnitelmaa edellyttäen, että se on toimitettu Ilonpisaraan.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien sisällön tuntemus henkilökunnalla pyritään varmistamaan perehdytyksellä ja asiakastietojen kirjaamisella, sekä raportoinnilla ja omahoitajajärjestelmällä. Omahoitajan kanssa käydään läpi asiakkaiden vointia ja

voinnin muutoksia. Aika ajoin jokaista asiakasta käsitellään hoitopalaverissa. Kirjauksista käydään keskustelua ja niistä annetaan palautetta yhteiskeskustelujen kautta. Henkilökunnalla on tutustumisvelvollisuus asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien sisältöön.

Asiakkaan kohtelu

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 intymiteettisuoja kunnioittamisen merkitystä korostetaan, sekä perehdytyksen 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.

Asiakkaiden rajoittamistoimenpiteitä koskien on laadittu menettelytapaohje.

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

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden asiallisen kohtelun periaatteet tulevat esille jo perehdytyksessä ja niitä korostetaan hoitotyössä. Epäasiallinen kohtelu tuodaan esimiesten tietoon. Asianosaisten kanssa käydään tarkemmin läpi mitä on tapahtunut. Asioiden jatkokäsittely hoidetaan niiden kiireellisyys ja vakavuusasteen arvioinnin mukaan. Laaditaan suunnitelma, miten jatkossa vastaavat tilanteet voidaan ehkäistä/poistaa/vähentää riskiä.

Jos havaitaan, että asiakasta on kohdannut epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne, tapahtuma käydään läpi asiakkaan ja/tai omaisen kanssa, sekä mikäli mahdollista henkilön/henkilöiden kanssa, joiden on todettu käyttäytyneen epäasiallisesti/loukkaavasti, tai aiheuttaneen vaaratilanteen (toinen asiakas/ ulkopuolinen vierailija/ henkilökunta). Asia käsitellään työyhteisössä. Jatkokäsittely tilanteen vaatimalla tavalla. Tarkistetaan toimintatavat vastaavien tapahtumien välttämiseksi.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakaspalautetta kerätään toiminnan kehittämiseksi mm.

- Keskusteluissa ja neuvotteluissa asukkailta sekä heidän omaisiltaan/läheisiltään.
- Kirjallisesti palautelomakkeella, sähköpostin ja nettisivujen kautta.
- Kirjallisia kyselyjä pitkäaikaisasiakkaille suoritetaan ensisijaisesti kuntien ohjeistusten mukaan, lisäksi voidaan tehdä /tehdään omia asiakas-/omaiskyselyjä, sekä ryhmäkeskusteluja
- Teemalomalaisilta saadaan palautetta jakson aikana ja jakson lopussa palautetilaisuudessa
- Asiakaspalautteen hankkiminen on yksityiskohtaisemmin kuvattu Ilonpisaran laatu-politiikassa.

Saatua asiakaspalautetta tarkastellaan suhteessa toimintaan ja käytössä oleviin toimintatapoihin ja tarkoituksenmukaiseksi todetut ja yleistä hyvinvointia, etua ja turvallisuutta palvelevat kehittämistoimet ja muutokset otetaan käyttöön silloin, kun ne eivät eriarvoista asukkaita.

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja:

Lomakoti Ilonpisara: toiminnanjohtaja tai vastaava sairaanhoitaja.

Kunta: Palvelusta vastaava johtava viranhaltija

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Sosiaaliasiamies Satu Loippo, yhteystiedot: Pikassos Oy/Loippo Satu

Åkerlundinkatu 2 A 3. krs, 33100 Tampere, puh. 050 599 6413. (Akaa, Urjala, Hattula, Hämeenlinna, Janakkala, Hausjärvi, Loppi, Riihimäki, Forssan hyvinvointikuntayhtymän kunnat)

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonta: Kilpailu- ja kuluttajavirasto (KKV), puh. 029 505 3050 ma-ke ja pe 9-12, to 12-15, osoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Lisätietoja <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Muistutusten käsittely

Selvitetään mitkä syyt ovat aiheuttaneet muistutuksen. Muistutuksen tekijälle annetaan asianmukainen vastine muistutukseen. Palvelun tilaajaa informoidaan korjaustoimenpiteistä. Tilanteen mukaan käydään neuvotteluja ja/tai tehdään lisäselvityksiä tilanteen ratkaisemiseksi oikeudenmukaisella ja osapuolia tyydyttävällä tavalla. Jos muistutus aiheuttaa tarvetta toimintojen tarkentamiseen tai muuttamiseen, päivitetty ohjeistus otetaan käytäntöön. Asiakasta informoidaan siitä mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu.

Muistutukset tutkitaan ja käsitellään organisaatioissa mahdollisimman pikaisesti. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1-2 viikkoa.

6 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. Pyritään tarjoamaan vaihtelevia harrastusmahdollisuuksia. Asiakkaalle tärkeät asiat kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, asiakasta kuullaan niistä ja niiden toteutumista arvioidaan päivittäisessä hoitotyössä. Ilonpisaran asiakaslähtöistä arvopohjaa hoivatyössä pohditaan ja tuodaan esille eri yhteyksissä (esim. perehdytys, kirjaamiskoulutus, osastopalaverit, tiimipalaverit).

Kaikessa toiminnassa on käytössä kuntouttava työote, joka tukee toimintakyvyn ylläpittoa, sekä psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Asiakasta itseään osallistetaan toimintaan ja päätöksentekoon mm. kysymällä asiakkaan mielipidettä. 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.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan havainnoimalla ja erilaisten mittausten, sekä kirjausten avulla (kunto, ravinto, mieliala).

Ravitsemus

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

Asiakkailla on mahdollisuus sekä eturuokailuun, että apuun ruokailussa. 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 riittävyyttä, 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.

Hygieniakäytännöt

Ilonpisarassa on hygieniavastaava, joka ohjeistaa muuta henkilökuntaa hygieniakäytännöistä ja Ilonpisaralle on laadittu oma hygieniiohjekansio. Hygieniiohjeistus käydään läpi henkilökunnalle perehdytyksen yhteydessä ja hygieniiohjeistuksia päivitetessä. Koko henkilöstö suorittaa hygieniapassikoulutuksen.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään hyvällä päivittäisellä hygieniatasolla ja nopealla reagoinnilla ympäristön tilanteeseen. Tarvittaessa infektio- tautien ehkäisemiseksi asiakas eristetään/asetetaan karanteeniin/karanteeninomaisiin olosuhteisiin huoneeseensa. Käytetään huomiomerkintöjä henkilökunnalle, varmistaen erikoistilanteen havainnointi. Samanaikaisesti tehostetaan yleistä käsihygieniaa ja siivouskäytäntöjä. Infektio- ja epidemiatilanteissa ollaan aina tarvittaessa yhteydessä myös infektiolääkäriin terveyskeskuksessa (aina eristys ja karanteeni) tai keskussairaalassa, 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 niissä tehtävissä toimivan henkilöstön perehdytykseen.

Terveyden- ja sairaanhoito

Lääkäripalvelut kiireettömissä tilanteissa hoidetaan Hämeenlinnan terveystalouden aluevastaalääkärin käyntien / konsultaation kautta. Puhelinkonsultaatiomahdollisuus on ympäri vuorokauden (vastaalääkäri/päivystys). Lääkäri käy Ilonpisarassa normaalisti pääsääntöisesti joka viikko, tai olosuhteiden niin vaatiessa on tavoitettavissa puhelimitse tai kuvayhteydellä (esim. Covid-19 rajoitukset käynneissä). Lääkäriä voidaan konsultoida myös käyntien välissä. Asiakkaan kiireettömät lääkäriä vaativat asiat hoidetaan sairaanhoitajan kiireellisyyssarvion 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, sekä akuuttihoidon arvioinnin ohje.

Hämeenlinnan terveyskeskuksen vanhustyön lääkäri on vastuussa yksikön asiakkaiden määräaikaistarkastuksista ja lääkemääräysten antamisesta yksikössä. Yksikössä hoitetaan kotisairaanhoidotyypiset palvelut. Erikoispalvelut tilataan asiakkaalle hänen pyynnöstään hoitajan toimesta. Terveiden seuranta tehdään myös erilaisin mittarein (CRP-, Hb-, happisaturaatio-, INR-, verensokeri- ja verenpainemittarit). Terveystien ja sairaanhoitoon liittyvissä asioissa kehittämistä tehdään aluelääkäriin, sekä kunnan viranhaltijoiden kanssa tarpeen mukaan, aikaresurssien puitteissa. Sairaanhoidajat seuraavat omahoitajien kanssa asukkaiden terveystilanteita. Asiakkaiden terveyden ja sairaanhoidosta Ilonpisarassa vastaa vastaava sairaanhoitaja.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain. Päivityksestä ja toimeenpanosta vastaa Ilonpisaran vastaava sairaanhoitaja, allekirjoituksesta Hämeenlinnan terveyskeskuksen avopalvelujen lääkäri. Lääkehuollon kokonaistarkastus pyritään tekemään vuosittain apteekin toimesta. Lääkehoitosuunnitelmaan on jokaisen hoitotyöntekijän tutustuttava ja huomioitava myös vuosittaiset päivitykset.

Lääkehoidosta vastaa vastaava sairaanhoitaja.

Monialainen yhteistyö

Eri kunnilla on erilaiset toimintatavat ja riippuen asiakkaan kotikunnasta yhteydenpito hoidetaan kirjallisesti, puhelimitse tai videopuhelinyhteydellä, lisäksi kuntien edustajilla on mahdollisuus olla läsnä hoidon ja palvelun suunnittelussa ja tarvittaessa toteutumisen seurannassa. Myös asiakkaan pyynnöstä ollaan yhteydessä hänen kotikuntansa viranomaisiin.

Asiakkaiden sosiaali- tai terveydenhuollon tilanteiden vaatimat yhteydenotot tehdään hänen tarpeensa mukaiseen yhteistyötahoon. Tarvearviointia tekee koko Ilonpisaran 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.

7 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 turvallisuusselvityksessä ja 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.

Asukkaiden apuvälineet eli terveydenhuollon laitteiden turvallisuus huolehditaan joko kunnan apuvälinekeskuksen kautta tai muun apuvälinehuollon kautta.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön 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 on vastaavan sairaanhoitajan lisäksi kolme sairaanhoitajaa, lähihoitajia ja hoiva-avustajia niin, että koulutettujen hoitohenkilöiden määrä vuoroissa täyttyy. Sijaisina käytetään pääosin ammatillisesti kokeneita osa-aikatyöntekijöitä ja/tai opiskelussa jo pitkälle edenneitä opiskelijoita.

Henkilökunnan riittävyttä, sekä välittömän (hoito), että välillisen (siivous, keittiö ym.), seurataan vuoroittain ja tarvittaessa sijaisia järjestetään erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Henkilöstön ajantasaisesta lisäkurssituksesta pyritään huolehtimaan koulutustarjonnan saatavuuden mukaan.

Riittävän tuki- ja avustavan henkilöstön määrän on varmistettu sillä, että yksikköön on palkattu sekä keittäjiä, siistijöitä, että kuljetusavustaja, osalla heistä on myös hoiva-avustajakoulutus.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnista vastaavat esimiehet. Rekrytointi suoritetaan pääosin työvoimatoimiston kautta. Myös suoraa rekrytointia tehdään mm. alan Rekry -tilaisuuksien yhteydessä, 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 koulutusrekisterin avulla.

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”*.

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.

Korjaavissa toimenpiteissä käytetään soveltuvin osin luvun 3 riskienhallinnan toimintaperiaatteita.

Toimitilat

Päätalokokonaisuus on kolmessa kerroksessa, sisältäen muiden tilojen lisäksi 50 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 hoidollisin perustein. Huoneisiin kuuluu sänky, vuodevaatteet, liinavaatteet, ja tarvittaessa muu kalustus. Asiakkaan on mahdollista vaikuttaa huoneensa sisustukseen turvallisuus ja hoidollisuus huomioiden. Asukaskohtaisissa huonetiloihin ei tarvitse varastoida esim. vaippoja, vaan varastot ja pyykinhuoltotilat ovat talon huoltotiloissa. Pitkäaikaisasiakkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan.

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 katselu- ja lukutiloja, askartelu-, peli- ja kuntoilutiloja. Asiakaskohtaisten wc-tilojen lisäksi kaikilla osastoilla on tilavia yhteisiä wc-tiloja. 2 kerroksessa on tilava pukuhuone-, pesuhuone- ja saunaosasto, jonka yhteydessä on uima-allas. 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 aamu- toimien 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 käytettävissä erilaisia 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. Asiakkailla on mahdollisuus joko ranteessa tai kau- lassa pidettävään turvahälyttimeen, tarvittaessa dementiahälyttimeen. Valvontakame- roita ei ole käytössä. Ulko-ovissa on hälytinlaitteet.

Hoitajakutsujärjestelmän toimivuutta tarkkaillaan jatkuvasti ja mahdolliset poikkeamat raportoidaan välittömästi. Järjestelmä muodostaa tapahtumista lokitiedoston tarkas- tusta varten. Epäkohdat korjataan järjestelmän toimittajan toimesta. Järjestelmän toi- mittaja tekee myös tarvittavat määräaikaishuollot ja laitteiston uusinnat. Hälytyksiin vastaamisen opastus henkilökunnalle tapahtuu normaalin perehdytyksen yhteydessä. Hä- lytystauluja on sijoitettu runsaasti eri puolille taloa, jolloin hälytysten havainnointi hen- kilökunnalle on helppoa ja nopeaa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat Lomakoti Ilonpisaran puolesta vastaava sairaanhoitaja, lomakoti.ilonpisara@ilonpisara.fi ja järjestelmätoimittajan puo- lesta Hämeen Lukko Oy, hameenlukko@hameenlukko.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Laitteita ja tarvikkeita hankitaan käyttötarpeen mukaan. Suuremmat hankinnat ja toimi- tiloja koskevat uudistukset tehdään hallituksen ja toimivan johdon laatimien toiminta- suunnitelmien 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. Poikkeamatilan- teista ilmoitetaan päivittäiskaavakkeella.

Terveystietojen laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön yhteystiedot: vastaava sairaanhoitaja, lomakoti.ilonpisara@ilonpisara.fi.

8 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, säilytettävä vain tarkoituksen vaatima aika). Kirjaamisen osalta on henkilökunnan kohdalla määritetty lain mukaiset käyttöoikeustasot niihin asiakastietoihin, joihin heillä on pääsy.

Kirjaamista seurataan, koulutetaan ja kehitetään jatkuvana toimintana. Asiaa käsitellään säännönmukaisesti palavereissa 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.

Asiakastietoihin kirjatut tekevät asiakkaan hoitoon osallistuvat henkilöt. Asiakastietojärjestelmässä on järjestelmän käyttöohje. Paperiset asiakastiedot säilytetään lukitussa tilassa, kirjatut tietojärjestelmään tehdään vain henkilökohtaisilla salasanoilla. Tietosuojasta ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvästä lainsäädännöstä keskustellaan ja muistutetaan organisaatiossa toistuvasti. Asiakasrekistereiden käyttöä ja asiakirjahallintoa koskeva tarkempi ohjeistus sijaitsee henkilökunnan info- ja perehdytyskansioissa. Sosiaalihuollon kirjaamiseen henkilöstöä on jatkoperehdytetty koulutuksen avulla 2021.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

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

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 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, kiireellisyysaste huomioiden myös viikonloppuna. Henkilökunta seuraa erilaisten toimintaohjeiden toimivuutta 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.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Hämeenlinna 15.9.2021

Allekirjoitus Elina Hanska
