

INTERVALLI- JA KUNTOUTUSOSASTON OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Alajärven kaupunki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0177619-3	Kuntayhtymän nimi: Järvi-Pohjanmaa
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Intervalli- ja kuntoutusosasto	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Vimpeli	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten tehostettu palveluasuminen, 16 paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Lakasenkujat 4 B	
Postinumero 62800	Postitoimipaikka Vimpeli
Toimintayksikön vastaava esimies Kantola Tuula	Puhelin 0400114423
Sähköposti tuula.kantola@vimpeli.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Intervalli- ja kuntoutusosasto on tehostetun asumispalvelun yksikkö, jossa tarjotaan lyhytaikaista hoivaa ja huolenpitoa Järvi - Pohjanmaan yhteistoiminta-alueen ikäihmisille. Asiakkuudet: omaishoitajan lomat / vapaapäivät, akuuttihoidon jatkohoito ja kuntoutuminen ennen kotiutumista (esim. lonkka- yms. leikkausten jälkeen), sosiaaliset syyt sekä jatkohoitopaikan selvittely. Hoidossa pääpaino on kuntouttavassa ja toimintakykyä ylläpitävässä toiminnassa, jolla pyritään tukemaan asiakkaan selviytymistä kotona mahdollisimman pitkään. Jaksojen tavoitteena on tukea myös omaishoitajan jaksamista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvokas vanhuus, yksilöllisyys ja ammatillisuus

Intervalli - ja kuntoutusosaston päiväohjelma

Aamu alkaa yökön raportilla. Sen jälkeen edellisen iltavuoron työntekijä kertoo tärkeimmät illan tapahtumat asukkaiden voinnin kannalta. Sitten lähdetäänkin jo avustamaan aamutoimissa. Mahdollisimman moni yritetään saada houkutelua yhteiseen aamupalapöytään. Halutessaan aamupalan voi syödä omassa huoneessaan.

Ruokailun jälkeen huonokuntoiset asiakkaat viedään lepäilemään. Kotiin palaavat suihkutetaan ja myös muut suihkua kaipailevat. Haavat hoidetaan ja tehdään myös muut tarvittavat hoitotoimenpiteet.

Toimelassa alkaa jumppa ma, ke ja pe klo 10:00. Kaikki kynnelle kykenevät saatellaan sinne jumpparien kanssa. Osa henkilökunnasta jää myös avustamaan asukkaita liikkeiden tekemisessä. Vastuuvuorossa oleva hoitaja jää osastolle kirjaamaan asukkaiden tietoja ja hoitamaan ns. muita juoksevia asioita. Mm. jaksovarauslistasta ja tulevista jaksolaisista keskustellaan puhelimitse kotiutushoitaja Saija Järvelän ja palveluohjaaja Päivi Joensuun kanssa.

Asukkaat saapuvat vetristyneinä lounaalle, joka alkaa n. 11:30. Huonokuntoisempia avustetaan ruokailussa. Ruokailun jälkeen väsyneet tai muuten halukkaat pääsevät lepäämään. Klo 13:00 mennessä kotiinlähtijät on pääsääntöisesti saatu odottavien omaisten tai taksien matkaan. Uudet jaksolaiset saapuvat klo 13:00 -15:00.

Päivälevon jälkeen kutsutaan asiakkaita päiväkahville. Jumppari tulee vielä osastolle antamaan yksilöllistä kuntoutusta. Hoitajat avustavat tarvittaessa kuntoutuksessa ja kävelytyksessä. Maistuva päivällinen nautitaan ennen toimintahetken alkua. Toimintahetkessä pelataan bingoa, ratkotaan arvoituksia, lauletaan ja toteutetaan asukkaiden toivomuksia mahdollisuuksien mukaan. Osastolla on myös kitara ja urkuharmoni. Toimintahetken jälkeen avustetaan asukkaita iltapalalle.

Iltapalan jälkeen asiakkaita avustetaan iltatoimissa ja halutessaan he voivat mennä jo lepäilemäänkin. Halukkaat voivat jäädä katsomaan TV:tä ja lukemaan lehtiä.

Iltahoitajat lähtevät kotiin ja yökkö jää valvomaan asukkaiden turvallisuutta kiertäen huoneissa säännöllisesti. Yöpalaa haluavat saavat myös mahdollisuuden vielä hieman ns. topata ennen yötä.

Muita tapahtumia:

- Seurat /hartaus kerran kuukaudessa
- Musiikkihetkiä järjestetään, ulkopuolisia esiintyjiä vierailee. Osastolla on myös karaokelaitteet, ja niiden tahdissa voidaan laulaa ja tanssia
- Kesäisin oleskellaan paljon ulkona, pelataan ulkopelejä sekä pidetään makkara- ja lättykestejä
- Kävelytämme asiakkaita katsomaan esim. pyöreää kirkkoamme, suihkulähdettä ja Savonjokea tai Saarikenttää
- Eläimiä, kuten koiria ja hevosia tuodaan vierailulle asiakkaittemme iloksi
- Asiakkaan halutessa järjestämme paikanpäälle parturi/kampaajan, jalkahoitajan tai jopa hierojan

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnan työnjako

Riskinhallinta on suunnitelmallista. Ympäristön riskejä, toimintatapoja ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan jatkuvasti ja kartoitetaan säännöllisesti. Mm. Halmerin itse arviointi -lomaketta voidaan käyttää epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien tunnistamiseen. Ilmapiiriin on oltava niin avoin, että jokainen asukas, omainen ja henkilökuntaan kuuluva havaitessaan laatuun tai turvallisuuteen liittyviä uhkia tuo ne julki. Tärkeimpiin riskien ennaltaehkäisyyn toimenpiteisiin kuuluvat poistumisturvallisuus- ja pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma ja ergonomia- ja EA -koulutukset. Äkillisiin tilanteisiin on olemassa toimintaohjeet. Henkilökunta on perehdytetty ja koulutettu yhteistyössä työsuojelupäällikön ja palo- ja pelastustoimen henkilöstön kanssa. Yhteistyötä on myös työsuojeluvaltuutettujen sekä työterveyshuollon kanssa. Palo- ja pelastuslaitokselta käydään vuosittain tarkastamassa yksikön turvallisuussuunnitelmaa ja toimintaa.

Intervalli- ja kuntoutusosasto on aloittanut nykyisen toimintansa 1.3.2015. Tiloja jouduttiin remontoimaan uudelleen vuosina 2016-17 sisäilmaongelmien ja keskeneräiseksi jääneen remontin vuoksi. Intervallihoidon tulee esim. vaikeammin muistisairaita asukkaita, joiden vuoksi mm. ulko-ovien lukitusjärjestelmät ovat aiheuttaneet omat haasteensa. Lukkoja on jouduttu lisäämään myös mm. keittiöön, jotta turvallisuus lisääntyisi. Asukaskaappien ovet kaipaivat myös sulkujärjestelmää.

Hoitajamitoitus osastolla on 0,65. Jokaisessa työvuorossa on pääsääntöisesti koulutettua henkilökuntaa. Henkilökunta koostuu tiimin vastaavasta ja sairaanhoitajasta, 7,5 lähihoitajasta sekä 1 hoiva-apulaisesta. Lisäksi osastolla on arkisin fysioterapeuttista kuntoutusta ja liikuntatuokioita kuntoutuksen toimesta. Osastolla kiertää lääkäri Leena Uusitalo. Lisäksi hän käy pyynnöstä tarvittaessa ja on puhelimitse tavoitettavissa.

Asiakastietojen kirjaamiseen Järvi-Pohjanmaalla on käytössä Effica-potilastietojärjestelmä. Ohjelman oikeuksista ja kouluttamisesta vastaa organisaatiossa erikseen nimetty henkilö Jarno Ojajärvi, joka jakaa oikeuksia ja tunnuksia ohjelman käyttöön palveluvastaan pyynnön pohjalta. Myös Kanta- ja Suostumus- kaavakkeet sisältyvät Efficaan.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan lääkehoidon LOVE - tentillä ja näytöillä (lääkkeenjako, ihon alle ja lihakseen pisto, lisäksi sairaanhoitajille rokotus - ja i.v.- lupa). Tentti ja näytöt uusitaan viiden vuoden välein. Lääkevastuussa on joka vuorossa sairaan- tai lähihoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja tulee taasen päivitettäväksi maaliskuun -18 loppuun mennessä. Osastolla on nimetty lääkehoidosta vastaava hoitaja.

Poistumisturvallisuus- ja pelastussuunnitelma päivitetään ja tarkistetaan palo- ja pelastuslaitoksen kanssa vuosittain. Selvitykset säilytetään kansliassa erillisessä kansiossa, joka käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa. Palo- ja pelastautumisharjoitukset järjestetään henkilöstölle vuosittain.

Järvi-Pohjanmaalla ongelmana viime aikoina olleen MRSA-epidemian vuoksi hygienia-asioita on tehostettu. Osastolla on erikseen nimetty hygieniayhdyshenkilöt, joka osallistuvat säännöllisesti hygieniayhdyshenkilöiden tapaamisiin ja koulutuksiin sekä opastavat ja kouluttavat muuta henkilöstöä. Yhteistoiminta-alueella toimii hygieniahoitaja, joka organisoii toimintaa.

Riskien tunnistaminen

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

Järvi-Pohjanmaan perusturvassa on käytössä Haipro-ohjelma, jolla henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Ohjelmasta palveluvastaavalle menee sähköpostin kautta kuvaus tapahtumasta. Lisäksi tapauksista keskustellaan ja niitä käsitellään osastotunneilla. Suurin osa henkilöstöä on vuoden 2014 aikana suorittanut THL:n Potilasturvallisuutta taidolla verkkokoulutuksen, joka on apuna riskien tunnistamisessa ja ennakoinnissa.

Tapahtumat käsitellään säännöllisesti tiimipalaverissa ja mietitään, mikä tilanteeseen on johtanut ja mitä asian eteen voidaan tehdä, ettei vastaava tilanne toistuisi. Jotkin riskitilanteet, kuten mahdolliset lääkehaittatapahtumat, vaativat myös todella välittömän puuttumisen esim. lääkehiilen antona ja lääkäriin kanssa keskusteluineen, mahdollisine lääkitysohjeineen ja seurantoineen.

Havaitsemistaan riskeistä ja korjaustarpeista henkilökunta voi myös laittaa viestiä tai soittaa talonmiehelle (ensisijaisesti: Asko Alatalo 0444 659728). Viikonloppuisin, ilta- ja yöaikaan kiireellisissä asioissa päivystysnumero on 044 4659712.

Riskien käsitteleminen

Henkilökunnan vastuulla on tuoda esimiehen tietoon riskitapahtumat tai vähältä piti -tilanteet. Mikäli asukas tai omainen on kokenut vakavan, korvattavia seurauksia aiheuttavan haittatapahtuman, henkilökunta informoi heitä korvausten hakemisessa. Sosiaali-asiamiehen yhteystiedot löytyvät ilmoitustaululta.

Osastotunneilla tapahtumista keskustellaan ja samalla pohditaan erilaisten riskien, kriittisten työvaiheiden ja vaaratilanteiden minimoimista.

Korjaavat toimenpiteet

Keskustellaan, mietitään mitä on tehty ja mitä olisi pitänyt tehdä toisin.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan sähköpostitse tai henkilökunnan kokouksissa. Kokouksista tehdään muistio, jonka jokainen on velvollinen lukemaan. Toimintatapojen muuttuessa uudet ohjeet laaditaan kirjallisesti ja ne laitetaan julkisesti nähtäville hoitajien kanslian ilmoitustaululle sekä esim. perehdytyskansioon.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Suunnitteluun ovat osallistuneet palveluvastaava, tiimivastaava sekä intervalli- ja kuntoutusosaston muu henkilökunta.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

palveluvastaava Tuula Kantola, Opintie 1b, 62800 Vimpeli.

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Palveluvastaava vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä muutosten yhteydessä ja vähintään vuosittain. Muutokset käydään läpi tiimivastaavien palavereissa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Nähtävillä Intervalli - ja kuntoutusosaston ilmoitustaululla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi
Intervalli- ja kuntoutusosastolle tullaan palveluohjaajan ohjaamana, joka arvio mm. intervallijakson tarpeen niin asiakkaan kuin omaisen näkökulmasta. Intervalliosastolla on käytössä fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn sekä arkitoimista suoriutumisen testaukset, joita sekä osaston että kuntoutuksen henkilökunta tekee asiakkaiden kanssa.
Asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin jatkohoitopalavereissa ennen jaksoa hoitavien tahojen kanssa esim. kotisairaanhoidon, Alajärven tk:n akuuttiosasto. Palavereissa mietitään mm. intervalli- / kuntoutusjakson tarvetta. Osastolta on jatkuva yhteydenpito omaisiin.
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
Effican hoito- ja kuntoutussuunnitelma on käytössä. Tiimivastaava vastaa laadinnasta. Päivittäminen tehdään omahoitajan toimesta.
Hoito- ja palvelusuunnitelmat kirjataan Efficaan, josta ne ovat jokaisen hoitajan luettavissa. Raporteilla tiedotetaan mm. hoitosuunnitelmista.
Asiakkaan kohtelu
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
Intervalliosaston asiakkaat ovat tavallisesti 1 päivän – muutaman viikon jaksoilla. Osastolla on 10 yhden hengen ja kolme kahden hengen huonetta. Asiakkaita hoidetaan yhteistyössä heidän kanssaan. Asiakkaiden mielipidettä kuullaan ja heillä on mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin asioihin. Osastolla on mahdollista pitää omia vaatteita.
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet
Osastolla on harvemmin rajoitustoimenpiteitä, koska jaksolla olevat asukkaat ovat vielä kotona asuvia ja jotenkin siellä pärjääviä. Joskus muistiongelmien aiheuttavat kuitenkin aggressiivista käytöstä ja ulospyrkimistä. Mikäli toimenpiteitä on, niistä keskustellaan sekä lääkärin että omaisten kanssa. Päätökset yksilöllisistä rajoituksista tekee lääkäri ja ne kirjataan ylös potilastietojärjestelmään.
Asiakkaan kohtelu

Asiakasta pyritään aina kohtelemaan itsenäisenä, omanlaisenaan ja arvokkaana persoonana. Mikäli epäasiallista käytöstä tai epäasiallisuutta kohdataan, asiasta keskustellaan kaikkien asianomaisten kanssa ja keskustelusta laaditaan muistio. Lisäksi sovitaan mahdolliset jatkoseuraamukset ja niiden seuranta. Esim. jaksolla kadonneiden silmälasien jatkotoimena osastolla on alettu täyttää tavaraluetteloa, johon merkataan ylös asiakkaan mukana olevat vaatteet, lääkkeet, tavarat, apuvälineet sekä arvoesineet. Kyseisen luettelon sekä omainen että hoitaja asiakkaan tullessa että lähtiessä käyvät läpi ja allekirjoittavat.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Asiakkaiden ja omaisten kanssa keskustellaan hoitajakson aikana ja sen päätyttyä. Kirjallista palautetta varten on olemassa sisäntuloaulassa palaute - laatikko, johon voi kirjoittaa palautetta myös nimettömänä. Koko yhteistoiminta-alueen jatkuvan palautteen antamiseen on mahdollisuus Järvi - Pohjanmaan perusturvan nettisivuilla.

Asiakaslähtöisyyden toteutumisesta on tehty kirjallinen kysely omaisille keväällä -15.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautetta käsitellään henkilökunnan kokouksissa, joita järjestetään tasaisin väliajoin sekä tarvittaessa. Jos palaute vaatii laajempaa tutkintaa tai jatkokäsittelyä, niihin ryhdytään heti.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Tiimivastaava tai palveluvastaava, joka vie asian käsittelyn henkilökunnan kokoukseen sekä tarvittaessa tiedoksi ylemmälle esimiestasolle. Tarvittaessa mukaan kutsutaan myös muita asiantuntijoita.

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Elina Aaltonen

puh.0444156716

mailto:sosiaaliamies@eskoo.fi

- neuvoo asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta tämän lain mukaisen muistutukseen liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoa-antava – asiamies, ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimehenä ongelmatilanteissa.

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Valtakunnallisen kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901. Lisätietoa
<http://www.kkv.fi/asiointi/kuluttajaneuvonta/>

d)

Järvi - Pohjanmaan yhteistoiminta-alueella on yhteinen perusturvalautakunta, jonka alaisuudessa yksikkö toimii. Muistutuksia koskevat käytännöt ovat yhtenäiset koko perusturvan alueella. Muistutus osoitetaan perusturvajohtajalle. Hoidon ja hoivan palvelujohtaja ja palveluvastaava yhdessä henkilökunnan kanssa kehittävät toimintaa ottaen huomioon muistutuksessa tulleet asiat. Kantelu- ja valvontapäätökset ovat pohjana toiminnan kehittämiseksi ja päätökset toteutetaan mahdollisimman nopeasti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Tavoiteaika käsittelylle on kk.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakas huomioidaan kokonaisuutena. Asiakkaita hoidetaan yksilöllisesti, toimintakykyä edistävällä ja ylläpitävällä työotteella. Osastolla on arkipäivisin mahdollisuus kuntoutushenkilökunnan järjestämään fysikaaliseen kuntoutukseen sekä jumppatuokioon. Myös osaston henkilökunta on erittäin motivoitunutta asiakkaiden fyysiseen kuntouttamiseen tarv. avustamalla esim. kävelyä, jotta asiakas pystyisi tekemään jatkossakin mahdollisimman paljon itsenäisesti tai avustettuna. Asiakkaan luona voidaan tehdä tarvittaessa kotiolosuhteiden kartoituskäynti. Jokainen kuntoutusasiakas saa yksilölliset ohjeet myös kotona noudatettaviksi. Apuvälineiden tarve arvioidaan ja niitä hankitaan tarvittaessa tai niiden hankintaan ohjataan. Myös uusi kotikuntoutuskuvio sivuaa yksikön toimintaa mm. jatkohoitoasioissa.

Asiakkaiden kanssa keskustellaan heidän voinnistaan ja ajatuksistaan. Osastolla järjestetään päivittäin kognitiivista toimintaa mm. tietokilpailuja, arvuuttelua, bingoa ja musiikkituokioita sekä ulkoilua. Tärkeässä roolissa hoitojakson aikana on myös sosiaalinen hyvinvointi, koska osa asiakkaista on yksinasuvia. Sosiaalisesta hyvinvoinnista huolehtivat sekä henkilökunta että muut asukkaat mm. yhteisissä juttutuokioissa.

Kuntoutuksen henkilökunta yhdessä hoitohenkilöstön kanssa seuraa ja arvio asiakkaan toimintakykyä. Havainnoista tehdään kirjaukset potilastietojärjestelmään.

Ravitsemus

Intervalliosaston ruoka tulee Toimelan keittiöltä lämpökärryssä henkilökohtaisille tarjottimille jaettuna. Keittiön ammattilaiset ovat valmistaneet sen suositusten mukaisesti. Henkilökunta

seuraa ruokailutilanteita ja raportoi poikkeamista. Ruokailuun pyritään kokoontumaan yhteisen pöydän ääreen. Tarpeen mukaan myös asiakkaiden painoa seurataan säännöllisesti. Nesteitä (mehua, vettä) tarjotaan asiakkaiden huoneisiin. Osastolla on mahdollista saada tarvittaessa välipaloja myös varsinaisten ruoka-aikojen ulkopuolella. Mm. asukkaiden proteiinien saantiin on panostettu ja aterioita voidaan tilata S-L -kokoisina asukkaan energiatarpeenkin mukaisesti.

Hygieniakäytännöt

Tartuntatautien ehkäisemiseksi yksikössä toteutetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita. Henkilöstölle järjestetään asiasta säännöllisesti ajankohtaisiin tilanteisiin valmentavaa koulutusta esim. Eshp:n hygieniahoitajan toimesta.

Asukkaan henkilökohtaista hygieniaa seurataan ja siinä avustetaan tarvittaessa. Asukkaita kohdellaan yksilöllisesti ja heidän intimitteettisuojaansa kunnioitetaan. Tarvittaessa asukkaita avustetaan pukeutumisessa.

Aamutoimien yhteydessä käytetyt vaipat kerätään suoraan roska-astiaan ja viedään erilliseen jätehuoneeseen.

Kaikkialla korostetaan hyvää käsihygieniaa ja noudatetaan muutenkin hygieniaohjeistusta.

Flunssa-aikana muistutetaan myös oikeasta yskimistekniikasta.

Vatsatauditapauksessa asiakasta hoidetaan omassa huoneessa ja näin pyritään estämään taudin leviäminen.

Vierailijoita varten on varattu tuulikaappiin ja useaan eri pisteeseen käytäville käsien desinfiointimahdollisuus.

Ammattitaitoiset laitoshuoltajat ovat olleet Vimpelin kunnan teknisen toimen työntekijöitä vuoden -17 alusta. Siivoukset ma-la. Sunnuntaisin ovat hoitajien vastuulla mahdolliset kiireelliset siivousta vaativat kohteet ja roskien vieni. Hygieniakäytännöistä on laadittu perusturvan oma ohje.

Myös henkilökunnan rokotevaatimukset lisääntyvät maaliskuusta -18 alkaen influenssan, vesi- ja tuhkarokon osalta.

Terveyden- ja sairaanhoito

a)

Asiakkaat hoitavat pääsääntöisesti hammashoidon ja sairaanhoidolliset asiat kotona ollessaan. Mikäli ajat osuvat intervallijakson ajalle, osastolta on mahdollista käydä hoidoissa, joista omaisten kanssa erikseen sovitaan. Osastolla otetaan lääkärin määräämät sekä jakson ajalle osuvat (esim. P-TT-INR) verikokeet.

Hoito-ongelmissa otetaan ensisijaisesti yhteys vanhuspalveluiden lääkäriin Leena Uusitaloon. Kirjalliset yhteyshenkilöt ovat kanslioiden seinillä. Ohjeet kerrataan vähintään vuosittain ja muutosten yhteydessä. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään.

Asukkaat voivat käydä myös lääkärin vastaanotolla Järvi-pohjanmaan terveyskeskuksessa valmiiksi varatulla vastaanottoajalla tai kiireellisissä tapauksissa tilataan ambulanssi numerosta 112.

Yksikön hoitajat pystyvät antamaan tarvittaessa ensiavun ja tekemään tarvittavat tutkimukset ja ohjaamaan asukkaan jatkohoitoon. Kaikki hoitajat ovat osallistuneet /osallistumassa ensiapukoulutukseen ja heillä on suoritettuna EA1.

Erikoissairaanhoitopalvelujen järjestämistavasta ja käytöstä on kirjalliset ohjeet henkilökunnalla.

Hoitava lääkäri perusterveydenhoidosta tekee tarvittaessa lähetteen erikoissairaanhoidon.

Osastolla on myös ohjeet liittyen vainajan toteamiseen, säilytykseen, siirtoon ja laittamiseen.

b)

Asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan yhteistyössä osastonlääkäriin, kotisairaanhoidon ja omaisten kanssa.

c)

Osastonlääkäri yhdessä henkilökunnan kanssa vastaa asiakkaiden hoidosta. Vuoron vastaava hoitaja yhdessä muun henkilöstön kanssa vastaa asiakkaan päivittäisestä terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä osastolla tai tarpeen vaatiessa Alajärven akuuttiosastolla / Seinäjoen keskussairaalassa.

Lääkehoito

a)

Yksikössä on lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu ”Turvallinen lääkehoito”-oppaan mukaisesti ja päivitetään aina tarvittaessa muutosten yhteydessä. Nyt
Yksikössä on kirjalliset, ylilääkäriin allekirjoittamat lääkkeiden jako- ja antoluvat. Luvat saa Love – koulutuksen suorittamisen ja näyttöjen antamisen jälkeen. Koulutus ja näytöt päivitetään viiden vuoden välein. Lääkehoidosta järjestetään lisäksi ajantasaista koulutusta.
Keväällä -17 olemme siirtyneet koneellisen lääkejakeleluun piiriin, jolloin useimpien lääkkeet tulevat valmiiksi asukaskohtaisesti pussitettuina. Muutos alkoi kotihoidosta.

b)

Päivittäisestä lääkehoidosta vastaa vuorossa oleva koulutettu, luvat saanut sairaan- tai lähihoitaja. Yksikössä on myös nimetyt lääkehoitajat, joiden vastuualueena on mm. lääkehuoneen siisteys.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Järvi-Pohjanmaalla on käytössä Efficapotilastietojärjestelmä, joka on myös Seinäjoen keskussairaalassa. Jokaiselle hoitajaksolle kysytään tarvittavat luvat sosiaali- ja terveydenhoidon yhteistyön välistä tiedonsiirtoa varten. Yhteistyö omaisten ja kotisairaanhoidon välillä tapahtuu pääsääntöisesti puhelimitse ja/tai tapaamalla. Osastolla järjestetään myös esim. kotiutuspalaveria yhdessä asiakkaan verkoston kanssa ennen kotiutumista pidemmältä kuntoutusjaksolta. Huomioimme myös salassapidon ja hyvän tiedottamisen periaatteet.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1)

Alihankintaa ei ole.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Intervalliosaston pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys on tehty, päivitetty ja se on pelastusviranomaisen hyväksymä. Henkilöstö on perehdytetty suunnitelmiin ja suunnitelmat on käyty henkilöstökokouksissa läpi. Lisäksi, jokainen henkilöstöön kuuluva, varmentaa omalla allekirjoituksellaan tutustumisensa suunnitelmaan. Intervalliosastolla koulutettua henkilökuntaa on paikalla 24h/ vrk:ssa.

Henkilökunta käy täydennyskoulutuksissa.

Intervalliosastolla on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä sekä sprinklerilaitteisto. Toimivuus varmistetaan kuukausittain ja järjestelmään tehdään lainmukainen vuosihuolto. Huolloista huolehtii talonmies. Sähköluoilla toimivat ovet aukeavat automaattisesti palohälytyksen yhteydessä.

Henkilöstö

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

a)

Intervalliosaston hoitajamitoitus on 0,65. Henkilöstö koostuu tiimivastaavasta, sairaanhoitajasta, 7,5 lähihoitajasta sekä 1 hoiva-apulaisesta. Arkisin aamuvuorossa on neljä hoitajaa ja iltaisin kolme. Viikonloppuisin aamuvuorossa on kolme hoitajaa ja iltaisin kaksi. Yövuorossa valvotaan yksin, mutta tarvittaessa on mahdollisuus saada apua vieressä olevasta Venla- tai Väinö- kodista.

b)

Sijaisia otetaan sairauslomien ja lomien ajaksi. Sijaisiksi pyritään saamaan koulutettuja tai hoitoalan koulutuksessa olevia opiskelijoita tai kokeneita hoiva-apulaisia. Pääasiassa sijaiset ovat aiemmin työssä olleita.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a)

Henkilöstöpäällikön lupa tarvitaan vakituisten paikkojen täyttämiseen. Kartoitetaan myös, onko Järvi-Pohjanmaan alueella tarvetta tai toiveita työnkiertoon. Muussa tapauksessa avoimista työpaikoista ilmoitetaan julkisesti. Yli 3kk pitkät työsopimukset allekirjoittaa hoidon ja hoivan palvelujohtaja Marita Ylilahti. Max 3kk pitkät työsopimukset palveluvastaava Tuula Kantola. Kelpoisuutta varmistetaan tutkinto- ja työtodistuksilla sekä Valviran/Terhikin sivuilta.

Pyritään saamaan sijaiseksi asukkaille tuttuja ja turvallisia hoitajia. Uudet sijaiset haastatellaan ja heille kerrotaan yksikkömme arvoista ja toimintaperiaatteista. Soveltuvuus huomioidaan ja myös vanhustyöhön suuntautuneisuus on eduksi.

c)

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnittelemalla työlisteri viimeistään viikko ennen

uuden kolmiviikkoisen jakson alkua. Pidemmät toimivapaat, lomat, isommat juhlapyhät jne. vaativat etukäteispanostusta sijaistajajärjestelyihin. Osaston ympärille on muodostunut paljolti ns. vakinaisten sijaisten ryhmä. Välillä on kuitenkin hetkiä, jolloin sijaisten saaminen on hyvinkin haastavaa. Sijaistilanteeseen toi osaltaan helpotusta varahenkilöstöjärjestelmä. Sijaisista on käytettävissä yhteystiedot yhteydenottoa varten palveluvastaavan ja päivystävän sh:n kännykässä. Myös hiljan käyttöön otettu Kuntarekry tuonee helpotusta sijaishankintaan. Pääasiassa palveluvastaava hankkii sijaiset, mutta hänen poissa ollessaan vastuu tilanteesta siirtyy ensisijaisesti tiimivastaava Susanna Shemeikalle / toiseksi: päivystävälle sh:lle / kolmanneksi: vastuuvuorossa olevalle hoitajalle.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a)

Uusien työntekijöiden perehdytyksestä huolehditaan. Käytettävissä on mm. varsinainen perehdytyslista. Perehdytyksessä käydään läpi myös paloturvallisuus-, läikehoito- sekä omavalvontasuunnitelmaa.

Yksikön perehdytyskansio päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivityksestä huolehtii tiimivastaava yhteistyössä palveluvastaavan kanssa.

Vastuuhenkilöt on määritelty mm. Efficatietojärjestelmän perehdyttämiseen. Työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa tietosuojan ja asiakastietojen oikeaan käsittelyyn liittyvät lomakkeet palveluvastaavan kanssa, jonka jälkeen hän saa tunnukset Efficatietojärjestelmän käyttöä varten Efficatietojärjestelmän pääkäyttäjänä ja tietojärjestelmävastaavana Jarno Ojajärveltä. Palveluvastaava määrittää sijaisten tunnuksien voimassaoloajan.

Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapito ovat asetusten ja lain mukaista. Yksikössä on kirjalliset ohjeet asiakasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta.

Yksikössä on käytössä Efficapotilastietojärjestelmä, jonka käyttöön hoitohenkilökunnalla on olemassa kirjallisia sekä sähköisessä muodossa olevia ohjeita. Yksikössä tehdään asukkaankäytön kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset.

b)

Henkilökunnan lakisäätöiset koulutukset (lääke-, turvallisuus-, ensiapukoulutukset) järjestetään yhteistyönä Järvi-Pohjanmaan alueella. Esim. Seinäjoen keskussairaalassa järjestettäviin koulutuksiin voidaan osallistua videovälitteisesti akuuttiosaston palveluvastaavan Birgitta Luoma-ahon organisoimana. Palveluvastaava huolehtii muusta koulutuksien koordinoinnista omien yksiköidensä osalta. Muut täydennyskoulutukset toteutetaan määrärahojen puitteissa yhteistyössä muiden yksiköiden kanssa. Koulutuksiin pääsevät jakavat tietoa ja materiaalia muille työntekijöille mm. tiimikokouksissa. Koulutuksien määrää ja laatua voidaan parhaiten seurata web-järjestelmän kautta, jonne jokainen on veloitettu tekemään hakemuksensa. Myös Titania-työvuorojärjestelmään kirjataan toteutunut koulutusaika.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Intervalliosastolla on 13 huonetta, joista kolme on kahden hengen huoneita. Jokaisessa huoneessa on wc ja suihku. Osaston luonteen vuoksi kalusteet tulevat osaston puolesta. Yhteisinä tiloina on olohuoneen tapainen tila, jossa voi katsella televisiota sekä ruokailutila. Lisäksi osastolla on isompi pesuhuone, jossa voi tarvittaessa pestä esim. laveriavusteisesti. Asukkaiden tavaroiden säilytykseen on olemassa varastuhuone, jossa jakson aikana voi pitää henkilökohtaista omaisuutta huoneen kaapin lisäksi. Asukashuoneet ovat joko yksityiskäytössä tai huoneen voi jakaa myös huonetoverin kanssa. Asiakkaat sijoitetaan huoneisiin pääsääntöisesti sen mukaan, mikä huone on vapaa / vapautumassa. Myös MRSA, muut mahdolliset tartuntataudit sekä asukkaan kunto voivat vaikuttaa sijoitukseen. Osastolla ei ole erillisiä vierailuajkoja, vaan omaiset voivat vieraila heille sopivaan aikaan. Vierailuihin suositellaan iltapäivää ja alkuiltaa.

Siivouspalvelut ostetaan tekniseltä toimelta. Pyykkihuollosta vastaa Comforta Oy. Lisäksi henkilökunta pesee osaston omia päällysvaatteita, joita asiakkaat jakson aikana pääsääntöisesti käyttävät. Myös asukkaiden omia vaatteita on käytössä.

Teknologiset ratkaisut

Osastolla ei ole käytössä kulunvalvontakameroita. Asukashuoneissa on kutsulaitteet.

Asukashuoneiden kutsujen toimivuus tarkastetaan asukkaan vaihtuessa. Kutsut kuitataan huoneessa olevalla yksiköllä. Ongelmatilanteissa ollaan yhteydessä talonmieheen, joka huolehtii laitteiden huollosta. Avin tarkastuksessa syksyllä -17 kiinnitettiin huomiota henkilökunnan avunsaantimahdollisuuden parantamiseen hälytysjärjestelmän avulla Venla- ja Väinö- kodista.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Osastolla on arkipäivisin paikalla fysioterapian henkilökuntaa, jotka hankkivat asiakkaille tarvittavat yksilölliset apuvälineet. He huolehtivat myös niiden huollosta sekä ohjaavat sekä asiakasta että henkilökuntaa niiden käytössä. Tekninen puoli avustaa tarvittaessa huoltotoimissa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Päivystävä sh 044 4659729 (tiimivastaavat), talonmies Asko Alatalo 0444659728, fysioterapia 0624127513, palveluvastaava Tuula Kantola 0400114423

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

a)

Asukastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapito ovat lainmukaisia. Intervalliosastolla on kirjalliset ohjeet asiakirjojen laadinnasta, säilytyksestä ja salassapidosta. Yksikössä on käytössä Effica- potilastietojärjestelmä, jonka käyttöön henkilökunnalla on olemassa kirjallisia sekä sähköissä muodossa olevia ohjeita.

b)

Yksikössä perehdytetään Effica- tietojärjestelmän käyttöön. Työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa tietosuojaan ja asiakastietojen oikeaan käsittelyyn liittyvät lomakkeet, jonka jälkeen hän saa tunnukset Effica-tietojärjestelmän käyttöä varten Effica-pääkäyttäjä ja tietojärjestelmävastaavalta Jarno Ojajärveltä. Kukin työntekijä vastaa allekirjoituksellaan ohjeiden noudattamisesta. Effica-tietojärjestelmään on jokaisella omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja kaikkiin merkintöihin tulee käyttäjätunnus ja ohjelman käytöstä jää aina merkintä lokiin. Lisäksi verkkokoulutuksena on suoritettu tietoturvakoulutusta, josta työntekijä tulostaa todistuksen työnantajalle.

c)

Järvi- Pohjanmaan perusturvan yhdistetty rekisteri- ja tietosuojaseloste liitetään omavalvontasuunnitelmaan.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Birgitta Luoma-aho p.040-166 3882

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Yksikön edelleen osittain heikohkon sisäilman jatkotutkimuksiin / toimenpiteisiin panostetaan (kontrollinäytteitä otetaan taasen kevättalvella -18). Tilanne on parantunut, mutta edelleen jotkut reakoivat.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Vimpelissä 14.01.2018

Allekirjoitus

palveluvastaava Tuula Kantola

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 julkaisuja (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 julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

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

STM:n julkaisuja (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

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

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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet:
<http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf
- http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi

kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.