

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, 14 paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Lakasenkujat 4 B	
Postinumero 62800	Postitoimipaikka Vimpeli
Toimintayksikön vastaava esimies Kantola Tuula	Puhelin 0400114423
Sähköposti tuula.kantola@jarvi-pohjanmaa.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 on tarjolla lyhytaikaista hoivaa ja huolenpitoa Järvi-Pohjanmaan yhteistoiminta-alueen ikäihmisille tai esim. pidempää kuntoutusta tarvitseville. 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 yöhoitajan raportilla. Sen jälkeen viimeksi vuorossa ollut työntekijä kertoo tärkeimmät tapahtumat asukkaiden voinnin kannalta. Sitten lähdetään 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.

Fysioterapeutti on paikalla joka arkipäivä ja kaikki kynnelle kykenevät saatellaan yhteisjumppatuokioihin. Lisäksi päivänmittaan on tarjolla yksilökuntoutusta sitä tarvitseville. Osa henkilökunnasta jää myös avustamaan asukkaita liikkeiden tekemisessä. Vastuuvuorossa oleva hoitaja jää kansliaan kirjaamaan asukkaiden tietoja ja hoitamaan ns. muita juoksevia asioita. Mm. jaksovarauslistasta ja tulevista jaksolaisista keskustellaan puhelimitse asiakasohjausyksikkö Alviinan henkilöstön kanssa.

Lounas 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 Alviinan antamien aikataulujen mukaisesti. Tuloaikoihin on toivottu porrastusta ja mahdollista täsmällisyyttä, jolloin asukkaiden vastaanottoon pystytään paremmin keskittymään yksilöllisesti.

Päivälevon jälkeen kutsutaan asukkaita päiväkahville. Hoitajat avustavat tarvittaessa kuntoutuksessa ja kävelytyksessä. Maistuva päivällinen nautitaan yleensä ennen toimintahetken alkua. Toimintahetkessä pelataan bingoa, ratkotaan arvoituksia, lauletaan ja toteutetaan asukkaiden toivomuksia mahdollisuuksien mukaan. 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 vieraillee. Voidaan laulaa ja jopa tanssia
- Kesäisin oleskellaan paljon ulkona, pelataan ulkopelejä sekä pidetään makkara- ja lätkykestejä
- Kävelytämme asiakkaita katsomaan esim. pyöreää kirkkoamme, suihkulähdettä ja Savonjokea tai Saarikenttää
- Eläimiä, kuten koiria, voi tuoda 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, laatu poikkeamien ja riskien tunnistamiseen. Ilmapiiirin 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 osin keskeneräiseksi jääneen remontin vuoksi. Useista remonteista huolimatta sisäilmaongelmat jatkuivat ja päädyttiin muuttamaan väistötiloihin Lakaniementie 85: teen sekä sittemmin purkamaan ns. vanha osio Intervalli- ja kuntoutusosaston tiloista. Uuteen yksiköön Lakasenkujalle päästiin muuttamaan 9.12.20 ja laajennusosan olisi tarkoitus valmistua vuoden -21 kesäkuun loppuun mennessä. Tällöin yksikkö laajenisi 20-21 paikkaiseksi.

Hoitajamitoitus osastolla on 0,71. Jokaisessa työvuorossa on koulutettua henkilökuntaa. Henkilökunta koostuu tiiminvastaavasta ja sairaanhoitajasta, 7 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. Yksikön toiminnasta ja henkilöstöhallinnosta vastaa puolipäiväinen palveluvastaava. Lisäksi yksiköllä on käytettävissä 3 varahenkilöä, lähihoitajia.

Asiakastietojen kirjaamiseen Järvi-Pohjanmaalla on käytössä Lifecare-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 ohjelmaan.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan lääkehoidon LOVE - tentillä ja näytöillä (lääkkeenjako, ihon alle ja lihakseen pisto, lisäksi sairaanhoitajille influenssarokotus - ja i.v.- lupa). Tentti ja näytöt uusitaan viiden vuoden välein. Lisävaatimuksina ovat nykyisin myös ikä- ihmisten ja kipulääkitysten osiot. Lääkevastuussa on joka vuorossa sairaan- tai lähihoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja päivitetään tarvittaessa. 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 olleen MRSA-epidemian vuoksi hygienia-asioita oli jo aikanaan tehostettu. Korona- epidemia puolestaan korosti käytäntöjä ja suojautumista ennennäkemättömiin mittoihin. Osastolla on erikseen nimetty hygieniayhdyshenkilöt, joka osallistuvat säännöllisesti hygieniayhdyshenkilöiden tapaamisiin / teams-palavereihin ja koulutuksiin sekä opastavat ja kouluttavat muuta henkilöstöä. Yhteistoiminta-alueella toimii hygieniahoitaja Merja Myllykangas, joka organisoi toimintaa.

Riskien tunnistaminen

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

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

Tapahtumat käsitellään tarvittaessa tiimipalavereissa 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, ilt- 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, Lakasenkujä 4b, 62800 Vimpeli.

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Palveluvastaava vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä tarvittaessa. Muutoksia käydään läpi mm. osastopalavereissa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Nähtävillä Intervalli - ja kuntoutusosaston ilmoitustaululla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi

Intervalli- ja kuntoutusosastolle tullaan asiakasohjausyksikkö Alviinan ohjaamana, jossa arvioidaan mm. intervalli-jakson tarve 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

Lifecaren hoitotyön suunnitelma ja loppuarvio ovat käytössä. Tiimivastaava vastaa suunnitelmien laadinnasta. Päivittäminen tehdään hoitajien toimesta.

Suunnitelmat ja arviot kirjataan Lifecareen, josta ne ovat jokaisen hoitajan luettavissa. Raporteilla tiedotetaan tilanteesta ja yleensä hoitotyön loppuarvio tulostetaan asukkaalle mukaan.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Intervalliosaston asiakkaat ovat tavallisesti 1 päivän – muutaman viikon jaksoilla. 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 ns. 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 jatkotoimenpiteet ja niiden seuranta.

Esim. jaksolla kadonneiden silmälasien jatkotoimena osastolla on tehty tavaraluettelo-kaavake, johon voi merkata ylös asiakkaan mukana olevat vaatteet, lääkkeet, tavarat, apuvälineet sekä arvoesineet. Tällöin kyseisen luettelon sekä omainen että hoitaja asiakkaan tullessa että lähtiessä käyvät läpi allekirjoittaen.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

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

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 tarjoamista palveluista

Elina Aaltonen

puh.050 474 6716

sähköpostitse: sosiaaliamies@eskoo.fi

Sosiaaliamies edistää sosiaalihuollon asiakkaina olevien henkilöiden oikeuksia ja niiden toteutumista sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa. Sosiaaliamies antaa neuvontaa, avustaa sosiaalihuoltoa koskevien muistutuksien tekemisessä ja tiedottaa sosiaalihuollon asiakkaita heidän oikeuksistaan. Hän seuraa sosiaalihuollon asiakkaina olevien henkilöiden oikeuksien ja aseman kehitystä.

Sosiaaliamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän on puolueeton toimija, joka ei aja asioita oikeudellisesti, vaan toimii neuvoa antavasti.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812>

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Valtakunnallisen kuluttajaneuvonta, puh. 029 505 3050 Lisätietoa <https://www.kkv.fi> › 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 fysioterapian / kotikuntoutuksen puolesta. Jokainen kuntoutusasiakas saa yksilölliset ohjeet myös kotona noudatettaviksi. Apuvälineiden tarve arvioidaan ja niitä hankitaan tarvittaessa tai niiden hankintaan ohjataan. Myös uudehko 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 hoitajakson 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 henkilökohtaisiin tarjottimiin valmiiksi jaettuna, lämpökärryssä. Ammatillaiset valmistavat ateriat 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. EpsHP:n hygieniahoitajan toimesta. Asukkaan henkilökohtaista hygieniaa seurataan ja siinä avustetaan tarvittaessa. Asukkaita kohdellaan yksilöllisesti ja heidän intymiteettisuojaansa 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. Vatsatautitapauksessa asiakasta hoidetaan mahdollisuuksien mukaan omassa huoneessa ja näin pyritään estämään taudin leviäminen. Vierailijoita varten on varattu kulkuyhteyksien yhteyteen ja useaan eri pisteeseen käytäville käsien desinfiointimahdollisuus. Ammattitaitoiset laitoshuoltajat ovat olleet Vimpelin kunnan teknisen toimen työntekijöitä vuoden -17 alusta. Siivoukset ma-pe. Hygieniakäytännöistä on laadittu perusturvan omat ohjeet. Myös henkilökunnan rokotevaatimukset lisääntyivät maaliskuusta -18 alkaen influenssan, vesi- ja tuhkarokon osalta. Rokotuksia vuoden 2020 riehunutta Koronaa vastaan ollaan vihdoin suorittamassa 2021 aloittaen hoitohenkilökunnasta. Ainakin toistaiseksi Korona-rokote on vapaaehtoinen, joskin suositeltava.

Terveyden- ja sairaanhoito

a)

Asiakkaat hoitavat pääsääntöisesti hammashoidon ja sairaanhoidolliset asiat kotona ollessaan. Mikäli ajat osuvat intervalli-jakson 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 yhteydetiedot ovat kansliassa. 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, tekemään tarvittavat tutkimukset ja ohjaamaan asukkaan jatkohoitoon. Kaikki hoitajat ovat osallistuneet /osallistumassa

ensiapukoulutukseen ja heillä on suoritettuna EA1.

Erikoissairaanhoidopalvelujen järjestämistavasta ja käytöstä on ohjeet. Hoitava lääkäri, perusterveydenhoidosta, tekee tarvittaessa lähetteen erikoissairaanhoidoon.

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

b)

Asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan yhteistyössä osastonlääkärin, 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.

Yksikössä on kirjalliset, ylilääkärin 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 osa asukkaiden lääkkeistä tulee valmiiksi asukaskohtaisesti pussitettuihin. Muutos alkoi kotihoidosta, mutta valitettavasti muutos vaatii edelleen työtä, eivätkä kaikki asukkaat ole esim. kotihoidon piirissä esim. akuutin tilanteensa myötä.

b)

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

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Järvi-Pohjanmaalla on käytössä Lifecare-potilastietojärjestelmä, 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 tarv. esim. kotiutuspalavereja 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 on tehty viimeksi talvella 20-21 ja se on pelastusviranomaisen hyväksymä. Henkilöstö on perehdytetty suunnitelmiin ja suunnitelmat on käyty henkilöstökokouksissa läpi. Lisäksi, jokainen henkilöstöön kuuluvan on hyvä varmentaa omalla allekirjoituksellaan tutustumisensa suunnitelmaan. Intervalliosastolla koulutettua henkilökuntaa on paikalla 24h/ vrk:ssa.

Henkilökunta käy täydennyskoulutuksissa.

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

Henkilöstö

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

a)

Intervalliosaston hoitajamitoitus on 0,71. Henkilöstö koostuu tiimivastaavasta, sairaanhoitajasta, 7 lähihoitajasta sekä 1 hoiva-apulaisesta. Arkisin aamuvuorossa on 3-4 hoitajaa ja iltaisin 2-3. Viikonloppuisin aamuvuorossa on kolme hoitajaa ja samoin iltaisin. Yövuorossa 1. Jatko-osan tiloihin pääseminen tuonee 4-5 hoitajan lisäyksen asukaspaikkojen kasvaessa.

b)

Sijaisia otetaan sairauslomien ja erilaisten toimivapaiden ajaksi. Kolme vakituista varahenkilöämme hoitavat pääasiassa lomituksia. Sijaisiksi pyritään saamaan koulutettuja tai hoitoalan koulutuksessa olevia opiskelijoita tai kokeneita hoiva-apulaisia. Pääasiassa sijaiset ovat aiemmin työssä olleita. Sijaispula on valitettavasti ollut valtakunnallinenkin ilmiö, erityisesti kesästä -19 alkaen.

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. 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 yksikköme arvoista ja toimintaperiaatteista. Soveltuvuus huomioidaan ja myös vanhustyöhön suuntautuneisuus on eduksi.

c)

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan suunnittelemalla työlistä viimeistään viikko ennen uuden kolmiviikkoisen jakson alkua. Pidemmät toimivapaat, lommat, isommat juhlapyhät jne. vaativat etukäteispanostusta sijaisjärjestelyihin. Osaston ympärille on muodostunut paljolti ns. vakainaisten 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 hoitajan kännykässä. Myös hiljan käyttöön otettu Kuntarekry on tuonut helpotusta pidempien sijaisten hankintaan, mutta ei valitettavasti juurikaan päivittäiseen tarpeeseen. Pääasiassa palveluvastaava hankkii sijaiset, mutta hänen poissaollessaan vastuu tilanteesta siirtyy ensisijaisesti tiimivastaava Tuula Santalalle / toiseksi: vastuuvuorossa olevalle hoitajalle.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a)

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

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

Vastuuhenkilö on määritelty mm. Lifecare- tietojärjestelmän perehdyttämiseen. Työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa tietosuojaan ja asiakastietojen oikeaan käsittelyyn liittyvät lomakkeet palveluvastaavan kanssa, jonka jälkeen hän saa tunnukset Lifecare- tietojärjestelmän käyttöä varten Lifecare- pääkäyttäjäksi ja tietojärjestelmävastaava Jarno Ojajärveltä. Palveluvastaava määrittää sijaisten tunnusten voimassaoloajan.

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

Yksikössä on käytössä Lifecare-potilastietojärjestelmä, jonka käyttöön hoitohenkilökunnalla on olemassa kirjallisia sekä sähköisessä muodossa olevia ohjeita. Yksikössä tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset.

b)

Henkilökunnan lakisäätteiset koulutukset (lääke-, turvallisuus-, ensiapukoulutukset) järjestetään yhteistyönä Järvi-Pohjanmaan alueella. Esim. Seinäjoen keskussairaalaossa järjestettäviin koulutuksiin voidaan osallistua videovälitteisesti. Koronan tuoman eristäytymisen myötä mm. erilaiset webinaarit ovat korvanneet paikan päällä pidettäviä tilaisuuksia. Palveluvastaava huolehtii 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 velvoitettu tekemään hakemuksensa. Myös Titania- työvuorojärjestelmään kirjataan toteutunut koulutusaika.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Intervalliosastolla on tällä hetkellä 11 huonetta, joista kaksi on kahden hengen huoneita. Wc - / suihkutilat ovat joka huoneessa. Lisäksi on erillinen kylpyhuone esim. suihkuvaunun vaatuvia toimenpiteitä varten. Osaston luonteen vuoksi kalusteet tulevat osaston puolesta. Yhteisinä tiloina on ruokailu- / oleilutila, sekä muutama erkkeri. Yksi erkkeri on omistettu kuntoutukselle. Huoneissa sekä yhteisistä tiloista löytyy mahdollisuuksia tv:n katseluun. Asukkaiden tavaroiden säilytys jakson aikana on huoneen kaapistoissa. Jaksolle suositellaan tuotavan kuitenkin vain välttämättömät tarvikkeet, mutta erityisesti esim. apuvälinekeskuksesta saatu rollaattori tai keskusvarastosta saadut inkontinenssituotteet. Asukashuoneet ovat joko yksityiskäytössä tai huoneen voi jakaa myös huonetoverin kanssa, kunhan kumpikin siihen suostuvat. 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 vierailuaikoja, vaan omaiset voivat vieraila heille sopivaan aikaan. Vierailuihin suositellaan iltapäivää ja alkuiltaa. Korona-uhka on tuonut vierailuille valitettavasti rajoitteita vahvojen ”vierailu kielto” -suositusten myötä.

Siivouspalvelut ostetaan Vimpelin tekniseltä toimelta. Pyykkihuollosta vastaa Comforta Oy asukasvaatteiden osalta ja Lindström henkilöstövaatetuksen. Lisäksi henkilökunta tekee joitakin aivan välttämättömiä asukasvaatteiden pesuja.

Teknologiset ratkaisut

Osastolla ei ole käytössä kulunvalvontakameroita. Asukashuoneissa on hälytysjärjestelmä.

Asukashuoneiden kutsujen toimivuus tarkastetaan asukkaan vaihtuessa.

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, fysioterapeutti 0405687522, 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 Lifecare - potilastietojärjestelmä, jonka käyttöön henkilökunnalla on olemassa kirjallisia sekä sähköissä muodossa olevia ohjeita.

b)

Yksikössä perehdytetään Lifecare- tietojärjestelmän käyttöön. Työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa tietosuojaan ja asiakastietojen oikeaan käsittelyyn liittyvät lomakkeet, jonka jälkeen hän saa tunnukset Lifecare-tietojärjestelmän käyttöä varten Lifecare-pääkäyttäjä ja tietojärjestelmävastaavalta Jarno Ojajärveltä. Kukin työntekijä vastaa allekirjoituksellaan ohjeiden noudattamisesta. Lifecare-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.

Uudet lisätilat, jotka valmistunevat kesällä -21, tuonevat helpotusta joihinkin tämänhetkisiin haasteisiin esim. liinavaatevaraston ja asukkaiden yksilöllisten huoneiden lisääntymisen myötä. Edelleen myös kalustus ja erilaiset apuvälineet kaivannevat päivitystä, vaikka jonkin verran saatiin jo helpotusta uuden osan valmistuttua.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Vimpelissä 13.01.21

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-jatietosuojaselosteet.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.