

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Nummelan Kaarikeskussäätiö	Kunnan nimi Vihti
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Tehostettu palveluasuminen, kotihoito, vanhukset ja vammaiset	Sijaintikunta Vihti
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Nummelan Kaarikeskussäätiö	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0759108-5
Toimintayksikön nimi Kaarikeskus	
Toimintayksikön postiosoite Pisteenkaari 13 / Asemantie 7 / Huhdanpaju 2	
Postinumero 03100	Postitoimipaikka Nummela
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Toiminnanjohtaja Riitta Rahko	Puhelin 0443644501
Postiosoite Pisteenkaari 13	
Postinumero 03100	Postitoimipaikka Nummela
Sähköposti riitta.rahko@kaarikeskus.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus Nummelan Kaarikeskussäätiön tarkoitus on edistää ensisijaisesti Vihtin kunnan alueella asuvien eläkeläisten asumisolojen parantamista ja vanhenevan väestönosan vireyden ja omatoimisuuden säilyttämistä ja tukea heidän mahdollisuuksiaan asua omassa kodissaan turvallisesti korkeaan ikään asti. Kaarikeskussäätiö toteuttaa tarkoitustaan hankkimalla omistukseensa eläkeläisille sopivia asuntoja ja vuokraamalla niitä, tarjoamalla itsenäisen asumisen mahdollistavia palveluja sekä järjestämällä harrastus- ja virkistystoimintaa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

ARVOT

Ihmisarvon kunnioitus

Rehellisyys ja avoimuus

Oikeudenmukaisuus ja tasapuolisuus

TOIMINTAPERIAATTEET

Asiakaslähtöisyys:

Toiminnallamme edistämme käyttäjäasiakkaimme hyvinvointia, itsenäisyyden, vireyden ja toimintakyvyn säilymistä. Painotamme tätä näkökulmaa palvelutarjonnassamme sekä ostajaasiakkaille että käyttäjäasiakkaille. Tunnistamme kummankin asiakasryhmän tarpeet ja tyydytämme ne jopa odotukset ylittävällä tasolla.

Turvallisuus:

Pidämme huolta kiinteistöjen, asuntojen, työympäristön ja asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuudesta. Panostamme turvallisuutta tuovaan teknologiaan. Ympäri vuorokautisesti paikalla oleva henkilöstö varmistaa asukkaiden turvallisuuden ja tuo turvallisuudentunnetta myös niille asukkaille, jotka eivät ole jatkuvien palvelujen piirissä.

Osaaminen:

Osaava henkilöstö on tärkein voimavaramme. Huolehdimme, että osaamisemme on nykyisten ja tulevien vaatimusten edellyttämällä tasolla. Varmistamme osaamisen jatkuvan kehittymisen ylläpitämällä oppimiseen kannustavaa ilmapiiriä ja tarjoamalla oppimismahdollisuuksia. Innostamme toisiamme kehittymään ihmisinä ja työssämme. Toimimme vuorovaikutuksessa keskenämme ja käytämme osaamistamme yhteisesti asiakkaimme hyväksi.

Uudistuminen:

Etsimme uusia ratkaisuja ja olemme valmiita muutoksiin. Uudistamme toimintaamme vastaamaan tulevia vaatimuksia. Uudistumisella kehitämme toimintaamme ja parannamme asiakastytyväisyyttä sekä varmistamme parhaiten toiminnan jatkuvuuden.

Päivittämissuunnitelma

Jokainen työntekijä vastaa oman työnsä laadusta, sitoutumalla yhteisiin tavoitteisiin sekä arvostamalla omaa ja työtoverin työpanosta tapahtumaketjussa, jonka päämääränä on asukkaiden hyvä hoito ja palvelu.

Arvoja ja toimintaperiaatteita käsittelemme yhteisissä vuosittain järjestämissämme arvo- ja toimintaperiaate seminaareissamme. Arvot ja toimintaperiaatteet ovat myös kirjattuna perehdyttämissuunnitelmaan, jolloin uudet työntekijät- ja opiskelijat perehtyvät edellämainittujen arvojen- ja periaatteiden mukaisesti.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Riitta Rahko 044 3644501

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Riitta Rahko 044 3644501

Petra Paalanen 050 5946047 omavalvontasuunnitelman päivittäminen Kaarikoti, Kaarihovi, Anjankaari Kotihoito

Pia Nurminen 050 5946046 omavalvontasuunnitelman päivittäminen Kaarikallio

Satu Vesikari 044 364 4400 omavalvontasuunnitelman päivittäminen Vesankoti

Sirpa Yrjölä 044 364 4600 omavalvontasuunnitelman päivittäminen Viljonkoti

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Toiminnanjohtaja, vastaavat sairaanhoitajat, tiimien hoitajat

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Omavalvontasuunnitelma on osana perehdytysuunnitelmaa. Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman päivittämiseen yhteisissä tiimipalaverissa. Uusille työntekijöille ja opiskelijoille on erillinen perehdyttämissuunnitelma. Heidän perehdyksestään vastaa hänelle nimetty perehdyttäjä. .

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Hoitohenkilökunta on vuorokauden ympäri asukkaiden ja omaisten käytettävissä. Asukas/omais palautetta on mahdollisuus antaa joko suullisesti suoraan henkilökunnalle tai kirjallisesti, talojen sisäänkäynnin yhteydessä oleviin palautuslaatikoihin. Tiimeillä on käytössä ruusut, risut vihko, johon henkilökunta kirjaa asukkailta tai omaisilta saadut suulliset tai kirjalliset palutteen. Kaikki palautteet käsitellään ja asukas/ omainen saavat aina palautteeseen vastineen. Myös kehitettämideat otetaan vastaan.

Kerran vuodessa järjestetään asiakastytyväisyyskysely.

Kyselylomakkeet lähetetään myös lähiomaisille.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Asukkaalta/omaiselta tulleeeseen palautteeseen reagoidaan heti positiivisessa hengessä ja mietitään keinoja asian korjaamiseksi. Välittömiin suullisiin palautteisiin reagoidaan heti ja tilanne korjataan välittömästi.

Kiireettömät palautteet käsitellään tiimipalaverissa. Asukas ja omainen saavat aina vastineen antamaansa palautteeseen joko suullisesti tai kirjallisesti. Kehitettävät ideat, kiitokset sekä myönteiset palautteet annetaan tiedoksi tiimiläisille tiimipalaverissa ja toiminnanjohtajalle kerran kuukaudessa.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Asukkaiden, omaisten palautteita käytetään toiminnan kehittämisen apuna. Asukkaiden ja omaisten kehitettämideat otetaan vastaan suullisesti, kirjallisesti tai asukkaille, omaisille järjestettävissä asukas-omais tapaamisissa. Ideoita käsitellään tiimeissä, henkilökunnan palaverissa ja tarvittaessa johtoryhmässä tai hallituksen kokouksissa, näin hyödynnetään toiminnan kehittämistä. Myös ulkopuolisilta tulevat ideat huomioidaan.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakastytyväisyyskyselyt toteutetaan säännöllisin väliajoin kerran vuodessa, palautteet käsitellään tiimeissä ja tarvittaessa johtoryhmässä tai hallituksen kokouksissa.

Taloissa olevat palautelaatikot tyhjennetään säännöllisesti x viikossa. Suullisiin ja kirjallisiin palautteisiin reagoidaan nopeasti ja esimiehet ovat vastuussa, että asukkaat/omaiset saavat aina vastineen palautteihinsa.

Ehdotetut kehitettämideat käsitellään.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Jokaisesta toimintayksiköstä löytyy seuraavat suunnitelmat:

- palvelutalon palo- ja pelastussuunnitelma
- turvallisuussuunnitelma
- lääkehuollon suunnitelma
- saattohoitosuunnitelma
- omavalvontasuunnitelma
- hygieniasuunnitelma
- ruokahuollon suunnitelma
- siivoussuunnitelma
- ympäristösuunnitelma

Tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Toiminnanjohtaja yhdessä eri toimintayksiköiden esimiesten kanssa ovat vastuussa läheltä piti-tilanteiden ehkäisemisestä ja korjaamisesta. Jokainen on velvollinen ilmoittamaan läheltä piti-tilanteet esimiehille kirjallisesti, jonka jälkeen esimiehet ottavat vastuun asian selvittämisestä. Tilanteet käsitellään ja korjataan yhteisissä tiimipalaverissa. Kaikista epäkohdista tiedotetaan toiminnanjohtajaa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Tunnistetaan ja tunnustetaan läheltäpiti-tilanteet, ne käsitellään tiimipalaverissa. Tilanteiden syyt selvitetään, tehdään kirjalliset raportit.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tiimikohtaiset läheltä piti-tilanteet käsitellään ja tiedotetaan omissa tiimipalaverissa. Yleiset poikkeamat tuodaan esille henkilökuntapalaverissa. Asukkaiden, omaisten, palvelujen ostajan ja yhteistyökumppaneiden antamat poikkeamat tiedotetaan aina erikseen asianomaisille.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

Kaarikeskuksessa työskentelee moniammatillinen henkilöstö. Hoitohenkilöstö työskentelee itseohjautuvina tiiminä. Esimiehinä tiimeille toimivat vastaavat hoitajat. Henkilöstömäärän tilanne 4.4.2016 vakutuisia hoitajia 56, sijaisia ja keikkalaisia noin 20. Tehostetun palveluasumisen mitoitus on aina vähintään 0,6 hoitajaa/hoidettava.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Kaarikeskuksessa työskentelee ammattitaitoista ja osaavaa henkilökuntaa. Uusia työntekijöitä rekrytoitaessa vastaavat sairaanhoitajat laittavat työpaikat hakuun Mol-sivuille tai tarvittaessa paikallislehtiin. Toiminnanjohtaja yhdessä vastaavien sairaanhoitajien kanssa haastattelee hakijat ja toiminnanjohtaja palkkaa vakituiset työntekijät. Vastaavat sairaanhoitajat palkkaavat määräaikaiset sijaiset sekä keikkalaiset. Vakituisten työntekijöiden työsopimukset allekirjoittaa toiminnanjohtaja ja sijaisten vastaavat sairaanhoitaja. Vakituksille työntekijöille koeaika on 4 kuukautta. Ammattipätevyys tarkistetaan ennen työsuhteen alkua JulkiTerhikistä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Kaarikeskuksessa on käytössä perehdyttämissuunnitelma. Uudelle työntekijälle ja pitkäaikaiselle sijaiselle nimetään oma perehdyttäjä. Aتیivisia perehdytyspäiviä on 2-3 tai tarpeen mukaan. Sen jälkeen perehtyjä jatkaa perehdyttämissuunnitelman mukaan, jokainen vuorossa oleva työntekijä on velvollinen ohjaamaan ja opastamaan uutta tulokasta.

Opiskelijat perehdyttää oma nimetty ohjaaja talon perehdyttämissuunnitelman mukaisesti.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittämisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Esimiehet käyvät kehityskeskustelut henkilökohtaisesti kerran vuodessa. Sen lisäksi voidaan käydä tiimin kehityskeskustelu. Koulutustarpeet kartoitetaan kehityskeskustelujen tuloksista.

Esimiehet esittävät koulutussuunnitelman joka käsitellään johtoryhmässä ja jonka toiminnanjohtaja hyväksyy. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen koulutuskortti, jonka ylläpitämisestä hän on vastuussa. Sairauspoissaoloja seurataan työvuoro ohjelma Velhon- sekä Mehiläisen työterveyshuollon rekisterin kautta.

Työnantaja järjestää henkilökunnalle virkistystoimintaa, mahdollisuuden osallistua kuntosali- ja monimuotoiseen ryhmäliikuntaan. Kaarikeskuksessa on käytössä säännöllinen työnkierto, korvaavatyön malli sekä varhaisen tukemisen malli.

Työterveyshuolto on järjestetty lääkärikeskus Mehiläisessä. Lisäksi Kaarikeskus on vakuuttanut vakituisen henkilökunnan hoitoturvakouluksella, joka kattaa erikoislääkäritasoisien hoidon ja mahdolliset sairaalakustannukset vakuutusehtojen mukaisesti.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Säännölliset kehityskeskustelut, ammattitaidon ylläpitämisen kartoitus ja mahdollisuus täydennyskoulutuksiin. Työhyvinvoinnin järjestäminen tukemaan fyysistä ja henkistä jaksamista työssä (työhyvinvointipäivät, koulutus, mahdollisuus fyysisen kunnon ylläpitämiseen).

Kannustava palkitseminen, tasa-arvoisuuden edistäminen ja onnistumisen kokemukset työssä.

Onnistunut rekrytointi, hyvä ja toimiva perehdytysuunnitelma.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Nummelan Kaarikeskussäätiöllä on neljä palvelutaloa Kaarikoti, Kaarihovi, Kaarikallio ja Anjankaari. Kaarikoti ja Anjankaari ovat asunto-osakeyhtiöitä, Kaarihovi ja Kaarikallio ovat vuokrataloja. Asukkaiden käytössä olevat omistus/vuokra-asunnot ovat kooltaan 30-63 m2 (1-3h) Asunnoissa on tupakeitto-olohuone yhdistelmä sekä makuuhuone ja tilava WC + kylpyhuone. Asukkaat kalustavat itse asuntonsa. Palveluasunnot ovat normaaleita vuokraasuntoja. Joten esim. asuntoihin mennään omilla avaimilla vain asukkaan luvalla. Tarvittaessa asukkaalla on mahdollisuus saada hoitosänky käyttöönsä. Omaiset voivat vierailla vapaasti ja yöpyä asukkaan luona. Jokaisessa asunnossa on omat parvekkeet. Kaikki asuntojen tilat ovat esteettömiä Kaikissa taloissa on oma ruokasali, lisäksi kerroksissa on kalustettuja seurustelunurkkauksia. Kaarihovin 4 kerroksessa on takkahuone, Anjankaareissa kirjasto ja saunatupa sekä Kaarikodissa kahvio ja liikuntatilat, jotka ovat tarvittaessa asukkaiden käytössä. Kaarihovin yhteydessä on pieni neljän hengen Helmikoti. Helmikodissa on muistisairaita tai muutoin tehostettua palveluasumista tarvitsevia asukkaita.

Muistiyksiköitä on kaksi, Vesankoti ja Viljonkoti. Molemmissa on 17 asukaspaikkaa, Vesankodissa yksi paikoista on varattu intervalliasiakkaille. Asukkailla on oma 24m2 huone, joka sisältää oman kylpyhuoneen. Yksikössä yhteisinä tiloina on ruokasali / oleskelutila, olohuone, käytävätilat, kuntoilupiste ja saunatilat. Yksiköt ovat yhdessä tasossa ja kulku esteetöntä ja avaraa. Väriyksessä ja kalustuksessa on huomioitu muistisairaiden tarpeet, saunassa mm madalletut lauteet. Yksiköt ovat suljettuja. Kaikissa huoneissa on ainaki hoitosängyt ja yöpöydät vakiovarusteena, muuten asukas saa klaustaa huoneen omat toiveet huomioiden turvallisesti. Muistiyksiköillä on käytössään aidattu piha-alue ulkoilua ja ulkotoimitoja varten.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Asuntojen lisäksi Kaarikeskuksessa on yleisiä tiloja. Yksi keskuskeittiö. Jokaisessa talossa on ruokasali sekä annosjakelukeittiö.

Asukkailla on käytössä 1 kuntosali, kaksi liikuntasalia, kuusi saunaa, jalkojenhoitotila, parturikampaamo, 4 pyykkitupaa, 3 pyykinkäsittelyhuonetta, varastotiloja. Lisäksi on erikokoisia toimistotiloja ja henkilökunnan sosiaalitiloja. Kaikissa taloissa on hissit

Kaarikeskuksen tiloissa järjestetään ulkopuolista toimintaa ja tiloja vuokrataan yksityiseenkin käyttöön. Ruokasalissa järjestetään asukkaille juhlia, virkistystilaisuuksia ja tilat ovat asukkaiden käytössä päivisin, jos eivät ole varattuja ulkopuolisille asiakkaille.

Lisäksi Kaarikeskuksen tiloissa kokoontuvat eri yhdistykset ja muut toimijat. Tiloja vuokrataan myös asukkaiden ja ulkopuolisten juhlatilaisuuksiin.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Kaikki asukkaat ruokailevat pääsääntöisesti talojen ruokasaleissa.

Säännölliset virkistys ja liikuntatuokiot toteutetaan yhteisissä tiloissa. Asukkailla on mahdollisuus television katseluun ruokasaleissa.

Virkistys- liikuntatoimintaa järjestetään oman henkilökunnan, ostopalvelun tai vapaaehtoistyöntekijöiden voimin. Virkistys- ja tapahtumatiedotteet ovat nähtävillä talojen ilmoitustauluilla. Lisäksi ne löytyvät www.kaarikeskus.fi internetsivuilta.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siivouksesta huolehtii Kaarikeskuksen omat siivoustyöntekijät. Asunto-osakeyhtiö Kaarikodin ja Vihdin Nummelan Anjankaaren yleisten tilojen siivouksesta vastaa asunto-osakeyhtiöiden palkkaamat siivoustyöntekijät.

Asukkaiden, joilla on hoito- ja palvelusopimus, pyykkihuolto ja siivous sisältyvät sopimukseen.

Muut asukkaat voivat varata pesutupavuoron tai tilata pyykki- ja siivouspalvelun Kaarikeskuksesta.

Siivoussuunnitelma on olemassa.

Kaarikeskuksella on sopimus jätteiden poiskuljetuksesta Rosk"Rollin kanssa.

Jäteastiat tyhjennetään kerran viikossa. Jätteet lajitellaan seka, bio, lasinkeräys ja pahvinkeräysastioihin.

Ongelmajäte, kuten neulat ja ruiskut toimitetaan erikseen asianmukaisesti pisteisiin.

Vanhentuneet tai poistettavat lääkkeet toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteutumismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Asunnot tarkastetaan tarvittaessa ja aina asukkaan vaihtuessa aistinvaraisesti ja kosteusmittarilla.

Jos viitteitä kosteudesta ilmenee, tehdään rakenteiden sisäinen tutkimus vaurion kartoittamiseksi.

Sisäilmamittauksissa on käytetty Raksystems Anticimex Oy:n sisäilmatutkijaa ja menetelmiä.

Kiinteistöhuoltosopimus Nummelan Huoltokaksikko OY:N kanssa kattaa myös ilmastointilaitteiden toimivalvonnan ja asetusmuutokset sekä ilmastointikoneiden huollon.

Ilman vaihtolaitteiston 10 v määräaikaishuolto ja -puhdistus on tehty Kaarikalliossa 2008 ja

Kaarihovissa 2012 Lohjan Sisäilmamestarit OY:n toimesta. Se tekee myös vuosittain keittiön rasvakanaviston puhdistuksen.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Kaarikeskuksessa on henkilökunnan käyttöön tarkoitettuja erilaisia ammattilaisten laitteita ja tavaroita. Laitteista on luettelo ja laitekortti. Laitteiden huollosta ja turvallisuudesta vastaa kullekin laitteelle nimetty vastaava henkilö. Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet ja laitteet lainataan pääsääntöisesti terveyskeskuksen apuvälineyksiköstä.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Kaarihovi/.koti vastaava sairaanhoitaja Petra Paalanen 0505946047

Kaarikallio vastaava sairaanhoitaja Pia Nurminen puh.050 5946046,

Terveysturvallisuuden laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveysturvallisuuden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Kiinteistöistä ja korjauksista vastaa Nummelan Huoltokaksikko. Terveysturvallisuuden tarkoitettujen laitteiden turvallisuudesta ja huollosta vastaavat tiimen esimiehet yhdessä tiiminjäsenten kanssa. Laitteet huolletaan ja tarkastetaan säännöllisesti laitekortin mukaisesti. Kaikilla laitteilla on oma nimetty vastuhenkilö.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Riitta Rahko 044-3644501

Turvallisuuspäällikkö Kristiina Haikola 0443644502(kiinteistöt)

Vartiointikeskus 0922431230

Hätäkeskus 112

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Asukasturvallisuusohjeet löytyvät palo ja pelastussuunnitelmasta, sekä erilliset toimintaohjeet tulipalon, tapaturman, sairaskohtauksen sattuessa. Suunnitelma ja laminoidut toimintaohjeet löytyvät kunkin yksikön erikseen sopimasta paikasta.

Henkilökunnalle järjestetään palo- ja pelastuskoulutusta kerran vuodessa yhteistyössä

Uudenmaan Palo ja pelastuslaitoksen sekä vakuutusyhtiö Lähi- Tapiolan kanssa.

Kaarikeskuksessa on henkilökuntaa ympärivuorokautisesti.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Kaarikeskuksessa on käytössä Everon hälytys ja turvalaitteet. Laitteiden toimivuus tarkistetaan joka päivä, aamuisin. Muita turvalaitteita ovat tallentavat valvontakamerat Kaarikodin, Kaarikallion, Kaarihovin ja Anjankaaren tiloissa.

Kaarikeskuksessa on automaattinen palohälytysjärjestelmä, sen toimivuudesta ja huollosta vastaa Nummelan Huoltokaksikko ja Spekin tarkastajat.

Muistiyksiköissä ovet ovat aina lukittuina. Ovet saadaan avattua ohjelmoitavilla avainkortteilla ja hätätapauksissa ne aukeavat automaattisesti. Käytävillä on liiketunnistimet, joten

valokatkaisijoita ei tarvitse käyttää käytävillä liikuttaessa. Kiinteistöissä on automaattiset palohälytys-, sprinkler- ja savuhälytysjärjestelmät, niiden toimivuudesta vastaa Nummelan Huoltokaksikko.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Kaikilla Kaarikeskuksen asukkailla (poikkeuksena muistisairaiden kodissa asuvat) on käytössä Everon turvalaitteet, Helminkodissa Vivagon laitteet. Laitteistot ilmoittavat, jos turvalaite on pois käytöstä tai patteri loppumassa. Laitteiden toimivuutta seurataan päivittäin. Palohälyttimien toimivuuden testaa säännöllisesti huoltoyhtiö.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asukkaiden turvallisuuteen liittyvät asiat on kirjattu palo- ja pelastussuunnitelmaan. Henkilökunta ohjaa asukasta turvalliseen käyttäytymiseen (esim. ei palavia kynttilöitä, hellan pinnat vapaaksi ym.) henkilökunnalle järjestetään säännöllisiä palo- ja pelastusharjoituksia ja asukkaille tietoisuutta paloturvallisuudesta. Hoitajien ensiaputaitoja päivitetään säännöllisesti. Laitteet pidetään toimintakuntoisina.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Asukkaan muuttaessa Kaarikeskukseen, hänen kanssaan tehdään seuraavat sopimukset:

- * vuokrasopimus
- * hoito- ja palvelusopimus, hoitotyön suunnitelma
- * ateriasopimus
- * siivous ja pyykkisopimus
- * suoraveloitussopimus

Asukasta ja omaisia neuvotaan ja tarvittaessa avustetaan kelan tukienomuksissa ja apuvälinehankinnoissa.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Kaarikeskuksen eri yksiköihin on mahdollista tutustua ennen asiakkaaksi tuloa. Joko asiakas itse, omainen tai yhteistyökumppani ottaa yhteyttä toiminnanjohtajaan joka järjestää tutustumisen. Jos asiakas on toisessa hoitoyksikössä voi Kaarikeskuksen hoitaja tehdä käynnin yksikköön ja kertoa palveluista sekä toimintatavoista.

Kaarikeskukseen voi tulla kuka tahansa tutustumaan sopimalla aika henkilökunnan kanssa.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Tulevalle asukkaalle annetaan tietoa suullisesti, kirjallisesti, esittein, sekä nettisivuilta www.kaarikeskus.fi.

Vuokran ja muiden kustannuksen noususta ilmoitetaan asukkaille jaettavilla asukastiedotteilla.

Muita tiedotuskanavia ovat asukas/omaisillat.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Kaikilla Kaarikeskuksen asukkailla on itsemääräämisoikeus asumiseen, hoitoon ja oman elämänsä liittyvissä asioissa. Perusoikeuden rajoittaminen tulee kysymykseen ainoastaan, jos asukas toiminnallaan vaarantaa joko itseään tai muiden turvallisuutta. Näissä tapauksissa tekee rajoittamispäätöksen aina hoitava lääkäri ja päätös kirjataan asukkaan tietoihin Hilikka-potilasjärjestelmään. Henkilökunta huolehtii toimillaan siitä, että asiakkaan yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus toteutuvat laeissa määrättyllä tavalla.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Asukkaat vastaavat omista taloudellisista asioista sekä kotinsa irtaimistosta tarvittaessa yhdessä omaistensa kanssa. Asukkaalla, jolla ei ole lähiomaisia, on mahdollisuus hakea edunvalvojaa. Jos asukas ei lainkaan pysty huolehtimaan raha-asioista, on mahdollista, että omainen tai edunvalvoja jättää pienen käyttövaran hoitajien huostaan. Käyttövarojen liikennettä seurataan Hilikkaohjelman lompakko-osiossa, varat säilytetään lukkojen takana. Rahavarojen hoidosta on erillinen toimintatapaohje.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Kaarikeskuksessa asukkaat asuvat omissa kodeissaan, heillä on täysi itsemääräämisoikeus ja liikkumisvapaus. Vesan-, Viljon- ja Helminkodeissa asukkaat asuvat omissa huoneissaan, joissa heillä itsemääräämisoikeus. Yksiköissä asukkaat voivat liikkua omien halujensa mukaisesti, yksiköt ovat esteettömiä ja turvallisia. Asukkaiden oikeutta poistua yksiköstä rajoitetaan ainoastaan turvallisuussyistä, yksiköt ovat suljettuja. Hoitajan avustamana asukkaat halutessaan pääsevät esim. ulkoilemaan, yhteisiin virkistystapahtumiin, retkille ym. toimintoihin. Palvelutaloasunnoissa ei ole lukittuja tiloja, joten asukkaat liikkuvat itsenäisesti. Rauhattomien asukkaiden käyttäytymiseen kiinnitetään huomiota ja tilanteet ratkaistaan keskustelemalla, ohjaamalla ja erilaisin hoitotyön keinoin.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

Asukkaiden itsemääräämisoikeuksia ja liikkumisrajoitteita käytetään ainoastaan silloin kun asukas ei itse pysty määrittelemään omaa turvallisuuttaan tai toiminnallaan on vaarassa vanhingoittaa itseään tai muita. Jos asukkaan itsemääräämisoikeutta tai liikkumista rajoitetaan, se kirjataan asukkaan tietoihin. Rajoitusten käytöstä neuvotellaan asukkaan, omaisen ja lääkärin kanssa. Asiasta tehdään erillinen sopimus asukkaan tai omaisen kanssa. Lääkäri kirjaa sopimuksen potilaspapereihin terveyskeskuksen asiakastietojärjestelmään ja hoitaja Kaarikeskuksen Hilkka-asiakastietojärjestelmään.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Asukkaita rohkaistaan avoimuuteen, jos he kokevat tulleeksi väärinkohdeksi tai heitä kohtaan on toimittu loukkaavasti. Myös koko henkilökunta on velvollinen puuttumaan asiaan havaitessaan asukkaaseen kodistuvaa epäasiallista kohtelua tai loukkaamista.

Yhteydenotot kirjataan ja toimitetaan vastaavalle sairaanhoitajalle ja toiminnanjohtajalle. Ne käsitellään välittömästi tiimipalaverissa, palaute asukkaalle viestitetään hänen toivomallaan tavalla. Palaute ja päätös kirjataan asukkaan hoitotietoihin.

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti ryhtyy esimies tarvittaviin toimiin niin että tapahtuma ei pääse toistumaan.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Asukkailla on oikeus asua omissa omistus- tai vuokraasunnoissa niin kauan kun se on mahdollista, aina elämänsä loppuun asti. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan annetaan ne tiedot, jotka asukas/ hoitaja on kirjallisesti luvannut lähettää. Asukkaan luvalla hoitaja voi myös antaa tietoja suoraan puhelimitse mikäli se on hoidon kannalta tärkeitä.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Nummelan Kaarikeskussäätiölle osoitetut muistutukset tehdään ensisijaisesti yksikön vastaavalle hoitajalle tai toiminnanjohtajalle.

Kuntayhtymä Karviaisen ja Kaarikeskuksen väliseen ostopalvelusopimukseen liittyvät muistutukset tehdään Ptky Karviaisen viranhaltijalle. Viranomaisen ottaa tarvittaessa yhteyttä toiminnanjohtajaan, joka antaa vastineen muistutukseen pyydetyllä tavalla. Muistutukset käsitellään Kaarikeskuksessa aina ja niiden perusteella tehdään kehittämistoimia.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Karviaisen sosiaaliamies

Riikka Kainulainen

Seutulantie 3-5 A

04410 Järvenpää

puh. 0400/ 277087

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Esimiehelle tai yksikköön annetut muistutukset käydään läpi tiimijäsenten kanssa. Mietitään korjaavat toimenpiteet ja kirjoitetaan kirjallinen vastine, toimenpiteen toimivuus varmistetaan seurannalla. Kirjallinen vastine ja seurantalomake toimitetaan asukkaalle tai hänen omaiselleen sekä toiminnanjohtajalle.

Toiminnanjohtajalle osoitetut muistutukset käsitellään vastaavien hoitajien palaverissa, johtoryhmässä sekä henkilökuntakokouksessa.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Yhteistyö on kuvattu tarkemmin Kuntayhtymä Karviaisen ja Kaarikeskuksen puitesopimuksen liitteissä. Asiakirjat on kaikissa yksiköissä.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Ristiriitatilanteessa asukasta ohjataan ja autetaan kääntymään kuluttajasuojaa- asiamiehen puoleen. Yhteystiedot löytyvät talojen ilmoitustaululta.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Kaarikeskussäätiön toimintaa koskevat yhteydenotot esitetään henkilökunnalle tai toiminnanjohtajalle suullisesti, kirjallisesti tai puhelimitse. Yhteydenotot kirjataan ja käsitellään asian luonteesta riippuen, joko välittömästi tai myöhemmin tiimipalaverissa, esimiespalaverissa, johtoryhmässä tai henkilökuntakokouksessa. Asukkaille päätökset informoidaan hänen toivomallaan tavalla mahdollisimman nopeasti.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Kuntoutumista edistävän työotteen toteuttaminen ja asukkaan voimavaralähtöinen hoito on kirjattu Kaarikeskuksen toimintaperiaatteisiin. Hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa lähdetään kartoittamaan asukkaan omat fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset voimavarat. Asukkaalle laaditaan myös kuntoutumissuunnitelma sekä kartoitetaan toimintakyky RAVA- ja RAI toimintakykymittarin avulla. Kuntouttavan työotteen tavoitteena on parantaa toimintakykyä tai ainakin pitää se ennallaan. Asukkaita kannustetaan osallistumaan yhteisiin virkistystilaisuuksiin sekä muuhun toimintaan. Viikottainen virkistysuunnitelma löytyy talojen ilmoitustaululta.

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Kaarikeskuksen keittön tavoitteena on valmistaa maittavaa, ravitsemussuosituksia täyttävää ruokaa.

Arkipäivän ruokailu sisältää aamupalan, lounaan, päiväkahvin, päivällisen sekä ilta- ja myöhäisiltapalan. Tarvittaessa asukkaalle tarjotaan välipaloja aterioiden välissä. Hoitajat seuraavat asukkaiden riittävää ravinnonsaantia ruokailujen aikana sekä 3 kuukauden välein tehtävällä MNA testillä. Asukkaiden paino mitataan kerran kuukaudessa. Kaariravintolalla on erillinen keittön oma valvontasuunnitelma.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksia/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Emäntä Merja Sundell

puh. 044 364 4505

merja.sundell1@kaarikeskus.fi

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoiluun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Kaarikeskuksen asukkaille on tarjolla runsaasti ulkoilu, kuntoutus- ja virkistystoimintaa. Asukkailla on mahdollisuus halutessaan osallistua erilaisiin liikuntamuotoihin (kuntosali, istumajumppa, ulkoilu) Lisäksi on mahdollisuus saada yksilöllistä kunnon arviointia, ja harjoittelua. Kaarikeskuksen viriketoiminta on monipuolista ja säännöllistä. Virkistystoimintaan kuuluu mm. yhteiset tapahtumat, bingo, seurustelu, lehtienluku, lauluhetket, kaverikoerien tapaaminen ym., Lisäksi seurakunta ja rotaryveljet järjestävät retkiä ja tilaisuuksia Kaarikeskuksen ulkopuolella. SPR, Kunnanmiehet ja yksittäiset vapaaehtoiset käyvät ulkoiluttamassa asukkaitamme.

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Jokainen työntekijä on velvollinen omalla käyttäytymisellään ehkäisemään ja vähentämään infektio tautien ilmenemistä ja etenemistä. Asukkaille pidetään yhteisiä informaatiotilaisuuksia ja epidemian aikana neuvotaan henkilökohtaisesti hyvää hygieniakäyttämistä ja laitetaan hoito-ohjeet vierailijoille talojen ilmoitustaululle. Kaarikeskuksessa on nimetty hygieniavastaava. Jokaisessa yksikössä on toimintaohjeet infektioiden ehkäisystä ja hoidosta epidemioiden aikana. (HUS-toimintaohjeet).

Infektiosairaudet ja määrät tilastoidaan. Noro- ja influenssaan sairastuneet ilmoitetaan terveyskeskukseen. Virtsatieinfektioista on oma seuranta

Hygieniavastaava Satu Vesikari puh. 044 3644400. Kaikissa Kaarikeskuksen tiloissa on käytössä automaattiset käsidesilaitteet, lisäksi hoitajilla on aina mukanaan omat käsidesit.

Mahdollisten epidemioiden aikana tehdään suunnitelma kuinka asukkaat ja henkilökunta säästyisivät lisäinfektioilta. Esimerkiksi Noro-viruksen aikana liikkumista yleisissä tiloissa vältetään ja käsihygieniaa tehostetaan.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

Kaarikeskuksessa toimii asukastyön kehittämiseksi jatkuvan kehittämisen malli. RAI-arviointi otettiin käyttöön keväällä 2014. Hoito- ja palvelusuunnitelmat tarkistetaan säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa useammin. Asukkaille tehdään mielipidekyselyt ja toivomusehdotukset virkistystoiminnasta kerran vuodessa. Asukkaiden virkistystoiminnasta vastaa virkistystoimikunta. Asukkaita kutsutaan tarvittaessa virkistystoimikunnan kokouksiin. Tiimit suunnittelevat asukkaiden kanssa päivittäiset ohjelmat asukkaiden toiveiden mukaisesti.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Asukkaiden terveyden tilaa seurataan hoidollisissa tilanteissa päivittäin. Talossa on sairaanhoitaja käytettävissä arvioimaan asukkaan vointia päiväsaikaan 5 päivänä viikossa. Asukkaan voinnissa tapahtuvat muutokset ja hoito-ohjeet kirjataan Hilikka asukastietoihin. Asukkaat jotka ovat sopimuksen piirissä on nimetty omahoitaja (Kts. erill.liite omahoitajan tehtävät). Asukkaille, joilla on hoito- ja palvelusopimus, tehdään vuosittaiset lääkärintarkastukset.

Lisäksi käytetään terveydentilan seuraamisessa erilaisia mittareita. (Gluc, SPo2,RR, Hb) . Talossa on mm. Ekg, happipullos ja defibrillaattori. MNA otetaan kolmen kuukauden ja MMSE kuuden kuukauden välein.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Kaarikeskuksen sairaanhoidollisista tarpeista vastaa kunnan oma terveyskeskus, ilta- ja viikonloppuisin Lohjan sairaalan terveyskeskus. Perusturvakuntayhtymä Karviaisen lääkäri käy yksiköissä kerran viikossa ja antaa tarvittaessa puhelinkonsultaatioita.

Lääkkeiden tarkastus vuosittain sekä asukkaille tehtävät määräaikaistarkastukset. Päivittäisestä sairauenhoidosta vastaa sairaanhoitaja yhdessä tiimien lähihoitajien kanssa.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kaarikeskuksen sairaanhoitaja yhdessä hoitajan kanssa arvioivat hoidon tarpeen ja tekevät mahdolliset alkututkimukset (RR, verensokeri, SPo2,EKG). Tarvittaessa hälytetään lisäapua. Ambulanssihenkilökunta arvoi asukkaan jatkohoidon. Tarvittaessa asukas toimitetaan lääkärin arvion ja asukkaan hoitolinjauksen mukaan terveyskeskukseen tai erikoissairaanhoidon jatkohoidon. Käytössä on Ptky Karviaisen sairaanhoitajan lähete.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Lähetteen erikoissairaanhoidon tekee aina lääkäri. Kiireellisissä tapauksissa ambulanssi henkilökunta neuvoteltuaan lääkärin kanssa voi toimittaa asukkaan suoraan erikoissairaanhoidon päivystyspoliklinikalle.

Lisäksi asukkailla on halutessaan mahdollisuus käyttää yksityisiä lääkäri- ja fysioterapia palveluita.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Lääkesuunnitelma on tehty Turvallisen lääkehoito-oppaan mukaisesti. Suunnitelma päivitetään vuosittain, tarvittaessa useammin. Lääkehoitoryhmä vastaa sen sisällöstä ja nimetty sairaanhoitaja sen seurannasta.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Yksikköjen sairaanhoitajat

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Kuntayhtymä Karviainen
Potilasasiamies Paula Laiho
09/42583246**

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Vahvistetaan tarvittavaa erityisosaamista tukemalla henkilökunnan täydennyskoulutusta eri osaamisalueilla. Varmistetaan yhteistyön sujuvuus muiden yhteistyökumppaneiden osalta (terveyskeskus, erikoissairaanhoidon ambulanssi) . Osaamiskartoitukset koko henkilöstölle ja tarvittaessa lisäkoulutus. Kaarikeskuksessa on käytössä työnkierto, jonka yhtenä tarkoituksena on lisätä henkilökunnan terveyden- ja sairaanhoidollisen osaamisen taitoja erilaisissa tilanteissa.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Kaarikeskuksessa on käytössä asukastietojärjestelmä Hilikka. Järjestelmään kirjataan kaikki asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvät asiat. Lisäksi on jokaisella asukkaalla oma asiakaskansio, johon kerätään paperiversiona tulevat asiakirjat.

Hilikka asiakastietojärjestelmään on jokaisella vakituisella työntekijällä omat henkilökohtiset tunnukset. Hoitosuhteen alussa pyydetään asiakkaalta lupa tietojen käyttöön ja se ja sen laajuus kirjataan Hilikka asiakastietojärjestelmään.

Tietoja ulospäin luovutetaan vain asukkaalle kirjallisella luvalla. Kaikki paperiset tuhottavat dokumentit tuhotaan silppurilla. Koko henkilökunta allekirjoittaa tietosuojasitoumuksen sekä työsopimuksessa että erillisellä kaavakkeella. Henkilökuntaa informoidaan tietosuojan merkityksestä.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

toiminnanjohtaja Riitta Rahko, riitta.rahko@kaarikeskus.fi, puh. 0443644501

<p>Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi</p> <p>Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggf8w.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf</p> <p>Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf)</p> <p>Työsopimusta allekirjoittaessa käydään läpi tietosuojan merkitys sekä erillisen tietosuojasitoumuksen allekirjoittamisen yhteydessä vielä selvitetään työntekijälle mitä merkitystä asialla on. Tietosuoja-asia käsitellään ajoittain (n. kerran vuodessa tai tarpeen mukaan) tiimipalaverissa.</p>
<p>Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.</p> <p>Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf ja http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf</p> <p>Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla http://www.tietosuoja.fi/1582.htm : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä</p>
<p>Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)</p> <p>Asukaskohtaisten tietojen säilytyksestä ja havittämisestä noudatetaan arkistosuunnitelman mukaisia ohjeita. (Ptky Karviaisen ohje)</p> <p>Asukkaan paperit arkistoidaan. Asukkaiden asiakirjat toimitetaan kuoleman jälkeen Perusturvakuntayhtymä Karviaisen arkistoon. Kaarikeskuksen oma arkisto sijaitsee Kaarikodin yhteydessä olevassa varastossa.</p>
<p>Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa</p> <p>Asukkailta pyydetään lupa tietojen antamiseen ja pyytämiseen ja toimitaan heidän toiveidensa mukaan. Kirjallisen lupa arkistoidaan asukkaan kansioon. Asukkaalle tiedotetaan mahdollisuudesta perua lupa milloin tahansa.</p>
<p>Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma</p> <p>Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan asukkaan, omaisen kanssa kaksi kertaa vuodessa. Samalla käydään läpi yksilöllinen hoitotyön suunnitelma sekä lupakäytännöt tietojen siirrosta. Poistuneitten asukkaiden henkilökohtaiset paperit arkistoidaan arkistoinnin ohjeiden mukaisesti.</p>

13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA

<p>Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua</p> <p>Edelytämme kaikilta toimijoilta laadukasta ja tasokasta toimintaa. Seuraamme säännöllisesti alihankkijoiden toimintaa. Laatua arvioidaan asukaspalautteiden ja sopimusten sisällön näkökulmasta.</p>
<p>Luettelo alihankkijoita</p>

Kehittämissuunnitelma

Yhteistyö palvelun tuottajan ja palvelun ostajan välillä. Palvelujen vaikuttavuutta ja riittävyttä arvioidaan säännöllisesti.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonta on osa laatujärjestelmää. Suunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti. Esimiehet kouluttavat henkilökuntansa omavalvontasuunnitelman käyttämiseksi jokapäiväisenä työkaluna. Jos havaitaan puutteita niihin puututaan välittömästi ja niistä raportoidaan kuten muistakin poikkeustilanteista.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään jokaisen vuoden tammikuussa, tarvittaessa useammin. Ennen päivitystä kerätään tietoja ja kehittämissuunnitelmia asukkailta, omaisilta, tiimien työntekijöiltä. Esimiehet tekevät korjausehdotukset, jotka käsitellään esimiespalaverissa ja johtoryhmässä.

Päivämäärä:

9/2016

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

20.10.2016

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Riitta Rahko**