



OMAVALVONTASUUNNITELMA



27 HUHTIKUUTA 2021
KAARIKESKUSSÄÄTIÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	20
9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	21

Omavalvontasuunnitelmamme on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Kaarikeskussäätiö sr Y-tunnus 0759108-5

Kunta

Kunnan nimi Vihti

Kuntayhtymän nimi Perusturvakuntayhtymä Karviainen

Sote-alueen nimi Uusimaa

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Kaarikeskus

Katuosoite Pisteenkaari 13 b

Postinumero 03100 Postitoimipaikka Nummela

Sijaintikunta yhteystietoineen Vihti, puhelin 09 42583000,

Asemantie 30 03100 Nummela

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympärivuorokautinen palveluasuminen 62 paikkaa palvelutaloissa ja kotihoidon palveluja, Pisteenkaari 13-15 ja Asemantie 7

muistisairaiden ympärivuorokautinen palveluasuminen Viljonkoti 17 paikkaa,

Huhdanpaju 2, 3. krs

muistisairaiden ympärivuorokautinen palveluasuminen Vesankoti 17 paikkaa,

Huhdanpaju 2, 2.krs

muistisairaiden ympärivuorokautinen palveluasuminen Jaakonkoti 16 paikkaa,

Huhdanpaju 2, 1.krs

toimitusjohtaja Riitta Rahko puhelin 0443644501, sähköposti riitta.rahko@kaarikeskus.fi

palvelupäällikkö Petra Paalanen (palvelutalot) ja

palvelupäällikkö Sari Merinen (Jaakonkoti, Vesankoti ja Viljonkoti),

keittiöpäällikkö Sari Terho (Kaariravintola)

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankkohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 11.2.2013 Kaarikeskus (62 paikkaa) ja Viljonkoti (17 paikkaa), Vesankoti (17 paikkaa) on lisätty 1.8.2013 alkaen ja Jaakonkoti (16 paikkaa) lisätty 30.3.2021

Palvelu, johon lupa on myönnetty ympärivuorokautinen palveluasuminen x

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) kotihoito

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Pesulapalvelut nyt Vesihiisi Oy,

Micro Magic, IT-palvelut

Säätiötilipalvelu Oy, taloushallinto ja palkanmaksu

Helsingin yliopisto Koulutus- ja kehittämispalvelut HY+ Aino lääkelupakoulutus, lääkelupakoulutus

Vihdin Apteekki, lääkkeiden annosjakelu

Niina Hyvärinen Suomen Kotilääkärit Oy, vastuulääkärin toiminta

Hilkka asiakastietojärjestelmä ja sen mobiiliversio Fastroi Oy

Everon Oy, hoitajakutsujärjestelmä

RAI järjestelmä Oy Raisoft Ltd

Accountor Hr Solutions Oy, työvuorosuunnittelu Työvuorovelho

Kiinteistöjen huolto, Nummelan Huoltokaksikko Oy

Kotihoito Mehiläinen, hoitotyön sijaisuudet (lh ja sh)

MediPower Oy, hoitotyön sijaisuudet (lh ja sh)

Aurinkoinen Kotipartio Oy, siistijöiden sijaisuudet

Edellytämme kaikilta toimijoilta laadukasta ja tasokasta toimintaa. Seuraamme säännöllisesti toimintaa ja sopimusten pitävyyttä ja pidämme toimijoihin yhteyttä. Asukkailta ja asiakkailta saamamme palaute ostopalvelutoiminnasta käsitellään yhdessä ja tarvittavat toimenpiteet sovitaan ja niiden toteutumista seurataan. (asiasta vastaava on seurannan vastuhenkilö).

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Kaarikeskussäätiön tarkoitus on edistää eläkeläisten ja muun vanhenevan väestönosan vireyden ja omatoimisuuden säilyttämistä ja tukea heidän mahdollisuuksiaan asua omassa kodissaan turvallisesti korkeaan ikään asti.

Säätiö toteuttaa tarkoitustaan hankkimalla omistukseensa eläkeläisille sopivia asuntoja ja vuokraamalla niitä, tarjoamalla itsenäisen asumisen mahdollistavia palveluja sekä järjestämällä harrastus- ja virkistystoimintaa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Kaarikeskussäätiön arvoja ovat

Ihmisarvon kunnioitus

Rehellisyys ja avoimuus

Oikeudenmukaisuus ja tasapuolisuus

Toimintaperiaatteitamme arvojemme pohjalta ovat:

Asiakaslähtöisyys

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

Turvallisuus

Pidämme huolta kiinteistöjen, asuntojen, työympäristön ja asukkaiden sekä henkilökunnan turvallisuudesta. Panostamme turvallisuutta tuovaan teknologiaan. Ympäri vuorokautisesti paikalla

oleva henkilöstö varmistaa asukkaiden turvallisuuden ja tuo turvallisuuden tunnetta 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 oppisopimusmahdollisuuksia. Innostamme toisiamme kehittymään ihmisinä ja työssämme. Toimimme vuorovaikutuksessa keskenämme ja käytämme osaamistamme yhteisesti asiakkaidemme 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.

Jokainen työntekijä vastaa oman työnsä laadusta, sitoutumalla yhteisiin tavoitteisiin sekä arvostamalla omaa ja kollegan työpanosta. työskentelyn päämääränä on asukkaiden hyvä hoito ja palvelu. Arvot ohjaavat työtämme ja ne ovat läsnä päivittäisessä työskentelyssämme. Arvot ohjaavat työtämme ja ne ovat läsnä päivittäisessä työskentelyssämme. Asiakkaiden hoitosuunnitelmat päivitetään vähintään puolivuositain tai aina tarpeen mukaan. Toimintaperiaatteita ja toimintasuunnitelmaa päivitetään tarpeen ilmaantuessa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain, mutta tarpeen aina tarpeen mukaan.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Työolojen ja työtilojen arviointi

Työsuojelutoimikunnan tarkastuskäyntejä tehdään tarpeen mukaan. Työterveyshuolto tekee työpaikan tarkastuskäyntejä tarpeen mukaan ja työpaikkaselvitys tehdään joka toinen vuosi yhdessä työsuojelun kanssa.

Uuden henkilökunnan perehdyttämiseen kuuluvat työergonomia, infektioiden leviämisen ennaltaehkäisy, aseptinen työskentely, toimintaohjeet palo- ja pelastustilanteissa, tietoturvaohjeet ja havaituista epäkohdista ilmoittamisen vastuu.

Esimiehet käyvät kehityskeskustelut henkilökuntansa kanssa vuosittain. Kehityskeskusteluissa arvioidaan myös työn henkistä kuormittavuutta. Käytössä on aktiivisen välittämisen malli yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työkykytilaisuuksia pyritään kohdentamaan kehityskeskusteluissa esiin tulleisiin aiheisiin. Työhyvinvointikyselyt tehdään 2-3 kertaa vuodessa.

Käytössä on vaara- ja uhkatilanne ilmoitukset, riskien havaitsemiseen ja niiden poistamiseen. Tiloihin kohdistuneet ilmoitukset ilmoitetaan intraan, josta ne ohjataan huoltoyhtiölle, koneisiin ja laitteisiin kohdistuvat ilmoitukset ilmoitetaan laitevastaavalle ja esimiehelle, joka huolehtii asian eteenpäin viemisestä niin, että epäkohta tulee korjattua.

Asiakasturvallisuus

Asiakkaan turvallisuuteen liittyviä asioista arvioidaan heti asiakkaan saavuttua yksikköön ja ne huomioidaan hoitotyön suunnitelmassa. Suunnitelmaa lähdetään rakentamaan heti asiakkaan tultua. Kaikki asiakkaan turvallisuuteen liittyvät ilmoitukset tehdään vaara- ja uhkatilanteiden lomakkeella, joka toimitetaan välittömästi esimiehelle ja johdolle.

Asiakkaiden lääketurvallisuuden varmistamiseksi kaikki koulutetut hoitohenkilökunnan jäsenet ovat käyneet lääkehoidon koulutuksen, antaneet osaamisestaan näytöt, tehneet koulutukseen liittyvät tentit hyväksytysti ja saaneet lääkehoidosta vastaavalta lääkäriltä lääkeluvan. Yksikön lääkehoitosuunnitelma ohjaa kaikkia lääkehoidon käytäntöjä. Tehostetun palveluasumisen asiakkailta on käytössä annosjakelu, joka osaltaan lisää lääketurvallisuutta. Jokaisella hoitohenkilökunnan jäsenellä on velvollisuus tutustua ja toimia yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman lukemisesta täytyy tehdä allekirjoitettu kuittaus suunnitelmaan.

Palo- ja pelastusturvallisuus

Palo- ja pelastussuunnitelmat ovat aina ajan tasalla. Palotarkastus tehdään vuosittain ja siinä yhteydessä tarkastetaan myös pelastussuunnitelmat. Tarkastukset dokumentoidaan pöytäkirjoiksi, joihin merkitään korjattavat kohteet, jos niihin ilmenee aihetta. Suunnitelmissa on ennakoitu riskit ja suunniteltu toimenpiteet, jos riskit todentuvat. Yksiköissä on automaattiset sammutusjärjestelmät ja savuilmalaimet. Ilmoitukset näistä menevät hoitajien puhelimiin ja suoraan pelastuslaitokselle. Paloilmoitinlaitteisto testataan kuukausittain ja automaattinen sammutusjärjestelmä vuosittain. Yksiköiden henkilökunta tekee turvallisuuskävelyt vähintään puolivuositain.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

*Vaara- ja uhkatilanteiden ilmoitus ja sen ohjeistus

*Kiinteistöihin, laitteisiin ja työvälineisiin liittyvät poikkeamat ilmoitetaan esimiehelle ja intran huoltopyyntöihin. Kiireelliset asiat hoidetaan välittömästi ja niistä ilmoitetaan heti esimiehelle.

*Palo- ja pelastusturvallisuuden riskit ja poikkeamat ennakoidaan palo- ja pelastussuunnitelmassa. Suunnitelmat tarkastetaan ja palotarkastukset pidetään vuosittain

*Perehdyttämiseen on oma ohjeistuksensa ja jokaiselle perehdyttävälle osoitetaan perehdyttäjä. Perehdyttämisprosessi dokumentoidaan ja allekirjoitetaan. Perehdyttäminen käsittää riskien osalta työn ergonomisen tekemisen, infektioiden torjuminen ja niiden leviämisen estäminen, palo- ja pelastustilanteiden toimintaohjeet, aseptinen työskentely. Perehdyttävälle tuodaan esille vastuu epäkohtien ilmoittamisesta.

*Kaikki työntekijät ovat velvollisia lukemaan ja perehtymään suunnitelmiin (lääkehoito, palo- ja pelastussuunnitelmat, omavalvontasuunnitelma, saattohoitosuunnitelma, siivoussuunnitelma, ravitsemussuunnitelma, ym.), jotka ovat perehdytyksen osana.

Riskien tunnistaminen

Sosiaalihuoltolain 48 § velvoittaa työntekijää tekemään ilmoituksen asiakkaan palvelun toteuttamisessa havaitusta epäkohdasta tai epäkohdan uhasta. Ilmoituksen tekoon ohjaavat eettiset velvollisuuden (Sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 4 § ja Terveystieteiden tutkimuskeskuksesta annetun lain 15 §). Ilmoitus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisena esimerkiksi sähköpostilla. Ilmoitus tehdään aina ensin lähiesimiehelle (palvelupäällikkö), jos asia ei selviä ilmoitus tehdään toimitusjohtajalle. Jollei toimenpiteisiin ryhdytä viivytyksettä tai kerrota syytä, miksi toimenpiteisiin ole tarve ryhtyä, tehdään ilmoitus vasta sen jälkeen alueen tarkastusviranomaiselle tai aluehallintovirastoon. Organisaation on toimittava epäkohtien poistamiseksi eikä ilmoittajaan saa kohdistaa seuraamuksia. Ilmoitusmenettelyn tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein heikoimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen sekä edistää heidän hyvinvointiaan.

Henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle ilmoitetaan välittömästi esimiehelle, joka ilmoittaa asiasta välittömästi toimitusjohtajalle. Ilmoitus on mahdollista tehdä myös suoraan työsuojelun henkilökunnalle ja toimitusjohtajalle. Työtapahtumien lisäksi raportoidaan läheltä piti -tilanteet samalla tavalla. Tällä pyritään ennakoivaan työturvallisuuden parantamiseen. Vaikka ilmoittaja olisi epävarma ilmoittamisesta, kannattaa ilmoitus tehdä aina kun ilmoittaja kokee, että johonkin aisaan puuttumalla voidaan toiminnasta saada turvallisempaa.

Asiakkaat ja omaiset/läheiset voivat tuoda havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskiin liittyvät asiat joko suullisesti suoraan henkilökunnalle, puhelimitse tai kirjallisesti yksikön vastuushenkilölle esimerkiksi sähköpostilla tai kirjeellä. Tiedon voi antaa myös Kaarikeskuksen nettisivujen kautta (www.kaarikeskus.fi).

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haittatapahtumat ja läheltä piti – tilanteet kirjataan, ne analysoidaan ja raportoidaan vuosittain. Vastuu riskinhallinnasta saadun tiedon hyödyntämisestä toiminnan kehittämisessä on työnantajalla/palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen/läheisen kanssa. Jos on tapahtunut vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai hänen omaistaan/läheistään ohjataan korvausten hakemiseen. Kaikista haittatapahtumista tehdään kirjaus asiakastietojärjestelmään (Hilka). Henkilöstön mahdollisesti kokemat epäkohdat tai ristiriidat työpaikalla kollegoiden tai esimiesten välillä ilmoitetaan aina joko esimiehelle, työsuojeluhenkilöstölle tai toimitusjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja ryhtyy selvittämään asiaa ja ohjaa osallisia asiassa.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamia, epäkohtia ja läheltä piti -tilanteita korjataan tarkastelemalla ja muuttamalla työtapoja niin, että esille tulleet epäkohdat eivät pääse toistumaan. Henkilökunnalle järjestetään tarvittaessa koulutusta, pidetään näyttötilaisuuksia ja vahvistetaan perehdytyksen asioita. Kaikki poikkeamat käydään läpi tiimikokouksissa ja esimiespalavereissa sekä työsuojelun kokouksissa. Toimintaan tehdyt muutokset tuodaan käytäntöön mahdollisimman nopeasti epäkohtien ilmaantumisen jälkeen, vastuuhenkilöinä ovat lähiesimiehet. Koneiden ja laitteiden osalta vastuuhenkilöinä ovat niistä vastaavat henkilöt. Kiinteistön korjausten osalta pyydetään huoltopyyntöä tehtäessä huollon suorittanutta henkilöä kuittaamaan tehdyt korjaukset lähiesimiehelle. Kaikista korvaavista toimenpiteistä pidetään kirjaa.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Muutokset käsitellään työyhteisössä ja niistä sovitaan tiimikokouksissa. Kaikki sovitut muutokset kirjataan tiimimuistioon. Tiimimuistio on kaikkien käytettävissä ja työntekijän velvollisuus on aina lukea muistiot, jos he eivät ole olleet kokouksessa paikalla. Tehdyistä muutoksista esimies tiedottaa muita esimiehiä esimieskokouksessa, jossa tarkastellaan, onko asia sellainen, että se on vietävä laajemmin organisaatioon.

Muille yhteistyötahoille tiedotetaan muutoksista viivytyksettä, kun muutokset on päätetty tehtäväksi, sikäli kun muutokset heitä/niitä koskevat.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Kaarikeskussäätiön esimiehet yhdessä henkilökuntansa kanssa osallistuvat suunnitelman laatimiseen. Henkilökunnan kanssa suunnitelman laatimista ja päivittämistä tehdään jatkuvasti mm. tiimikokouksissa esille tulleiden asioiden osalta ja kerran vuodessa suunnitelmaan perehdytään yhdessä tarkemmin.

Omavalvontasuunnitelman oikeellisuudesta ja ajanmukaisuudesta ovat vastuussa:

Palvelutalot palvelupäällikkö Petra Paalanen (palvelutalot)
petra.paalanen@kaarikeskus.fi puh.0505946047

Muistiyksiköt palvelupäällikkö Sari Merinen (Jaakonkoti, Vesankoti ja Viljonkoti)
sari.merinen@kaarikeskus.fi puhelin 0443644600

Ruokahuolto keittiöpäällikkö Sari Terho (keittiö)
sari.terho@kaarikeskus.fi puhelin 0443644505

toimitusjohtaja Riitta Rahko
riitta.rahko@kaarikeskus.fi puh. 0443644501

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma on vuosikalenterissa ja suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa (maaliskuun loppuun mennessä), omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan jatkuvasti sekä tiimikokouksissa että johtoryhmän kokouksissa toiminnan kehittämiseksi ja suunnitelman käytettävyyden lisäämiseksi.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on jokaisessa yksikössä asukkaiden, omaisten ja henkilökunnan saatavilla. Muistiyksiköissä se on yksikön sisääntuloaulan seinällä ja palvelutaloissa hoitajien kanslian viereisillä ilmoitustauluilla. Lisäksi se on jokaisen yksikön kansliassa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Asiakkaan palvelutarpeen arviointi on voitu tehdä jo asiakkaan tullessa yksikköön niissä tapauksissa, kun kuntayhtymä tai jokin muu kunta/kaupunki sijoittaa asiakkaan. Muissa tapauksissa palvelutarve arvioidaan joko etukäteen haastattelemalla/tapaamalla asiakasta ja mahdollisesti hänen omaistaan tai silloin, kun asiakas muuttaa Kaarikeskussäätiön yksiköihin.

Asiakkaan toimintakykyä mitataan systemaattisesti tunnetuilla mittareilla. Jos asiakas tulee kuntayhtymän sijoittamana, on hänestä tehty jo ainakin RAI arviointi. Kaarikeskuksessa käytössä olevia arvioinnin mittareita ovat RAI, MMSE, MNA, GDS-15 ja muut mittarit tarvittaessa.

Yksikön esimies ja vastuuhoitaja keskustelevat asiakkaan ja mahdollisesti omaisen kanssa palvelutarpeen arvioista. Hoitoneuvottelu pidetään mahdollisimman pian asiakkaan muutettua, mukaan kutsutaan asiakkaan luvalla omainen. Asiakkaan näkemykset ja toiveet palvelutarpeesta kirjataan ja niistä keskustellaan asiakkaan kanssa. Hoitosuunnitelma muodostetaan kuukauden kuluessa asiakkaan saapumisesta yksikköön.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen alkaa asiakkaan saavuttua yksikköön. Laadinnassa pyritään aina saamaan oikea kuva asiakkaan tilanteesta sekä hänen oma näkemyksensä (Vanhuspalvelulaki 16 §). Suunnitelmaa täydennetään ja muutetaan koko asiakkuuden ajan aina tarpeen mukaan. Päivitys tehdään kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen pyritään aina saamaan mukaan sekä asiakas että hänen omaisensa (asiakkaan luvalla).

Vastuuhoitaja laatii suunnitelman Hilikka järjestelmään kaikkien hoitoon osallistuvien käyttöön. Suunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti päivittäin hoidon ja hoivan yhteydessä. Sairaanhoidajan tehtävänä on seurata, että suunnitelmat ovat ajan tasalla.

Asiakkaalle kerrotaan aktiivisesti erilaisista vaihtoehdoista ja hänen mielipiteensä ja toiveensa kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, jota toteutetaan jokapäiväisessä hoitotyössä.

Päivittäinen hoitotyö jokaisessa työvuorossa perustuu hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Aina työhön tullessaan hoitaja tarkastaa asiakkaan tietoihin tehdyt viimeisimmät kirjaukset Hilikka-järjestelmästä ja toteuttaa hoitosuunnitelman mukaista toimintaa huomioiden mahdolliset päiväkohtaiset tapahtumat.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan toiveita ja valintoja jokapäiväisessä elämisessä kuullaan ja niitä kysytään häneltä sekä pyritään toimimaan mahdollisimman paljon asiakkaan näkemyksen mukaisesti. Asiakkaan itsemääräämisoikeus ja hänen näkemyksensä kunnioittaminen on aina hoitotyön lähtökohtana.

Vastuuhoitajan tehtävänä on tutustua ja selvittää asiakkaan elämästä merkitykselliset asiat ja tapahtumat, jotka voivat auttaa hänen hoitonsa toteuttamisessa, jollei hän itse kykene enää ilmaisemaan toiveitaan tai mielipidettään. Vastuuhoitaja tekee yhteistyötä omaisten/läheisten kanssa asioiden selvittämisessä. Vastuuhoitajan tehtävänä, yhdessä muun henkilökunnan kanssa on vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta, oikeutta vapauteen, yksilölliseen ja omannäköiseen elämään hoitoyksikössä.

Asiakkaan elämää ei tule koskaan rajoittaa tarpeettomasti. Asiakkaan asunto tai huoneisto on hänen kotinsa ja sitä tulee kaikkien kunnioittaa. Asiakas voi vastaanottaa vieraita kuten hänelle sopii. Ruokailuajat on suunniteltu riittävän joustaviksi, jotta asiakas voi aterioida hänelle sopivalla ajalla. Tehostetun palveluasumisen asiakkaille tarjotaan kaikki vuorokauden ateriat, muut asiakkaat voivat ostaa ne ateriat, joita hän haluaa ruokasalista. Halunsa ja jaksamisensa mukaisesti asiakkaat voivat valmistaa itse ruokansa palvelutalojen asunnoissa.

Mahdollisista rajoittamistoimenpiteistä sovitaan aina asiakkaan, omaisen ja hoitohenkilökunnan kanssa ja päätöksen asiasta tekee aina hoitava lääkäri. Rajoittamistoimenpiteitä käytetään vain asiakkaan oman tai muiden asukkaiden terveyden turvaamiseksi. Toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi turvavyön tai vuoteen laidan käyttö. Rajoitteet tehdään aina enintään kolmeksi

kuukaudeksi ja ne kirjataan hoitosuunnitelmaan samoin kuin päätöksen tehneen lääkärin tiedot. Kirjauksesta tulee käydä ilmi vähintään rajoittamisen syy ja sen tarpeellisuus, mitä rajoitetta käytetään, asiakkaan toimintakyky ennen rajoittamistoimenpiteen käyttöönottoa, asiakkaan ja omaisen näkemys rajoitteen käyttöönottoa. Kirjauksesta tulee käydä ilmi myös mitä asioita on erityisesti seurattava rajoittamisen aikana sekä kuinka usein seurantaa tulee tehdä. Rajoitteen käyttöä tulee arvioida jokaisen käyttökerran yhteydessä ja jokaisesta käyttökerrasta tulee tehdä kirjaus. Jos rajoitteen käytön tarve poistuu, on rajoitteesta luovuttava välittömästi.

Käytössä olevia rajoittavia välineitä on tällä hetkellä turvavyöt, hygieniahaalari ja vuoteen laidat.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan kohtaamaan kaikki asiakkaat tasapuolisesti, kohteliaasti, asiallisesti ja heitä kuunnellen. Minkäänlaista epäasiallista kohtelua ei tule hyväksyä. Mikäli epäasiallisuutta ilmenee, tulee siitä joka kerta huomauttaa työntekijälle ja ilmoittaa yksikön esimiehelle tai toimitusjohtajalle. Ilmoitus kirjataan Hilikka asiakastietojärjestelmään ”asiakkaan palaute” kohtaan. Esimies käynnistää välittömästi toimet asian selvittämiseksi ja mahdollisten työntekijöiden kurinpidolliset toimenpiteet.

Asiakas tai hänen läheisensä voi tehdä epäasiallisesta kohtelusta suullisen tai kirjallisen valituksen. Asiakas ja tarvittaessa hänen omaisensa saavat selvityksen palautteesta, epäasiallisesta kohtelusta, haitta- tai vaaratapahtumasta henkilökohtaisesti. Palaute annetaan tarvittaessa kirjallisesti

Asiakkaan osallisuus

Asukkailta ja heidän omaisilta kerätään jatkuvaa palautetta sekä suullisesti, että kirjallisesti ja palautetta kerätään systemaattisesti vähintään kerran vuodessa kirjallisen kyselyn kautta. Palautekyselyitä voidaan tehdä useammin vuoden aikana kohdentaen ne johonkin palvelujen antamisen osa-alueeseen. Yksiköissä on palautelaatikat, joihin palautetta voi antaa. Asiakaspalautetta kerätään myös asukaskokouksista.

Palautteista tehdään yhteenveto ja toimintaa kehitetään niiden pohjalta kehittämällä työtapoja, lisäämällä toivottua toimintaa mahdollisuuksien mukaan ja valitsemalla ruokalistalle toivottuja aterioita.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Kaarikeskussäitiö, toimitusjohtaja Riitta Rahko, puh. 0443644501, Pisteenskaari 13b, 03100 Nummela, riitta.rahko@kaarikeskus.fi

tai

Perusturvakuntayhtymä Karviainen, laatupäällikkö Raija Salmi, raija.salmi@karviainen.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Clarissa Peura

Riikka Kainulainen

puh. 0400 277 087, maanantaisin klo 12.00-15.00,

tiistai-torstai klo 9.00-12.00 (ei perjantaisin ja pyhien aattoina)

sähköposti: sosiaalimies@sosiaalitaito.fi

Sosiaaliasiamiehen tehtäviä ovat:

- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmallisissa tilanteissa.

Sosiaaliasiamiehen tehtäväalueeseen eivät kuulu Kansaneläkelaitoksen (KELA), työvoimatoimiston, terveydenhuollon, velkaneuvonnan tai edunvalvonnan (holhous) palvelut.

Potilasasiamiehen tehtäviä ovat:

- neuvoa potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa potilasta [muistutuksen](#) ja kantelun teossa
- sekä ja potilasvahinkoon liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimia muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Potilasasiamies on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava. Potilasasiamiehellä ei ole päätäntävaltaa eikä hän ota kantaa potilaan hoitoratkaisuihin tai siihen, onko hoidossa tapahtunut vahinko. Potilasasiamies voi toimia potilaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Potilasasiamies on sosiaalialan osaamiskeskus Sosiaalitaidon palveluksessa. Palvelu on asiakkaille maksuton.

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero on 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Suullinen asiakaspalaute dokumentoidaan ja käsitellään mahdollisimman nopeasti. Palautteen perusteella tehdään tarvittavat toimet laadun parantamiseksi. Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja niihin annetaan kirjallinen vastaus. Kaikki em. laatuun liittyvät palautteet toimivat toimintamme kehittämisen apuvälineinä ja niiden johdosta tehdään tarvittavat toimenpiteet.

Tavoiteaika Kaarikeskuksessa muistutusten käsittelylle on 2-4 viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hoidossa ja hoivassa toiminnassa toteutamme kuntouttavaa, toimintakykyä ylläpitävää työtapaaja kiinnitämme huomiota asiakkaan hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä fyysisellä, psyykkisellä ja sosiaalisella alueella. Kun asiakas muuttaa palvelutaloon tai muistisairaiden hoivayksikköön keskustelelee vastuuhoidaja hänen ja mahdollisesti omaisen kanssa huomioitavista asioista. Hoito- ja palvelusuunnitelma on näiden keskustelujen pohjana. Suunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään puolivuositain.

Tavoitteena on, että asiakas pystyy asumaan yksikössä tai omassa palveluasunnossaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa määriteltyjen ja sovittujen palvelujen turvin. Yhteistyötä tehdään lääkärin, sosiaalityöntekijän, yhdistysten, seurakunnan ja eri oppilaitosten kanssa asiakkaiden hyvinvoinnin edistämiseksi. Asiakas voi osallistu kaikkiin yksikössä tai palvelutaloissa tapahtuvaan toimintaan. Kaikissa yksiköissä on viikko-ohjelma kaikkein nähtävillä ja asukaskokoukset järjestetään kuukausittain.

Asiakkaiden tietoihin hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteita ja toiveita päivittäisestä liikkumisen edistämisestä ja ylläpitämisestä, ulkoiluun osallistumisesta sekä kuntouttavasta toiminnasta eri osa-alueilla.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa on kuvattu toimintakykyä ja tavoitteita eri osa-alueilla ja niiden toteutumista seurataan päivittäisen asiakaslähtöisen kirjaamisen avulla väliarviointeja tekemällä. Arviointia tehdään myös RAI-arviointien yhteydessä (toimintakyvyn mittari), jolloin hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään tarvittavin osin. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti yhteistyössä asiakkaan, omaisten/läheisten, lääkärin, vastuuhoidajan ja työyhteisön kesken. Tarvittaessa järjestetään hoitoneuvotteluja eri tahojen kanssa.

Ravitsemus

Kaarikeskuksen keittiö valmistaa kaikki ateriat jokaiselle yksikölle. Palvelutaloissa ruoka tarjotaan joko Kaariravintolassa tai Kaarikallion palvelutalon ruokasalissa. Vesankotiin ja Viljonkotiin Kaariravintola toimittaa ruoat ja ne tarjoillaan asukkaille yksiköiden ruokasalissa. Ruokalistat laaditaan kuuden viikon kiertävinä listoina ja ne ovat nähtävillä yksiköissä ja Kaarikeskuksen nettisivuilla (www.kaarikeskus.fi) Kaariravintolan henkilökunta on koulutettua ja noudattaa ruokalistojen laadinnassa ikääntyneiden ravitsemussuosituksia.

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/139415/THL_OHJ_4_2020_Vireytt%c3%a4%20seniorivuosiin_verkko.pdf?sequence=4&isAllowed=y

Jokaisen asiakkaan ravitsemustarpeet ja toiveet kirjataan hoitosuunnitelmaan ja tiedot toimitetaan valmistuskeittiöön. Keittiö valmistaa erityisruokavaliot ja toimittaa ne hoivayksikköihin. Soseutetut ruoka-annokset soseutetaan vasta ruokaa tarjoillessa. Asiakkailta kysytään yleisiä ruokailutoiveita ja niitä pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Asukkaiden mielipidettä kysytään ravitsemuksesta asukastytyväisyyskyselyn yhteydessä, asukaskokouksissa ja tietoa saadaan jatkuvan palautteen kautta.

MNA (ravitsemuksen seurannan mittauksen väline) mittaukset tehdään kolmen kuukauden välein, painoa seurataan 1 x kuukaudessa, tarvittaessa useammin ja asiakkaiden ravitsemusta seurataan

päivittäin. Tarvittaessa seurantaa lisätään ns. ravitsemus ja nestelistalla. Vuorokauden ruokailuja, ruokailuvälien pituutta ja öisen paaston pituutta seurataan ja tiedot kirjataan, poikkeamat huomioidaan ja niihin puututaan. Vastuuhoitaja seuraa oman asiakkaansa ravitsemuksen tilannetta ja tarvittaessa informoi työyhteisöä poikkeamista sekä huolehtii siitä, että mahdolliset poikkeamat saadaan korjattua niin hyvin kuin asiakkaan tilanne sen sallii.

Ruokailuajat vaihtelevat asiakkaiden tarpeiden ja toteuttamisen mukaisesti. Ohjeelliset ajat ovat: aamupala 7.15 -9, lounas 11 – 13.30, päiväkahvi klo 14-15, päivällinen klo 17 ja iltapala klo 18.30 - 21. Myöhäisiltapalaa, yöpalaa ja varhaisaamupalaa tarjotaan asiakkaalle tarpeen mukaisesti. Ruokailut järjestetään niin, että kaikki voivat ruokailla rauhassa

Hygieniaikäytännöt

Yksikön hygienia-asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Työpaikalla on olemassa hygieniasta ohjeet, joihin uudet työntekijät perehdytetään. Aina ohjeistuksen muututtua tai kun uusi ohjeistus saadaan, käydään se läpi tiimipalaverissa. Oheistuksen ohella käytetään THL:sen oheistusta. [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#) Jokainen työntekijä on vastuussa yleisestä hygieniastasosta ja sen ylläpidosta.

Asiakastyössä käytetään suojavaatteita, jotka huolletaan työnantajan ohjeistuksen mukaisesti, ei työntekijän kotona. Muita suojavälineitä käytetään ohjeistusten mukaisesti, työpaikalla on olemassa ohjeistukset erilaisiin tarkoituksiin, esimerkiksi epidemioihin (noro, influenssa, koronavirus).

Yksikön hygieniaavastavana toimii sen sairaanhoitaja. Yksikön esimies ja sairaanhoitaja seuraavat suojavälineiden oikeaa ja tarkoituksenmukaista käyttöä. HUS hygieniahoitajaa voidaan konsultoida tarpeen mukaan (puhelin 050 427 0008).

Jokaisessa yksikössä on omat siistijät, jotka hoitavat päivittäiset siivoukset sekä asukashuoneissa että yhteisissä tiloissa. Lisäksi on laitoshuoltaja. Siivousohjelma on laadittu ja se löytyy yksiköiden kansliasta.

Liinavaatteiden ja haastavien tekstiilien pyykkihuolto ostetaan pesulasta (Vesihäisi Oy). Asukkaiden vaatteet pestään yksiköissä tai palvelutalojen pesuloissa. Huom. tartuntavaarallinen pyykki pakataan aina keltaiseen pyykkipussiin.

Siivoussuunnitelmissa on ohjeistuksen jokaisen yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen laadukkaasti. Siistijöiden kanssa on ohjeistukset käyty läpi ja he kehittävät toimintaa yhdessä muun henkilöstön kanssa. Siivoussuunnitelmassa on huomioitu myös erityistilanteet esimerkiksi tarttuvien infektiotautien osalta.

Tarvittaessa siivousta ostetaan ostopalveluna esimerkiksi sairauslomien tai erikoistapauksissa, kuten äkillisen runsaan työmäärän vuoksi.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveydentilaa ja toimintakykyä seurataan päivittäin ja huomiot kirjataan Hilikka järjestelmään. Lääkäri tekee asiakkaalle määräaikaistarkastuksen ja samassa yhteydessä hän tarkastaa asiakkaan lääkityksen.

Ohjeistuksia asiakkaiden suunhoidosta, kiireettömästä sairaanhoidosta, kiireellisestä sairaanhoidosta ja äkillisistä kuolemantapauksista kehitetään ja kerrataan yhdessä henkilökunnan kanssa jatkuvasti uusiksi ja toimivimmiksi toimintaohjeistuksiksi. Esimies seuraa henkilöstönsä toimintaa ja jokainen henkilökunnan jäsen on velvollinen tuomaan mahdolliset epäkohdat esimiehen tietoon. Ohjeistuksia käsitellään tiimikokouksissa ja ohjeistusten noudattaminen pyritään varmistamaan hyvällä perehdyttämisellä.

Hammaslääkäri ja suuhygienistin palveluja on saatavilla terveystakeskuspalveluna, jolloin asiakas itse, läheinen/omainen tai vastuuhoitaja varaa ajan asiakkaalle palveluun. Suuhygienistin tekee myös kotikäyntejä työtilanteensa mukaisesti.

Lääkäripalvelut asiakkaat saavat terveystakeskuspalveluina Ptky Karviaisen tuottamana. Kaarikeskukselle on osoitettu vastuulääkäri, joka hoitaa kaikkia Kaarikeskuksen asiakkaita. Lääkäri käy yksiköissä sovitusti kahden viikon välein. Muina aikoina hänet voi tavoittaa puhelimitse ja virka-ajan ulkopuolella henkilökunnan on mahdollista konsultoida päivystävää lääkäriä Lohjan sairaalasta. Uudelle tehostetun palveluasumisen asiakkaalle tekee lääkäri tulotarkastuksen ja määräaikaistarkastukset Ptky Karviaisen ohjeistuksen mukaisesti.

Niiden asiakkaiden, jotka ovat hoiva- tai hoitopalvelujemme piirissä, terveyden- ja sairaanhoidosta ovat vastuussa yksikön sairaanhoitaja ja esimies yhdessä koko hoitohenkilökunnan kanssa. Kaikille asiakkaille on valittu vastuuhoitaja, joka on parhaiten perehtynyt asiakkaansa asioihin ja informoi muuta henkilökuntaa asiakkaan asioista aina tarvittaessa.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma antaa raamit ja ohjeistuksen päivittäisen lääkehoidon toteuttamiseen ja lääkehoidon vastuisiin sekä lääkehoidon antajien rooleihin ja roolien vastuihin. Suunnitelma on aktiivinen työkalu, josta haetaan tietoa ja toimintaohjeita lääkärin määräämän lääkehoidon toteuttamiseksi. Jokainen hoitohenkilökuntaan kuuluva on velvollinen tutustumaan ja noudattamaan lääkehoitosuunnitelmassa annettuja toimintaohjeita. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan STM:iön Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti lääkehoitosuunnitelmatyöryhmän toimesta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa. Päivityksestä ovat vastuussa palvelupäälliköt ja sairaanhoitajat yhdessä henkilökuntansa kanssa. Lääkehoitosuunnitelman ja hoitajien lääkeluvat allekirjoittaa vastuulääkäri geriatrian erikoislääkäri Niina Hyvärinen Suomen Kotilääkärit Oy. Lääkeluvat ovat voimassa viisi vuotta ja lupa on voimassa vain Kaarikeskussäätiön toimipisteissä työskennellessä.

Asiakkaiden lääkehoidosta vastaa hoitava lääkäri (Ptky Karviainen) ja lääkehoitoa toteuttaa Kaarikeskussäätiön henkilökunta, sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Kaikki lääkehoitoon osallistuvat ovat saaneet lääkehoitokoulutuksen (Aino lääkelupakoulutus) ja suorittaneet näytöt sekä tentit hyväksytysti ja heillä on kirjallinen lääkelupa.

Asiakkaiden lääkehoito voidaan toteuttaa ns. annosjakeluna Vihdin Apteekin kautta tai asiakkaan niin halutessa lääkkeenjaon voi suorittaa yksikön koulutettu ja lääkkeenjakaan luvan saanut hoitaja. Annosjakeluna toteutettuna asiakkaan lääkkeet tulevat kahden viikon erissä yksikköön ja muissa tapauksissa asiakkaan kanssa sovitaan käytettävä apteekki ja lääkkeet jaetaan dosetteihin valmiiksi annosteltuina. Lääkkeenjaon tarkastaa aina toinen hoitaja ja siitä tehdään asianmukaiset kirjaukset. Lääkejätteet toimitetaan aina asianmukaisesti pakattuna apteekkiin.

Jokaisessa työvuorossa on lääkeluvan omaava sairaanhoitaja tai lähihoitaja lääkevastaavana. Vain hänellä on pääsy lääkkeenjako huoneeseen ja lääkekaapeille.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaan tietosuojan ylläpitäminen huomioidaan aina yhteistyötä tehdessä. Huomioon otettavia asioita ovat myös asiakkaan itsemääräämisoikeus tietojen luovuttamisesta ja asiakkaalta pyydetään lupa tietojen välittämiseen. Lupa kirjataan asiakkaan tietoihin. Jos tietoja täytyy lähettää sähköisesti toiselle taholle, käytetään aina salattua sähköpostia. Sairaalaan tai toiseen hoitopaikkaan siirtyessä tulostetaan asiakkaan mukaan aina sairaanhoitajan lähete.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kaarikeskussäätiön henkilökunta on velvollinen toteuttamaan voimassa olevaa omavalvontaa perehtymällä siihen, sitä koskeviin ohjeistuksiin, asiakirjoihin ja suunnitelmiin (mm. palo- ja pelastussuunnitelma, tapaturmien ilmoittaminen, vaara- ja uhkatilanteiden ohjeistus, tietoturvaohjeistus). Henkilökunnan tulee olla perehtynyt siihen mitä laadukkaalla toiminnalla ja sen valvonnalla tarkoitetaan ja mitä siltä edellytetään. Yksiköiden esimiehet huolehtivat, että kaikki tarvittavat luvat ja ilmoitukset on tehtyinä.

Palo- ja pelastusturvallisuudesta on vastuussa yksikön esimies tiimisairanhoitajan kanssa. Palvelutalojen palo- ja pelastusturvallisuudesta vastaa säätiön taluspäällikkö. Vastuhenkilö perehdyttää kaikki uudet työntekijät välittömästi heidän tultuaan töihin. Henkilökunta lukee suunnitelman aina päivityksen jälkeen ja kuittaa allekirjoituksellaan sen luetuksi. Palo- ja pelastuskoulutusta pyritään järjestämään vuosittain aina kun se vain on mahdollista. Ensiapukoulutusta järjestetään joka toinen vuosi. Esimies/taluspäällikkö tekee turvallisuuskävelyt kolmen kuukauden välein ja niistä tehdään kirjaukset palo- ja pelastussuunnitelman liitteeksi.

Automaattisen palohälytysjärjestelmän turvallisuudesta ja toimivuudesta vastaa huoltoyhtiö (Nummelan Huoltokaksikko, Spekin tarkastajat).

Asiakkailla on käytössään Everon turvahälyttimet. Hoitajan kutsuminen aiheuttaa hälytyksen hoitajan puhelimessa ja hän saa näin nopeasti tiedon asiakashälytyksestä. Everon laitteisto ilmoittaa, jos turvalaite on pois käytöstä tai sen patteri on loppumassa. Laitteiden toimivuutta seurataan päivittäin.

Asiakkaiden tietojen säilytys on varmistettu pilvipalveluihin. Paperiset säilytettävät asiakirjat säilytetään Kaarikeskussäätiön arkistossa ja poistettavat asiapaperit joko tuhotaan silppurilla tai lähetetään tietoturvajätteenä tuhottavaksi.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Yksiköillä on palvelupäälliköt (palvelutalot, muistiyksiköt ja keittiö), joiden työpanosta ei lueta henkilöstömitoitukseen, lukuun ottamatta keittiötä. Tehostetun palveluasumisen yksiköissä henkilöstömitoitus on 0,6 hoitajaa yhtä asukasta kohden. Mitoitusta tarkastetaan silloin kun laki sen määrittelee muuksi tai tarpeen mukaan. Kotihoidon palvelujen resurssointi tapahtuu kulloisenkin palvelutarpeen mukaisesti. Asiakkaiden lukumäärä ja heidän tilaamansa palvelut voivat muuttua suurestikin lyhyen ajan sisällä.

Henkilöstön määrä ja rakenne:

Muistiyksiköillä on yhteinen esimies, (palvelupäällikkö)

Vesankoti, sairaanhoitaja 1-2, lähihoitaja 9, hoitoapulainen 1

Viljonkoti, sairaanhoitaja 1-2, lähihoitaja 9, hoitoapulainen 1

Jaakonkoti, sairaanhoitaja 1-2, lähihoitajia 9, hoitoapulainen 1

Palvelutalot, yhteinen esimies (palvelupäällikkö),
sairaanhoitajat 2, lähihoitaja 19, hoiva-avustaja 1,

siistijät 3, laitoshuoltaja 1, kuntohoitaja 1 (koko säätiön käytettävissä)

Keittiö, keittiöpäällikkö 1, kokki 4

Hallinto, talouspäällikkö 1, toimitusjohtaja 1, siviilipalveluksen suorittajat 1-3

Kaikki lomien ja sairauspoissaolojen puutteet pyritään aina täyttämään sijaistyövoiman avulla. Rekrytoinnit tehdään aina tarvittaessa. Jokaisella toimintayksiköllä on oma sijaislistansa, jonka ajantasaisuutta esimies pitää yllä. Tarvittaessa lisätyövoimaa ostetaan henkilöstövuokrausyrityksiltä. Palvelupäälliköt ja toimivat lähiesimiehinä. Heidän työpanostaan ei oteta huomioon yksikön mitoitusta laskettaessa. Tuki- ja avustavan henkilöstön riittävyys varmistetaan samalla tavalla kuin muunkin henkilöstön kanssa toimitaan. Kaikkiin avoimiin vuoroihin pyritään aina saamaan sijainen. Tarvittaessa rekrytoidaan lisähenkilökuntaa tai ostetaan palveluja henkilöstön vuokrausyrityksiltä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kaarikeskussäätiön palveluksessa työskentelee moniammatillinen koulutettu ja ammattitaitoinen henkilöstö. Uusia työntekijöitä rekrytoitaessa laitetaan työpaikat hakuun TE-sivustolle, tiedote hausta intraan, tarvittaessa paikallislehtiin ilmoitukset ja tarvittaessa käytetään henkilöstövuokrausta tarjoavia yritysten palveluja.

Työnhakijat haastatellaan ja heidän pätevyytensä tarkistetaan Valviran rekisteristä ennen työsuhteen alkua. Palvelupäälliköt palkkaavat määräaikaiset sijaiset (max. 3 kk) ja keikkalaiset. Vakituisten työntekijöiden työsopimukset allekirjoittaa toimitusjohtaja. Säätiöllä on käytössään koeaika työehtosopimuksen mukaisesti.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään koko henkilökunnalle tarkoitettuna koulutuksena, kehityskeskustelujen perusteella ja ammatillista osaamista tukemaan. Koulutussuunnitelma tehdään vuosittain.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 48 § velvoittaa työntekijää tekemään ilmoituksen asiakkaan palvelun toteuttamisessa havaitusta epäkohdasta tai epäkohdan uhasta. Ilmoituksen tekoon ohjaavat eettiset velvollisuuden (Sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 4 § ja Terveystieteiden ammattihenkilöistä annetun lain 15 §). Ilmoitus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisena esimerkiksi sähköpostilla. Ilmoitus tehdään ensin lähiesimiehelle (palvelupäällikkö), jos asia ei selviä tehdään ilmoitus toimitusjohtajalle. Jollei toimenpiteisiin ryhdytä viivytyksettä tai kerrota syytä, miksi toimenpiteisiin ole tarve ryhtyä, tehdään ilmoitus vasta sen jälkeen kuntaan tai aluehallintovirastoon. Organisaation on toimittava epäkohtien poistamiseksi eikä ilmoittajaan saa kohdistaa seuraamuksia. Ilmoitusmenettelyn tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein heikoimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen sekä edistää heidän hyvinvointiaan.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumat ja läheltä piti – tilanteet kirjataan, ne analysoidaan ja raportoidaan vuosittain. Vastuu riskinhallinnasta saadun tiedon hyödyntämisestä toiminnan kehittämisessä on työnantajalla/palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen/läheisen kanssa. Jos on tapahtunut vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai hänen omaistaan/läheistään ohjataan korvausten hakemiseen. Kaikista haittatapahtumista tehdään kirjaus asiakastietojärjestelmään (Hilkka).

Toimitilat

Kaarikeskussäätiöllä on neljä palvelutaloa, Kaarikoti, Kaarihovi, Kaarikallio ja Anjankaari. Kaarikoti ja Anjankaari ovat asunto-osakeyhtiöitä, Kaarihovissa ja Kaarikalliolla on vuokra-asuntoja. Asukkaiden käytössä olevat omistus/vuokra-asunnot ovat kooltaan 30 – 63m² (1-3h) suuruisia. Asunnoissa on tupakeittiö sekä osassa asuntoja on erillinen makuuhuone (1-2) ja tilava kylpyhuone sekä parveke. Muistisairaiden ryhmäkodeissa kaikilla asukkailla on omat kodit, huoneet ovat 23,5m² suuruisia ja jokaisella on oma invamitoitettu kylpyhuone.

Asukkaamme kalustavat itse asuntonsa, lukuun ottamatta tehostettua palveluasumista, jonka sopimukseen kuuluu huoneen peruskalustus. Palveluasunnot ovat asukkaiden koteja, joihin mennään hoitajan avaimilla vain asukkaan luvalla. Tarvittaessa asukkailla on mahdollisuus saada hoitosänky ja turvavälineitä käyttöönsä. Omaiset voivat vierailla ja tarvittaessa yöpyä asukkaan luona. Kaikki Kaarikeskuksen tilat ja asunnot ovat esteettömiä.

Ruokasalien lisäksi asukkaiden käytettävissä on muut yksiköiden tilat, pois lukien hoitajien käytössä olevat hoidon toteuttamiseen liittyvät tilat (kanslia, vaatehuollon tilat, siivouskomerot ja varastot sekä ulkopuolisille toimijoille vuokrattavat tilat (palvelutaloissa).

Teknologiset ratkaisut

Perehdytysaineistossa on ohjeistettu apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden osalta niiden käyttöön ja huoltoon liittyvät asiat ja mahdollisten vaaratilanne ilmoitusten tekeminen vaara- ja uhka lomakkeella ja tarvittaessa vaaratilanne ilmoitusten tekeminen Fimeaan. Hoitohenkilökunta yhdessä kuntahoitajan kanssa huolehtivat apuvälineiden toimintakunnosta ja niiden lähettämisestä tarvittaessa huoltoon.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat sairaanhoitajat:

Palvelutalot: sairaanhoitaja Satu Vesikari, satu.vesikari@kaarikeskus.fi , puhelin 044 759 0827

Vesankoti: sairaanhoitaja, puhelin 044 752 0958

Viljonkoti: sairaanhoitaja Maarit Sundström, maarit.sundstrom@kaarikeskus.fi, puhelin 044 752 2985

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön käsittely ja kirjaaminen Kaarikeskussäätiossä

Kirjaamisveloitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Työntekijän perehdytyksen aikana perehdyttävä kertoo ja opastaa perehtyjän asiakastyön kirjaamiseen. Jokainen työntekijä, jolle tunnukset voidaan tehtävän perusteella myöntää, saa omat tunnukset tietojärjestelmiin allekirjoitettuaan tietosuojasitoumuksen. Työsopimuksessa on ohjeistettu, että salassapitovelvollisuus säilyy työsuhteen päättymisen jälkeenkin. Opiskelijoita ohjataan kirjaamaan perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Hoitosuhteen alussa pyydetään kaikilta asiakkailta lupa tietojen käyttöön ja niiden mahdolliseen luovuttamiseen. Asiat kirjataan Hilikka järjestelmään. Henkilökohtaisia tunnuksia on jokaisen velvollisuus käyttää, kenenkään toisen tunnuksilla ei saa mennä järjestelmiin tai tehdä kirjauksia.

Asiakkaan tietoja luovutetaan vain hänen antamansa luvan laajuudessa hänen määrittämälleen taholle tai viralliselle asioiden hoitajalle/edunvalvojalle. Ptky Karviaisen sijoittamien asiakkaiden tietoja luovutetaan vain viralliselle edunvalvojalle, jonka tiedot ja päätös edunvalvonnasta on kirjattu asiakasjärjestelmään.

Uusi työntekijä perehdytetään kirjaamiseen. Yhteistä kirjaamisen koulutusta järjestetään seuraavan kerran vuonna 2021. Yksiköiden sairaanhoitajat ja esimies opastavat ja tukevat tarvittaessa oikeassa kirjaamisessa.

Esimies seuraa päivittäistä asiakastyön kirjaamista, ohjeistusten ja lainsäädännön noudattamista. Ajoittain otetaan pistokokein jo tehtyjä kirjaamisia arvioitavaksi. Niiden pohjalta tuetaan tarvittaessa henkilöstöä oikeaan kirjaamiseen. Kaarikeskuksessa kaikissa hoitoyksiköissä on käytössä Hilikka asiakastietojärjestelmän mobiili versio.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Riitta Rahko

riitta.rahko@kaarikeskus.fi

Pisteenkaari 13 b, 03100 Nummela

puhelin 044 364 4501

Kaarikeskussäätiölle on laadittu salassa pidettäviä henkilötietoja käsittelevä seloste.

9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kehittämiskohteeksi vuodelle 2021 on valikoitunut kirjaaminen. Muita kehittämisen aiheita ovat asukkaiden ja heidän omaistensa saaminen mukaan yksiköiden toimintaan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Nummela 27.4.2021(edellinen päivitys 5.3.2021)

Allekirjoitus Riitta Rahko, toimitusjohtaja