



Lappeenrannan palvelukeskusäätiö

Omavalvontasuunnitelma

TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN JA PALVELUASUMINEN MUISTISAIRAILLE

1. TOIMINTAYKSIKÖN TIEDOT

1.1. Toimintayksikön perustiedot

Laurinkoti

Hallituskatu 8
53300 Lappeenranta
puh. 0400 238 045

Palvelun tuottaja: Lappeenrannan palvelukeskusäätiö

Y-tunnus: 0225914-7

Toiminnasta vastaava vastuhenkilö:

palvelukodin johtaja Laura Kajastila-Hämäläinen, sosionomi YAMK, AmO, muistihoitaja, puh. 040 866 7097

Omavalvonnan vastuhenkilö:

palvelukodin johtaja

Lupa, tehostettu palveluasuminen

- lupa myönnetty 28.9.2011, Etelä-Suomen aluehallintovirasto

Luvan mukainen asukaspaikkamäärä 20

Henkilökuntamitoitus tehostetussa palveluasumisessa 0,6 ja palveluasumisessa 0,4

Hyväksytty Eksoten palvelusetelituottajaksi

Asumispalveluita koskeva puitehankintasopimus Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden kanssa ajalle 1.1.2022-31.12.2023 sekä optiovuodet 2024 ja 2025.

Päätökset ja asiapaperit arkistoidaan säätiön toimistossa. Kopiot uusimmista ovat omavalvontakansion liitteenä.

Alihankintana hankitut palvelut:

- kiinteistöhuolto, Kiinteistöhuolto Lyijynen Oy

1.2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus:

Lappeenrannan palvelukeskussäätiö tarjoaa Laurinkodissa tehostettua palveluasumista ja palveluasumista muistisairaille vanhuksille. Tehostetussa palveluasumisessa ja palveluasumisessa taataan asukkaille turvallinen, täysipainoinen ja arvokas vanhuus hoitamalla heitä yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti kodinomaisissa olosuhteissa tukien heidän jäljellä olevia taitojaan ja voimavarojaan kuntouttavalla työotteella. Kodeissa toimitaan palvelukeskussäätiön ja palvelukotien yhteisten arvojen pohjalta. Tavoitteena on antaa asukkaille mahdollisuus elää vapaasti omaa tahtiaan mahdollisimman pitkään. Saattohoitoa järjestetään asukkaan hoidon mahdollistamissa rahoissa asukkaan ja omaisten toiveiden mukaisesti.

Arvot:

- Asukkaiden kunnioittaminen ja arvostaminen
- Asukkaan itsemääräämisoikeus
- Inhimillisyys
- Korkea työmoraali
- Kodinomaisuus
- Kuntouttava työote
- Ammatillisuus
- Hyvä ilmapiiri

Toimintaperiaatteet:

Säätiön toiminnan keskiössä on asiakas tarpeineen ja toiveineen. Kaikessa toiminnassa pyritään luomaan asukkaalle hyvä ja turvallinen elämä ottaen mahdollisuuksien mukaan huomioon asukkaan oikeus itse määrätä omasta elämästään.

1.3. Riskienhallinta

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat:

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Palvelukodin jokainen työntekijä vastaa riskienhallinnasta omalta osaltaan. Palvelukodin

johtajalla on päävastuu riskienhallinnassa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Kaikkia riskejä ei voida poistaa kokonaan, esimerkiksi väkivaltatilanteita voidaan ennakoida ja niihin voidaan valmistautua esimerkiksi koulutuksen avulla.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa:

- Henkilöstöön liittyvät riskit: puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit
- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta
- Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit: Henkilötietojen käsittely, asukastietojen käsittely, laadittu GDPR-henkilötietojen käsittelyä koskeva ohje
- Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, henkilöstöressurssien oikeanlainen kohdentaminen, tehtävänkuvat, hoidon ja kuntoutuksen suunnitelmallisuus sekä jatkuvuus, itsemääräämisoikeuden toteutuminen
- Yksikön tiloihin liittyvät riskit: yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat
- Tiedottamiseen liittyvät riskit: tiedonkulun esteet, väärinymmärrykset, kirjaamiskäytännöt, raportointikäytännöt, hoidon jatkuvuus, erilliset asiakastietojärjestelmät (Eksote/ Lappeenrannan palvelukeskussäätiö)
- Epidemiat ja pandemiat: Lappeenrannan palvelukeskussäätiön palvelukodeille on laadittu pandemiasuunnitelma

Riskien hallinnan työnjako:

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

1. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:

Henkilökunta tekee kirjallisen ilmoituksen riskitilanteista tai poikkeavista tapahtumista. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan asukastietojärjestelmä Hilikka-tietoihin. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamat käydään läpi henkilökunnan ja yhteistyöryhmän kanssa sekä vuosittain johdon katselmuksessa. Menettelyn tarkoituksena on selvittää epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset, korjata puutteet ja ehkäistä niiden uusiutuminen. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa palvelukodin johtaja.

2. Sosiaali- ja terveydenhuollon ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä palvelukodin johtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan kohtelussa ja hoidon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella palvelukodin johtajalle. Ohje ja lomake löytyvät P-asemalta. Palvelukodin johtaja kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta toiminnanjohtajalle, joka ilmoittaa asiasta kunnan sosiaali- ja terveystieteiden palveluista (Eksote) vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asiakastietojärjestelmään.

3. Muutoksista ja ohjeista tiedottaminen:

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmä Hilkan kautta, sähköpostitse, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat ja kuittaamaan allekirjoituksellaan luetuksi. Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse, viestein tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

Riskienhallinta kohdistetaan kaikkiin omavalvonnan osa-alueisiin.

Palveluntuottaja, isännöitsijä ja palvelukodin toiminnasta vastaava vastuuhenkilö vastaavat yhdessä palvelukodin kiinteistöön kohdistuvasta riskienhallinnasta. Kiinteistöhuoltopalvelujen riskienhallinnassa on huomioitu palvelun ulkoistus Kiinteistöhuolto Lyijynen Oy:lle.

Kiinteistön/palvelukodin palo- ja pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat on laadittu yhteistyössä Etelä-Karjalan pelastuslaitoksen kanssa.

Pelastussuunnitelma on laadittu paloviranomaisten hyväksymälle asuintalon pelastussuunnitelma lomakkeille. Suunnitelman laatii ja sen päivittää asuntosihtööri. Asuintalon pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys katsotaan palotarkastuksen yhteydessä läpi paloviranomaisen kanssa. Pelastussuunnitelma liitteenä.

Laurinkodissa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja automaattinen sammutusjärjestelmä. Väestönsuoja sijaitsee rakennuksen kellarikerroksessa.

Hoitoon, hoivaan ja huolenpitoon sekä hygieniakäytäntöihin liittyvästä riskienhallinnasta vastaa palvelukodin toiminnasta vastaava johtaja yhdessä palvelukodin henkilöstön ja erityistyöntekijöiden kanssa.

Terveyden- ja sairaanhoitoon sekä lääkehoitoon liittyvästä riskienhallinnasta vastaa sairaanhoitaja yhdessä toiminnasta vastaava johtajan ja palvelukodin henkilöstön kanssa.

Ravitsemukseen liittyvistä riskienhallinnasta vastaa ravitsemuspäällikkö yhdessä palvelukodin toiminnasta vastaava johtajan ja palvelukodin henkilöstön kanssa. Ravitsemuspäällikkö vastaa ruuan valmistuksesta ja laadusta. Palvelukodin johtaja yhdessä henkilöstön kanssa vastaavat ruuan säilytyksestä ja tarjoilusta Laurinkodissa.

Henkilöstöön liittyvästä riskienhallinnasta vastaa palvelukodin toiminnasta vastaava johtaja yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Tartuntalain (1227/2016) 48 § mukainen työntekijän ja opiskelijan rokotussuoja potilaiden suojaamiseksi on tullut voimaan 1.3.2018: **”Niissä sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköissä, joissa hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita, saa käyttää vain erityisestä syystä henkilöä, jonka rokotussuoja on puutteellinen.”** Lappeenrannan palvelukeskussäätiön työntekijöistä ja opiskelijoista tämä 48 § velvoite koskee koko säätiön henkilöstöä, ainoastaan pois lukien säätiön hallinnon toimistohenkilökunta. Työntekijällä ja työharjoitteluun osallistuvalla opiskelijalla on lain mukaan oltava joko rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja **tuhkarokkoa, vesirokkoa ja influenssaa** vastaan. Liitteenä on rokotesuojan tarkistuslomake. Yhteistyöryhmä on tehnyt työsuojelun näkökulmasta riskikartoituksen, jonka perusteella tunnistetaan kehittämiskohteet. Työtapaturmista, vähältä piti tilanteista ja uhka- ja vaaratilanteista raportoidaan yhteistyöryhmälle tarkoitusta varten laaditulla lomakkeella. Tilanteet käsitellään myös henkilöstöpalavereissa. Käsittelyn yhteydessä mietitään, miten tilanne voidaan välttää ja käynnistetään tarpeelliset ja mahdolliset toimenpiteet.

Laatupoikkeaminen ja vaaratilanteiden käsittely:

- Kiinteistöön liittyvät raportoidaan ja käsitellään välittömästi
 - käytössä automaattiset paloilmoitin- ja hälytysjärjestelmä, Tampuuri-kiinteistöhuolto-ohjelmisto, puhelin ja sähköposti
- Laatupoikkeamat ja vaaratilanteet, jotka koskevat yksittäistä asukasta kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmään. Poikkeama raportoidaan viivytyksettä palvelukodin toiminnasta vastaavalle johtajalle ja käsitellään yhdessä vastuutahojen kanssa

Toimintaa koskevista muutoksista tiedotetaan säätiön www-sivuilla, palvelukotien ilmoitustauluilla, sähköpostilla ja tarvittaessa henkilökohtaisesti puhelimitse.

2. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakkaan kanssa tehtävät sopimukset

- huoneenvuokralain mukainen vuokrasopimus asunnosta
- palvelusopimus
- hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

2.1. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, asukkaan omaisen/läheisen, palvelukodin johtajan, sairaanhoitajan ja omahoitajan kanssa. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan ja omaisen mielipiteet ja toiveet. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta. Palaverissa täytetään palvelukeskussäätiön kodeissa käytössä oleva hoito- ja palvelusuunnitelmalomake. Fysioterapeutti ja toimintaterapeutti osallistuvat kuntoutusosion laadintaan. Suunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa.

Palvelukodin johtaja vastaa ja varmistaa suunnitelmien toteutumisen ja päivittämisen.

Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmalomake löytyy liitteenä.

2.2. Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Yhdessä asukkaan ja tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä. Asiakkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveensa kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt:

- Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden ja terveyden tai toisten turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi, elleivät muut keinot riitä ja palvelukodin asukas ei kykene itse tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia.
- rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi ja muut, lievemmät keinot eivät ole tilanteeseen sopivia tai riittäviä
- rajoittamisen tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisensä sekä hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa. Rajoittaminen perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoittamisesta tekee terveydenhuollon ammattilainen (lääkäri) ja päätös kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Asukaan itsemääräämisoikeus on perustuslaillinen oikeus. Asukkaalla on oikeus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asukas on aina itse läsnä häntä koskevilla neuvotteluilla ja tapaamisilla. Asukaan oma mielipide kirjataan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä tilannekohtaisena Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

Asukasta ohjataan ennakoivasti hoitotahdon ja edunvalvontavaltuutuksen laatimiseksi.

Asukkaita kohdellaan kunnioittavasti, tasavertaisesti ja asukaan palvelutarpeen edellyttämällä tavalla asiallisesti. Mikäli asukas, hänen omaisensa, läheisensä tai muu taho ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta tai epäilee sellaista, tulee asia saattaa välittömästi saattaa yksikön esimiehen tietoon ja ilmoitus tulee käsitellä välittömästi. Kaltoin kohteluun puuttumisesta on laadittu ohje henkilökunnalle.

Asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne tulee kirjata Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja se tulee ilmoittaa ja käsitellä yhdessä asukaan ja hänen omaisensa/läheistensä kanssa. Palvelukodin johtaja vastaa asiallisen kohtelun toteutumisesta ja varmistaa epäkohtien käsittelyn toteutumisesta.

Jos asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen Eksoten viranomaiselle (Eksoten kirjaamo) tai ottaa yhteyttä potilasasiamieheen.

2.3. Asiakkaan ja omaisten osallisuus

Asukaan mieltymyksiä ja toiveita selvitetään keskusteluissa ja havainnoimalla, ne kirjataan ja ne otetaan toiminnassa huomioon. Hoito-, palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman laadinnan yhteydessä kuullaan ja kirjataan omaisen näkemykset sekä heidän mahdollisuutensa osallistua palvelukodin toimintaan ja esim. ulkoiluttamiseen, saattoapuun ja erilaisten virikkeiden järjestämiseen.

Kodeissa on aina avoimet ovet omaisille. Omaisille tarjotaan mahdollisuus säännölliseen seurantakeskusteluun ja heihin ollaan yhteydessä aina tarvittaessa esim. jos asukaan voinnissa ilmenee muutoksia. Omaisat ja läheiset kutsutaan juhliin ja tapahtumiin.

Palvelukodissa on sekä asukkaiden että omaisten käytössä palautelaatikko. Säätiön ravitsemuspalvelu kerää palautetta asukkailta säännöllisesti kyselyillä. Sähköistä asiakaspalautejärjestelmää kehitetään yhdessä muiden toimijoiden kanssa.

2.4. Asiakkaan oikeusturva

Palvelukodin toimintaa koskevat kirjalliset muistutukset:

- palvelukodin johtaja Laura Kajastila-Hämäläinen, Hallituskatu 8, 53300 LPR, laura.kajastila@lprpalvelukeskussaatio.fi
- toiminnanjohtaja Päivi Ahonen, Valtakatu 58, 53100 LPR, paivi.ahonen@lprpalvelukeskussaatio.fi

Sosiaali- ja potilasasiamies:

- Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@socom.fi, Puh. 044 748 5306, Käynti- ja postiosoite: Laserkatu 6 E, 53850 Lappeenranta

Kuluttajaneuvonta:

- kuluttajaneuvonta.fi, puh. 029 553 6901

Muistutukset käsitellään viivytyksettä ja saatetaan säätiön hallituksen käsittelyyn tai tiedoksi merkittäväksi hallituksen seuraavaan kokoukseen. Säätiön hallituksen kokousaikataulu huomioiden muistutusten kokonaiskäsittelyaika on 1-2 kk niiden vastaanottamisesta. Muistutuksen käsittely ja siitä johtuvat toimenpiteet ja kehittämistoimet kirjataan hallituksen päätökseen.

3. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

3.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hyvinvointia tukeva toiminta

Palvelukodin toiminnan tavoitteena on turvata asukkaiden hyvinvointi. Hyvinvoinnin perustana on virikkeellinen arki. Asukkailla on käytössään yhteistila, jonne heidät tarvittaessa avustetaan. Yhteistilassa he ruokailevat, heillä on mahdollisuus katsoa televisiota, kuunnella musiikkia, lukea lehtiä ja seurustella. Toiminnallisia ja virikkeellisiä tuokioita sekä eri yhteistyötahojen vierailuja (seurakunnat, musiikkiesitykset, kaverikoirat jne.) järjestetään säännöllisesti ja toiminnassa otetaan huomioon asukkaiden mielenkiinnon kohteet.

Toiminnan järjestämisessä hyödynnetään laajaa yhteistyöverkostoa ja vapaaehtoistoimijoita. Palvelukodin hyvinvointia ylläpitävä toiminta kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmään

Kuntouttava työote

Hoiva- ja hoitotyötä tehdään kuntouttavalla työotteella. Asukkaat avustetaan ruokasaliin useamman kerran päivässä ja liikkumista omin voimin tuetaan. Säätiön fysioterapeutti käy palvelukodissa. Fysioterapeutti laatii asukkaalle henkilökohtaisen kuntoutumissuunnitelman, joka ohjaa päivittäistä toimintaa. Tasapainomittaus suoritetaan

kaksi kertaa vuodessa. Säätiön toimintaterapeutti järjestää ryhmä- ja yksilökuntoutusta ja neuvoo apuvälineiden käytössä. Asukkailla järjestetään fysioterapeutin toimesta mahdollisuus osallistua kuntosaliryhmään palvelukeskussäätiön kuntosalilla.

Muistisairaahan hyvä hoito

Muistisairautta sairastavan ihmisen ja hänen läheistensä hyvinvoinnin lähtökohta on oikeus elää omannäköistä elämää sekä tulla kuulluksi ja saada päättää omista asioistaan. Muistisairas ihminen on aidosti osallinen myös omassa hoidossaan ja hoivassaan. Muistisairaahan ihmisen hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa on tärkeää huomioida yksilöllisyys, toiveet ja elämäntavat.

Muistisairaiden hoitoon on tehty Muistisairaahan hyvän hoidon kriteeristö -työkirja muistisairaiden ihmisten hyvän hoidon ja elämänlaadun kehittämiseen ja arviointiin. Se ohjaa muistityön ammattilaisia muistisairaahan ihmisen toiveet ja tarpeet huomioimaan hoivaan, kuntoutukseen ja hoitoon. Hyvän hoidon kriteeristö -työkirja on jaoteltu kolmeen osaan: kuntoutus, hoiva ja hoito, oikeuksien edistäminen ja henkilöstö ja työhyvinvointi. Työkirjan tuoreimmassa päivityksessä tärkein lähtökohta on ollut muistisairautta sairastavien ja heidän läheistensä äänen kuuleminen omannäköisen elämän ja hyvän hoidon järjestämiseksi. Muistisairaahan hyvän hoidon kriteeristöön voi tutustua Muistiliiton nettisivujen kautta.

Ulkoilu

Kesäaikana asukkailla on esteetön pääsy viherhuoneen kautta ulos omalle pihalle. Pui-
nen aita ympäröi piha-aluetta, jossa on kukka- ja pensasistutuksia. Pihalla on myös puutarhakeinu ja muita kalusteita (pöytä, tuoleja ja penkkejä). Asukkaiden kanssa tehdään kävelyretkiä yhdessä henkilökunnan kanssa. Ulkoilumahdollisuuksia pyritään parantamaan käyttämällä omaisten, vapaaehtoisten tai muiden ulkopuolisten henkilöiden apua.

Ulkoilusta pidetään asukaskohtaista seuranta. Ylös kirjataan m yönsä tilanteet, jolloin asukas on kieltäytynyt ulkoilusta. Asukkaat otetaan huomioon yksilöllisesti, esim. jos ulkona liikkuminen aiheuttaa pelkoa/ahdistusta, voidaan kokeilla pihalla istumista.

3.2. Ravitsemus

Laurinkodin ateriat suunnitellaan ja valmistetaan palvelukeskussäätiön keskuskeittiössä voimassa olevien ikäihmisten ravitsemussuositusten mukaan ottaen huomioon lääkärin määräämät erityisruokavaliot ja allergiat.

Palvelukodin aterioissa noudetaan mahdollisuuksien mukaan asukkaiden toivomaa aikataulua. Keskuskeittiö toimittaa ateriat palvelukodille ja aterioissa noudatetaan seuraavaa ohjeellista aikataulua:

- Aamupala alkaen klo 7.00.
- Lounas alkaen klo 11.00.
- Päiväkahvi alkaen klo 14.00.

- Päivällinen alkaen klo 16.00.
- Iltapala alkaen klo 18.30.
- Myöhäisiltapala tai yöpala sovitaan asukaskohtaisesti. Yöpaaston lyhentämiseksi varhaisaamiaista tarjotaan varhain aamulla herääville.
- Jos asukkaalla esim. lääkäriissä käynti tai muuta asiointia tai voinnin vuoksi ruokailuajat eivät toteudu, niin ruokailuajassa joustetaan yksilöllisesti.

Ruoka kuljetetaan tarjoiluvalmiina palvelukotiin joka päivä. Lähihoitajat huolehtivat ruuan kattauksesta ja tarjoilusta asukkaille. Jokaisella vakituisella hoitajalla on hygieniapassi.

Tarvittaessa asukasta avustetaan ruokailussa.

Keskuskeittiö kerää asukaspalautetta säännöllisesti toteutettavilla kyselyillä.

Ravitsemuksen osalta laadittu omavalvontasuunnitelma on liitteenä.

3.3. Hygieniakäytännöt

Asukkaan hygieniasta huolehditaan päivittäin aamu- ja iltapesuin. Asukkaille järjestetään viikoittain saunomismahdollisuus. Sauna on suunniteltu ikäihmisten tarpeisiin. Haavahoidot tehdään noudattaen tehostettua käsihygieniaa. Haavanhoitovälineet puhdistetaan käyttäen instrumenttien ja välineiden puhdistukseen tarkoitettua desinfektioainetta.

Toimintaohjeet infektioiden ehkäisemiseksi on liitteenä.

3.4. Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelukodin hoivasta ja huolenpidosta vastaavat työntekijät ovat lähihoitajia. Lähihoitajat vastaavat päivittäisestä terveydenhoidosta ja tarkkailevat jatkuvasti asukkaiden terveydentilaa.

Laurin- ja Luukkaankodilla on yksi yhteinen sairaanhoitaja joka työskentelee yksiköissä vuorotellen ja joustavasti arki-aamuisin, pääosin klo.7.30-15.10, tarvittaessa kuitenkin työajassa joustuen. Sairaanhoitaja työskentelee hoiva- ja huolenpidollisissa tehtävissä, huolehtii sairaanhoidollisista tehtävistä ja vastaa asukkaiden lääkehoidosta. Vain tarvittaessa Laurin- ja Luukkaankodin sairaanhoitaja sijaistaa säätiön muiden palvelukotien sairaanhoidollisissa tehtävissä.

Asukkaan kiireettömässä sairaanhoidon tarpeessa varataan aika omalääkäriltä. Lääkäri käy säännöllisesti Laurinkodilla, jolloin hoidetaan myös muita lääkäriasioita kuten reseptiasiat yms. Kiireellisen sairaanhoidon palvelut ja sairaankuljetus toteutuvat Ekso-ten palveluina.

Eksoten hammashuolto turvaa Laurinkodin hammashuollon ja suuhygienian palvelut. Asukas voi halutessaan jatkaa myös aikaisempaa hoitosuhdettaan, jolloin häntä avustetaan ajanvarauksessa ja asiainnissa.

Laurinkodissa asukkaan on mahdollista asua elämänsä loppuun asti, tarvittaessa saattohoito järjestetään kotiin. Jos akuutissa sairaudessa tai saattohoidossa tarvitaan esimerkiksi iv-neste- ja lääkehoitoa tai jotain erityistä lääkitystä voidaan ilta- ja viikonloppuaikana tarvittaessa pyytää Eksoten Tehosa-sairaanhoito avuksi.

Henkilökunnalle on ohjeistuksia moniin sairaushoitoa edellyttäviin tilanteisiin sekä äkillisen kuolemantapauksen varalle. Ohjeistukset ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Palvelukodin johtaja ja sairaanhoitaja yhdessä valvovat, että palvelukodin henkilöstö noudattaa ohjeistuksia.

3.5. Palliatiivinen hoito ja saattohoito

Palliatiivisella hoidolla tarkoitetaan parantumattomasti sairaan potilaan ja hänen läheistensä aktiivista kokonaisvaltaista hoitoa. Sen tarkoituksena on lievittää kipua ja muuta kärsimystä sekä tarjota mahdollisimman hyvä elämänlaatu potilaalle ja hänen läheisilleen. Saattohoito on osa palliatiivista eli oireita lievittävää hoitoa. Saattohoito ajoittuu ihmisen viimeisille elinviikoille tai päiville, jolloin toimintakyky on yleensä merkittävästi heikentynyt.

Palliatiivisen hoidon ja saattohoidon antaminen perustuu hyvissä ajoin tehtyyn ennakkoivaan hoitosuunnitelmaan ja saattohoitopäätökseen. Sosiaali- ja terveysministeriö on antanut suositukset palliatiivisen hoidon ja saattohoidon järjestämisestä. Ne sisältävät osaamis- ja laatuksiteerit sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujärjestelmän eri tasoille. Suositus löytyy Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemana: *Suositus palliatiivisen hoidon palveluiden tuottamisesta ja laadun parantamisesta Suomessa: Palliatiivisen hoidon asiantuntijaryhmän loppuraportti* . Tekijät: Saarto, Tiina; Finne-Soveri, Harriet (2019).

3.6. Lääkehoito

Palvelukeskussäätiöllä on Eksoten kanssa yhtenevä sopimus lääkkeiden annosjake-
lusta.

Palvelukodissa noudatetaan lääkehoitosuunnitelmaa, jonka sisältö on seuraava: lääkehoidon vaatavuustaso, henkilöstön vastuut, velvollisuudet ja työnjako, lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön valmiudet ja edellytykset lääkehoidon toteuttamiseen, lääkehoidon osaaminen, lupakäytännöt, lääkehoito, lääkemääräykset, lääkkeiden jakaminen ja annostelu, lääkeinformaatio, ohjaus ja neuvonta, lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi, dokumentointi ja tiedonkulku, seuranta- ja palautejärjestelmä, lääkehoidon

riskitekijät, lääkehuollon kehittäminen. Sairaanhoitajat vastaavat lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä. Lääkehoitosuunnitelma liitteenä.

Säätiön vakinaiset lähihoitajat ja pitkäaikaiset sijaiset ovat suorittaneet Eksoten edellyttämät teoria- ja lääkelaskutentit sekä antaneet tarvittavat näyttökokeet osaamisestaan. Lupa on voimassa neljä vuotta tentin suorittamisesta.

3.7. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asukkaan henkilökohtaiset ja asukkaan toivomat muut kuin säätiön tuottamat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asukasta autetaan tarpeen mukaan palvelujen hankinnassa ja asiointissa.

Yhteistyössä ja asiakasta koskevien tietojen siirrossa noudatetaan mitä sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä on määritelty tietojen luovuttamisesta, asiakirjojen julkisuudesta ja salassapidosta.

4. ASIAKASTURVALLISUUS

Kiinteistöt:

- Laurinkodin kiinteistö on varustettu automaattisella paloilmoitin- ja sammutusjärjestelmällä (Etelä-Karjalan pelastuslaitos)
 - o pelastussuunnitelma ja pelastussuunnitelman päivitys, vastuuhenkilönä säätiön isännöitsijä
 - o poistumisturvallisuussuunnitelma, vastuuhenkilönä palvelukodin johtaja
- hoitohenkilökunta osallistuu AS1 alkusammutuskoulutukseen, koulutuksen päivitys viiden vuoden välein
- Lyijynen oy huoltopalvelut ja päivystys vastaavat kiinteistöjen huoltoon liittyvästä turvallisuudesta 24/7
- Laurinkodin hissihuollosta ja –päivystyksestä vastaa Kone Oy:n huoltopalvelu 24/7
- Laurinkodin ulko-ovet ovat lukittuina 24/7.

Hoito, hoiva ja huolenpito:

- palvelukodin hoitohenkilöstö on saanut ensiapukoulutuksen, ensiapukoulutus päivitetään kolmen vuoden välein
- sairaankuljetuksesta vastaa Eksoten ensihoito
- kiireellisestä lääkäripäivystyksestä vastaa Eksoten lääkäripäivystys
- asukkaiden vointiin liittyvissä asioissa voidaan ottaa yhteyttä Eksoten päivystyksen konsultaationumeroon, josta tarvittaessa voidaan lähettää yhden hengen liikkuva päivystysyksikkö tutkimaan asukkaan vointia
- Ei-kiireellisissä asioissa, säätiön sairaanhoitajan ollessa töissä, hän konsultoi Terveystalon lääkäreitä asukkaiden asioissa

- Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus edellytetään kaikilta työntekijöiltä sekä työso-
pimuksessa että myös erillisellä salassapitolomakkeella. Kaikki opiskelijat ja työ-
harjoittelijat täyttävät salassapitolomakkeen. Asukkaalta tai hänen omaisiltaan
tai edunvalvojaltaan pyydetään kirjallinen lupa hoito- ja palvelusuunnitelmaan
terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamiseen.
- Asukaspapereita ja lääkkeitä säilytetään lukitussa tilassa
- Asukkaiden käyttövarat säilytetään lukitussa kaapissa. Varat ja niiden käyttö kir-
jataan Hilikka-asukastietojärjestelmää (kaksi hoitajaa).

4.1. Henkilöstö

Laurinkodin hoitohenkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden.

Palvelukodin johtaja

Laura Kajastila-Hämäläinen, sosionomi YAMK, AmO ja muistihoitaja

Palvelukodin johtajan toimenkuva:

Palvelukodin johtaja vastaa osaltaan siitä, että kodin tarjoamat palvelut täyttävät so-
pimuksien, lain ja Aluehallintoviraston lupaehtojen määrittämät vaatimukset. Palve-
lukodin johtaja valvoo asukkaiden laadukkaan ja hyvän hoidon toteutumista huoleh-
tien resurssien oikeanlaisesta ja riittävästä mitoituksesta sekä työtehtävien organi-
soinnista. Kaikessa toiminnassaan hän toimii salassapitosäännösten, palvelukeskus-
säätiön yhteisten arvolähtökohtien mukaan ammatillisesti ja eettiset näkökohdat
huomioiden. Keskeisiä työtehtäviä ovat asukkaiden laadukkaan ja hyvän hoidon ja
hoivan mahdollistaminen, asukkaiden hyvinvoinnin seuraaminen, virikkeellisen arjen
edistäminen ja toiminnan kehittäminen, hallinnolliset ja työnjohdolliset tehtävät ku-
ten työvuorolistojen laatiminen, lomajärjestelyt, sijaisten hankkiminen, koulutuk-
seen ja työn kehittämiseen liittyvät asiat, asukasvalintoihin osallistuminen, arkipal-
velujen organisointi, työyhteisön toimivuuden edistäminen ja kehittäminen, yhtey-
denpito omaisiin sekä viranomaisiin sekä palvelukotien yhteinen kehittämistoiminta.
Palvelukodin johtaja seuraa toiminnan taloudellista kannattavuutta.

Lähihoitajat ja kodinhoitajat

Palvelukodissa työskentelee 11 vakituista lähihoitajaa.

Lähihoitajan toimenkuva: Lähihoitajille on laadittu työnkuva, joka on omavalvonta-
suunnitelman liitteenä.

Sairaanhoitaja

Niina Taalikka, sairaanhoitaja AMK, lähihoitaja

Sairaanhoitajan toimenkuva: Sairaanhoitajille on laadittu työnkuva, joka on omaval-
vontasuunnitelman liitteenä.

Fysioterapeutti

Mika Ahonen, fysioterapeutti AMK

Fysioterapeutin toimenkuva: Fysioterapeuteille on laadittu työnkuva, joka on oma-
valvontasuunnitelman liitteenä.

Toimintaterapeutti

Henna Orrain, toimintaterapeutti AMK

Toimintaterapeutin toimenkuva: Toimintaterapeutille on laadittu työnkuva, joka on
omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Laitoshuoltaja vastaa Laurinkodin tilojen pääasiallisesta siivouksesta.

Palvelukotiaavustaja hoitaa pyykkihuollon ja siihen liittyvien tilojen siivouksen. Palve-
lukotiaavustajalle on laadittu työnkuva joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Välitön ja välillinen työ

Henkilöstömitoituksesta iäkkäiden henkilöiden tehostetussa palveluasumisessa ja
pitkäaikaisessa laitoshoidossa säädetään laissa. Tasavallan presidentti vahvisti lain
9.7.2020 ja laki tuli voimaan 1.10.2020. Aikaisemmin mitoitusta ohjattiin laatusuosi-
tuksella. Henkilöstömitoitus nousee asteittain. Siirtymäaika päättyy 1.4.2023, jolloin
henkilöstömitoitus vähintään 0,7 työntekijää asiakasta kohti tulee täysimääräisesti
voimaan. Tällöin kuntien ja muiden palveluntuottajien on myös velvollisuus käyttää
RAI-arviointijärjestelmää.

Henkilöstömitoituksessa otetaan huomioon välitöntä asiakastyötä tekevä henkilöstö.
Välittömällä asiakastyöllä tarkoitetaan hoitoa ja huolenpitoa sekä asiakkaan toimin-
takykyä ja kuntoutumista edistäviä ja ylläpitäviä tehtäviä, asiakasta koskevien tieto-
jen kirjaamista, palvelutarpeen arviointia sekä hoito- ja palvelusuunnitelman laati-
mista ja päivittämistä. Välillistä työtä eli tukipalveluja ei oteta huomioon mitoituk-
sessa. Tukipalveluihin on varattava erillinen resurssi. Välillisellä työllä tarkoitetaan
iäkkäiden henkilöiden hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavia tehtäviä, kuten huonei-
den ja yhteisten tilojen siivousta, pyykkihuoltoa, ruoan valmistusta ja lämmitystä,
palvelukodin johtajan esimies- ja hallinnollista työtä sekä muita vastaavia hoitoa ja
huolenpitoa mahdollistavia tehtäviä.

Lähihoitajien sijaisiksi rekrytoidaan valmiita lähihoitajia. Lyhyitä sijaisuuksia tekevät
myös lähihoitaja- sekä sairaan- ja terveydenhoitajaopiskelijat.

Palvelukodin johtajaa sijaistaa tarvittaessa säätiön toisen palvelukodin johtaja.

Sairaanhoitajaa sijaistaa säätiön toinen sairaanhoitaja.

Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus edellytetään kaikilta työntekijöiltä sekä työsopi-
muksessa että myös erillisellä salassapitolomakkeella. Kaikki opiskelijat ja työharjoit-
telijat täyttävät salassapitolomakkeen. Aasukkaalta pyydetään kirjallinen lupa hoito- ja
palvelusuunnitelmaan terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamiseen.

Henkilökunnan pätevydet

Henkilökunnalta vaaditaan valvovan viranomaisen edellyttämä pätevyys.

Toiminnanjohtaja tarkistaa palvelukodin johtajan ja säätiön fysioterapeutin, kotisairaanhoidajan ja toimintaterapeutin pätevyden alkuperäisistä todistuksista ja Valviran Terhikki/Suosikki -rekisteristä niiden ammattilaisten kohdalla, joista Valvira pitää rekisteriä.

Palvelukodin johtaja tarkistaa hoitohenkilökunnan pätevyden Valviran Terhikki/Suosikki -rekisteristä.

Henkilökunta esittää alkuperäiset tutkintotodistukset. Todistusjäljennöksiä säilytetään kansiossa esimiehen hallussa. Kopiot hygieniapasseista sekä lääkeluvista säilytetään samassa kansiossa.

Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

Henkilökunta osallistuu tarvittaessa järjestettäviin palvelukotien kehittämiskokouksiin, joissa laaditaan toimintaohjeita ja yhteisiä pelisääntöjä.

Uuden työntekijän perehdyttämisestä on ohje omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Säätiön perehdytysaineisto on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Vakituisella henkilökunnalla on omat sähköpostiosoitteet ja lisäksi palvelukodilla on oma sähköpostiosoite, johon on pääsy koko henkilökunnalla. Sähköpostiin välitetään tärkeät tiedot.

Koulutuksen järjestäminen henkilökunnalle

Tavoitteena on, että esimies käy vuosittain 3-5 koulutuksessa ja jokainen hoitaja 1-3 koulutuksessa.

Vuosittain pidetään tarvittaessa 2-4 kehittämiskokousta, joihin kaikista säätiön palvelukodeista osallistuu esimies ja 1-2 hoitajaa.

Ensiaputaidot pidetään ajan tasalla tilaamalla kursseja tarpeen mukaan. Tavoitteena on, että jokaisella on vähintään hätäensiapukoulutus päivitettyinä kolmen vuoden välein.

Henkilöstö veloitetaan viiden vuoden välein osallistumaan AS1 alkusammutuskoulutukseen. Koulutuksessa harjoitellaan erilaisten palavien esineiden sammutusta erilai-

silla välineillä, esim. nestesammutin ja sammutuspeite. Koulutuksessa pohditaan käytännön palotilanteita ja oikeita toimintatapoja. Taloturvallisuuskoulutusta järjestetään palvelukodissa. Koulutuksessa käydään läpi todellisia vaaratilanteita ja oikeita toimintatapoja. Henkilökunnalle pidetään säännöllisesti mielikuvaharjoitus, jossa käydään läpi toimintamalleja.

Työterveys ja työkykyä tukeva toiminta

Lappeenrannan palvelukeskussäätiöllä on sopimus kokonaisvaltaisen työterveyshuollon järjestämisestä Suomen Terveystalo Oy:n kanssa. Työterveyshuollon sopimus, toimintasuunnitelma ja yhteystiedot ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Työhyvinvointia pidetään yllä parantamalla työergonomiaa erilaisten apuvälineiden avulla ja tarvittaessa konsultoimalla säätiön toimintaterapeuttia ja fysioterapeuttia.

Henkilöstöpalaverit pidetään säännöllisesti. Henkilöstölle pidetään kehityskeskusteluja.

Joustavan työvuorosuunnittelun avulla tuetaan henkilöstön työhyvinvointia.

Säätiö tukee henkilöstöä taloudellisesti omaehtoisissa liikunta- ja kulttuuriharrasteissa. Työhyvinvoinnin tukemiseen henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää ePassi – maksuvälinettä säätiön ohjeistuksen mukaisesti. Vakituksella henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää maksutta säätiön omia liikuntatiloja, kuntokammareita ja uima-altaita. Henkilöstölle järjestetään erilaisia omakustanteisia virkistys- ja tutustumismatkoja.

4.2. Toimitilat

Laurinkodissa on 19 asuntoa. Asuntojen koot: 20 m² (18) ja 23,5 m² (1).

Jokaisen asunnon yhteydessä on oma wc- ja suihkutila.

Asunnot kalustetaan asukkaan huonekaluilla ja tavaroilla.

Asukkailla on erilaisia yhteisiä tiloja, kuten ruokailutila, televisionurkkaus, leveitä käytäviä jaloittelua varten, takkahuone, fysioterapiatilat, toimintaterapiatilat, saunatilat ja viherhuone (yhteensä 667 m²).

Henkilökunnan toimistotila sijaitsee asukastilojen keskellä.

Laurinkodissa on omaisia varten vierashuone, jossa vieraalta paikkakunnalta tuleva omainen voi yöpyä korvausta vastaan. Vierashuonetta voidaan käyttää myös saattohoitotilanteissa omaisen lepopaikkana sekä intervallipaikkana lyhytaikaisessa tarpeessa.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä ovat pohjapiirroks

Vaatehuolto

Palvelukoti huolehtii asukkaan pyykkihuollosta. Asukkaan käyttämät vaatteet pestään riittävän usein ja aina tarvittaessa

Liinavaatteet vaihdetaan vähintään kerran kuukaudessa ja aina tarvittaessa. Pyyhkeet vaihdetaan viikoittain. Vaihtojen toteuttaminen kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmä Hilkkään.

Siivous

Näkyvät roskat ja liat poistetaan huoneista ja saniteettitiloista päivittäin. Lattiat ja saniteettitilat siivotaan viikoittain. Asukashuoneiden viikko- ja kuukausisiivouksesta vastaa säätiön siivouspalvelu. Asukashuoneiden ikkunat pestään vähintään kerran vuodessa.

4.3. Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä- ja sammutusjärjestelmä. Laurinkodin ulko-ovet ovat lukittuina 24/7.

4.4. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Palvelukoti vastaa niiden terveydenhuollon laitteiden ja apuvälineiden hankinnasta, jotka Eksoten puitesopimuksen mukaan kuuluvat palveluntuottajan hankintavastuulle.

Fysioterapeutti ja toimintaterapeutti vastaavat yhdessä palvelukodin johtajan kanssa laitteiden ja apuvälineiden käytön ohjauksesta henkilökunnalle ja asukkaalle.

Palvelukodin fysioterapeutti vastaa yhdessä palvelukodin johtajan kanssa laitteiden toimivuudesta ja tarvittavasta huollosta. Apuvälinerekisteriä ylläpitää fysioterapeutti. Määräaikaishuollot ja tarkastukset tekee Allumedical Oy.

4.5. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Säätiön tietosuojavastaava on toiminnanjohtaja:

- Päivi Ahonen, puh. 040 541 9834,
paivi.ahonen@lprpalvelukeskussaatio.fi, Valtakatu 58, 53100 LPR

Palvelukeskussäätiöllä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, Hilka-ohjelma. Ohjelman pääkäyttäjä on Kangasvuokon johtaja Tarja Ilves. Laurinkodin pääkäyttäjä on palvelukodin johtaja Laura Kajastila-Hämäläinen. Pääkäyttäjä valvoo hoitohenkilökunnan oikeuksia käyttää tietojärjestelmää. Lisäksi sairaanhoitajilla on oikeudet Eksoten

terveydenhuollon Lifecare-potilastietojärjestelmään. Asukkaiden toimintakyvyn mittarina käytetään RAISoft- ohjelmaa. Ohjelman pääkäyttäjänä on Kasarminportin johtaja Annamari Vilkkö.

Eksote on henkilötietolain tarkoittama rekisterinpitäjä. Säätiö hoitaa asiakastietojen säilytyksen ja ylläpidon Eksoten lukuun. Säätiö säilyttää asiakastietoja koskevat asiakirjat asianmukaisesti lukitussa asiakirjakaapissa salassapitosäännökset huomioon ottaen. Säätiö käsittelee asiakirjoja siten, kuin henkilötietolaissa (523/1999), laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) ja laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), sekä muissa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja koskevissa säädöksissä edellytetään. Asiakassuhteen päätyttyä asiakirjat toimitetaan Eksotelle arkistoitavaksi.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä. Perusteet läpikäydään ja sitoumus allekirjoitetaan työsopimuksen laatimisen yhteydessä (liite). Palvelukeskussäätiöllä on henkilötietojen käsittelyä koskeva ohjeistus, joka perustuu EU:n yleiseen tietosuojasetukseen (GDPR). Ohjeistus on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

5. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN, VASTUUHENKILÖT JA SEURANTA

Laurinkodin omavalvontasuunnitelma on osa Lappeenrannan palvelukeskussäätiön omavalvontaa. Palvelukeskussäätiön omavalvonnasta vastuuhenkilö on säätiön toiminnanjohtaja.

Säätiön jokaisella yksiköllä on omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnasta vastuuhenkilönä toimii kunkin yksikön esimies.

Yli viidentoista henkilön työyhteisöissä vastuuhenkilölle on nimetty varahenkilö, joka osallistuu omavalvonnasta toteuttamiseen, seurantaan ja kehittämiseen omavalvontasuunnitelmassa määritellyllä tavalla.

Omavalvontasuunnitelma on tallennettu sähköisessä muodossa Lappeenrannan palvelukeskussäätiön tiedostoihin P-asemalle kansioon OMAVALVONTA. Lisäksi suunnitelma on paperiversiona tallennettu kansioon, jota säilytetään Laurinkodin toimistossa, jossa se on tarvittaessa nähtävillä.

Muutokset omavalvontasuunnitelmaan tehdään viipymättä sähköisessä järjestelmässä.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Vastuuhenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman päivityksistä.

6. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LIITTEET JA ASIAKIRJAT

Omavalvonnan perustiedot (kansio 1)

- lääkehoitosuunnitelma
- ravitsemus- ja siivoussuunnitelma
- luvat
- rekisteriote, -seloste ja rekisterinpito
- puitesopimus
- pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys
- pohjapiirros
- tietoturva ja tietosuoja
- lait
- työterveysopas, varhaisen tuen mallit, sairauspoissaolo seuranta ja häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Työohjeet (kansio 2)

Yleisiä ohjeita:

- yksikön vastuuhenkilöt ei tavoitettavissa
- Säätiö savuttomana työympäristönä
- oman puhelimen käyttö työaikana
- Haitta- ja tuhoeläinten torjunta palvelukodeissa

Työsuhdeasiat:

- palkallisen sairausloman ehdot / sairastuminen
- toiminta työtaturman sattuessa

Työnkuvat:

- palvelukodin sairaanhoitajan työnkuva
- palvelukodin lähihoitajan työnkuva
- fysioterapeutin työnkuva
- toimintaterapeutin työnkuva
- palvelukotiavustajan työnkuva
- hoiva-avustajan työnkuva
- hoiva-avustajaopiskelijan työntehtävät

Toiminta palvelukodissa:

- omahoitajan tehtävät
- henkilökunnan hygienia ja käsihygienia
- suojakäsineiden käyttö palvelukodissa
- ohjeistus lääkkeiden väärinkäytön ja mahdollisten väärinkäyttöepäilysten selvittämiseksi
- PKV- ja N-lääkkeiden (riskilääkkeet) käyttö, säilytys ja kulutuksen seuranta palvelukodeissa
- tartunnan vaaraa aiheuttavat tapaturmat
- MNA-testin ohje

Asukasasiat:

- asukkaiden syntymäpäivät
- asukkaiden käyttövarojen käsittely
- toimintaohje asukaan kadotessa palvelukodista

- asukkaan kaltoinkohteluun puuttuminen
- Staphylococcus aureus, MRSA ja ESBL positiivisten asukkaiden hoitaminen
- asukkaan kuolema palvelukodissa ja vainajien kuljetukset

Lomakkeet (kansio 3)

- asukkaisiin liittyvät lomakkeet
- henkilökuntaan liittyvät lomakkeet

Asiakastietohallinta

Hilka-asiakastietojärjestelmä

Pääkäyttäjä	Tarja Ilves
Pääkäyttäjä/Laurinkoti	Laura Kajastila-Hämäläinen
Rajatut oikeudet	kaikki hoitajat sekä toiminta- ja fysioterapeutit

Titania –työvuoro-ohjelma

Pääkäyttäjä	Laura Kajastila-Hämäläinen
Varapääkäyttäjä	Annamari Vilkko
Vastuukäyttäjä	Laura Kajastila-Hämäläinen

Raisoft –toimintakykymittari

Yhteyshenkilö	Annamari Vilkko
---------------	-----------------

PÄIVITYSTIEDOT

Päivitetty 3.5.2022