



Lappeenrannan palvelukeskusäätiö

Omavalvontasuunnitelma

TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN JA PALVELUASUMINEN MUISTISAIRAILLE

1. TOIMINTAYKSIKÖN TIEDOT

1.1. Toimintayksikön perustiedot

Luokkaankoti

Hallituskatu 10-12
53300 Lappeenranta
puh. 0400 238 047

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 14.3.1994/13.10.1997
- vastuhenkilön muutos 5.10.2012-1.9.2013
- muutos asukaspaikkamäärässä 5.1.2000
- muutos asukaspaikkamäärässä 8.2.2008

Luvan mukainen asukaspaikkamäärä 15

Henkilökuntamitoitus tehostetussa palveluasumisessa 0,6 ja palveluasumisessa 0,4

Hyväksytty Eksoten palvelusetelituottajaksi

Asumispalveluita koskeva puitehankintasopimus Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiirin 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 Luukkaankodissa 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 rajoissa asukkaan ja omaisten toiveiden mukaisesti.

Arvot:

- Asukkaiden kunnioittaminen ja arvostaminen
- Asukkaan itsemääräämisoikeus
- Inhimillisuus
- 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:

Oma- ja valvonta 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, laatu- ja poikkeamat 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 ennallaan kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa:

- Henkilöstöön liittyvät riskit: puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvaiset taudit
- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta
- Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit: Henkilötietojen käsittely, asukastietojen käsittely, laadittu GDPR-henkilötietojen käsittelyä koskeva ohje
- Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, henkilöstöresurssien oikeanlainen kohdentaminen, tehtäväkuvat, 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/ Lpr palvelukeskussäätö)
- Epidemiat ja pandemiat: Lappeenrannan palvelukeskussäätöön palvelukodeille on laadittu pandemiasuunnitelma

Riskien hallinnan työnjako:

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja poikkeamat 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, laatu- ja poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamat käydään läpi henkilökunnan ja yhteistyöryhmän kanssa sekä vuosittain johdon katselmuksessa. Me-

nettelyn 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 terveystoimialalle (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 vastuhenkilö 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 asuntosihteeri. Asuintalon pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys katsotaan palotarkastuksen yhteydessä läpi paloviranomaisen kanssa. Pelastussuunnitelma liitteenä.

Luukkaankodissa 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.

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

Ravitsemukseen liittyvästä 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 Luukkaankodissa.

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-kiinteistönhuolto-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 muuttosta. 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 kykijensä 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, lievemmat 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. Asukkaan oma mielipide kirjataan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä tilannekohtaisena Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

Asukasta ohjataan ennakoivasti hoitotahdon ja edunvalvontavaltuutuksen laatimiseksi.

Asukkaita kohdellaan kunnioittavasti, tasavertaisesti ja asukkaan 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 asukkaan ja hänen omaistensa/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

Asukkaan mieltymyksiä ja toiveita selvitetään keskusteluissa ja havainnoimalla, ne kirjataan ja ne otetaan toiminnassa huomioon. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman 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

asukkaan voinnissa ilmenee muutoksia. Omaiset ja läheiset kutsutaan juhliin ja tahtumiin.

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 10-12, 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 vapaaehtois-toimijoita. 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. Asukkaille 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 hoivaan. 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

Luukkaan asukkaiden käytössä on turvallinen ja viihtyisä patio ja sisäpiha-alue ulkona oleskeluun. Aidatulla piha-alueella on pensas – ja kukkaistutuksia, puita sekä grillikatosta. Kesäaikaan asukkailla on esteetön pääsy ulos katetulle terassille ja sieltä aidatulle piha-alueelle. Asukkaiden kanssa tehdään kävelyretkiä yhdessä henkilökunnan kanssa. Asukkailla on myös mahdollisuus saattajan kanssa ulkoiluun, mikäli heidän vointinsa sen sallii. Luukkaankoti sijaitsee puistojen läheisyydessä, mikä tarjoaa mukavia ulkoilupaikkoja kodin läheisyydessä. Ulkoilumahdollisuuksia pyritään parantamaan käyttämällä omaisten ja vapaaehtoisten apua.

Ulkoilusta pidetään asukaskohtaista seurantaa. Asiakastietojärjestelmä Hilikkaan kirjataan myös ne tilanteet, jolloin asukas on kieltäytynyt ulkoilusta.

3.2. Ravitsemus

Luukkaankodin ateriat suunnitellaan ja valmistetaan palvelukeskussäätiön keskuskeittiössä voimassa olevien ikäihmisten ravitsemussuosituksen 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. lääkärissä 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. Hygieniäkäytännöt

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 arkaamuisin, 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 Luukkaankodilla, jolloin hoidetaan myös muita lääkäriasioita kuten reseptiasiat yms. Kiireellisen sairaanhoidon palvelut ja sairaankuljetus toteutuvat Eksoten palveluina.

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

Luukkaankodissa 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 sairaudenhoitoa edellyttäviin tilanteisiin sekä äkillisen kuolemantapauksen varalle. Ohjeistukset ovat omavalvontasuunnitelman liitteinä.

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

3.5. Lääkehuolto

Palvelukeskussäätiöllä on Eksoten kanssa yhtenevä sopimus lääkkeiden annosjakelusta.

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, lääkehuolto, 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 liitteinä.

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.

3.6. 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:

- Luukkaankodin kiinteistö on varustettu automaattisella paloilmoitin- ja sammu-
tussjärjestelmällä (Etelä-Karjalan pelastuslaitos)
 - o pelastussuunnitelma ja pelastussuunnitelman päivitys, vastuhenkilönä
asuntosihtööri
 - o poistumisturvallisuussuunnitelma, vastuhenkilönä palvelukodin johtaja
- hoitohenkilökunta osallistuu AS1 alkusammutuskoulutukseen, koulutuksen päi-
vitys viiden vuoden välein
- Lyijynen oy huoltopalvelut ja päivitys vastaavat kiinteistöjen huoltoon liittyväs-
tä turvallisuudesta 24/7
- Luukkaankodin ulko-ovet ovat lukittuina 24/7.
- Väestönsuoja sijaitsee rakennuksen kellarikerroksessa.

Hoito, hoiva ja huolenpito:

- palvelukodin hoitohenkilöstö on saanut ensiapukoulutuksen, ensiapukoulutus
päivitetään kolmen vuoden välein
- sairaankuljetuksesta vastaa Eksoten ensihoito
- kiireellisestä lääkäripäivityksestä vastaa Eksoten lääkäripäivitys
- asukkaiden vointiin liittyvissä asioissa voidaan ottaa yhteyttä Eksoten päivitys-
sen konsultaationumeroon, josta tarvittaessa voidaan lähettää yhden hengen
liikkuva päivitysyksikkö tutkimaan asukkaan vointia
- Ei-kiireellisissä asioissa, säätiön sairaanhoitajan ollessa töissä, hän konsultoi
Terveystalon lääkäreitä asukkaiden asioissa
- Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus edellytetään kaikilta työntekijöiltä sekä työ-
sopimuksessa että myös erillisellä salassapitolomakkeella. Kaikki opiskelijat ja
työharjoittelijat täyttävät salassapitolomakkeen. Asukkaalta tai hänen omaisil-
taan tai edunvalvojaltaan pyydetään kirjallinen lupa hoito- ja palvelusuunnitel-
maan terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamiseen.
- Asukaspapereita ja lääkkeitä säilytetään lukitussa tilassa

- Asukkaiden käyttövarat säilytetään lukitussa kaapissa. Varat ja niiden käyttö kirjataan Hilka-asukastietojärjestelmää (kaksi hoitajaa).

4.1. Henkilöstö

Luukkaankodin 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 sopimuksien, lain ja Aluehallintoviraston lupaehtojen määrittämät vaatimukset. Palvelukodin johtaja valvoo asukkaiden laadukkaan ja hyvän hoidon toteutumista huolehtien resurssien oikeanlaisesta ja riittävästä mitoituksesta sekä työtehtävien organisoinnista. Kaikessa toiminnassaan hän toimii salassapitosäännösten, palvelukeskussäätiön 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 kuten työvuorolistojen laatiminen, lomajärjestelyt, sijaisten hankkiminen, koulutukseen ja työn kehittämiseen liittyvät asiat, asukasvalintoihin osallistuminen, arkipalvelujen organisointi, työyhteisön toimivuuden edistäminen ja kehittäminen, yhteydenpito omaisiin sekä viranomaisiin sekä palvelukotien yhteinen kehittämistoiminta. Palvelukodin johtaja seuraa toiminnan taloudellista kannattavuutta.

Lähihoitajat ja kodinhoitajat

Palvelukodissa työskentelee 8 vakituista lähihoitajaa.

Lähihoitajan toimenkuva: Lähihoitajille on laadittu työnkuva, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Sairaanhoitaja

Niina Taalikka, sairaanhoitaja AMK, lähihoitaja

Sairaanhoitajan toimenkuva: Sairaanhoitajille on laadittu työnkuva, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Fysioterapeutti

Tuula Kainlauri, fysioterapeutti AMK

Fysioterapeutin toimenkuva: Fysioterapeuteille on laadittu työnkuva, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Toimintaterapeutti

Henna Orrain, toimintaterapeutti AMK

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

Laitoshuoltaja vastaa Laurinkodin tilojen pääasiallisesta siivouksesta.

Palvelukotiavustaja hoitaa pyykinhuollon ja siihen liittyvien tilojen siivouksen. Palvelukotiavustajalle 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 laatusuosituksella. 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 toimintakykyä ja kuntoutumista edistäviä ja ylläpitäviä tehtäviä, asiakasta koskevien tietojen kirjaamista, palvelutarpeen arviointia sekä hoito- ja palvelusuunnitelman laatimista ja päivittämistä. Välillistä työtä eli tukipalveluja ei oteta huomioon mitoituksessa. Tukipalveluihin on varattava erillinen resurssi. Välillisellä työllä tarkoitetaan iäkkäiden henkilöiden hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavia tehtäviä, kuten huoneiden ja yhteisten tilojen siivousta, pyykinhuoltoa, 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 esimies.

Sairaanhoitajaa sijaistaa säätiön toinen sairaanhoitaja.

Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus edellytetään kaikilta työntekijöiltä sekä työso-
pimuksessa että myös erillisellä salassapitolomakkeella. Kaikki opiskelijat ja työhar-
joittelijat täyttävät salassapitolomakkeen. Asukkaalta pyydetään kirjallinen lupa hoi-
to- ja palvelusuunnitelmaan terveydentilaa koskevien tietojen luovuttamiseen.

Henkilökunnan pätevydet

Henkilökunnalta vaaditaan valvovan viranomaisen edellyttämä pätevyys.

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

Palvelukodin johtaja tarkistaa hoitohenkilökunnan pätevyyden 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 erilaisilla 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 työterveys- huollon järjestämisestä Suomen Terveystalo Oy:n kanssa. Työterveyshuollon sopi- mus, 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 kehityskeskuste- luja.

Joustavan työvuorosuunnittelun avulla tuetaan henkilöstön työhyvinvointia.

Säätiö tukee henkilöstöä taloudellisesti omaehtoisissa liikunta- ja kulttuuriharras- teissa. Työhyvinvoinnin tulemiseen henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää ePassi – maksuvälinettä säätiön ohjeistuksen mukaisesti. Vakituksella henkilökunnalla on mahdollisuus käyttää maksutta säätiön omia liikuntatiloja, kuntokammareita ja ui- ma-altaita. Henkilöstölle järjestetään erilaisia omakustanteisia virkistys- ja tutustu- mismatkoja.

4.2. Toimitilat

Luukkaankodissa on 12 asuntoa. Asuntojen koot: 18,0 m² (2), 19,5 m² (2), 20,0 m² (2), 20,5 m²(4), 22 m² (2).

Jokaisen asunnon yhteydessä on oma wc- ja suihkutila.

Asunnot kalustetaan asukkaan huonekaluilla ja tavaroilla.

Asukkailla on yhteinen ruokailutila (60 m²) ja oleskelutila (60 m²) sekä sauna.

Henkilökunnan toimisto- ja toimitila on asukkaiden oleskelutilan yhteydessä.

Samassa kiinteistössä sijaitsee kerhuhuone, joka on asukkaiden käytettävissä sopi- muksen mukaan.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä ovat pohjapiirroksset.

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 Hilikkaan.

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. Kodin 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 laitteiden ja apuvälineiden käytön ohjauksesta henkilökunnalle ja asukkaalle.

Palvelukodin fysioterapeutti vastaa yhdessä palvelukodin johtajan kanssa laitteiden toimivuudesta ja tarvittavasta huollosta. Apuvälinerekisteriä ylläpitää säätiön 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, Hilikka-ohjelma. Ohjelman pääkäyttäjä on Kangasvuokon johtaja Tarja Ilves. Luokkaankodin pääkäyttäjä on palvelukodin johtaja Laura Kajastila-Hämäläinen. Pääkäyttäjä valvoo hoitohenkilökunnan oikeuksia käyttää tietojärjestelmää. Lisäksi sairaanhoitajilla on oikeudet Eksoten terveydenhuollon Lifecare-potilastietojärjestelmään.

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

Luokkaankodin 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-asetalle kansioon OMAVALVONTA. Lisäksi suunnitelma on paperiversiona tallennettu kansioon, jota säilytetään Luokkaankodin 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

Hilikka-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 Vilkkö

Vastuukäyttäjä

Laura Kajastila-Hämäläinen

Raisoft –toimintakykymittari

Yhteyshenkilö

Annamari Vilkkö

PÄIVITYSTIEDOT

Päivitetty 3.5.2022