

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS	19
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	25
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	27
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	27



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Stiinankoti

Y-tunnus: 0794380-2

Hyvinvointialue: Etelä-Savon hyvinvointialue

Kunnan nimi: Pieksämäki

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Stiinankoti Oy

Katuosoite: Ratakatu 43, (käyntiosoite: Järventauksentie 2, 77570 Jäppilä)

Postinumero: 76100 Postitoimipaikka Pieksämäki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen. Ikääntyneet mielenterveyskuntoutujat. 15 asukaspaikkaa.

Esihenkilö: Tiia Jannika Hämäläinen

Puhelin: 050 5380052 Sähköposti: stiinankoti@gmail.com

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 27.3.2000. Luvan muutos 3.3.2014

Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen mielenterveyskuntoutujat.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Suunnitelman laatimiseen osallistuvat kaikki vakituiset työntekijät. Suunnitelmasta puhutaan yhdessä työntekijöiden kanssa. Työntekijät nostavat esille asioita, jotka tulee huomioida suunnitelman laadinnassa. Riskienhallinnassa ja epäkohdissa otetaan erityisesti huomioon myös asukkaat ja heidän omaisensa.

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Jannika Hämäläinen, 050 5380052, stinankoti@gmail.com

Omaavontasuunnitelman seuranta

Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, tai tilanteiden oleellisesti muuttuessa.

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Suunnitelma on luettavissa paperiversiona nimetyssä kansiossa. Kansio säilytetään yleistentilojen kirjahyllyssä.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Yksikkö tuottaa virikkeellisiä hoiva- ja asumispalveluita ikääntyville mielenterveyskuntoutujille. Toiminnassa korostetaan mielekästä arkea sekä kodinomaista ympäristöä. Toiminnassa pyritään ylläpitämään asiakkaiden toimintakykyä arjen kuntoutuksella.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön toimintaa ohjaa tasa-arvon, turvallisuuden sekä itsenäisyyden ja yhteisöllisyyden periaatteet.

Toiminnassa huomioidaan tasa-arvoinen suhtautuminen kaikkiin. Huomioiden jokaisen mielipiteet, tarpeet, arvot sekä kyvyt. Tarkoituksena on luoda turvallinen asuinympäristö ja toimiva arki kaikille. Jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus oman näköiseen elämään. Yhteisöllisyydellä pyritään tukemaan arjen sujuvuutta ja luomaan osallisuuden tunnetta kaikille.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Haittatapahtumiin ja läheltäpiti-tilanteisiin on käytössä oma lomakkeensa, joka täyttää työntekijä, joka on huomannut riskit, tai saanut palautetta asiakkaalta tai omaiselta. Lomakkeen käsittelee yksikön esihenkilö Jannika Hämäläinen ja hän on yhteydessä yrittäjä Jyrki Manniseen. Riskit arvioidaan yhdessä työntekijöiden kanssa. Korjaavat toimenpiteet tehdään yhdessä henkilökunnan, Jannikan ja Jyrkin kanssa.



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Korjaavat toimenpiteet laaditaan yhdessä häirtatapahtuman jälkeen työyhteisön kanssa. Uusien toimintamallien luomiseen osallistuu niin työntekijät kuin asukkaatkin. Uudet toimintatavat kirjataan ja niitä arvioidaan kuukausittaisissa yhteisöpalavereissa.

Muutokset suunnitellaan yhdessä työyhteisön kanssa, jolloin tieto välittyy kaikille. Muutoksista tehdään myös kirjalliset muistiot. Yhteistyötahoille ollaan yhteydessä muutoksista ja arvioidaan niitä heidän kanssaan.

Ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnan käytössä on ilmoitusvelvollisuuslomake. Lomakkeen käyttöä suositellaan kaikissa epäkohdissa. Lomakkeen voi täyttää myös anonymisti. Kuitenkin toimivin käytöntä on ollut tehdä kirjallinen ilmoitus esihenkilölle epäkohdasta. Epäkohdasta keskustellaan yhdessä työntekijän kanssa ja mahdollisesti muita epäkohtaa koskevien henkilöiden kanssa. Kaikki kiinteistöön, irtaimistoon ja hankintaan liittyvät epäkohdat käydään Jyrki Mannisen kanssa läpi ja asukkaisiin tai henkilökuntaan tai itse toimintaan sen turvallisuuteen ja toteutukseen liittyvät epäkohdat tulevat Jannikan käsittelyyn. Ilmoituksen saa tehdä yhdessä muiden työntekijöiden kanssa tai sitten halutessaan yksin. Esihenkilö tekee asiasta ilmoituksen hyvinvointialueelle. Ilmoituksen tehnyt työntekijä saa varmistuksen että ilmoitus on lähtenyt eteenpäin.

Yleisesti asiasta otetaan yhteyttä Jannikaan tai asia käsitellään paikan päällä. Kirjallinen ilmoitus tulee tehdä sähköpostilla.

Asiakkaat ja omaiset tuovat epäkohdat esille suoralla yhteydenotolla. Asiakkaat keskustelevat usein suoraan esihenkilön tai omahoitajien kautta. Myös yhteisöpalavereissa asioita voi nostaa esille, ilman että niissä mainitaan ketään henkilökohtaisesti.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumat kirjataan omalle lomakkeelle. Lääkepoikkeamille on vielä oma lomakkeensa. Lomakkeet käsitellään 4krt vuodessa henkilöstöpalavereissa. Pyritään löytämään toimivat käytänteet tilanteiden muutokselle. Vakavissa tilanteissa poikkeamat käsitellään heti, ja muutoksia toiminnassa arvioidaan vielä myöhemmin. Kaikista tilanteista raportoidaan hyvinvointialuetta. Vakavissa tilanteissa myös muutoksista ja niiden toimivuudesta tulee raportoida.

Korjaavat toimenpiteet

Asiakkaita koskevat toimenpiteet kirjataan asiakkaan raporttiin ja palvelusuunnitelmaan. Omahoitajan tehtävänä on varmistaa asiakkaan oma kokemus tilanteesta. Yleisiä yksikkökohtaisia toimenpiteitä seurataan henkilöstön kuukausittaisilla palavereilla ja yhteisellä viestintäviholla, jonne jokainen voi havaintojaan kirjata, Vihko löytyy alakerran kansiliasta. Se tulee jokaisen lukea vuoroon tullessaan.

Yhteistyötahoille raportoidaan kirjallisesti tai puhelimitse. Yhteydenpito henkilökunnan välillä toimii tiivistettynä raporttina tai viestiviholla tai whatsapp-ryhmällä. Henkilökunnalla ja asukkailla on myös omat kuukausipalaverinsa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelusuunnitelmat laaditaan aina asiakkaan saapuessa yksikköön ja siitä eteenpäin ½ vuoden välein. Jos tilanne oleellisesti muuttuu niin päivitys on aina ajankohtainen. Sijoittajakunta käy noin vuoden välein, jolloin myös he laativat oman suunnitelman ja sen mukaan päivitetään suunnitelmat myös yksikössä. Päivittämisestä vastaa kaksi omahoitajaa, jotka keskustelevat suunnitelman päivityksestä asiakkaan ja muiden työntekijöiden kanssa. Suunnitelmassa mainittavat asiat ovat hyvä tulla ilmi myös päiväraportissa, joten kaikkien tulee olla tietoisia asiakkaan tavoitteista ja toimista. Päiväraportilla on myös merkitystä suunnitelmien päivityksessä. Siitä saa ajantasaista tietoa asiakkaan toimintakyvystä.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Rai-arvioita käy iäkkäämmillä potilailla tekemässä mahdollisesti oman kunnan työntekijät.

Asiakkaat osallistuvat oman kykynsä mukaan jokaiseen päivittämiseen.

Päiväraportoinnista saa myös hyvän kuvan asiakkaan ajatuksista ja tavoitteista. Omaiset

ovat mukana oman mahdollisuuden mukaan. Heidät kutsutaan palavereihin, jos on omaisia, jotka kykenevät olemaan paikalla.

Asukkaiden palvelusuunnitelmien päivitys on omahoitajien vastuulla. Omahoitajat keskustelevat palvelusuunnitelman sisällöstä asiakkaan kanssa ja kirjaavat huomiot suunnitelmaan.

Omahoitajat keskustelevat palvelusuunnitelmien teosta koko työyhteisön kesken. Palvelusuunnitelmissa on yleisiä asioita asiakkaan arjen kuntoutuksessa, Arjen kuntoutuksen suunnitteluun osallistuu kaikki työntekijät.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan suunnittelemalla asiakkaiden päivittäinen arki niin että heillä on mahdollisimman paljon valinnan vapautta. Heidän ajatuksensa itsemääräämisoikeudesta kirjataan myös palvelusuunnitelmaan. Asiakkaiden kanssa keskustellaan turvallisesta arjesta, ja pyritään luoma arjen rutiinit turvallisuudesta huolehtien, mm. säännölliset ruokarytmit. Asiakkaalla on mahdollisuus arjessa päättää pesupäivistään, siivouksistaan, ulkoiluistaan, ruokavaliostaan tai lepoajoistaan. Asiakkaat saavat vapaasti valita virike toimintansa, sekä nais- tai miestyöntekijän avustajakseen. Omaisuuteen ei kajota. Arvoesineiden ja rahojen säilytykseen on asiakkaiden kanssa erillinen sopimus tarvittaessa. Asiakkaiden yhteydenpitoa ei rajoiteta. Osalla on oma puhelin, osa voi halutessaan käyttää talon puhelinta. Vierailut on päiväaikaan sallittuja. Kylässä asiakkaat käyvät itse kun kyytiasiat on ennalta sovittuna. Tupakointia on säännöstelty asiakkaiden oman suostumuksen mukaisesti. Tapakoiden määrään vaikuttaa tupakoihin käytettävissä olevan rahan määrä. Lääkkeen annosta vastaa henkilökunta. Yöt on rauhoitettu nukkumista varten, jotta terveys ja turvallisuus ei vaarannu. Hyvä päivärytmi on myös usein asiakkaiden tavoitteena.

Kaikissa ongelmatilanteissa, joissa asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen auttaa hänen terveyttään ja hyvinvointiaan otetaan huomioon kaikki muut keinot ennen

rajoittamista. Asiasta keskustellaan aina ensin asiakkaan kanssa ja pyritään toimiviin käytäntöihin. Tai tehdään asiasta asiakkaan kanssa suunnitelma. Esim. Liiallinen tupakointi, kun rahat ei riitä ja tupakat loppuvat. Asiakkaan kanssa voidaan sopia jakotupakoista. Tai asiakkaalla on pakko-oire, johon liittyy esine, jolla hän saa itselleen vahinkoa aikaiseksi. Pyritään ohjaamaan asiakas pois pakkotoiminnasta tai tehdään suunnitelma esineen käytöstä.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Tupakoiden rajoittaminen tai aineen/esineen haltuunotto. Asiakkaan kanssa keskustellaan ja arvioidaan onko rajoittaminen helpottanut vai lisännyt ahdistusta. Myö päivittäisellä raportoinnilla on tässäkin asiassa merkitystä. Jos rajoitustoimenpiteitä joudutaan ennakoinnista huolimatta käyttämään, on asia otettava keskusteluun asiakkaan hoitavan lääkärin kanssa. Asiakkaalle on varattava lääkäriaika, jossa keskustellaan terveyttä ja hyvinvointia haittaavasta käytöksestä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mahdollisesta poikkeamasta keskustellaan alkuun asianomaisten kesken. Läsnä on osallistunut työntekijä, esimies ja muut asianomaiset. Pahoitellaan käytöstä ja varmistetaan ettei asia enää toistu. Arvioidaan jatkossa työntekijän selviytymistä kyseisen asiakkaan kanssa. Hänelle tarjotaan työhönsä ohjausta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden kanssa pidetään yhteisökokouksia 1-2krt kuukaudessa. Omaisilta otetaan suorapalaute vastaan.

Asiakaspalaute kerätään asiakastyytyväisyyskyselynä 1krt/ vuosi.

Asiakailta saama palaute auttaa kehittämään niin arkirutiineja, turvallisuuden tunteen varmistamista kuin asiallisista kohtelua, hyvää toimintakulttuuria sekä itsemääräämisoikeuden asianmukaisuutta.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Jannika Hämäläinen vastaava sairaanhoitaja, 050 5380052 stiinankoti@gmail.com

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

puh. 044 351 2818 soittoaika ma-pe 9-14. sosiaaliasiamies@etelasavonha.fi. Asiamies auttaa muistutusten ja oikeusturvakeinojen käyttämisessä sekä edistää asiakkaiden oikeuksia ja niiden toteutumista.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Neuvonta auttaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisiä kuluttajaoikeudellisia ongelmia. 09 5110 1200 ma, ti, ke, pe 9-12 ja to 12-15.

Toiminnassa varmistetaan ettei muistutuksen aiheet pääse uudelleen ongelmaksi.

Kaikki muistutukset pyritään käsittelemään 7vrk kuluessa.

Omatyöntekijä

Kaikilla asiakkailla oman omasta kunnasta hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä, jonka kanssa yhteydenpito aina tarvittaessa tai vähintään 1v. välein.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kuntouttavalla arkiruutinilla, jossa otetaan huomioon asiakkaan omatoimintakyky ja osallistuminen. Viikko-ohjelma sisältää kodinhoidollisten tehtävien lisäksi sosiaalisia aktiviteettejä, sekä virikkeellisiä talon ulkopuolelle suuntautuvia toimia.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Toimintakykyä ylläpidetään mm. yhteisellä ulkoilulla, pihapeleillä, jumpalla ja rentoutumisella. Harrastus ja kulttuuritoiminta on asiakkaiden toiveiden mukaan ollut reissuja luontokohteisiin, näyttelyihin, museoihin tai toreille. Erilaiset askartelut, sesonkien mukaiset koristelut sekä leipomiset ja kortti/lautapelit ja tietovista lisäävät sosiaalista kanssakäymistä.

Asiakkaiden tavoitteiden saavuttamista arvioidaan heidän oman kokemukseen sekä läheisten ja omahoitajien arvioin avulla.

Ravitsemus

Yksikössä valmistetaan ruoka itse. Arkiaamuissa on yleisesti yksi työntekijä joka huolehtii ruuanlaitosta. Viikonlopun työntekijä tekee ruuan yksin. Yövuoro valmistelee mahdollisimman paljon. Ruokatavarat haetaan kaupasta joka viikko. Ruokatilausten hakuun on vastuutettu yksi työntekijä.

Asiakkaiden allergiat huomioidaan sekä heidän muitakin toiveitaan kunnioitetaan ja huolehditaan niiden toteutumisesta. Asiakkaiden ruokarajoitteet on kirjattuna ylös.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Ruokalistat on suunniteltu ravitsemusohjeiden mukaisesti. Jos asiakkaan voinnissa tapahtuu muutosta, otetaan huomioon riittävä nesteen ja ravinnon saanti. Myös liiallista vedenjuontia esiintyy asiakkailla. Asiasta keskustellaan asiakkaan kanssa ja ohjataan häntä terveelliseen nesteytykseen.

Hygieniäkäytännöt

Yksikössä on laadittu siivoussuunnitelma, jossa tulee esille käytettävät pesuaineet ja muut välineet. Päiväohjelmaan on suunniteltu säännölliset siivouspäivät. Asiakkaat osallistuvat omien kykyjensä mukaan. Henkilökunta vastaa puhtaudesta ja hygieniasta. Eritesiivoukselle ja pyykille on omat ohjeensa.

Asiakkaiden huoneet siivotaan säännöllisesti viikoittain. Asiakkaat tekevät mahdollisimman paljon itse. Henkilökunta auttaa liikuntarajoitteisia.

Yleistentilojen siivoukset huolehtii henkilökunta viikko-ohjelman mukaisesti. Viikko-ohjelma on nähtävillä keittiön ilmoitustaululla.

Pyykit pestään henkilökunnan toimesta siivous- ja pesupäivien jälkeen. Asiakkaat saavat halutessaan osallistua omien pyykkien pesuun.

Henkilökunnan hygieniakäytäntöjä ja siivousta ohjaa siivoussuunnitelma.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Jannika Hämäläinen, 050 5380052, stinankoti@gmail.com

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Siivouksia tehostetaan infektioaikana. Erityisesti yhteisiintiloihin, ovenkahvoihin ja keittiön siisteyteen kiinnitetään huomiota. Huolehditaan tehokkaat pesuaineet päivittäiseen käyttöön.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kaikista hoitoon liittyvistä tilanteista on ohjeistus perehdytyskansiossa. Yksikössä noudetaan yleisiä ohjeita terveydenhoidon, erikoissairaanhoidon ja kuolemantapauksen kanssa. Asiakkaat käyttävät julkisen terveydenhuollon palveluita, kaikkien perusterveydenhuolto tapahtuu sijaintikunnan perusterveydenhuollossa. Erikoissairaanhoito omassa kunnassa. Omaa lääkäriä yksiköllä ei ole, joten kuolemantapauksissa yhteys hätäkeskukseen ja poliisiin.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Sairauksien hoitoon ja edistämiseen pyydetään hoitavalta lääkäriltä ohjeistus, sekä seurataan yleisiä käypähoitosuosituksia.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Jannika Hämäläinen, 050 5380052, stiinankoti@gmail.com

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuoden välein. Suunnitelman laadinnassa käytetään Turvallisen lääkehoidon opasta. Lääkehoidon suunnitelmaa arvioidaan sen käytännöllisyyden perusteella. Sen tulee olla tarpeeksi selkeä ja työtä ohjaava.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Jannika Hämäläinen, Kristian Manninen ja Janika Tikka

Rajattu lääkevarasto

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Kunnan on tehtävä ilmoitus sen toimintayksikköön perustettavasta ja ylläpidettävästä rajatusta lääkevarastosta.

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Rajattua lääkevarastoa ei ole käytössä. Jokaisella asiakkaalla on omat henkilökohtaiset lääkkeet listan mukaisesti sekä tarvittavat lääkkeet ja hoitotarvikkeet. Yksiköstä löytyy ensiaputarvikkeita yleiseen käyttöön.

Monialainen yhteistyö

Yhteistyöpalaverit järjestetään vuosittain asiakkaan oman kunnan kanssa. Asiakkaan voimien tilanteen muuttuessa yksiköstä voidaan olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään. Tilannetta arvioi niin esihenkilö kuin asiakkaan omahoitajat. Asiakkaan tarpeissa, mm. fysioterapian, tai toimintaterapian järjestämisessä ollaan yhteydessä perusterveydenhuollon palveluihin lähetteen tai lausunnon saamista varten.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kaikista kiinteistöön liittyvistä riskeistä otetaan yhteys kiinteistön omistajaan ja yrittäjään Jyrki Manniseen. Yleisesti kyse on lämmitykseen, ilmanvaihtoon tai valaistukseen liittyvissä asioissa. Työntekijät saavat kirjata huomioita ylös. Akuutit tapaukset on hoidettava heti ja asukkaiden hyvinvointi varmistettava mm. lisälämmikkeillä, lisävalaistuksella agrikaatin tuomalla sähköllä tai sijoittamalla asiakas turvallisempiin tiloihin.

Yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys.

Pelastusviranomaiset ja ympäristöviranomaiset tarkastivat tilat säännöllisesti ja heihin voi tarvittaessa olla yhteyksissä.

Henkilöstö

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

Henkilökunta on tällä hetkellä pieni. Henkilökuntaan kuuluu yrittäjä, vastaava sairaanhoitaja, 4 lähihoitajaa 1 sosiaaliohjaaja ja sairaanhoitaja opiskelija. Asiakaspaikkojen kasvaessa lisätään myös henkilöstön määrää. Henkilökunta huolehtii ensisijaisesti asiakkaiden perustarpeet, Siksi aamuvuorossa on tehostetusti henkilökuntaa. Aamuvuoro huolehtii, että iltavuorolaiselle jää aikaa viriketyöhön ja kuntoutukseen. Tarpeen vaatiessa tehostetaan vuorojen miehitystä.

Sijaisia on käytössä paikkaamaan vakituisten lomien ja sairauspoissaolojen. Myös erityistilanteisiin esim. asiakkaiden takia tarvittavaan lisäresurssiin tai erilaisten viriketapahtumien järjestämiseen voi kysyä lisäapua sijaisilta.

Esihenkilö tekee 70% asiakastyötä ja 30% hallinnollista työtä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökunnan tulee pystyä toimimaan itsenäisesti, ellei hänelle ole määritelty erikoistehtäviä esim. ruokahuollossa tai kiinteistön huollossa ja puhtaanapidossa. Asiakkaiden tulee saada tarvittava tuki ja apu työntekijöiltä.

Työntekijöiltä vaaditaan riittävä osaaminen hoivatyöstä, lääkehoidosta. Työntekijän ammatillinen pätevyys tarkistetaan aina julki terhikistä/suosikista.

Työntekijän tulee selviytyä myös yksin tehtävästä työstä, sekä kykenevä vastuulliseen ja sitoutuneeseen työskentelyyn. Myös rohkeus kysyä neuvoa ja kehittää osaamistaan on huomioon otettava asia.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kaikille työntekijöille ja opiskelijoille laaditaan perehdytysuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma toimii osana perehdytystä. Omavalvonta on osana arjen toimintaa.

Lakisääteiset koulutukset asianmukaisesti sekä kehityskeskusteluista esille nousseet henkilökohtaiset tarpeet. Yksikön toimintaa pyritään kehittämään, ja kouluttautuminen ja erikoistuminen on osa kehittämistä. Koulutussuunnitelma laaditaan 2 vuoden välein.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asiakkaalla on omat huoneet, jotka he saavat kalustaa haluamallaan tavalla. Yksikössä on muutama asiakas, jotka asuvat yhteisessä isommassa huoneessa. Heillä on käytössään useampi huone. Asiakkaat ovat sijoitettuna liikuntakykynsä ja avuntarpeensa puolesta eripuolelle rakennusta. Pääovien lähetyvillä on rollaattorilla liikkuvat asiakkaat. Myös wc:t ja pesutilat tulee olla lähellä liikuntarajoitteisia. Huoneiden muutokset tulee tehdä yhteistyössä asiakkaiden kanssa.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä ei ole kulunvalvontaa.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Yksikössä ei ole käytössä teknologisia välineitä.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Tällä hetkellä kenelläkään asiakkaalla ei ole turvalaitteita.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Laitteet ja välineet huolletaan, kalibroidaan ja puhdistetaan säännöllisesti. Kontrollitestejä tehdään. Laitteet myös uusitaan tasaisin väliajoin. Tarvittaessa ollaan yhteydessä laitteiden huoltoyhtiöihin, laitevalmistajiin tai apuvälinelainaamoon.

Vikatilanteet raportoidaan yksikön yhteiseen viestintävihkoon. Sekä asiakkaan päiväraporttiin, jos vaara/vikatilanne on tapahtunut asiakastilanteessa. Vaaratilanteista raportoidaan myös laitevalmistajia tai muita yhteistyötahoja.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Jannika Hämäläinen p. 050 5380052, stiinankoti@gmail.com.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Käytössä on Hilkka-asiakastietojärjestelmä. Kirjaamatta jättäminen täytyy huomioida ja siitä tehdään muistutus. Kaikkea päivittäistä ei tarvitse kirjata, vaan oleelliset asiakkaan toimintakykyyn, terveyteen, turvallisuuteen, ja itsemääräämiseen liittyvät tapahtumat. Kaikki asiakasta koskeva ulkopuolinen informaatio kuten lääkärin määräykset, edunvalvojan yhteydenotot ja omaisten yhteydenotot on kirjattava. Asiakkaiden paperit laitetaan talteen jokaisen omaan kansioon. Henkilökunnalle tarjotaan kirjaamiskoulutusta. Sekä noudatetaan yleisiä ohjeita tietosuojasta.

Kirjaaminen on tehtävä vuorossa olevan työntekijän toimesta kyseisen vuoron aikana. Kirjaamatta jättämisestä tulee huomauttaa kyseistä työntekijää heti kun asia on tullut ilmi.

Jokainen työntekijä on allekirjoittanut vaitiolositoutuksen. Mitään asiakasasiakirjaa ei jätetä näkössä, vaan laitetaan omiin kansioihin lukittuun kaappiin. Asiakkaiden nimiä tai terveys yms. muita tietoja ei saa käsitellä yleisissä tiloissa vaan kansliassa tietosuojatussa tilassa.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilöstölle järjestetään kirjaamisvalmennusta. Sähköisen asiakastietojärjestelmän tultua pyydetään ulkopuolinen taho kouluttamaan kirjaamiseen sekä tietosuojaa asioihin. Tietosuojavastaavan (Jannika Hämäläinen) tehtävänä on perehdyttää ja valvoa käytäntöjä. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa tietosuojarikkeesta Jannikalle. Asiat käsitellään yleisesti kehittämisspäivissä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Janika Tikka, p. 044 0427109, stinankoti@gmail.com

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Oma- ja valvontatoimenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikössä tulee kiinnittää enemmän huomiota itsemääräämisoikeuden suunnitteluun ja esille tuontiin. Jokaisen asiakkaan palvelusuunnitelmaan on tehtävä suunnitelma itsemääräämisoikeutta tukevista toimenpiteistä, niin että ne ovat jokaisen henkilökohtaiset sekä kaikkien työntekijöiden perehdyttämiseksi selkeästi nähtävillä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Oma- ja valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 10.11.2023 Jäppilä

Allekirjoitus Jannika Hämäläinen