

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

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. [Se on laadittu Valviran antaman määräyksen \(1/2014\) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015.](#) Lomake kattaa kaikki määräyksen asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Ohjaavaan tekstiosuuteen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille sekä sosiaalipalveluille eri toimintakokonaisuuksille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut, mielenterveyspalvelut, päihde- ja riippuvuuspalvelut sekä neuvonta- ja ohjauspalvelut.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Stiinankoti Y-tunnus 0794380-2

Hyvinvointialue Etelä-Savon hyvinvointialue

Kunnan nimi Pieksämäki

Kuntayhtymän nimi _____

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Stiinankoti oy



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

Katuosoite Ratakatu 43, (käyntiosoite: Soiseläntie 2, 76150 Pieksämäki)

Postinumero 76100 Postitoimipaikka Pieksämäki

Sijaintikunta yhteystietoineen _____

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tehostettua palveluasumista mielenterveyskuntoutujille

Esihenkilö Tiia Jannika Hämäläinen

Puhelin 050 5380052 Sähköposti stiinankoti@gmail.com

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 5.12.2024 uusi lupa, alkuperäinen lupa 1.1.2000

Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen
mielenterveyskuntoutujille

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta ei ilmoituksenvaraista toimintaa

Palveluala, joka on rekisteröity _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat ei alihankintaa

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan 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. Jokainen saa nostaa oman vastualueensa huomiot esille omavalvontasuunnitelmassa. Riskienhallinnassa ja epäkohdissa otetaan erityisesti huomioon myös asukkaat ja heidän omaisensa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Jannika Hämäläinen, 050 5380052, stiinankoti@gmail.com

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, tai tilanteiden oleellisesti muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Suunnitelma on luettavissa paperiversiona nimetyssä kansiossa. Kansio säilytetään yleistentilojen kirjahyllyssä. Sähköisesti suunnitelma on luettavissa stiinankoti@stiinankoti.fi.

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

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat 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 asuinympäristä 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.

Korjaavat toimenpiteet laaditaan yhdessä haittatapahtuman 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.

Riskejä arvioidessa tulee ottaa huomioon kaikki mahdolliset poikkeamat. Poikkeamia voi syntyä esim. turvallisuuteen, lääkehoitoon, kiinteistöhuoltoon tai henkilöstöön liittyvissä tapahtumissa.

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 käsitleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan.

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

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyys selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

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.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

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

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

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.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asiakkaat osallistuvat oman kykynsä mukaan jokaiseen päivittämiseen.

Päiväraportoinnista saa myös hyvän kuvan asiakkaan ajatuksista ja tavoitteista. Omaiset ovat mukana oman mahdollisuuden mukaan. Heidät kutsutaan palaveriin, jos on omaisia, jotka kykenevät olemaan paikalla.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

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

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

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. Kyläilemässä asiakkaat käyvät itsenäisesti 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.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

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 loppuu. 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 ennakkoinnista huolimatta käyttämään, on asia otettava keskusteluun asiakkaan hoitavan lääkärin kanssa. Asiakkaalle on varattava lääkäriaika, jossa keskustellaan terveyttä ja hyvinvointia haittaavasta käytöksestä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asia 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.

Asiakastytyväisyyskysely tehdään vuosittain. Omaisilta otetaan suorapalaute vastaan.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalaute kerätään asiakastyytyväisyyskyselynä 1krt/ vuosi.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asiakkailta 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.

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Toiminnassa varmistetaan ettei muistutuksen aiheet pääse uudelleen ongelmaksi.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kaikki muistutukset pyritään käsittelemään 7vrk kuluessa.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä 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

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Kuntouttavalla arkiruutinilla, jossa otetaan huomioon asiakkaan omatoimintakyky ja osallistuminen. Viikko-ohjelma sisältää kodinhoidollisten tehtävien lisäksi sosiaalisia aktiviteetteja, 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. Erilliset askartelut, sesonkien mukaiset koristelut sekä leipomiset ja kortti/lautapelit ja tietovista lisäävät sosiaalista kanssakäymistä.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

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

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

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.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

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

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.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

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.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

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

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

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

Miten yksikön pyykinhuolto on järjestetty?

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

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Henkilökunnan hygieniakäytäntöjä ja siivousta ohjaa siivoussuunnitelma.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Jannika Hämäläinen, 050 5380052, stiinankoti@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

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

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

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

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 omat omat henkilökohtaiset lääkkeet listan mukaisesti sekä tarvittavat lääkkeet ja hoitotarvikkeet. Yksiköstä löytyy ensiaputarvikkeita yleiseen käyttöön.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Yhteistyöpalaverit järjestetään vuosittain asiakkaan oman kunnan kanssa. Asiakkaan voinnin 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

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

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.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

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, 3,5 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.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

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

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Esihenkilö tekee 70% asiakastyötä ja 30% hallinnollista työtä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

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.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Työntekijöiltä vaaditaan riittävä osaaminen hoivatyöstä, lääkehoidosta. Työntekijän ammattillinen pätevyys tarkistetaan aina julki terhistä/suosikista.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

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

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Kaikille työntekijöille ja opiskelijoille laaditaan perehdytysuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma toimii osana perehdytystä. Omavalvonta on osana arjen toimintaa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

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. Asiakkaat ovat sijoitettuna liikuntakykynsä ja avuntarpeensa puolesta eripuolelle rakennusta. Pääovien lähetyvillä on rollaattorilla liikkuvat asiakkaat. 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. Turvahäyttimet tulossa asiakashuoneisiin.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

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

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

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, stiiinankoti@gmail.com.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Käytössä on manuaalinen päiväraportti, johon tulee kirjata jokaisessa vuorossa, sekä jokainen henkilökohtaisella nimellään. Kirjaamatta jättäminen täytyy huomioda ja siitä tehdään muistutus. Kaikkea päivittäistä ei tarvitse kirjata, vaan oleelliset asiakkaan toimintakykyyn, terveyteen, turvallisuuteen, ja itsemääräämiseen liittyvät tapahtumat. Kaikki asiaskasta 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.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

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

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

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 tietosuoja asioihin. Tietosuojavastaavan (Jannika Hämäläinen) tehtävänä on perehdyttää ja valvoa käytäntöjä. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa tietosuojarikkeestä Jannikalle. Asiat käsitellään yleisesti kehittämisspäivissä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Janika Tikka, p. 044 0427109, stiinankoti@stiinankoti.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x☐ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Asukkaiden kuntoutus/palvelusuunnitelmat tulee päivittää niin että niissä tulee selkeästi esille asiakkaan tavoitteet ja päivittäiset toiminnot tavoitteiden saavuttamiseksi.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetty omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 23.12.2024 Pieksämäki

Allekirjoitus Jannika Hämäläinen