

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA / KOTIPESÄ

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS	11
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	14
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	16
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	16

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Hämeenlinnan Erityisasuntosäätiö sr Y-tunnus 0648130-0

Kunta

Kunnan nimi Hämeenlinna

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi _____

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Kotipesä

Katuosoite Parolantie 30

Postinumero 13130 Postitoimipaikka Hämeenlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen: Hämeenlinnan kaupunki, PL 84, 13101 Hämeenlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kehitysvammaiset tai muutoin erityisen tuen tarpeessa olevat henkilöt 10 paikkaa ja mielenterveyskuntoutujat 8 paikkaa.

Esimies Laura Aaltonen

Puhelin 050 4664077 Sähköposti laura.aaltonen@erityisasuntosaaatio.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) _____

Palvelu, johon lupa on myönnetty _____

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 7.6.2001, 7.3.2018 osa kehitysvammaisten asiakaspai-koista muutetaan mielenterveyskuntoutujien paikoiksi.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

- Ateriapalvelut Yrjö ja Hanna hoivapalvelut.
- Siivouspalvelut Palmia Oy
- Kiinteistöhoito Kanta-Hämeen kiinteistöala Oy
- Siivous - ja perushoitotarvikkeet Kanta Logistiikka
- Hämeen Lukko
- SOL- vartionti

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kotipesä tarjoaa tuettua ja ohjattua asumista 18 kehitysvammaiselle ja mielenterveyskuntoutujalle tai muutoin erityisen tuen tarpeessa olevalle henkilölle. Henkilökunta tukee ja ohjaa aktiiviseen ja vastuulliseen arkeen ja mahdollistaa asukkaiden mahdollisimman hyvän elämänlaadun sekä arjen hallinnan.

Kotipesä tarjoaa myös kotiohjausta, mikä on kehitysvammaisille ja muutoin erityisen tuen tarpeessa oleville henkilöille tarkoitettu kotiin annettavaa palvelua.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kotipesän arvot ovat *aikuisuus, yksilöllisyys ja yhteisöllisyys.*

Aikuisuus on henkilökunnan antamaa tukea ja ohjausta aikuisuuteen sekä jokaisen vastuunottoa omasta elämästä

Yksilöllisyys on oikeudenmukaisuutta, luottamusta henkilökunnan ja asukkaiden välillä sekä kunnioitusta, henkilökunta kunnioittaa asukkaan yksilöllisyyttä. Oikeudenmukaisuus, luottamus ja kunnioitus luovat asukkaille turvallisuutta

Yhteisöllisyys on mahdollisuutta sosiaalisuuteen, aktiivisuutta ja tasavertaisuutta

Asiakas on toiminnan keskiössä. Toimintaa suunnitellaan mahdollisimman pitkälle niin, että asiakkaan toiveita on kuultu.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Asuintaloja koskeva riskien arviointi
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Palotarkastus / toteutetaan paloviranomaisen toimesta.
- Pelastussuunnitelma
- Vaarallisten aineiden luettelo
- Ohjeistus tilanteisiin, joissa asiakkaan läheinen henkilö hankaloittaa hoitotyön tarkoituksenmukaista ja laadukasta toteuttamista, on laadittu.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Asiakkaita kohdanneet poikkeamat kirjataan. Poikkeamasta tiedotetaan aina palveluesimiestä, jonka johdolla asiat käydään läpi. Palveluesimies kirjaa poikkeamien jälkeiset toimenpiteet, jotta vastaavilta poikkeamilta välttyttäisiin jatkossa.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit?

Tuomalla asian henkilökunnan tietoon välittömästi sen havaittuaan.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Poikkeamat käydään läpi yksikköpalavereissa ja kirjataan sähköiseen järjestelmään. Tilanteen vaatiessa tehdään ilmoitus vakuutusyhtiölle palveluesimiehen toimesta (esim. potilasvakuutusilmoitus). Riskinhallinnassa saatua tietoa hyödynnetään kehittämistyössä. Haittatapahtumista keskustellaan avoimesti työyhteisössä.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Toimenpiteiden vaikutusta seurataan ja arvioidaan arjessa ja kirjataan sähköiseen järjestelmään.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Muutoksista tiedotetaan yksikön palavereissa ja koko säätiötä koskevissa asioissa johtoryhmässä. Palveluesimies tiedottaa alaisiaan muutoksista. Asukasta ja omaista informoidaan tarpeen mukaan.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Palveluesimies, tiimivastaava ja ohjaajat sekä toiminnanjohtaja.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palveluesimies Laura Aaltonen p. 0504664077 / laura.aaltonen@erityisasuntosaatio.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja muulloin toiminnan olennaisesti muuttuessa

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on yksikön ilmoitustaululla ja säätiön www-sivuilla. Liitteet saa pyydettäessä luettavaksi ohjaajilta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan palaverissa, jossa hänelle laaditaan henkilökohtainen kuntoutus- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toimintakyky, yksilölliset tarpeet ja asiakkaan tarvitsemat palvelut.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakas on mukana hänen palvelutarpeensa arvioinnissa. Hän voi ottaa mukaan läheisen henkilön niin halutessaan. Mukana suunnitelman laatimisessa on myös kaupungin sosiaaliohjaaja, omaohjaaja, tiimivastaava sekä mahdollisesti yhteyshenkilö työ- ja päivätoiminnasta.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Suunnitelma päivitetään kolmen vuoden välein ja tarvittaessa. Seuranta päivittäisen ohjaustyön ohessa.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Henkilökunta tuntee palveluverkoston ja informoi asiakasta eri vaihtoehdoista asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Asiakkaan toiveita ja tarpeita kuullaan.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Henkilökunta on veloitettu tutustumaan asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja heidän velvollisuutensa on toimia suunnitelman mukaisesti.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Asiakastietojärjestelmään kirjataan jokaisen asukkaan kohdalle suunnitellut toimenpiteet, joilla tuetaan henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Toimenpiteitä ja suunnitelman toteutumista arvioidaan 6kk:n välein.

Ohjaajat ovat saaneet itsemääräämisoikeutta koskevaa koulutusta.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Kotipesä ei tarjoa tehostettua palveluasumista, joten rajoitustoimenpiteitä ei ole käytössä.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Ei mitään.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja asiakkaita kohdellaan yhteisesti luottujen toimintamallien mukaisesti. Palveluesimiehen velvollisuus on toimia ohjeistusten mukaisesti, mikäli hänen tietoonsa on tuotu asiakkaan epäasiallinen kohtelu. Asiakasta

kohdanneet turvallisuuspoikkeamat kirjataan ja ne käsitellään työyhteisössä. Ilmoitus asiasta omaiselle tarpeen mukaan.

Tarpeen vaatiessa yksikön esimies tekee potilaslain mukaisen vahinkoilmoituksen asiakasta kohdanneen vaaratilanteen vuoksi.

Käytössä on ohjeistus sosiaalihuoltolain 48§ edellyttämästä ilmoitusvelvollisuudesta, mikäli asiakkaan sosiaalihuollon toimenpiteessä havaitaan epäkohta. Lisäksi on käytössä ohjeistus asiakkaan asiallisesta kohtelusta.

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

Asiakkaan kanssa keskustellaan ja hänen halutessaan myös omaisen kanssa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Palautetta voi antaa henkilökunnalle esim. kuntoutus- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Palautelaatikko käytössä. Korjaava palaute on esimiesasia ja palaute osoitetaan palveluesimiehelle. Kerran kuukaudessa järjestetään asiakkaiden juttutupa, jossa asiakkaat voivat halutessaan antaa palautetta toiminnasta.

Omaisten reagointia vaativia palautteita pystytään käsittelemään pääsääntöisesti vain päiväaikaan arkena. Korjaava palaute on esimiesasia ja palaute osoitetaan yksikön palveluesimiehelle.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalaute käsitellään työyhteisön palaverissa. Palautteet huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Kirjallisiin palautteisiin pyrimme vastaamaan kahden viikon kuluessa asian kiireellisyydestä riippuen.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja:

Tuulikki Forssén

puh: 040 765 0715

tuulikki.forssen@hameenlinna.fi

Hallituskatu 17 A 10/PL 84, 13100 Hämeenlinna

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Satu Loippo, p. 050-5996413, satu.loippo@pikassos.fi

Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15.

Sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n.5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa www.kkv.fi)

Kuluttajaneuvojan tehtävänä on avustaa ja sovittaa kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa sekä antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämässä?

Mahdolliset muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään palveluesimiehen ja toiminnanjohtajan kesken. Työyhteisössä selvitetään, onko tarpeen muuttaa toimintatapoja ja tehdään tilanteen vaatimat toimenpiteet.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on enintään kaksi viikkoa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakkaita kannustetaan ja tuetaan päivittäin liikkumaan ja ulkoilemaan sekä asioimaan kodin ulkopuolella. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan yhteisön toimintaan sekä löytämään mielekästä tekemistä vapaa-ajalle myös yhteisön ulkopuolelta.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asiakkaat voivat ulkoilla ohjaajan tuella tai itsenäisesti. Harrastuksiin voi osallistua omien mieltymysten mukaan. Hyötyliikuntaan kannustetaan kaikkia asiakkaita jokaisen kykyjen ja voimien mukaisesti.

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

Asukkaan toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteita seurataan päivittäisellä raportoinnilla sekä puolen vuoden välein tehtävillä tavoitteiden arvioinneilla ja seurannalla.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Asukkaat syövät aamu- ja iltapalan sekä päivällisen kotonaan. Työ- ja päivätoiminnassa käyvät asukkaat syövät lounaan työpaikalla. Kotona olevat asukkaat ruokailevat omissa kodeissaan tai heillä on mahdollisuus ruokailla naapurissa sijaitsevassa Länsituuleessa. Viikonloppuisin ja loma-aikoina on mahdollisuus yhteislounaaseen Kotipesän kerhohuoneella. Länsituuleen ja Kotipesän yhteislounaan ateriat tulevat lämpimänä Päivärinteen Palvelutalon keittiöltä.

Asukkaita autetaan, tuetaan ja ohjataan ruokailujen suunnittelussa, ruoan valmistuksessa, lämmittämisessä sekä ruokatarvikkeiden hankinnassa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaita ohjataan ja tuetaan noudattamaan yksilöllisiä ruokavalioidensa ja neuvotaan kauppa-asiointissa, jotta tuotteet ovat ruokavaliioon sopivia. Länsituuleen ja Kotipesän yhteislounaalle on mahdollista tilata ruoka asukkaan yksilöllinen ruokavalio huomioiden.

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

Säännöllinen punnitus, yleiskunnon tarkkailu. Terveellisiin elämäntapoihin kannustaminen.

Hygieniäkäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuustasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Yleinen hygienia- ja turvallisuustaso varmistetaan ulkopuolisen siivouspalvelun toimesta ja tason toteutumista seurataan arjessa tarkkailemalla. Asiakkaiden kohdalla seurataan yksilöllisesti tavoitteiden toteutumista arjessa tarkkailemalla, keskustelemalla ja ohjaamalla.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Noudatetaan voimassa olevia ohjeita ja käytäntöjä. Huolehditaan erityisesti käsihygieniasta ja ohjataan asukkaita noudattamaan suosituksia.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Henkilökunta avustaa asuntojen siivouksessa sekä pyykkihuollossa. Jokaisella on oma pyykinpesukone. Yhteisten tilojen siivous ostetaan Palmia Oy:ltä.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Hygieniakäytännöistä on laadittu ohjeistus. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi.

Säätiöllä on yhteinen hygieniasuunnitelma.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Hammashoitoa, terveyden- ja sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskeva erillinen ohjeistus on laadittu. Ohjeita päivitetään säännöllisesti. Käytössä on omaohjaaja-järjestelmä.

Perehdytyksessä huolehditaan siitä, että uusi työntekijä tietää, miten terveydenhoitoa koskevat asiat hoidetaan ja mistä tieto löytyy.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Säännölliset terveystarkastukset, yleiskunnon seuranta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Julkinen terveydenhoito, oma henkilökunta.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoidon suunnitelman mukaista toteumista seurataan lääkkeenjaon jako - ja tarkastuslistojen ja lääkepoikkeamien avulla. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Kaikilla ohjaajilla on lääkelupa ja kaikki osallistuvat lääkehoitoon.

Läákehoidosta vastaa tiimivastaava.

Monialainen yhteistyö

*Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosi-
aali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?*

Yhteistyötä tehdään tarvittaessa ja sovitusti kunkin asiakkaan kuntoutus- ja palvelusuun-
nitelman mukaisesti sekä itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

*Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yh-
teistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoi-
den kanssa?*

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Turvallisuusasiat käydään henkilökunnan
kesken läpi säännöllisesti. Vuosittain toukokuussa on turvallisuuskuukausi, jossa kerra-
taan mm. alkusammutuskaluston sijainti. Yksikössä on automaattinen paloilmoitinjär-
jestelmä. Paloilmoitus menee automaattisesti hätäkeskukseen ja palosta tulee teksti-
viesti Kotipesän ohjaajille, palveluesimiehelle sekä Länsituulen yöpäivystäjälle.

Palotarkastus toteutetaan joka toinen vuosi paloviranomaisen toimesta.

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein.

Henkilöstö

**Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaat-
teet**

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, koulutus ja rakenne?

Palveluesimies, sosionomi AMK (ei osallistu ohjaustyöhön)

Ohjaaja-tiimivastaava, sosionomi AMK

4 ohjaajaa, joista 3 lähihoitajaa ja 1 kehitysvammaistenohjaaja

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään tarvittaessa vakituisten ohjaajien vuosilomien ja muiden poissaolojen
aikana. Käytössä Onviren sijaispalvelut 1.3.2021 saakka, jonka jälkeen kaikki sijaisuuden
rekrytoidaan itse.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Palveluesimies seuraa henkilöstövoimavarojen riittävyttä laatiessaan työvuorolistoja ja rekrytoi tarvittaessa sijaisia.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Lähiesimies ei osallistu ohjaustyöhön, toimii Kotipesän lisäksi myös Länsituulen palveluesimiehenä.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Yksikössä ei työskentele omaa henkilöstöä tuki - ja avustavissa tehtävissä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Ammattipätevyys, kyky yksintyöskentelyyn. Suosikki - rekisteriin rekisteröity ammattilainen.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

ks. edellinen kohta

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan käytäntöjen noudattamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja sijaisia. Säätiössä on käytössä yhteinen perehdytysohjelma ja jokainen työntekijä sekä harjoittelija allekirjoittavat vaitiolositoumuksen. Tietosuojaohjeet kuuluvat perehdytysohjelman sisältöön. Jokaiselta edellytetään verkossa tietosuojakoulutusta.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Tulevan vuoden täydennyskoulutukset suunnitellaan loppuvuodesta. Lääkehoitokoulutus ja hätä ensiapu koulutus järjestetään työnantajan toimesta. Lääkehoitokoulutus suoritetaan sovitusti omien aikataulujen mukaan verkko-opintoina. Opinnot kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen lääkelupien voimassaolon umpeutumista. Tenttiin varataan aika palveluesimieheltä. Jokainen työntekijä suorittaa ensiapukertauksen kolmen vuoden välein sekä jokainen lääkehoitoon osallistuva työntekijä lääkehoitokoulutuksen viiden vuoden välein. Täydennyskoulutusten tarvetta arvioidaan esimerkiksi henkilökohtaisessa kehityskeskustelussa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Erityisasuntosäätiön henkilöstöllä on lakiin perustuva ilmoitusvelvollisuus havaitessaan epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Tällaisen tilanteen kyseessä ollessa asiasta ilmoitetaan ko. yksikön toiminnasta vastaavalle palveluesimiehelle. Ilmoituksen vastaanottanut esimies ryhtyy viipymättä toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi sekä ilmoittaa asiasta Erityisasuntosäätiön toiminnanjohtajalle sekä kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (tilaajapäällikkö). Mikäli epäkohta ei poisteta, tulee esimiehen ilmoittaa asiasta Aluehallintovirastolle.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoitusvelvollisuusohje on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella asiakkaalla on oma asunto omalla sisäänkäynnillä. Asunnoissa on kylpyhuone ja keittiö. Asiakas kalustaa omilla kalusteillaan oman kotinsa. Asukas tekee vuokrasopimuksen asunnostaan ja asuntoa ei käytetä koskaan muuhun tarkoitukseen, vaikka asukas olisikin pitkään poissa. Asukkaiden läheiset voivat vapaasti vierailla Kotipesässä. Asukkaiden asunnoissa on läheisten mahdollista myös yöpyä. Yövieraista tulisi ilmoittaa etukäteen henkilökunnalle. Yhteisessä käytössä on kerhuhuone, saunatilat ja piha.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta. Liikkeestä aktivoituvat kamerat kuvaavat talon sisä- ja takapihaa. Kameravalvonnan avulla pystytään lisäämään sekä asiakas- että työturvallisuutta ja tarvittaessa todentamaan tapahtumien kulkua, mikäli epäillään, että

on tapahtunut jotakin normaalista arjesta poikkeavaa. Tietoja luovutetaan ainoastaan poliisi- ja pelastusviranomaisille, mikäli he esim. rikostutkintaan tarvitsevat tietoja. Lisäksi toiminnanjohtajan päätöksellä voidaan katsoa tallenteita, mikäli se on välttämättömä asioiden selvittämiseksi.

Joillakin asiakkailla on turvaranneke, josta hälytykset menevät päiväaikaan Attendolle ja yöaikaan akuuttiin kotisairaanhoidon.

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

Asiakkaiden käytössä olevien laitteiden toimivuus tarkastetaan kuukausittain. Ohjaaja on puhelimella tavoitettavissa klo 07-21 (sunnuntaisin 8-21) sekä Länsituulen varallaolotyöntekijä klo 21-07. (Sunnuntaisin 08 asti)

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Palveluesimies Laura Aaltonen, 050 4664077 laura.aaltonen@erityisasuntosaatio.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Oma-ohjaajajärjestelmä. Havainnointi ja asiakkaiden antama palaute.

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

Omavalvontasuunnitelman liitteenä on ohjeistus terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanteenilmoittamiseen (Fimea).

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Palveluesimies Laura Aaltonen, 050 4664077 laura.aaltonen@erityisasuntosaatio.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaamisesta on laadittu erillinen ohje, työntekijä perehdytetään kirjaamisen muun perehdytyksen yhteydessä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamiseen tarvittavia välineitä on riittävästi ja ne ovat henkilökunnan saatavilla. Esimies seuraa kirjaamisen asianmukaisuutta.

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

Henkilökunta on allekirjoittanut vaitiolositoumuksen. Asukasasiakirjat säilytetään lukollisessa tilassa. Asiakaskirjaukset ovat salasanojen takana asiakastietojärjestelmässä. Tietosuojaohje on laadittu.

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

Perehdyttämishjelmassa on tietoturvaan ja tietosuojan liittyvän osaamisen varmistaminen. Meillä ei ole lupaa luovuttaa asiakkaalle tai omaiselle mitään asiakasasiakirjoja ilman Hämeenlinnan kaupungin kirjallista lupaa. Ohjaamme asiakasta tai omaista olemaan yhteydessä tarpeen mukaan kaupungin yhteyshenkilöön.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Yksikön tietosuojavastaava: palveluesimies Laura Aaltonen, 050 4664077

laura.aaltonen@erityisasuntosaatio.fi

Hämeenlinnan kaupunki on asukastietojen osalta rekisterinpitäjä.

Kaupungin tietosuojavastaavana toimii Sanna Ristolainen, 03-621 3426.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Asukkaiden omien voimavarojen hyödyntäminen ja huomioiminen arjessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Hämeenlinnassa 8.1.2021

Allekirjoitus

Virpi Kesti, toiminnanjohtaja