

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA / LÄNSITUULI

SISÄLTÖ

| | |
|--|----|
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT | 2 |
| 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 3 |
| 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO | 4 |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN | 5 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 6 |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA | 9 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS | 12 |
| 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN | 16 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 17 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA | 17 |

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 Länsituuli

Katuosoite Larin Kyöstinkatu 31

Postinumero 13130 *Postitoimipaikka* Hämeenlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen: Hämeenlinnan kaupunki, PL 84, 13101.

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kuntouttava palveluasuminen ja kotiin vietävä avokuntoutus mielenterveyskuntoutujille. Asukaspaikko- ja 30, joista yksi paikka varattu tilapäisasumiseen. Kotiin annettavien palveluiden (kotikuntoutus) ilmoituksen mukainen asiakasmäärä 100.

Esimies Laura Aaltonen

Puhelin 050 4664077 *Sähköposti* laura.aaltonen@erityisasuntosaaatio.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 8.1.2001

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Erityisryhmien ympärivuorokautiset asumispalvelut (8.1.2001); 8.12.2015 luvanvaraisen toiminnan muuttaminen ilmoituksenvaraiseksi, tehostetun palveluasumisen muutos palveluasumiseksi.

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta:

6.5.2013 kotiin vietävä avokuntoutus

8.12.2015 luvanvaraisen toiminnan muuttaminen ilmoituksenvaraiseksi.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

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

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Länsituuli tarjoaa mielenterveyskuntoutujille kuntouttavaa palveluasumista ja kotikuntoutusta omaan kotiin. Tavoitteena on, että kuntoutuja saavuttaa tavoitteidensa mukaisen toimintakyvyn arjen- ja elämänhallintaan siirtyessään itsenäiseen asumiseen. Toiminta perustuu kuntouttavaan työöteeseen ja yhteisöllisyyteen. Myös yksilöllisyys ja sen huomioiminen ohjaavat toimintaa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Länsituulen arvot ovat yhteisöllisyys ja yksilöllisyys.

Yhteisöllisyys on yhteen kuuluuutta, turvallisuutta sekä henkilökunnan ja yhteisön verstaistuen läsnäoloa. Yhteisöllisyys on myös yhdessä tekemistä ja mahdollisuutta osallistua sekä vaikuttamismahdollisuutta ja kuulluksi tuleamista

Yksilöllisyys on sitä, että voi vaikuttaa omaan kuntoutumispolkuunsa ja päättää omista asioistaan sekä tulla kuulluksi. Se on myös vastuunottoa omista asioista omassa asunnossa. Yksilöllisyys on yksilöllisten tuen tarpeiden huomioimista sekä ohjausta ja tukea asukkaan omat toiveet ja voimavarat huomioiden.

Asiakas on toiminnan keskiössä. Asiakasta kuunnellaan ja yksikön toimintaa suunnitellaan ja toteutetaan asiakkaan toiveet ja tarpeet huomioiden.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan työnjako

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, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvolli-
suus?*

Asiakkaita kohdanneet poikkeamat kirjataan. Poikkeamasta tiedotetaan aina palvelu-
esimiestä, jonka johdolla asiat käydään läpi. Palveluesimies kirjaa poikkeamien jälkeiset
toimenpiteet, jotta vastaavilta poikkeamilta vältyttäisiin jatkossa.

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

Tuomalla asian henkilökunnan tietoon välittömästi sen havaittuaan.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

*Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne do-
kumentoidaan?*

Poikkeamat käydään läpi yksikköpalavereissa ja kirjataan sähköiseen järjestelmään. Ti-
lanteen 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?

Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti, kun siihen on aihetta. Huomioidaan tehokkaasti kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen tavoitteiden ja vaatimusten toteutuminen uhkaa vaarantua. Toteutuneesta laatupoikkeamasta johtuen tehdään toimintatapoihin tarvittavat muutokset.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Palveluesimies, tiimivastaava, koko yksikön henkilökunta ja toiminnanjohtaja

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palveluesimies Laura Aaltonen 050 4664077 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 hoitajilta.

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 tarvitsema tuki.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään RAI-arviointi asiakkuuden alkaessa sekä päivitys puolen vuoden välein. Tavoitteena on, että RAI tehdään ennen kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaa.

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

Asiakas on mukana oman palvelutarpeensa arvioinnissa. Hän voi halutessaan pyytää mukaan omaisen tai muun läheisen henkilön. Mukana suunnitelman laatimisessa on kaupungin sosiaaliohjaaja, hoitaja/tukihenkilö, tiimivastaava sekä mahdollisesti joku muu henkilö moniammatillisesta yhteistyöverkostosta.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Ks. edellinen kohta. Kuntoutus- ja palvelusuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa sovittuna ajankohtana. RAI-arviointi päivitetään puolen vuoden välein. Asukkaan viikko-ohjelma arjessa tukee tavoitteita, joita kuntoutumiselle asetettu ja sitä arvioidaan tarvittaessa yhdessä henkilökunnan ja asiakkaan kanssa.

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

Henkilökunta tuntee palveluverkoston ja informoi asiakasta eri vaihtoehtoista 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. Sisällöstä ja sovitusta ta-

voitteista informoidaan työyhteisöä raporteilla. Asukkaan kuntoutus- ja palvelu-suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmä Sofiaan. Toimintaa ohjaa päivittäin asukkaan henkilökohtainen viikko-ohjelma, joka on henkilökunnan tiedossa.

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?

Asukkaalla on oma asunto, jossa vapaa-aikaa ei ole rajoitettu, asukkaan kanssa yhdessä laadittu viikko-ohjelma ja tavoitteet kuntoutumiselle ohjaavat palveluasumisen arkea. Asukkaan kuulluksi tuleminen ja päätöksenteko toteutuvat monin eri tavoin yhteisössä yhdessä henkilökunnan kanssa, joka mahdollistaa yksilöllisen ja omannäköisen elämän Länsituulen tarjoaman palvelun luonteeseen kuuluu asukkaan kanssa yhteisymmärryksessä tapahtuva päivittäinen ohjaustyö sekä asunnoissa käyminen.

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

Yksikössä ei ole käytössä rajoittamistoimia.

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 asukkaan 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 asukkaan sosiaalihuollon toimenpiteessä havaitaan epäkohta. Lisäksi on käytössä ohjeistus asukkaan asiallisesta kohtelusta.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma 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 esimerkiksi kuntoutussuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Asiakkaiden yhteisökokous toimii palautteen antamisen foorumina. Palaute-laatikko voi jättää palautetta halutessaan nimettömänä. Vuosittaisessa omaistenillassa voi myös antaa palautetta.

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 käydään läpi yhteisesti yhteisökokouksessa ja niiden pohjalta tehdään korjaavat toimenpiteet sekä tiimipalavereissa tuodaan esille kehittämiskohteita, joita pohditaan yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkaat ovat mukana toiminnan suunnittelussa.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Hämeenlinnan kaupunki

Liisa Lepola

Hallituskatu 17 / PL 84

13100 HML

p 050 509 0683

liisa.lepola@hameenlinna.fi

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 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?

Toimintakykyä edistetään laatimalla yhdessä asukkaan kanssa viikko-ohjelma mikä tukee asukkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelmassa esiin tulleita tuen tarpeita. Yksikössä järjestetään säännöllisesti viikoittain tapahtuvia erisisältöisiä liikunnallisia- kädentaidon sekä keskusteluryhmiä asukkaiden mielenkiinnon, toiveiden ja tarpeiden mukaan.

Asukkaille tarjotaan säännöllisesti keskustelutukea sekä mahdollistetaan tuki akuuteissa tilanteissa. Asukkaita ohjataan suoriutumaan oman kodin arjen askareista ja ohjataan tekemään asiointimatkat mahdollisuuksien mukaan kävellen, pyöräillen tai julkisilla liikennevälineillä.

Yhteiset tilat ja työntekijän läsnäolo mahdollistavat ja tukevat sosiaalisten kontaktien rakentamisen sekä vuorovaikutuksen asukkaiden kesken. Asukkaalla on mahdollisuus

osallistua viikoittaiseen yhteisökokoukseen, jossa voi vaikuttaa yksikössä tapahtuviin toimintoihin sekä järjestetään tilaisuus toimia yhteisvastuullisissa työtehtävissä yksikön sisällä.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asukkaat ulkoilevat itsenäisesti ja järjestävät yhdessä toimintoja henkilökunnan tuella. Järjestetään retkiä tai muuta virkistystoimintaan yksikön ulkopuolelle. Varmistetaan asukkaan mahdollisuus osallistua virkistys ja kulttuuritoimintaan talon ulkopuolelle.

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

Viettämällä aikaa asukkaiden kanssa, keskustelut asukkaan kanssa, raportoimalla suullisesti ja kirjallisesti päivittäin. Kerran viikossa tiimipalaveri.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Lounas sekä päivällinen toimitetaan Länsituuleen valmiina ja lämpimänä Päivärinteen palvelutalon keittiöstä. Jokainen asukas voi halutessaan ruokailla yhdessä toisten kanssa. Kaupunki perii asiakkaalta lounaasta ja päivällisestä voimassa olevan ateriamaksun mukaisen hinnan kuukausittain.

Aamu- ja iltapalat jokainen syö asunnollaan. Asunnolla on myös mahdollista kokata itse ruokaa, jos ei halua osallistua yhteiseen ruokailuun. Tarvittaessa henkilökunta ohjaa ja tukee aterioiden valmistuksessa, suunnittelussa ja tarvikkeiden hankinnassa

Intervallijakson ajaksi asiakkaalle tilataan Päivärinteen keittiöltä ateriapaketti, joka sisältää kaikki päivän ateriat.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaita ohjataan ja tuetaan noudattamaan erityisruokavalioitansa ja neuvotaan kauppa-asioinnissa, jotta tuotteet ovat ruokavalioon sopivia. Länsituulen lounaalle ja päivälliselle on mahdollista tilata ruoka asukkaan yksilöllinen ruokavalio huomioiden.

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

Painon seuranta säännöllisesti tai tarvittaessa. Kysymällä, havainnoimalla asukkaan vointia.

Hygieniakäytännöt

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

Yleinen hygieniataso 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 ohjaa asukkaita asuntojen siivouksessa sekä pyykkihuollossa. Yksikössä on pyykkitupa ja halutessaan omaan asuntoon voi hankkia oman pyykkikoneen. Yleisten tilojen siivouksesta vastaa Palmia Oy.

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

Hygieniasuunnitelma on kirjattu.

Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi. Hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja. Yksikön ilmoitustaululta on asiakkaille kirjalliset hygieniaohjeet.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Ohjataan yhteistyössä asiakas palvelujen piiriin tilanteen sitä vaatiessa, yksikön puhelmesta löytyy sairaanhoitopalvelujen yhteystiedot ja kuolemantapaukseen liittyvät ohjeet on laadittu.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Huolehditaan kontrolliverikokeissa käyminen, annetaan tarvittaessa ohjausta ja neuvontaa sekä tehdään yhteistyötä terveydenhoidosta vastaavan tahon kanssa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Käytössä on julkinen terveydenhoito terveystasemalla, päivystysaikana yhteispäivystys. Yksikössä sairaanhoitaja.

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 hoitajille on lääkelupa ja kaikki osallistuvat lääkehoitoon.

Lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja.

Monialainen yhteistyö

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

Palaverit, hoitoneuvottelut, puhelinyhteydenpito.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa?

Pelastusuussuunnitelma päivitetään vuosittain. Turvallisuusasiat käydään henkilökunnan kesken läpi säännöllisesti. Vuosittain toukokuussa on turvallisuuskuukausi, jossa kerrataan mm. alkusammutuskaluston sijainti. Yksikössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Paloilmoitus menee automaattisesti hätäkeskukseen ja palosta tulee tekstiviesti kaikkiin yksikön henkilökunnan puhelimiin.

Palotarkastus toteutetaan joka toinen vuosi paloviranomaisen toimesta.

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein. Yksikön hälytysjärjestelmän toimivuus tarkastetaan kerran kuukaudessa yhteistyössä SOL-vartiointipalvelujen kanssa.

Toiminnassa tapahtuvissa muutoksista palveluesimies informoi viranomaisia ja muita tahoja.

Henkilöstö

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

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

1 palveluesimies, sosionomi AMK (ei osallistu hoitotyöhön)

1 sosiaaliohjaaja-tiimivastaava, sosionomi

1 sairaanhoitaja AMK

10 lähihoitajaa

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. Säätiön toisista yksiköistä pyydetään apua akuutteihin sijaistarpeisiin. Yksikön sisällä liikkuminen tiimistä toiseen resurssien kohdentamiseksi.

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 Länsituulen lisäksi myös Kotipesän 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, Soveltuvuus ja luotettavuus varmistetaan asiakirjoista ja haastattelussa. Suosikki - rekisteriin rekisteröity ammattilainen.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa 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. Tietosuojaohteet kuuluvat perehdytysohjelman sisältöön. Jokaiselta edellytetään verkossa tietosuojakoulutusta.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Täydennyskoulutuksiin on vuosittain määräraha ja täydennyskoulutussuunnitelma on laadittu. Lääkehoitokoulutus suoritetaan omien aikataulujen mukaisesti verkko-opintoina. Koulutus tulisi aloittaa hyvissä ajoin ennen lääkelupien umpeutumista. Häätä Ensiapu-ker-taus järjestetään Kotipesän kerhohuoneella kerran vuodessa ja jokainen osallistuu siihen kolmen vuoden välein.

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 epäkohtaa 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. 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 ja ystävät voivat vierailla Länsituulella. Vieraiden yöpymisestä asunnolla sovitaan erikseen henkilökunnan kanssa.

Intervallihuone on valmiiksi kalustettu ja se on asiakkaan omassa käytössä intervallijakson ajan. Yhteisinä tiloina ruokasali, keittiö, takkahuone, pyykkitupa, saunatilat.

Teknologiset ratkaisut

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

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta. Liikkeestä aktivoituvat kamerat kuvaavat talon sisätiloja ja sisäpihaa. 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 välttämätöntä asioiden selvittämiseksi.

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

Asiakkailla ei ole käytössä turva- ja kutsulaitteita.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

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

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Asukkaan vointia seuraamalla. Muuttuneessa tilanteessa tehdään arvio ja hankitaan tarvittavat apuvälineet. Yhteistyö apuvälineyksikön henkilökunnan kanssa apuvälineen käytön ohjauksessa ja huollossa.

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@erityisasuntosaaatio.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön 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 tietosuojaan 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 tietosuojaan 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@erityisasuntosaaio.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

Kirjaamisen laadun parantaminen ja asukkaiden omien voimavarojen hyödyntäminen entistä paremmin.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Hämeenlinnassa 8.1.2021

Allekirjoitus

Virpi Kesti, toiminnanjohtaja