

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA / MÄYRÄNKOTI

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
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 Mäyränkoti

Katuosoite Mäyräntie 1

Postinumero 13600 Postitoimipaikka Hämeenlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen: Hämeenlinnan kaupunki, PL 84, 13101 Hämeenlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Runsaasti apua tarvitsevat kehitysvammaiset tai muutoin vaikeavammaiset henkilöt.
Asukaspaikkoja 23.

Esimies Katja Saari

Puhelin 050 4316284 Sähköposti katja.saari@erityisasuntosaaatio.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 26.1.2004

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Erityisryhmien ympärivuorokautiset asumispalvelut, kehitysvammaiset
Tehostettu palveluasuminen, muut vammaiset henkilöt

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

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mäyränkodissa runsaasti apua tarvitseva kehitysvammainen tai muutoin vaikeavammai-
nen saa tarvitsemansa avun elääkseen omannäköistensä elämää omassa kodissaan toivei-
neen ja tarpeineen. Hän säilyttää jäljellä olevan toimintakykynsä ja elää voimava-
roihiinsa nähden täysipainoista elämää.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mäyränkodin arvot ovat yksilöllisyyden kunnioittaminen, turvallisuus ja asukaslähtöisyys

Yksilöllisyyden kunnioittaminen on sitä, että kuuntelemme asukkaiden tarpeita, an-
namme jokaiselle tarvitsemaan omaa tilaa ja arvostamme asukkaiden valintoja, mielipi-
teitä ja erilaisuutta. Emme toteuta työtämme rutiininomaisesti. Huomioimme asukkai-
den vamman, sairauden, luonteen, persoonallisuuden ja tavat niin kohtaamisessa kuin
hoidollisissakin tilanteissa.

Turvallisuus tarkoittaa sitä, että luomme asukkaille turvallisuuden tunnun ympäristön ja
ihmiset kautta joiden kanssa he ovat tekemisissä. Annamme asukkaille apua, tukea ja
ohjausta ympärivuorokauden.

Asiakaslähtöisyys on sitä, että kunnioitamme jokaisen asukkaan persoonallisuutta, ja
kohtelemme jokaista tasavertaisena yhteisön jäsenenä. Jokaisella asukkailla mahdolli-
suus vaikuttaa omaan elämäänsä mm. valintojen tekemisenä.

Asiakas toiveineen ja tarpeineen on toiminnan keskiössä.

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, laatupoikkeamat ja riski?

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 sovituisia muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muutoksista tiedotetaan yksikön palavereissa ja koko säätiötä koskevissa asioissa johtoryhmässä. Palveluesimies tiedottaa asioista omille alaisilleen. Tiimivastaava tiedottaa asukasta ja omaisia.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Palveluesimies, tiimivastaava ja koko henkilökunta sekä toiminnanjohtaja.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palveluesimies Katja Saari, p. 050-431 6284 katja.saari@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 nähtävänä yksikössä ilmoitustaululla sekä säätiön www-sivuilla. Liitteet ovat mapissa yksikön kerhuhuoneessa.

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. Suunnitelman teossa huomioidaan mahdollinen toimintakyvyn heikkeneminen.

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

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Asukkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelma päivitetään kolmen vuoden välein ja tarvittaessa. Yksikössä seurataan päivittäisen hoitotyön ohessa, miten suunnitelmaan kirjatut tavoitteet toteutuvat.

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

Henkilökunta tuntee palveluverkoston ja informoi asiakasta eri vaihtoehtoista asiakkaan toiveiden ja tarpeiden mukaisesti, yhteistyössä kaupungin sosiaaliohjaajan kanssa.

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. Vaikeimmin vammaisilla tämä tarkoittaa mm. arjen valintojen mahdollistamista jokaisen toimintakyky huomioon ottaen. Tulkitsemiseen käytetään kommunikaatiomenetelmiä. Toimenpiteitä ja suunnitelman toteutumista arvioidaan 6kk:n välein.

Työntekijät ovat saaneet itsemääräämisoikeutta koskevaa koulutusta.

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

Rajoittavia toimenpiteitä käytetään, mikäli asiakkaan käytös on vakava uhka omalle tai toisten turvallisuudelle tai terveydelle tai merkittävä taloudellinen haitta, eivätkä muut

toimenpiteet pysty tätä takaa-maan. Päivittäisessä kirjaamisessa toteutuneet rajoitustoimet kirjataan rajoitustoimi-dokumentteihin. Rajoitustoimen alku- ja päättymisaika kirjataan, päätöksen luonteesta riippuen.

Rajoitustoimenpidepäätöksen tekee IMO-työryhmä, johon kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä, psykologi ja kehitysvammasairaanhoitaja. Lyhytaikaisesta rajoitustoimenpiteestä päätöksen voi tehdä vuorossa oleva sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilö. Päätös on kirjattava.

Itsemääräämisoikeus on jokaisen ihmisen perusoikeus ja siihen liittyviä asioita on keskeisesti mietitty yksikössä. Säätiössä on laadittu yhteinen ohjeistus siitä, mitä itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttö tarkoittavat käytännössä.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängynlaidat, vesisulut ja kalustelukot

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 kokemaa epäasiallista kohtelua, 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?

Henkilökunta on tiiviissä yhteistyössä asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Rakentavan palautteen antoon kannustetaan välittömästi, mikäli sellaiseen on tarvetta. Palautetta voi antaa myös henkilökunnalle esimerkiksi kuntoutus- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Yksikössä on myös palautelaatikko.

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 työyhteisön palaverissa ja se kirjataan. Saatua palaute otetaan toiminnassa huomioon, mikäli se on mahdollista.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Tuulikki Forssén

040 765 0715 tuulikki.forssen@hameenlinna.fi

Hallituskatu 17 A 10/PL 84

13100 Hämeenlinna

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

Sosiaaliasiamies 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 kehittämisessä?

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?

Kuntoutus- ja palvelusuunnitelmassa sovittujen asioiden toteuttaminen asukaslähtöisesti. Mahdollistetaan voimavarojen mukaan jokaisen asiakkaan osallisuus omaa elämänsä koskeviin asioihin.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asiakkaat voivat ulkoilla hoitajan avustuksella. Retket ja tapahtumat mahdollisuuksien ja kiinnostuksen mukaan,

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

Jokaisen toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisillä raporteilla.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Kaikki ateriatarpeet ja ruoat tulevat Päivärinteen palvelutalon keittiöltä. Ruoka tilataan kerran viikossa. Lounas ja päivällinen toimitetaan asiakkaille valmiina ja lämpimänä keittiöltä viikon jokaisena päivänä. Hoitohenkilökunta valmistaa aamupalan, välipalan ja iltapalan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Päivärinteen Palvelutalon keittiö huomio erityistarpeet hoitohenkilökunnan tilausten mukaisesti.

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

Tarvittaessa pidetään neste- ja ravitsemusseurantalistaa. Täydennysravintovalmisteita käytetään lääkärin määräyksestä yksilöllisesti. Painonseurantaa yksilöllisesti.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuustasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt 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?

Asukashuoneet siivotaan asukkaan ja hoitajan yhteistyönä. Yhteisten tilojen siivouksen hoitaa Palmia Oy. Pyykkihuoltoa toteutetaan yhdessä asukkaan kanssa hänen voimavarat huomioiden.

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

Hygieniakäytännöistä on laadittu oheistus. 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?

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittu toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden vointia seurataan päivittäin ja vuoron vaihtuessa tiedotetaan työyhteisössä. Tarvittaessa ollaan yhteydessä asukkaita hoitaviin lääkäreihin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Julkinen terveydenhoito, jokaiselle on nimetty omalääkäri. Terveydentilaa seurataan päivittäin. Henkilökuntaan kuuluu sairaanhoitaja, joka seuraa asiakkaiden terveydentilaa ja hyvinvointia yhdessä hoitajien kanssa. Hän valvoo lääkehoidon toteuttamista ja laatua sekä koordinoi asiakkaiden hoitoa kokonaisvaltaisesti.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

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

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Tiimivastaava-sairaanhoitaja. Kaikki yksikön työntekijät, joilla on voimassa oleva lääkelupa osallistuvat lääkehoitoon.

Monialainen yhteistyö

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

Hämeenlinnan kaupungin sosiaalihoajaan kanssa toimitaan tiiviissä yhteistyössä. Säännölliset palaverit, joissa läsnä tarvittavat yhteistyötahot. Kiireellisissä tapauksissa puhelinkonsultaatio hoitavien tahojen kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat käydään läpi henkilökunnan kesken säännöllisesti. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein. Koko henkilökunta osallistuu vuosittain turvallisuuskävelyyn. Turvallisuuskävelyn tarkoituksena on kerrata mm. alkusammutuskaluston sijainti sekä löytää mahdollisia vaaranpaikkoja kiinteistöstä. Asuintalon riskit käydään läpi vuosittain.

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 (ei osallistu hoitotyöhön)

18 hoitajaa (lähihoitajaa)

1 tiimivastaava-sairaanhoitaja

Henkilöstömitoitus 0,8

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään tarvittaessa vakituisen henkilökunnan vuosilomien ja sairauslomien aikana. Käytössä on vakituisia sijaisia sekä Onviren sijaispalvelut, joka käytössä 1.3.2021

saakka, jonka jälkeen kaikki sijaisuuden rekrytoidaan itse. Mahdollisuuksien mukaan säätiön muiden yksiköiden työntekijät sijaistavat.

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 Mäyränkodin lisäksi myös Mäyränpesän 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, Suosikki- rekisteriin rekisteröity ammattilainen. Kokemusta vammaistyöstä korostetaan.

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

ks. yllä

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan periaatteiden toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja täydennyskoulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Säätiössä on käytössä yhteinen perehdytysohjelma ja jokainen työntekijä sekä harjoitteli-
lija allekirjoittavat vaitiolositoumuksen.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

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

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Erityisasuntosäätiön henkilöstöllä on lakiin perustuva ilmoitusvelvollisuus havaitessaan
epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Tällaisen tilanteen kyseessä ol-
lessa asiasta ilmoitetaan ko. yksikön toiminnasta vastaavalle palveluesimiehelle. Ilmoi-
tuksen vastaanottanut esimies ryhtyy viipymättä toimenpiteisiin epäkohdan poista-
miseksi sekä ilmoittaa asiasta Erityisasuntosäätiön toiminnanjohtajalle sekä kunnan sosi-
aalihuollon johtavalle viranhaltijalle (tilaajapäällikkö). Mikäli epäkohta ei poisteta, tu-
lee esimiehen ilmoittaa asiasta Aluehallintovirastolle.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen
seurauksena.

Ilmoitusvelvollisuusohje on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Mäyränkodissa on 5 yksittäistä vuokra-asuntoa ja 4 ryhmäkotia. Yhteisinä tiloina on ker-
huhuone, valkoinen huone, keittiö, saunaosasto ja pyykkitupa. Asiakkaan asunto kaluste-
taan hänen omilla kalusteillaan. Jokaisella on oma vuokrasopimus omaan asuntoonsa ja
asuntoa ei käytetä koskaan muuhun tarkoitukseen, vaikka asukas olisikin pitkään poissa.
Asukas voi niin halutessaan kutsua vieraita omaan kotiinsa, yöpymisestä tulee informoida
henkilökuntaa.

Teknologiset ratkaisut

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

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta. Kameran kuvaavat talon sisäänkäynnejä etu- ja takapihalla. 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.

Käytössä on hoitajakutsu - ja henkilökunnan turvahälytysjärjestelmä.

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

Laitteita käytetään päivittäin. Lisäksi hoitaja paikalla aina kerroksessa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Palveluesimies Katja Saari 050 4316284 katja.saari@erityisasuntosaaatio.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asiakkaan omahoitajat / omaiset ovat yhteydessä apuvälinelainaamoon. Omahoitaja seuraa apuvälineiden kuntoa.

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

OVS:n liitteenä on ohjeistus terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanteenilmoittamiseen (Fimea).

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tiimivastaava-sairaanhoitaja Mia Kovistoinen 050 509 1582
mia.kovistoinen@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 tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

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

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

Perehdyttämisohjelmassa 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 Katja Saari 050 4316284

katja.saari@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 voimavaralähtöisen toiminnan lisääminen siten että jokaisen asukkaan voimavarat huomioidaan arjessa entistä paremmin. Asiakastietojen kirjaamisen kehittämisen henkilökuntaa lisäkouluttamalla.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Hämeenlinnassa 9.12.2020

Allekirjoitus _____

Virpi Kesti, toiminnanjohtaja