

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA / MÄYRÄNPESÄ

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	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS	11
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	16
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	16

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Hämeenlinnan Erityisasuntosäätiö sr Y-tunnus O648130-0

Kunta

Kunnan nimi Hämeenlinnan

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi _____

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Mäyränpesä

Katuosoite Mäyräntie 2

Postinumero 13600

Postitoimipaikka Hämeenlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen: Hämeenlinnan kaupunki, PL 84, 13101 Hämeenlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kehitysvammaiset tai sairauden/tapaturman vuoksi vammautuneet henkilöt. Asukaspaikkoja on 22.

Esimies Katja Saari

Puhelin 050 4316284

Sähköposti katja.saari@erityisasuntosaatio.fi

Toimintalupatiedot

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

Palvelu, johon lupa on myönnetty _____

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.5.2015

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

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Mäyränpesässä kehitysvammainen tai sairauden tai tapaturman vuoksi vammainen henkilö saa tarvitsemansa tuen, ohjauksen ja toimintakykyä ylläpitävän huolenpidon elämänsä hallintaan ja arjessa selviytymiseen. Hän elää turvallista omiin voimavaroihinsa nähden täysipainoista elämää.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Mäyränpesän arvot ovat turvallisuus, asukaslähtöisyys ja yhteisöllisyys.

Turvallisuus: Asukkaille ollaan läsnä ja kuunnellaan. Epäasialliseen käytökseen puututaan. (esim. toisten kiusaaminen). Asukas saa olla juuri sellainen kuin on. Huolehditaan ympäristön ja kodin turvallisuudesta.

Asukaslähtöisyys: Asukkaat ohjataan/autetaan yksilöllisesti kunkin tarpeet ja toiveet huomioiden. Asukkaat saavat elää oman näköistä elämää.

Yhteisöllisyys: Järjestetään yhteistä toimintaa mahdollisuuksien mukaan. Koitetaan osallistaa kaikki asukkaat yhteisöön jollakin tapaa. Järjestetään asukaspalavereita, joissa käsitellään asioita mitkä koskettavat kaikkia ja saa esittää omia toiveita. Tuetaan asukkaiden keskinäistä vuorovaikutusta ja sosiaalisia taitoja. Henkilökunta puhaltaa yhteen hiileen.

Asiakas on toiminnan keskiössä toiveineen ja tarpeineen.

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 ilmoitusvelvollisuus?

Asiakkaita kohdanneet poikkeamat kirjataan. Poikkeamasta tiedotetaan aina palvelu-esi-
miestä, 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
riskit?*

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-
lan-teen 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 jär-
jestelmään.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

*Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedo-
tetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?*

Muutoksista tiedotetaan yksikön palavereissa ja koko säätiötä koskevissa asioissa johto-
ryhmässä. 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 nähtävillä ilmoitustaululla sekä säätiön www-sivuilla. Suunnitelman liitteet ovat omavalvontasuunnitelmamapissa hoitajien toimistossa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palveluntarve arvioidaan palaverissa, jossa hänelle laaditaan henkilökohtainen kuntoutus- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toimintakyky, yksilölliset tarpeet ja asiakkaan tarvitsemat palvelut. Asiakkaan itsemääräämisoikeus huomioidaan keskeisesti palveluiden tarpeen kartoituksessa ja kirjauksessa. Asiakkaan toimintakykyä kuvaavat riskitekijät kartoitetaan: terveydentilan epävakaous, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

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

Asiakas on mukana hänen palveluntarpeensa arvioinnissa. Hän voi ottaa mukaan läheisen henkilön niin halutessaan. Mukana suunnitelman laatimisessa ovat 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?

Asukkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelma päivitetään kolmen vuoden välein ja tarvittaessa. Seurataan päivittäisen ohjaustyön 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 velvoitettu 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.

Työntekijät ovat saaneet itsemääräämisoikeutta koskevaa koulutusta.

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

Mäyränpesä 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?

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

Yksikössä on säännölliset yhteisöpalaverit asukkaiden kanssa.

Omaisten reagoivia 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 palavereissa ja se kirjataan. Saatua palautetta 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?

Asiakas osallistuu arjen toimintoihin tehden asioita oman toimintakykynsä puitteissa. Asiakasta kannustetaan omien asioiden hoitamiseen niin paljon kuin se on mahdollista.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asukkaita kannustetaan päivittäin toteuttamaan liikkumista, ulkoilua ja olemaan mahdollisimman omatoimisia. Asiakkaat voivat ulkoilla itsenäisesti ja henkilökunnan kanssa. 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?

Ravintosuositusten mukaiset ateriat tulevat Päivärinteen palvelutalon keittiöltä. Pyrimme terveelliseen annosmalliin. Lisäksi huomioimme mahdolliset puutokset, esim. d-vitamiini.

Asukkaat annostelevat itse ruokansa, henkilökunta ohjaa ja kannustaa terveellisyteen.

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?

Säännöllinen punnitus, yleiskunnon tarkkailu. Terveellisiin elämäntapoihin kannustaminen.

Hygieniäkäytännöt

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 avustaa / ohjaa asuntojen siivouksessa sekä pyykkihuollossa. Yhteisten tilojen siivous ostetaan Palmia Oy:ltä.

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?

Huolehditaan, ohjataan ja neuvotaan mahdollisimman hyvistä elintavoista, 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 työntekijöillä on voimassa olevat lääkeluvat ja kaikki osallistuvat lääkehoitoon.

Lääkehoidosta vastaa tiimivastaava.

Monialainen yhteistyö

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

Hämeenlinnan kaupungin sosiaaliohjaajan 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 viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja vähintään kerran vuodessa käydään läpi asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita. Toukokuu on vuosittainen turvallisuuskuukausi, jolloin asiat kerrataan.

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään lakisääteisesti kolmen vuoden välein. Palotarkastus on paloviranomaisen toimesta vuosittain. Asuintaloja koskeva riskikartoitus päivitetään vuosittain.

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Palveluesimies, sosionomi (ei osallistu hoitotyöhön)

1 ohjaaja-tiimivastaava, sosionomi

6 hoitajaa, lähihoitajia

Hoitajista kaksi on 75% työajalla.

Yöaikaiset käynnit toteuttaa Mäyränkodin yöhoitaja, Mäyränpesässä ei ole omaa yövalvontaa.

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 Mäyränpesän lisäksi myös Mäyränkodin 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 ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

k. yllä

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan 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 allekirjoittavat vaitiolositoumuksen.

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. Ilmoi-

tuksen 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

Mäyränpesässä on 14 yksittäistä vuokra-asuntoa ja kaksi ryhmäkotia, joissa molemmissa on tilat neljälle asukkaalle. Kaikkien yhteisinä tiloina on keittiö ja ruokailutila, pyykkitupa ja sauna. Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jossa on oma kylpyhuone ja keittiö. Ryhmäkoteissa tupakeittiö on yhteinen. Asukas kalustaa asuntonsa omilla kalusteillaan.

Jokaisella on oma vuokrasopimus omaan asuntoonsa ja asuntoa ei käytetä koskaan muihin tarkoituksiin, vaikka asukas olisikin pitkään poissa.

Omaiset ja läheiset saavat vierailla Mäyränpesässä. Yövierasta on hyvä ilmoittaa henkilökunnalle.

Teknologiset ratkaisut

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

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta. Kameran kuvaavat talon sisäänkäyntejä 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?

Henkilökunta seuraa käytön lomassa laitteiden toimivuutta ja tilanteen vaatiessa informoidaan korjaajaa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

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

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Henkilökunta hoitaa hankinnan. Apuvälinehuolto huoltaa tarvittaessa.

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 Katja Saari 050 4316284 katja.saari@erityisasuntosaatio.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

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

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 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 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