



PALVELUTALON VANHUSTEN KOTIHOIDON JA YHTEISÖLLI- SEN ASUMISEN

OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	14
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	20
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	23
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	24
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	25

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

YKSITYINEN PALVELUN TUOTTAJA

Suomussalmen vanhustentaloyhdistys ry

Y-tunnus 0220999-1

Kunnan nimi Suomussalmi

Kainuun hyvinvointialue.

Sote-alueen nimi. Kainuun hyvinvointialue.

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Ämmänsaaren palvelutalon vanhustenyksikkö.

(OID-tunnus 1.2.246.10.2209991.1)

Katuosoite Syväksenkatu 18 B

89600 Suomussalmi

Sijaintikunta Suomussalmi

Ämmänsaaren palvelutalo Syväksenkatu 18 B 89600 Suomussalmi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Vanhusten kotihoito ja yhteisöllisen asuminen, asiakaspaikkamäärä on 55.

Päivätoiminta 30.

Esihenkilö Irja Moilanen

Puhelin 040 866 9447 Sähköposti irja.moilanen@svty.fi

Toimintalupatiedot

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto on myöntänyt Suomussalmen vanhustentaloyhdistys ry:n luvan tuottaa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalveluja 2.2.2023 alkaen seuraavasti.

Palvelu, johon lupa PSAVI/14969/2022 on myönnetty:

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut), 55 asiakaspaikkaa.

-Vanhusten kotihoito/yhteisöllinen asuminen/päivätoiminta/liikkumista tukevat palvelut/sosiaalinen kuntoutus/tukipalvelut.

Rekisteröintipäätöksen ajankohta Pohjois-Suomen Aluehallintovirasto: Suomussalmen vanhustentaloyhdistyksen ry:n ilmoituksenvaraiset sosiaalipalvelut tallennettiin 2.2.2023 yksityisen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen antajien rekisteriin (Valveri).

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ostopalvelujen tuottaja Suomussalmen kiinteistöhuolto.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Palveluntuottajana varmistamme ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden seuraamalla ja arvioimalla säännöllisesti piha-alueen ja kiinteistöjen turvallisuutta ja laatua. Epäkohdista yhteys puhelimella kiinteistöhuoltoon tai jos asia ei kiireellinen niin kirjaus kiinteistöhuollon työkirjaan, joka on kirjautumis- toimistossa.

Alihankintana tuotettuja palveluita ei ole muuta kuin kiinteistöhuoltopalvelujen osto.

Kiinteistöhuollon alihankinnan laatua tarkkaillaan aktiivisesti koko ajan ja palautetta annetaan tarvittaessa.

Alihankintapalvelujen tarvetta kartoitetaan asiakaspalautteista esille nousseiden tarpeiden pohjalta. Johtoryhmä käsittelee asiakastarpeet ja niiden pohjalta arvioidaan alihankintapalveluiden tarvetta.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1. Toiminta-ajatus

Kotihoidossa ja yhteisöllisessä asumisessa kotiin annettavat palvelut tuotetaan hoivapalveluina. Asumisen tehtävänä on tukea ihmistä yksilöllisesti hänen erilaisissa elämänvaiheissaan sekä luoda turvallisuuden tunnetta asumiseen. Kokonaisvaltainen tuki koostuu itsemääräämisoikeutta kunnioittavasta ja omatoimisuutta lisäävästä fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalista hyvinvointia edistävästä hoiva- ja huolenpityöstä.

Yhdistyksen tulevaisuuden visio on olla laadukas asumis-, ja tukipalveluiden tuottamisen edelläkävijä ja avoin palvelukeskustoiminta Suomussalmella. Toiminnan kehittäminen vaatii innovatiivista ajattelua ja rohkeutta toteuttaa toimintoja, jotka selkeästi nähdään jatkumona tai tukena koko palvelusektorille

2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Suomussalmen vanhustentaloyhdistyksen keskeisin arvo on kodinominaisuuden turvaaminen asuntojen vuokraustoiminnassa sekä palvelutuotannossa.

Lähtökohtana ovat:

- Ihmisarvon kunnioittaminen
- Tasa-arvo
- Vastuullisuus
- Yhdenvertaisuus
- Asiakslähtöisyys
- Oikeudenmukaisuus
- Luotettavuus

Henkilöstön / työyhteisön toimintaa ohjaavat arvot ovat asiakslähtöisyys, sisäinen yrittäjäisyys, huolenpito ja ihmisten kohtaaminen.

Asiakslähtöisyys:

- asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan kertomalla hänelle eri vaihtoehdoista, antamalla hänen valita niistä ja kunnioittamalla hänen valintaansa sekä pyrkimällä toimimaan asiakkaan valinnan mukaan

Sisäinen yrittäjäisyys:

- henkilöstöllä on mahdollisuus kehittää sekä talossa tapahtuvaa toimintaa että omaa osaamistaan

Huolenpito ja ihmisen kohtaaminen:

- jokaista asiakasta / asukasta kohtaan käyttäydytään kunnioittavasti ja arvostavasti
- pidetään asukkaista / asiakkaista huolta kokonaisvaltaisesti
- sovituista ajoista ja toiminnoista pidetään kiinni
- kaikki toiminta perustuu salassapitovelvollisuuteen
- kaikissa toiminnoissa huomioidaan asiakkaan ja henkilökunnan turvallisuus.

Arvoja ja toimintaperiaatteet käsitellään vuosittain yhteisissä kokouksissa, koulutuksissa ja perehdyttämisen yhteydessä. Toimintaperiaatteet ja arvot näkyvät jokapäiväisessä työssä, jolloin ne välittyvät työntekijältä toiselle käytännössä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Henkilökunta arvioi aktiivisesti omassa työssään toiminnan ohjeiden ajantasaisuutta. Jos toiminnassa havaitaan puutteita, siitä tiedotetaan lähiesimiehelle, joka tekee tarvittavat muutokset toimintaohjeistuksiin ja omavalvontasuunnitelmaan sekä tiedottaa muutoksista henkilökunnalle ja asukkaille.

Asiakaskohtaiset poikkeamat kirjataan Hilkkään ja Haipro- asiakasturvallisuusosioon. Poikkeamien pohjalta arvioidaan toimintaohjeistusten ja omavalvontasuunnitelman päivitystä.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Hyvä perehdytys
- Riittävä ja ammattitaitoinen henkilökunta
- Avoin toimintakulttuuri
- Selkeät tehtäväkuvat ja vastuut
- Selkeät ja ajan tasalla olevat toimintaohjeet
- Helppo ja toimiva asiakaspalautejärjestelmä
- Turvallinen lääkehoito
- Turvallinen asuinympäristö, esteetön
- Asianmukaiset työvälineet ja apuvälineet
- Pesuaineet lukollisissa kaapeissa
- Hälytysjärjestelmät toimivat
- Palohälyttimien testaus säännöllisesti kuukausittain
- Kiinteistöhuolto toimii
- Sähkölaitteet kunnossa
- Ei kynttilöitä
- Ei polteta tupakkaa asunnoissa eikä ulkopuolella.

Riskien tunnistaminen

Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaan työntekijän ja työyhteisön vastuulla on tunnistaa asukastyön epäkohdat ja niiden uhat ennakkoon siten, että niihin voidaan puuttua riittävän ajoissa. Kyse on ennakoivaan valvontaan painottuvista toimista, joiden tarkoituksena on turvata ja taata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asukkaiden hyvä hoito ja huolenpito sekä edistää heidän hyvinvointiaan.

Huolen herätessä asukkaan hyvinvoinnista ja turvallisuudesta sosiaalihuoltolain 48 §:n otetaan yhteys heti hoivan palveluesimieheen ja hänen ollessa estynyt, niin yhteys

sairaanhoidajiin. Omahoitaja kokoaa tarvittavan työryhmän; päivittää palvelusuunnitelman yhteistyössä asukkaan, omaisen ja hoivan palveluesimiehen sekä tarvittaessa sairaanhoidajan kanssa pikimmiten. Omahoitaja on vastuussa hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksestä ja ajantasaisuudesta.

- Yhdistyksessä toteutetaan sosiaalihuoltolain 1301/2014 säädöksiä.
- Noudatetaan kaikkia ko. lain mukaisia velvoitteita.
- Yhdistyksessä toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.
- Yhdistyksen työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta toiminnanjohtajalle tai esimiehelle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.
- Toiminnanjohtajan velvollisuus on käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi ja ilmoittaa asiasta sopimus asiakkaiden sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.
- Ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä.
- Yhdistyksen työntekijän on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.
- Ilmoituksen tehneeseen yhdistyksen työntekijään ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
- Yhdistys palveluntuottajana tiedottaa henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

Asukkaat voivat sanoa heti epäkohdan/palautteen hoitajalle, samoin omaiset. Sanallisesti tai kirjallisesti. Palautteet kirjataan asiakaskohtaisesti asiakastietojärjestelmään ja epäkohta poistetaan heti, jos se on mahdollista. Asia viedään eteenpäin lähiesimiehelle tai tarvittaessa suoraan toiminnanjohtajalle hoidettavaksi. Kiinteistöön liittyvät epäkohdat ilmoitetaan suoraan kiinteistöhuoltoon.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittapahtumat kirjataan Haipro asukaskas- tai työturvallisuusosioon riippuen haittapahtumasta. Haittapahtumailmoitus menee lähiesimiehelle. Lähiesimies tulostaa ilmoituksen ja ilmoitus käsitellään hoitopalaverissa yhdessä hoitajien kanssa. Riippuen ilmoituksen laadusta, laaditaan tarvittava toimenpideohjeistus.

Korjaavat toimenpiteet

Haittapahtumat käydään läpi hoivan palavereissa lähiesimiehen johdolla ja tarpeen mukaan toiminnanjohtaja on mukana palaverissa.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Sovituista muutokset työskentelytavoissa ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille lähiesimiehen toimesta joko soittamalla tai lähettämällä sähköpostia.

Tiedotus Hilkassa henkilöstölle. Yhteistyötahoille ilmoitetaan soittamalla ja sähköpostilla sekä puolivuotisraporteilla puitesopimuksen mukaisesti.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Henkilökunta, lähiesihenkilö ja toiminnanjohtaja.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Palveluesihenkilö Irja Moilanen, puh. 040 866 9447.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus

Lähiesihenkilö Irja Moilasan toimesta.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä

ilmoitustaululla kirjastossa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakas voi tutustua yhdistykseen ja sen palveluihin ennakkoon nettisivujen kautta (www.svty.fi), lukemalla esitteitä ja tutustuminen paikan päällä. Lisäksi asiakkaalla on mahdollisuus järjestää lyhyt tutustumisjakso päivätoimintaan.

Asiakkaaksi tulovaiheessa perehdytään perusteellisesti asiakkaaseen ja hänen tilanteensa. Varmistetaan yhdessä asiakkaan kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisen tarve ja tarkoitus. Jokaisen asukkaan kanssa tehdään vuokrasopimus ja tarvittaessa palvelusopimus. Palveluprosessit on kuvattu toimintaohjeistuksissa ja -prosesseissa.

Sopimukset allekirjoittavat asukas/asioiden hoitaja/edunvalvoja ja toiminnanjohtaja. Palvelusuunnitelmaan kuuluvia sopimuksia tarkastetaan säännöllisesti vastaamaan asukkaan tarpeita. Palvelutarpeen selvityksessä ja suunnittelussa otetaan huomioon asukkaan oma tahto ja toivomukset. Omaiset otetaan mukaan palveluntarpeen ja tukipalveluiden selvitykseen. Palveluiden tarvetta tarkastellaan tarpeen mukaan asukkaan/omaisten ja hoidonsuunnitteluryhmän välisissä tapaamisissa.

Asukkaan puolesta täytetään myös muuttoilmoitus väestörekisteriin ja postiin. Lisäksi hänelle annetaan esitäytetty asumistukihakemus Kelaa varten. Tarvittaessa myös avustetaan asumistukihakemuksen täytössä.

Asiakkaan palveluntarpeen määrittämisessä huomioidaan asukkaan fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja sosiaalisen tilanne sekä ympäristötekijät. Niiden pohjalta rakennetaan myös hoito- ja palvelusuunnitelma (Asiakaslaki 7 §). Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen osallistuu asukas itse, asukkaan omaiset ja yhdistyksen hoito- ja palvelusuunnitelmista vastaavat. Suunnitelmaa tarkastetaan säännöllisesti vastaamaan asukkaan toimintakykyä.

Hoidon kustannukset määräytyvät palveluntarpeen perusteella, joten sopimuksia voidaan tarkistaa hoito- ja palvelusuunnitelmien arvioinnin yhteydessä.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Palveluntarpeen pohjalta rakennetaan hoito- ja palvelusuunnitelma (Asiakaslaki 7 §). Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen osallistuu asukas itse, asukkaan omaiset ja yhdistyksen hoito- ja palvelusuunnitelmista vastaavat. Suunnitelmaa tarkastetaan säännöllisesti vastaamaan asukkaan toimintakykyä.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan asukkaan muuton alkuvaiheessa asukkaan, läheisen, omahoitajan ja vastaavan hoitajan kanssa.

Asukkaalle kerrotaan palveluasumisen eri tukipalveluista ja eri palvelupaketeista.

Jokainen henkilökunnan jäsen lukee asukkaan palvelusuunnitelman asiakastietojärjestelmästä. Omahoitaja esittelee oman hoidettavan asukkaan suunnitelman muille työntekijöille sekä uusille työntekijöille.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lähtökohtana on, että asiakas/asukas elää omassa kodissaan ja päättää itse omista asioistaan. Asiakkaat/asukkaat voivat osallistua asukas- ja yhdistyskokouksiin ja tuoda näissä esille näkökantonsa.

Yhdistyksen asukkaan/asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittaminen tulee kysymykseen ainoastaan silloin, kun asiakas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden

Yhteisöllisessä asumisessa vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

Asukkailla on omat asunnot ja sisustus oman mielenkiinnonmukaisesti. Omannäköinen sisustus, toki turvallisuusasiat otetaan huomioon ja neuvotellen niistä asukkaan/omaisen kanssa. Asukasta ja erityisesti muistisairaana asukkaan lähiomaista kuullaan toiveissa ja asukkaan mieltymyksissä. Asukkaalle tärkeät asiat kirjataan palvelusuunnitelmaan.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Rajoittamistoimenpiteitä ei ole käytössä.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Vanhusten kotihoidossa ja yhteisöllisessä asumisessa varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu seuraamalla päivittäin asukkaan hoidon laatua. Asiaan puututaan heti, jos epäasiallista kohtelua havaitaan.

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne heti tuoreeltaan.

Otetaan puheeksi heti, joko soittamalla tai pyydetään omaista/läheistä tulemaan paikan päälle.

Asukkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaan ja hänen läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukaskasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asukkaiden on mahdollista antaa palautetta sanallisesti suoraan henkilökunnalle tai kirjallisesti palvelutalolla olevaan lukolliseen palautelaatikkoon. Asiakaspalautetta voi laittaa myös www.svty.fi nettisivuston kautta. Henkilökohtainen asiakaspalaute siirretään aina kirjalliseen muotoon ja siirretään asiakastietoihin Hilikka -toiminnanohjausjärjestelmässä. Saadusta palautteesta annetaan aina selvitys.

Asiakaspalautteet käydään läpi myös johtoryhmän kokouksissa. Kehitettävät asiat sekä myös kiitokset ja myönteinen palaute viedään yksiköiden esimiesten toimesta tiedoksi asianomaisille ja muulle henkilökunnalle viimeistään seuraavassa yksikköpalaverissa. Toiminnanjohtaja, toimistosihteeri ja yksikön esimiehet ovat vastuussa asiakkaan antaman palautteen vastineesta. Asukas saa aina vastineen antamaansa palautteeseen joko kirjallisesti tai sanallisesti.

Vuosittain kerätään asiakaspalautekyselyllä asukkaiden palautteet. Tulokset käsitellään omassa yksikön hoitopalaverissa ja tehdään tarvittaessa tarvittavat korjaustoimet. Kyselyn tulokset ovat nähtävillä ilmoitustaululla omaisille.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteen pohjalta tarkennetaan tarvittaessa asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Asiakaspalautte käydään läpi hoiva- ja työpalaverissa, joka toinen viikko. Asukas- ja asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan säännöllisin väliajoin vuosittain ja niistä saadut palautteet käsitellään sekä johtoryhmässä että toimialoittain henkilöstön kanssa yhdessä. Saadut palautteet dokumentoidaan myös Easy HALLA -hallintajärjestelmän raportteihin, jolloin niitä voidaan käsitellä johdon katselmuksessa vuosittain ja näin hyödyntää toiminnan kehittämiseksi.

Koonnos palautteista arvioidaan toiminnan kannalta vuosittain, ja palautteiden pohjalta tarkennetaan toiminnanohjeita.

Asukkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja

Toiminnanjohtaja Merja Kallio

Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kainuun hyvinvointialue

Tiina Komulainen

Puh. 044 797 0548 klo 8.00–11.00

Sähköposti tiina.komulainen@kainuu.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista.

Suoralla ostopalvelulla olevat asiakkaat ovat kuluttajasuojalain mukaisia asiakkaita, jolloin yhdistys vastaa palvelusopimuksista. Lisätietoja kuluttajasuojalaista www.kuluttajavirasto.fi.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä hoitopalaverissa hoitohenkilöstön kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 14 vuorokauden kuluessa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

HOIDON TYÖKÄYTÄNNÖT

1. Omahoitajajärjestelmä

Vanhusten kotihoidossa ja yhteisöllisessä asumisessa on omahoitajajärjestelmä. Asukkailla on omahoitaja, joka on erityisesti perehtynyt tämän asioihin, päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman ja pitää yhteyttä myös omaisiin sekä huolehtii asiakkaan asioinnit ja vaateostokset. Omahoitaja kirjaa omahoitajan tekemän yhteenvedon asukkaan voinnista peilaten palvelu- ja hoitosuunnitelmaan vähintään puolivuositain tai voinnin/palvelutarpeen muuttuessa.

2. Kuntouttava työote

Vanhusten kotihoidon ja yhteisöllisen asumisen työntekijät toteuttavat kuntoutumista edistävää työtöteä. Työtehtäviä suoritettaessa otetaan huomioon asiakkaan voimavarat, joita tuetaan päivittäisissä askareissa yhdessä tekemisenä. Työntekijät eivät tee asioita asiakkaan puolesta vaan tukevat itsenäistä suoriutumista. Kaiken kaikkiaan työntekijät pyrkivät rohkaisemaan asiakasta hänen omien voimavarojensa mukaiseen fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen aktiivisuuteen. Tarvittaessa omatoimisuuden tueksi hankitaan apuvälineitä ja opastetaan asunnon muutostöiden järjestämisessä. Kuntouttavan työotteen periaatteet huomioidaan jo hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisen yhteydessä ja kerrotaan niistä asiakkaalle.

3. Päivittäinen hoiva ja huolenpito

Vanhusten kotihoidossa ja yhteisöllisessä asumisessa tavallisimmat toiminnot tehdään sovitusti hoitosuunnitelman mukaan. Tietysti aina on huomioitava hoidettavan henkilön toiveet ja vointi ja joustettava sen mukaan. Hoitosuunnitelmia tarkastetaan aika ajoin, jotta tehtävät pysyisivät ajan tasalla. Työntekijöillä on riittävästi aikaa sovittujen tehtävien suorittamiseen ja asiakkaan voinnin seuraamiseen. Joustavat rutiinit säästävät aikaa ja luovat turvallisuutta hoitosuhteisiin. Vaikka työntekijät tekevät työtä kukin omalla tavallaan, tärkeintä on, että kaikki tehtävät tulevat hoidettua.

Palvelukokonaisuudet

PALVELUASUMISEN SISÄLTÖ JA HOITOISUUSLUOKITUS:

- Palvelukokonaisuus 1
 - avun tarve on noin yksi (1) tunti vuorokaudessa yhden hoitajan avustamana
- Palvelukokonaisuus 2
 - avun tarve vähintään yksi (1) tunti vuorokaudessa yhden hoitajan avustamana
- Palvelukokonaisuus 3, yhteisöllinen asuminen.
 - avun tarve on 2 tuntia vuorokaudessa 1–2 hoitajan avustamana

Vanhusten kotihoito ja yhteisöllinen asuminen sisältää hoito- ja palvelusuunnitelman mukaan hoidon, hoivan, sairaanhoidon, tarvittavat yö- ja turvavalvontakäynnit, päivätoiminnan ja yleisen valvonnan.

Tukipalvelut: -ruoka, -pyykki ja siivouspalvelut asukas voi ostaa sopimuksen mukaan.

Palvelutalon ruokapalvelut tuotetaan talon omassa keittiössä, Ruokapalvelu Kultajyvässä.

Palveluasumisen ateriapaketti 21,65 €/vrk.

- aamupala 2,95 €
- Lounas 7,00 €
- Päiväkahvi kahvileipä 1,75 €
- Päivällinen 6,50 €
- Iltapala 2,95

Siivous on 52 euroa, pieni asunto ja 57 euroa iso asunto. Vaatteiden pesu 4,10 kg.

Palvelukokonaisuus 1

Asukkaan tarpeet:

Asukas tarvitsee vain vähäisessä määrin tukea ja avustamista ja hän kykenee selviytymään jokapäiväisistä elämän toiminnoista lähes itsenäisesti. Asukas osaa tarvittaessa ottaa yhteyden henkilökuntaan. Asukkaalla on vähäinen avun tarve.

Asuminen:

Asiakas asuu palvelutalon asiakkaalle vuokraamassa esteettömässä asunnossa.

Asumisen palvelu sisältää tiivistetysti:

- Tukikäynnit asukkaan luona yksilöllisen suunnitelman mukaisesti.
- Asukkaan avustamisen asumiseen ja päivittäisiin toimintoihin liittyvissä asioissa esimerkiksi vaatehuolto, hygienia, peseytyminen, asunnon siistiminen.
- Asukkaan avustamisen sairaanhoitoon liittyvissä tehtävissä. Kyseeseen voi tulla esimerkiksi diabeteksen hoito, katetrointi, makuuhaavan hoito, vatsan toimitus, silmätippojen laitto ja asiakkaan voinnin seuranta.

Palvelukokonaisuus 2

Asiakkaan tarpeet:

Asiakas tarvitsee avustamista lähes kaikissa päivittäisissä toiminnoissa.

Asuminen:

Asiakas asuu palvelutalon asiakkaalle vuokraamassa esteettömässä asunnossa.

Asumisen palvelu sisältää tiivistetysti:

- Päivittäiset avustuskäynnit asiakkaan luona yksilöllisen tarpeen mukaisesti.
- Asiakkaan avustamisen ja osallistumisen asumiseen ja päivittäisiin toimintoihin liittyvissä asioissa esimerkiksi ruokailu, vaatehuolto, hygienia, peseytyminen, asunnon siistiminen.

- Asiakkaan avustamisen sairaanhoitoon liittyvissä tehtävissä. Kyseeseen voi tulla esimerkiksi diabeteksen hoito, katetrointi, makuuhaavan hoito, vatsan toimitus, silmätippojen laitto ja asiakkaan voinnin seuranta

Palvelukokonaisuus 3

Asiakkaan tarpeet:

Asiakas tarvitsee avustamista ja hoitoa sekä osin myös valvontaa kaikissa arkielämän toiminnoissa. Avustaminen voi edellyttää kahta avustajaa ja apuvälineiden kuten nostolaitteiden käyttöä. Avustaminen voi olla fyysisesti ja henkisesti raskasta.

Asuminen:

Asiakas asuu palvelutalon asiakkaalle vuokraamassa esteettömässä asunnossa.

Palvelukokonaisuus sisältää tiivistetysti palvelunkuvaus 2 mukaiset palvelut.

Hoito-ohjeet

Hoidon ohjeistukset on määritelty hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hoitohenkilöstö näkee ajantasaiset hoito/avustamisohteet Hilkan mobiilinäkymästä.

Avustaminen:

- Yhteisöllisen asumisen yksilöllisissä suunnitelmissa määritellään, mitä avustamiseen kunkin asiakkaan kohdalla kuuluu (palvelusuunnitelma, yksilöllinen suunnitelma asumisesta ja palvelusta).
- Avustamispalvelua on saatavilla jokaisena päivänä eri vuorokauden aikoina.
- Asiakas määrittelee tarvitsemansa avustamisen yksityiskohdat ja toteuttamistavat henkilökohtaisen toimintakykynsä mukaan.
- Työnteko asiakkaan kotona edellyttää henkilökohtaista ja yksilöllistä työtettä sekä aktiivista keskustelua ja yhteistyötä henkilön kanssa.
- Palvelu on asiakasta kunnioittavaa.
- Hoitohenkilöstö avustaa asiakasta asumisen, päivittäisen asioimisen ja terveyden kannalta välttämättömissä toiminnoissa.
- Palvelu on pääsääntöisesti avustamista jokapäiväisissä toiminnoissa sisältäen myös, vaateostokset, parturi ja jalkahoidossa käynnit.
- Hoitohenkilöstöllä on valmius sairaanhoidollisiin toimenpiteisiin, jotka asiakas tekisi kotioloissa itse, mikäli sairaus ei rajoittaisi toimintakykyä. Kyseeseen voi tulla esimerkiksi insuliinikynän käyttö, katetrointi, makuuhaavan hoito, vatsan toimitus, silmätippojen laitto ja asiakkaan voinnin seuranta.
- Asiakkaan terveydenhuollosta, lääkehuollosta ja lääkkeiden ottamisesta huolehtiminen (lääkkeiden annostelu- ja jakovastuu) kuuluu hoitohenkilöstölle. Asiakkaan sosiaali- ja terveystalouden palvelut järjestetään Kainuun hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystalouden palveluissa.
- Yhteisöllisen asumisen palveluseteli asukkaiden lääkäripalveluista vastaa Terveystalon lääkäri.
- Asiakkaan käytössä on kutsujärjestelmä (turvaranneke), jonka avulla henkilökunnan tavoittaa helposti ja turvallisesti eri vuorokauden aikoina. Kutsujärjestelmä on sellainen, että asiakas voi sitä käyttää helposti.

- Asukkaalle on mahdollista ottaa käyttöön kulunvalvonta ranneke. Rannekkeesta tulee hoitajalle hälytys, kun asukas on poistumassa ulko-ovesta.
- Avustaminen hoidetaan pääsääntöisesti hoitokäynneillä, mutta kiireellinen avustaminen (esim. wc-käynnit) hoidetaan välittömästi. Henkilökunnan tulee olla fyysisesti paikalla tai välittömässä läheisyydessä asiakkaiden kanssa.

Hoito:

- Vanhusten kotihoidon ja yhteisöllisen asumisen yksilöllisissä suunnitelmissa määritellään, mitä hoito kunkin asiakkaan kohdalla sisältää (palvelusuunnitelma, yksilöllinen suunnitelma asumisesta ja palvelusta).
- Hoitohenkilöstöllä on valmius hoidollisiin toimenpiteisiin. Kyseeseen voi tulla esimerkiksi imulaitteen tai happilaitteen käyttö, tms. sekä asiakkaan voinnin seuranta.

Itsemääräämisoikeuden lähtökohdat

Yhdistyksessä noudatetaan itsemääräämisoikeuden toteuttamisessa Valviran 15.3.2013 julkaistua ohjetta 2/2013 (Dnro 1732/05.00.00.01/2013).

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Itsemääräämisoikeutta toteutetaan asiakkaiden toivomusten ja mielipiteiden kunnioittamista asunnon valitsemisessa ja palveluiden suunnittelussa.

Asiakkaiden perusoikeutena on kaikille turvattu liikkumisvapaus.

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Laatimalla hoitotahdon asiakas voi varmistaa, että hoidossa noudatetaan hänen elämänarvojaan ja että mahdolliset hoitoratkaisut perustuvat hänen omaan tahtoonsa. Hoitotahdon laatiminen mahdollisimman ajoissa edistää itsemääräämisoikeuden kunnioittamista.

5. Lääkehoito

Palvelutalossa työskentelee kaksi sairaanhoitajaa, joka vastaavat lääkehoidon toteutumisesta. Päivittäisessä hoitotyössä lääkehoitovastuu on myös lähihoitajilla. Kaikki työntekijät (vakituiset ja vakituiset sijaiset) koulutetaan lääkehoitoon sairaanhoitajien järjestämässä osaamisen näyttöön perustuvassa koulutuksessa ja näyttökokeessa. Hoitohenkilökunnalle järjestetään lääkehoitokoulutukset tentteineen viiden vuoden välein. Vanhusten kotihoitoon

ja yhteisölliseen asumiseen on laadittu erillinen lääkehoitosuunnitelma, jossa on lääkehoidon toimintaohjeet.

6. Asiakastietojen kirjaaminen

Kirjaamisen tarkoituksena on tiedon kulku asiakasta koskevissa asioissa omaisten, hoitohenkilöstön ja hoitavan lääkärin välillä. Kirjaaminen tehdään niin, ettei se ole asiakasta loukkaavaa ja että siinä säilytetään asiakkaan intymiteettisuoja. Kirjaamisen on aina oltava ajan tasalla. Yhdistyksen hoivahenkilöstö tekee kirjaamisen HILKKA –asiakastietojärjestelmässä, jossa on käytettävissä sekä mobiili- ja työasemaversiot. Yksikössä on kaksi (3) koulutettua kirjaamisasiantuntijaa.

7. Etuuksien hakeminen

Yhdistyksen työntekijät huolehtivat siitä, että asiakkaat ja heidän omaisensa ovat tietoisia kaikista heille kuuluvista etuuksista. Terveystuella myöntämiä etuuksia ovat mm. erilaiset sosiaali- ja terveyspalvelut ja apuvälinelainat. Kansaneläkelaitokselta haetaan yleensä eläkkeensaajan hoitotukea, asumistukea ja lääkekorvausta maksukaton ylittymisen jälkeen. Koska hakemusten täyttäminen on usein vaikeaa, auttavat työntekijät asiakkaita ja heidän omaisiaan lomakkeiden kanssa tai täyttävät ne kokonaan heidän puolestaan. Hoitotuen hakeminen lisäksi työntekijät huolehtivat sen tarkistamisesta asiakkaiden toimintakyvyn muuttuessa.

8. Saattohoito

Kotihoidon ja yhteisöllisessä asumisessa saattohoitoasiakasta hoidetaan yhteistyössä kaikkien hoitoon osallistuvien tahojen kanssa. Asiakkaan ja omaisten kanssa sovitaan yhdessä avuntarpeesta kunnioittaen heidän toiveitaan ja mielipiteitään. Saattohoitoa suunniteltaessa otetaan huomioon kaikki voimavarat, jotka ovat käytössä hoitoa toteutettaessa, kuten esimerkiksi omaisten ja muiden vapaaehtoisten tukihenkilöiden tarjoama apu. Palvelutalossa on kaksi saattohoitajaa, he suunnittelevat saattohoitotilanteet yhteistyössä terveydenhuollon, sairaanhoitajan ja läheisten kanssa.

Suomussalmen vanhustentaloyhdistyksessä on saattohoitoasiakkaan hoito-ohjeistus sähköisessä muodossa HILKKA –asiakastietojärjestelmässä.

9. Yhteistyö omaisten/läheisten kanssa

Yhteistyö asiakkaan omaisen/läheisen kanssa on tärkeää asiakkaan hyvinvoinnille. Yhteistyön onnistuminen edellyttää, että hoitajien ja omaisten näkemys asiakkaan parhaasta on yhtenevä asiakkaan oman näkemyksen kanssa. Asiakkaan itsemääräämisoikeus oman hoidon suhteen on poikkeustapauksia lukuun ottamatta tärkein hoitoa määrittävä asia. Suomussalmen vanhustentaloyhdistys ry palveluntuottajana kokee omaiset / läheiset tärkeäksi yhteistyötahoksi ja voimavaraksi.

Yhteistyö asiakkaan omaisten/läheisten kanssa korostuu hoitosuhteen alkaessa ja hoitosuhteen päättyessä. Alussa yhteiset keskustelut asiakkaan tarpeista, toiveista ja entisistä

tavoista antavat pohjaa jatkotyöskentelylle. Samoin asiakas ja omainen saavat tietoja yhdistyksen tavasta ja mahdollisuuksista toteuttaa hoitotyötään. Esimerkiksi toteutettavasta kuntoutumista edistävästä hoitotyöstä on tärkeää kertoa heti palvelu-/hoitosuhteen alkaessa, että vältetään väärinymmärryksiä. Palvelu-/hoitosuhteen päättyessä pyritään arviomaan yhdessä toteutettua hoitoaikaa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palvelutalo kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa.

Palvelutalossa on vuosittain yleiset auditoivat palotarkastuskäynnit ja vuosittain tai toiminnan muuttuessa pelastussuunnitelman päivitys. Palokoulutukset kahden vuoden välein, omatoiminen tarkkailu; mm. sähkölaitteet ja apuvälineet. Asianmukaiset tilat, turvallinen ympäristö ja valaistus. Ovien lukot toimivat ja ulko- ovet ovat aina lukossa.

Henkilöstö

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

Palvelutalossa henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Vanhusten kotihoidossa ja yhteisöllisessä asumisessa huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

hoitohenkilökunta:

- lähihoitajia 10
- sairaanhoitajia 1
- palveluavustajia 9, joista 4 lähihoitaja oppisopimusopiskelijoita.

Sosionomi, päivätoiminnanohjaaja (50 %) 1.

Sijaisten käytön periaatteena on, että lyhyisiin poissaoloihin ei sijaisia. Pidemmät poissaolot ja vuosilomat järjestetään sijaiset mahdollisuuksien mukaan.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan, että jokaisessa työvuorossa on riittävä henkilöstömäärä asiakasmäärään ja suunniteltuun ja sovittuun palvelutarpeeseen perustuen.

Aamuvuorossa arkisin 8 ja viikonloppuisin 6.

Iltavuorossa 3

Yövuorossa 1.

Vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi varmistetaan siten, että lähiesihenkilötyöhön on riittävästi aikaa.

Työn suunnittelulla ja kehityskeskusteluilla sekä palautteilla keskustellen.

Palveluasumisessa on riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä.

Tukipalvelut; keittiön kokit/ravitsemistyöntekijät, pesulatyöntekijät, siivoaja, toimistotyöntekijä. Tukipalveluissa on riittävästi henkilökuntaa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki).

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen viiden vuoden välein.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen varmistetaan perehdytys suunnitelman mukaisesti vaiheittain. Perehdytys suunnitelma on perehdytyskansiossa.

Henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään koulutus suunnitelman ja tarpeen mukaisesti paikan päällä tai ostetaan ulkoisia koulutuksia

Toimitilat

Asukkaalla on huoneistolain mukainen vuokrasopimus. Asukas voi sisustaa omaan asuntoonsa haluamallaan tavalla, omat huonekalut ja sisustukset. Omainen voi vieraila asukkaana asunnossa. Asukkaan asuntoa ei käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen edes pitkissä poissaoloissa.

Palvelutalossa on B sisäänkäynnin kohdalla yhteiset tilat seuraavasti. Ruokaravintola Kultaajyvän ruokasalit 2 kpl, päivätoiminta Aurinkoinen, pesula, sauna, sairaanhoitajien vastaanottotilat, henkilökunnan sosiaalilat ja toimistot yhteensä 3.

Teknologiset ratkaisut

Asukkailla on mahdollista saada kulunvalvonta turvallisen asumisen mahdollistamiseksi. Kulunvalvonnasta sovitaan yhdessä asukkaan, lähiomaisten ja edunvalvojien kanssa.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan testaamalla viikoittain.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Palveluesihenkilö Irja Moilanen, 0408669447.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen varmistetaan seuraavasti:

Hoitoon käytettäviä laitteita on käytössä pyörätuolit, rollaattorit, hoitosängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit ja kuulolaitteet.

Asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden, kuten pyörätuolien, nostureiden ja kommunikoinnin apuvälineiden huoltosopimukset ovat terveydenhuollon apuvälineyksikön kanssa.

Terveyskeskuksen huoltomiehen puhelinnumero: 044 777 3094.

Vuokrattujen hoitosängyjen huolto on vuosittain Suomen Terveysmaailman toimesta. Huollon puhelinnumero: Mari Hopia-Hietala 040 646 3381

Talon asukkaiden yhteisessä käytössä olevien pyörätuolien, nostureiden ja rollaattoreiden huollot ovat talon kiinteistötyöntekijän huoltovastuussa.

Hoitaja tarkkailevat apuvälineiden kuntoa päivittäin. Vika huomion tehdessään hoitaja korjaa sen mahdollisuuksien mukaan, jos korjausta ei voi tehdä niin hoitaja ilmoittaa siitä asian hoitajalle ja tarvittaessa esihenkilölle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanteet ja läheltä piti tilanteet ilmoitukset

Tekemällä ilmoitus Haiproon asiakas ja työturvallisuusosioon.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Sairaanhoitaja Erja Matero.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä.

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL antoi vuonna 2020 asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Yksikössä on 3 koulutettua kirjaamisasiantuntijaa, jotka ohjeistavat ja ovat tukena esihenkilön lisäksi henkilöstölle asiakaskirjaamistilanteissa.

Yhteisöllisen asumisen työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen seuraavasti: Palveluesihenkilö antaa tunnukset hilkka ohjelmaan ja samalla opastaa alustavasti ohjelman käytössä. Oma perehdyttäjä antaa tarkemmat ohjeet mitä ja milloin kirjataan.

Varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti, lähiesimies valvoo kirjaamista ja sen asianmukaisuutta.

Noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Perehdytys, käyttöoikeudet, lokitietojen seuranta ja koulutus.

Huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta.

Ajankohtaiset tietoturvallisuus- ja suojakoulutukset, seuraamalla ohjeista, suosituksia ja oppaita.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Toimistos sihteeri Aila Moilanen, puh. 040 712 5820.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Asiakaskirjaaminen
- Palvelusuunnitelmien kirjaamisen kehittäminen asiakasnäkökulmalähtoisemmäksi ja asiakirjarakenteisemmäksi.
- Omahoitajuuden roolin vahvistaminen ja kehittäminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Suomussalmella 22.5.2024

Allekirjoitus


Merja Kallio

Toiminnanjohtaja