

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Tarhamäen asumiskuntoutusyksikkö

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA.....	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
1.1 Palveluntuottaja	2
1.2 Toimintayksikkö/palvelu:	2
1.3 Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	2
1.4 Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot	2
1.5 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	3
2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta	3
2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3.1 Toiminta-ajatus	3
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4.1 RISKIENHALLINTA	4
4.2 Riskien tunnistaminen	4
4.3 Riskienhallinnan työnjako	5
4.4 Ilmoitusvelvollisuus	5
4.5 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	5
4.6 Korjaavat toimenpiteet	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	6
5.2 Asiakkaan kohtelu	7

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	7
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	7
5.5 Asiakkaan osallisuus	8
5.6 Asiakkaan oikeusturva	8
5.6.1 Sosiaaliasiavastaava.....	8
5.6.2 Potilasasiavastaava	8
5.7 Omatyöntekijä	9
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	9
6.2 Ravitsemus.....	10
6.3 Hygieniakäytännöt.....	10
6.4 Infektioiden torjunta.....	11
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito.....	11
6.6 Monialainen yhteistyö.....	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	12
7.1 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta.....	12
7.2 Henkilöstö	12
7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	13
7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	13
7.6 Kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista	14
7.7 Teknologiset ratkaisut	15
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	15
8.1 Asiakastyön kirjaaminen.....	16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	17

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Hyvinvointialue Keski-Suomi

1.1 Palveluntuottaja

Nimi: K-S SaKi Oy

Y-tunnus: 2348079-9

1.2 Toimintayksikkö/palvelu:

Tarhamäen asumiskuntoutusyksikkö / mielenterveyspalvelut, yhteisöllinen asuminen

Katuosoite: Peltokatu 23

Postinumero: 40500

Postitoimipaikka: Jyväskylä

Sijaintikunta yhteystietoineen: Jyväskylä, 0440348079

Esihenkilö: Sanna Anttonen

Puhelin: 0447008248

Sähköposti: sanna.anttonen@ks-saki.fi

1.3 Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Yhteisöllinen asuminen, Mielenterveyskuntoutujat, nuoret aikuiset, 6 asukaspaikkaa

1.4 Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta: 29.11.2012

Palveluala, joka on rekisteröity: 7.10.2012

1.5 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Heikki Mannisenmäki / liikuntaryhmä

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Ostopalveluntuottajalla on vuosien kokemus toimimisesta psykiatristen kuntoutujien kanssa ja toiminut palveluntuottajan kanssa toiminnan alusta lähtien. Liikuntaryhmän jälkeen pidetään raportti ryhmästä ja sen toiminnasta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä x ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yrityksen toimitusjohtaja Sanna Anttonen ja hallituksen puheenjohtaja Kimmo Puolanen sekä muu henkilökunta

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai toimintaan tullessa muutoksia.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä olohuoneessa tulosteena omassa kansiossa sekä yrityksen nettisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Tarjota psykiatrisille kuntoutujille turvallinen, kodinomainen yhteisöllinen ja sosiaalinen ympäristö, jossa saa ammattitaitoista kuntoutusta ja tukea saavuttaakseen parhaan mahdollisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin. Yksikön tavoitteena on pyrkiä kuntouttamaan asukkaat itsenäiseen elämään.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikkömme toimii yhteisöllisyyden periaatteiden suuntaisesti. Yhteisöllisyys lisää asukkaan sosiaalista pääomaa ja vaatii syntyäkseen asukkaiden keskinäistä luottamusta, avointa kommunikaatiota, vuorovaikutusta ja osallistumista yhteisiin askareisiin / tapahtumiin. Teemme yhteistyötä asukkaiden omaisten, hoitotahojen sekä viranomaisten kanssa.

Työntekijämme ovat sitoutuneet kuntoutumista tukevaan työotteeseen, joka on kannustamista fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen aktiivisuuteen, liikunta- ja toimintakyvyn tukemista ja itsenäisen selviytymisen sekä omatoimisuuden mahdollistamista ja edistämistä.

Toimintamme arvoja ovat asukaslähtöisyys, kodinomaisuus, turvallisuus, toiminnallisuus, suunnitelmallisuus, hyviin käytäntöihin perustuva ammatillinen hoitotyö, ekologisuus, yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus, tasa-arvo, vastuullisuus ja perhekeskeisyys.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Kompastuminen portaissa

Liukastuminen pihalla

Liukastuminen suihkussa /saunassa

Veitset

Ruuanlaitossa itsensä polttaminen

Leivinuunin /takan lämmittäminen

Lääkkeet

4.2 Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Portaisiin laitettu liukuesteipit, jotta porras ei ole niin liukas kulkea. Pimeään aikaan portaisiin jätetään valo kulkemista helpottamaan. Yläkertaan ei sijoiteta asukasta, jolla kulkemisessa mahdollisia vaikeuksia.

Piha on remontoitu helpommaksi kulkea. Talvella pihaa hiekoitetaan liukastumisen estämiseksi. Ulos jätetään valo pimeään aikaan.

Saunaosasto on remontoitu luistamattomalla laattalla liukastumisen estämiseksi. Aukkaat ohjataan kuivaamaan lattia suihkun jälkeen. Saunan lämmitys vain henkilökunnan toimesta.

Keittiöstä kerätään veitset toimistoon yöksi, jos henkilökunta epäilee niitä käytettävän itsetuhoiseen toimintaan.

Ruuanlaitossa noudatetaan huolellisuutta palovammojen minimoimiseksi. Uunit ja hellat sammutetaan heti käytön jälkeen.

Ainoastaan henkilökunta käyttää tulisijoja. Alkusammutuskalusto huolletaan määräysten mukaisesti.

Asukkaiden päivittäinen lääkehoidon seuranta ja arviointi. Henkilökunta reagoi välittömästi havaitessaan puutteita asukkaiden psyykkisessä voinnissa.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Esihenkilö huolehtii, että henkilökunta suorittaa EA-koulutuksen voimassaolojen mukaisesti.

Paloturvallisuus käydään läpi jokaisen uuden asukkaan ja työntekijän kanssa, hälytystestaukset kuukausittain, paloviranomaisen tekemät tarkastukset ja poistumissuunnitelma joka toinen vuosi. Yrityksen hallituksen puheenjohtaja toimii yksikön paloturvallisuusvastaavana.

Esihenkilö varmistaa ja huolehtii, että koko henkilöstöllä on ajantasaiset tiedot asukkaan kuntoutussuunnitelmasta.

Jokainen ohjaaja on vastuullinen turvallisesta lääkehoidosta työvuoronsa aikana. Ohjaaja huolehtii, että asukkaat saavat / ottavat lääkkeensä ajallaan. Vuorossa oleva ohjaaja varmistaa asukkaan lääkelistan ajantasaisuuden.

Esihenkilö huolehtii henkilöstön voimassa olevasta lääkehoitokoulutuksesta säännöllisesti. Lääkeluvat uusitaan vähintään viiden vuoden välein.

4.4 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen epäkohtien ilmoitusvelvollisuus. Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhista, jotka vaarantavat asiakkaalle annettavien sosiaalipalvelujen toteutumista tai vaarantavat asiakasturvallisuutta.

Asioista kerrotaan avoimesti ja suoraan viipymättä yrityksen johdolle ja asiat käsitellään luottamuksellisesti henkilöstön kanssa.

Yhteisö on pieni ja tiivis sekä avoin, jossa keskustellaan päivittäin ja epäkohdista / riskeistä sanotaan heti niitä huomattua.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä ja kehittämisestä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Teemme yhteistyötä myös asukkaiden omaisten kanssa avoimesti ja suoraan. Epäkohdat ja laatupoikkeamat käsitellään mahdollisimman pian kaikkien asianosaisten kanssa.

4.5 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Asiat tuodaan esille /tietoon viipymättä, ne käydään läpi ensin suullisesti henkilöstön kanssa, asiat kirjataan ylös turvallisuuspoikkeamalomakkeelle ja korvaavat toimenpiteet aloitetaan asiasta riippuen viipymättä.

4.6 Korjaavat toimenpiteet

Yhteisökokouksessa esille nousseet puutteet ja palautteet kirjataan yhteisökokousvihkoon.

Yrityksen johto pitää hallituksen kokouksen, jonka pöytäkirjaan merkitään rakenteellisista toimenpiteistä päätetyt asiat.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle henkilöstöpalaverissa. Aukkaaisiin liittyvissä asioissa otetaan yhteyttä hoitotahoon ja järjestetään tarvittaessa palaveri.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Jokaiselle asukkaalle laaditaan palvelusuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan kaikki keskeiset asiakkaan hoitoon ja huolenpitoon liittyvät asiat kuten taustatiedot, aikaisemmat mahdolliset sairaudet, sairaala- ja laitoshoidot, asiakkaan nykyisen terveydentilan määritelmä ja fyysinen sekä psyykinen kunto. Keskustellaan asiakkaan tarpeista, tavoista, totumuksista ja toiveista yksikössä asumiseen liittyen.

Asiakkaaksi ohjautuminen tapahtuu hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän tekemän palvelutarpeen arvioinnin kautta, jonka mukaan asukas sijoitetaan tarvetta vastaavaan yhteisölliseen asumiseen. Palvelusta tehdään palvelupäätös. Palvelusuunnitelma tehdään kolmen viikon kuluttua asukkaan muuttaessa yksiköön ja päivitetään vähintään 3 kuukauden välein palaverissa yhdessä asukkaan ja hoitotahon kanssa.

Palaverissa mukana ollut ohjaaja kirjaa suunnitelman asukkaan omaan kansioon koneelle ja raportoi muille ohjaajille palaverin sisällön. Jos yksikössä huomataan tarvetta pitää palaveri useammin ja/tai asukkaan tilanteen muuttuessa, järjestetään palaveri viipymättä. Asukkaalle pyritään saamaan hoitopalaveri hoitavalle lääkärille 6 kuukauden välein, tarvittaessa useammin.

Olemme selvillä asukkaidemme toimintakykyyn liittyvistä tekijöistä sekä niihin liittyvistä sairauksista. Ohjaaja omalta osaltaan huolehtii ja saattaa koko muun henkilökunnan tietoon jokaisen asukkaan palvelusuunnitelmat ja lääkärin antamat hoitomääräykset, joita toteutetaan ja seurataan. Äkillisissä tapaturmissa ja sairastumisissa sekä kuolemantapauksissa toimimme niistä annettujen erillisten ohjeiden mukaisesti. Asumiskuntoutusyksikössä on lääkehoitosuunnitelma.

Asukkaat saavat itsenäisesti päättää kuinka paljon haluavat omaisten olevan mukana kuntoutumisessa.

Jokainen ohjaaja on velvollinen lukemaan edellisen suunnitelmakirjauksen viimeistään seuraavan työvuoron alussa palaverin jälkeen. Vuororaportoinnissa kerrotaan suunnitelman sisältö.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Näemme asukkaamme omaa elämäänsä suunnittelevana ja toteuttavana ihmisenä, jolla on mahdollisuuksia ja voimavaroja toteuttaa omaa, arvokasta elämäänsä. Hän kuitenkin tarvitsee apua, tukea ja ohjausta selvitäkseen mahdollisimman itsenäisesti.

Perehdymme asiakkaan elämänhistoriaan ja kunnioitamme hänen aiemmin elettyä elämäänsä. Annamme aikaa asiakkaalle ja maltamme kuunnella häntä. Tuemme asiakasta jokapäiväisissä toiminnoissa. Sosiokulttuurinen työote näkyy hoitotyön toteutuksessamme. Näemme kulttuurin ja taiteen monimuotoisuuden voimaannuttavana ja ihmisen voimavaroja esiin tuovana elementtinä.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Tunnumme 785/1992 kirjatun lain sisällön, joka koskee potilaan asemaa ja oikeutta.

Asumiskuntoutusyksikön toiminta perustuu asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittavaan lähtökohtaan, jossa toimintojen suunnittelua ja toteutusta ohjaavat asiakkaan tarpeet. Tuemme asiakkaiden keskinäisiä seurusteluhetkiä ja puutemme ristiriitatilanteisiin. Tuemme asiakkaan omia päätöksiä, vaikka se toisinaan olisi ristiriidassa muiden ihmisten mielipiteiden kanssa. Asiakas on valintoja tekevä yksilöllinen toimija erityisesti nykyisessä elinympäristössään ja on osallisena yhteisönsä ja yhteiskunnan jäsenenä.

Huomioimme asiakkaan omat aikaisemmat tavat ja huomioimme ne asiakkaan arjessa. Otamme huomioon asiakkaan toiveet pukeutumisessa sekä oman huoneen somistamisessa ja sisustamisessa. Työmme lähtökohta on persoonallisuuden ja erilaisuuden kunnioittaminen.

Asukkaan vointi määrittää esimerkiksi kotilomat. Jos arvioidaan, että asukkaan vointi ei mahdollista lomalle lähtöä niin siinä tilanteessa voidaan rajoittaa itsemääräämisoikeutta. Kuitenkaan emme voi estää lähtöä, jos asukas niin päättää.

Lääkehoidossa tapahtuvissa muutoksissa voidaan myös rajoittaa itsemääräämisoikeutta lääkehoidon toteutumisen ja /tai tehoamisen seuraamisen vuoksi.

Lisäksi, jos arvioidaan asukkaan voinnin selkeä huonontuminen, voidaan soittaa ambulanssi vaikkei asukas itse kokisi vointiaan niin huonoksi.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jokainen asukas kohdataan omana yksilönään ja arvokkaana ihmisenä. Jokaista asukasta kohdellaan kunnioittavasti ja hyväksyvästi erilaisuudesta huolimatta. Jokainen saa olla juuri sellainen kuin on.

Epäasiallisesta kohtelusta keskustellaan viipymättä ja tilanne käydään läpi yhdessä asukkaan ja henkilökunnan kanssa. Asukkaan halutessa mukana voi olla myös omaisia. Henkilöstö on tiedollisia ilmoitusvelvollisuudesta.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Yksikössä pidetään viikoittain yhteisöpalaveri, jossa käsitellään yhteisössä esille nousseita asioita. Otetaan vastaan kehitysehdotuksia, ja demokratian tapaan enemmistön päätöksellä tehdään muutoksia yhdessä sovituksi ajaksi. Jos käytännössä huomataan asian toimimattomuus sovitun ajan aikana, päätetään yhdessä asukkaiden kanssa muutoksista uudelleen ja mietitään parempia ratkaisuja.

Asukkaan palvelusuunnitelmapalaverissa asukkaan halutessa mukana voi olla omaisia / läheisiä, jotka saavat kertoa omia näkemyksiä ja / tai parannusehdotuksia yksikön toimintaan ja / tai asukkaan arkeen.

Palautekyselylomakkeet annetaan asukkaille kaksi kertaa vuodessa ja palautteet käydään läpi henkilöstön kanssa sekä yhteisöpalaverissa.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Sanna Anttonen, toimitusjohtaja, 0447008248

5.6.1 Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan neuvontapalvelu kattaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon sekä varhaiskasvatuksen, mutta ei Kelan, työllisyyspalvelun, talous- ja velkaneuvonnan tai edunvalvonnan palveluja. Sosiaaliasiavastaavana ja toiminnan vastuuhenkilönä toimii Eija Hiekka.

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat numerosta 044 265 1080

Maanantaista torstaihin kello 9-11

Muulloin voit jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Tapaaminen sovitaan etukäteen.

Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi.

5.6.2 Potilasasiavastaava

Keski-Suomen hyvinvointialueen potilaiden oikeuksiin liittyvissä asioissa sinua auttavat potilasasiavastaavat Tuija Noronen ja Päivi Puoliväli. Potilasasiavastaavatoiminnan vastuuhenkilönä toimii Tuija Noronen.

Potilasasiavastaavan tavoitat numerosta p. 014 269 2600

Maanantaisin ja tiistaisin kello 11-15

Torstaisin ja perjantaisin kello 8-12

Muina aikoina käytössä on puhelinvastaaja, johon voit jättää soittopyynnön ja puhelinnumerosi yhteydenottoa varten. Tapaamisista sovitaan aina erikseen.

Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava(at)hyvaks.fi

Muistutukset ja muut valvontapäätökset käydään huolellisesti läpi viipymättä. Toimintaa kehitetään ja tehdään korjauksia sen mukaisesti.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on mahdollisimman pian muu toiminta huomioon ottaen.

5.7 Omatyöntekijä

Koska yksikkö on pieni ja tiivis, jokainen yksikön työntekijä on omahoitaja jokaiselle asumiskuntoutusyksikön asukkaalle ja on vastuussa palvelusuunnitelman ajan tasalla pitämisestä sekä sen toteuttamisesta yhdessä omaisten ja muiden hoitotiimiin kuuluvien jäsenten kanssa. Yksikön vastaava sairaanhoitaja /vastaava johtaja on Sanna Anttonen, joka yhdessä vastaavan ohjaajan Kimmo Puolasen kanssa huolehtii jokaisen asukkaan kuntoutumisen edistymisestä yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

Jokaisella asukkaalla on nimetty oma sosiaalityöntekijä sekä palveluasumiskoordinaattori sekä avohoidon vastuu hoitaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Työntekijämme ovat sitoutuneet kuntoutumista tukevaan työotteeseen, joka on kannustamista fyysiseen, psyykkiseen ja sosiaaliseen aktiivisuuteen, liikunta- ja toimintakyvyn tukemista ja itsenäisen selviytymisen sekä omatoimisuuden mahdollistamista ja edistämistä. Jokaisella asukkaalla on henkilökohtainen viikko-ohjelma, jonka mukaan asukas toteuttaa suunnittelemaansa liikuntaa ja muita kuntouttavia toimintoja ohjaajien tukemana.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Kerran viikossa on liikuntaryhmä, jonka sisällön asukkaat saavat suunnitella yhdessä ryhmän vetäjän kanssa.

Lisäksi yksikössä on mahdollista ohjaajan tukemana tutustua kitaraan ja soittamiseen ja / tai laulamiseen. Jos asukkaalla itsellä jokin soitin, siihen tuetaan ja opastetaan ohjaajien omien kykyjen ja taitojen puitteissa.

Asukkaiden kanssa heidän halutessaan käydään konserteissa, messutapahtumissa yms. Järjestetään kesäaikaan reissuja jonnekin lähiEurooppaan. Yritys kustantaa kulut.

Asukkaita kannustetaan myös omatoimiseen liikkumiseen. Talolla on asukkaiden käyttöön polkupyöriä, ellei asukkaalla ole omaa pyörää.

Asukkaan kanssa hankitaan halutessaan kuntosalikortti tms. tai tuetaan jo aiemmin aloittaman harrastuksen jatkamiseen.

Talolla on käytössä pieniä kuntoiluvälineitä. Lisäksi on mahdollisuudet erilaisiin pihapeleihin mm. sulkapallo, koripallo, jalkapallo sekä frisbeegolf.

6.2 Ravitsemus

Jokainen asukas on vuorollaan yhden päivän ajan keittiövastaava, joka huolehtii sen päivän ruokien valmistamisesta ja keittiön siisteydestä. Ohjaajat auttavat, mikäli asukas tarvitsee ohjausta ja neuvoa kauppa-asioissa ja ruuan valmistuksessa.

Yrityksellä on läheisessä Prismassa ruokatili, josta asukkaat käyvät ostamassa kyseisen päivän ruoka-aineet.

Asukasta tuetaan terveelliseen monipuoliseen ruokavalioon, jotta itsenäisessä asumisessa omatoiminen ruokahuolto olisi helpompaa ja tutumpaa.

Yksikössä toteutetaan ravitsemussuositusten mukaista ruokahuoltoa.

Asukkaiden ruokavalio ja erityisruokavaliot otetaan huomioon ruuanvalmistuksessa. Tehdään tarvittaessa kaksi erillistä ateriaa.

Yksikössä on neljä ruokaa: aamupala, lounas, päivällinen ja iltapala. Lisäksi kolme kertaa päivässä keitetään kahvit / teet. Asukkaat saavat halutessaan ottaa välipalaksi hedelmiä. Asukkaita neuvotaan juomaan tarpeeksi vettä varsinkin kesäaikaan.

Punnitukset kerran kuussa. Jokaisella asukkaalla on oma painonseurantakansio.

Asukkaita ohjataan noin kerran vuodessa mutta vähintään parin vuoden välein käymään laboratoriokokeissa, jotta mahdollisiin ongelmatilanteisiin voidaan puuttua hyvissä ajoin.

Muuten asukas käy säännöllisesti lääkitykseen ja /tai perussairauteen liittyvissä kokeissa lääkärin ohjeen mukaan.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikössä on kaksi kertaa viikossa siivouspäivä, jolloin yksikkö jaetaan pieniin osa-alueisiin, joten jokaisella asukkaalla on oman huoneen lisäksi vastuu myös yleisten tilojen siisteydestä. Osa-alueet vaihtuvat joka kerta.

Asukkaita kehoitetaan käymään pesulla vähintään kolme kertaa viikossa, jos hygieniasta huolehtimisessa on haasteita. Sauna lämmitetään halukkuuden mukaan.

Epidemia aikaan ohjaajat huolehtivat siisteydestä enemmän ja asukkaat ohjataan pesemän käsiä useammin. Myös käsidesin käyttöä tehostetaan.

Jokainen asukas vastaa oman huoneen siisteydestä.

Petivaatteet vaihdetaan vähintään kerran kuussa, mieluummin kahden viikon välein varsinkin kesäaikaan. Ohjaajat huolehtivat petivaatteiden ja pyyhkeiden pesusta.

Asukkaat pesevät itse omat vaatteensa vähintään kerran viikossa. Asukas varaa pyykkikoneen yhdelle päivälle laittamalla nimensä varauslistaan. Ohjaajat auttavat ja neuvovat pyykinhuollossa.

6.4 Infektioiden torjunta

Epidemia aikaan käsienpesua ja käsidesin käyttöä tehostetaan. Asukkaan sairastuessa hän ruokailee omassa huoneessa tai eriaikaan kuin muut asukkaat. Asukasta veloitetaan välttämään yleisiä tiloja ja olemaan omassa huoneessa. Ohjaajat seuraavat asukkaan vointia tiiviisti. Kehotetaan juomaan paljon lämmintä juomaa ja ottamalla särkylääkkeitä. Jos asukkaan vointi vaatii, hänet toimitetaan sairaalahoitoon.

6.5 Terveysten- ja sairaanhoito

Asukkaat ohjataan suun terveydenhoidon pariin aina tarvittaessa tai vähintään kerran kuntoutusjakson aikana.

Jokaisella asukkaalla on oma avohoidosta vastaavan hoitajan tapaamiset säännöllisesti. Kiireellisissä sairastapauksissa asukas toimitetaan sairaalahoitoon. Perussairaudenhoito hoitavan lääkärin antamien ohjeiden mukaan. Ohjaajat huolehtivat asukkaan turvallisesta ja asianmukaisesta lääkehoidosta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Huolehditaan lääkitykseen liittyvistä laboratoriokokeista.

Ohjataan terveelliseen ruokavalioon ja liikuntaan.

Välittömät toimenpiteet kuolemantapauksessa:

- Soitto hätäkeskukseen 112. Soitetaan myös yrityksen johdolle elleivät ole paikalla sillä hetkellä ja toimitaan viranomaisten ohjeiden mukaisesti.
- Ensihoito tai lääkäri ottaa yhteyttä poliisiin ja kertoo tilanteen ja tämän jälkeen saa poliisilta jatkotoimintaohjeet.
- Ilmoitetaan hoitotiimin jäsenille ja järjestetään kriisitukipalaveri.

Yksikössä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa vastaava sairaanhoitaja Sanna Anttonen yhdessä muun henkilöstön kanssa.

Asukkaan lääkehoito pohjautuu lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelma päivitetään vuosittain.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa vastaava sairaanhoitaja Sanna Anttonen

6.6 Monialainen yhteistyö

Asukkaan kanssa pidetään palvelusuunnitelmapalaveri hoitotiimin kanssa kolmen viikon kuluessa asukkaan tultua yksikköön. Suunnitelmaa päivitetään kolmen kuukauden välein, tarvittaessa useammin. Asukkaan tilanteen muuttuessa huonompaan otetaan yhteyttä hoitotahoon.

Tarvittaessa asukkaan kanssa yhdessä hoidetaan eri hallinnonalojen asioita. Esimerkiksi tuetaan opintojen suhteen osallistumalla koulupalavereihin yms.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

7.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan remontoimalla tiloja tarpeen mukaan. Ongelmiin puututaan viipymättä.

Palonviranomaisten tarkastukset yhteistyössä tehdään parin vuoden välein. Poistumisturvallisuustesti tehdään heidän ohjeistuksien mukaan.

Aluehallintoviraston ja hyvinvointialueen tarkastukset parin vuoden välein.

7.2 Henkilöstö

Henkilöstörakenne:

Yrityksen toinen omistaja / vastaava sairaanhoitaja / vastaava johtaja

Yrityksen toinen omistaja / vastaava ohjaaja

sairanhoitaja

lähihoitaja

Yrityksen johto huolehtii riittävästä henkilöstöstä hyvinvointialueen asettaminen vaateiden mukaisesti.

Yrityksessä noudatetaan yksityisen sosiaalialan työehtosopimusta ja työaikalakia.

Työvuorot suunnitellaan työvuorovelholla.

Vuosilomien ja suunniteltujen poissaolojen ajaksi palkataan sijainen. Äkillisissä poissaoloissa yrityksen johto sijaistaa, ellei siihen saada sijaista.

Sijaisella tulee olla vaaditut luvat ja koulutus.

7.3 Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito.

Työnantaja palkkaa ainoastaan tulohaastattelussa ilmenneen hyvän suomenkielentaidon omaavia henkilöitä.

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet ovat psykiatrisen hoitotyön vaatima koulutus, voimassa olevat lääkeluvat (jos ei ole niin ne pitää suorittaa viipymättä), suoritettu hygieniapassi ja EA-koulutus. Puhuu sujuvaa suomen kieltä, kokemusta psykiatrisesta hoitotyöstä.

Rekrytinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä siten, että

- vastaava johtaja tarkastaa Terhikistä ammattioikeudet
- työsuhteessa noudatetaan 4 kuukauden koeaikaa
- työntekijä perehdytetään työtehtäviin ja yhteisön toimintaan

7.4 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 paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

7.5 Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

- Velvoitetaan perehtymään omavalvontasuunnitelmaan sekä lääkehoitosuunnitelmaanhuolellisesti. Nämä asiat käydään läpi perehdytyksen aikana ja aina niihin tulessa muutoksia.
- Tutustumaan ja perehtymään asukkaisiin, lääkehoitoon ja palvelusuunnitelmiin.
- Osallistumalla aktiivisesti yksikön toimintaan.
- Työntekijän vastuulla on myös olla perillä työhön kuuluvasta lainsäädännöstä ja toimia niiden mukaan.
- Työyhteisössä henkilökunnan kanssa keskustellaan säännöllisesti omavalvontasuunnitelmaan kuuluvista asioista.

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen ja halukkuuden mukaan.

Läkeluvat päivitetään viiden vuoden välein. EA- koulutukset määräysten mukaisesti.

7.6 Kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista

Asukkaan tullessa tutustumaan, hän voi mahdollisesti valita mieleisen huoneen, jos vapaana on useampi huone. Kolme huonetta sijaitsee alakerrassa ja kolme huonetta yläkerrassa.

Jokaisella asukkaalla on käytössään oma huone, jonka saa halutessaan kalustaa omilla huonekaluilla ja henkilökohtaisilla tavaroilla. Huoneessa on sänky, vaatekaappi, pöytä ja tuoli sekä lipasto taikka hyllykkö. Lisäksi on pieni lukollinen kaappi, jossa voi säilyttää arvotavaroitaan.

Asukas huoneen saa lukkoon, johon asukkaalla on avain. Henkilökunnalla on avaimet huoneisiin hätätilanteita tms varten. Asukasta neuvotaan laittamaan ovi lukkoon, kun poistuu pidemmäksi aikaa yksiköstä. Toisilla asukkailla ei ole oikeutta mennä toisten huoneisiin, vaikka ovi olisi aukin.

Asukkailla on käytössään talon muut yleiset tilat; alakerrassa isompi olohuone, jonka ovet saa suljettua halutessaan olla rauhassa taikka vierailujen ajaksi. Toinen pienempi olohuone sijaitsee yläkerrassa. Keittiö sijaitsee alakerrassa. Naisten wc tilat ovat alakerrassa ja myös saunaosasto, joka toimii miesten wc tilana.

Asukkaan huonetta ei käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen asukkaan poissa ollessa.

Mahdollisia yövieraita ei ole mahdollista eikä luvallista majoittaa. Omaiset ja ystävät ovat tervetulleita vierailulle henkilökunnan ollessa paikalla. Kaikkien vieraiden on poistuttava klo 18.30 mennessä. Näin annetaan muillekin asukkaille iltarauha ennen iltapalaa ja nukkumaan menoa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Yrityksellä ei ole kulunvalvontaa. Ulkona on kaksi tallentava valvontakamera. Kameralla turvataan yöaikaan liikkumiset talon pihalla. Ilmoitukset tulevat ainoastaan vastaavalle johtajalle.

Talossa on sähköinen palohälytysjärjestelmä, joka testataan kuukausittain. Hälytysilmoitukset tulevat ainoastaan yrityksen johdolle.

Asukkailla on mahdollista ottaa käyttöön talon nettiyhteys, ellei hänellä ole ja /tai halua käyttää omaa nettiä. Asukkailla on käytössä omat puhelimet ja voi olla myös oma tietokone.

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on kaksi verenpainemittaria ja neljä kuumemittaria. Yksi alkometri ja pikahuumetestit. Ensiapupakki. Lääkinnälliset laitteet huolletaan asianmukaisesti.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi

Vastaava sairaanhoitaja Sanna Anttonen

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystietä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista.

Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn

informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

8.1 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 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Yksikössä otetaan käyttöön Myneva.Hilkka hoiva-alan toiminnanohjausjärjestelmä.

8.2 Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

8.3 Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokainen ohjaaja huolehtii kirjaamisesta vuoronsa aikana, jotta seuraavalla vuorolla on kaikki tieto käytettävissään.

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

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sanna Anttonen 0447008248

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☐ Ei ☒

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Oma valvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

9.1 Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Oma valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Jyväskylä 9.9.2025

Allekirjoitus Sanna Anttonen
