

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukun- tayhtymä Soite Palveluntuottajan Y-tunnus: 0216462-3	
Toimintayksikön nimi Pihlajatupa	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammahuolto ja vammaispalvelut, Asumispalveluyksikkö, 11 tehostettua palveluasumispaikkaa, neljä tu- kiasuntoa ja yksi intervallipaikka.	
Toimintayksikön katuosoite Kauppisentie 10 B	
Postinumero 69510	Postitoimipaikka Halsua
Toimintayksikön vastaava esimies Teija Hietala	Puhelin 040-8045550
Sähköposti teija.hietala@soite.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Soite voi järjestää asiakkaan palvelun omana toimintana, ostopalveluna tai palvelusetelien. Palvelusetelituottajat ja käytössä oleva palvelusetelilajit löytyvät palse.fi sivuilta.	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Kehitysvammahuollon ja vammaispalveluiden toimialueen toiminta-ajatus:</p> <p>Kehitysvammahuolto ja vammaispalvelut tuottavat asiakkaidensa palvelut tasavertaisesti, laadukkaasti ja asi- akkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelut tukevat itsenäistä selviytymistä ja toimintakykyä sekä vä- hentävät esteitä normaaliin elämään. Tavoitteena on mahdollisuus toimia itsenäisinä, omasta elämästä päättä- vinä kansalaisina.</p>

Kehitysvammahuoltoa ja vammaispalvelua toteutetaan ensisijaisesti peruspalveluina, joita täydennetään tarvittaessa erityispalveluilla.

Pihlajatupa tarjoaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista 11 kehitysvammaiselle aikuiselle ja tuettua asumista neljälle sekä yksi intervallipaikka on esim, omaishoidon vapaita tai asumisen arviointia varten.

Missio: Hyvinvointia ja terveyttä – lähellä ihmistä.

Visio: Suomen toimivin sote – rohkeaa uudistamista yhdessä.

Arvot:

Ihmisarvon kunnioittaminen, keskinäinen luottamus, oikeudenmukaisuus, palveluiden vaikuttavuus, sisäinen yrittäjyys ja omatoimisuus

Toimintaperiaatteet:

Tuottaa asumispalvelua, jossa mahdollistuvat yksilölliset arkielämän valinnat. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että asukkaita ohjataan omatoimisuuteen ja tuetaan erilaisissa arjen toiminnoissa, kunnioittaen asukkaiden yksilöllisyyttä ja heidän toiveitaan.

Pihlajatupa on ennen kaikkea koti joka luo turvaa, viihtyvyyttä ja sosiaalisia suhteita -osallistumista ja osallisuutta mahdollistaen.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnan työnjako

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen johtoryhmä ja turvallisuustyöryhmä antavat ohjeet riskien arvioinnista. Palvelualuejohtajat vastaavat siitä, että vastualuejohtajat toteuttavat riskienhallintaa (riskienhallintapolitiikka) sovitulla menettelytavalla sekä heidät on perehdytetty ja koulutettu riskienarviointiin. Riskienhallinnan avulla pyritään tunnistamaan, poistamaan tai pienentämään tunnistettuja riskejä, jotka ovat toiminnan kannalta merkityksellisiä.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

HaiPro on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesimiehen käsiteltäväksi.

Myös asiakkaalla on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta soite.fi sivuston kautta.

Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitellään esille yksiköiden kokouksissa.

Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

HaiPro järjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään yksikön esimiehen toimesta ja ne sekä korjaavat toimenpiteet käydään läpi yksiköiden kokouksissa. Dokumentaatio ilmoituksesta korjaaviin toimenpiteisiin toteutuu HaiPro järjestelmässä.

Asiakkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla. Heille annetaan tarvittaessa ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä sekä sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot.

Korjaavat toimenpiteet
Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Poikkeama ilmoitus menee yksikön esimiehelle, jossa poikkeama on tapahtunut. Esimies käy poikkeaman ilmoituksen läpi, tekee kehittämisehdotuksen ja voi laittaa tarvittaessa edelleen eteenpäin. Kaikki poikkeamailmoitukset käsitellään henkilöstöpalavereissa. Asukasta tai omaista informoidaan tapahtuneesta.
Muutoksista tiedottaminen
Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille? Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla sekä keskustellaan henkilöstöpalavereissa. Ulkoisiin yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä. HaiPro-ilmoitukset ohjataan tarvittaessa käsiteltäväksi palvelualuejohtajalle.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun? Elisa Meskanen, Marika Niinikoski, Kaisa Mikkola ja Teija Hietala
Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Palveluesimies Teija Hietala p. 040-8045550, teija.hietala@soite.fi
Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Omaavalonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.
Miten yksikössä huolehditaan omaavalonntasuunnitelman päivittämisestä? Omaavalonntasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin, mikäli toiminta tai yhteystiedot muuttuvat.
Omaavalonntasuunnitelman julkisuus
Missä yksikön omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä? Omaavalonntasuunnitelma on nähtävissä toimintayksikössä pääsisäänkäynnin ilmoitustaululla ja perehdytyskansiossa sekä Soiten verkkosivuilla osoitteessa www.soite.fi

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Asukkaan palvelun tarve arvioidaan vuosittain sekä tehdään palvelusuunnitelma yhdessä vammaispalvelun sosiaalityöntekijän kanssa. Asiakkaan asumisen toteuttamissuunnitelma tehdään puolivuositain tai tarpeen mukaan yhteistyössä asukkaan ja omaisten sekä hoitavan hoitohenkilökunnan kanssa Rai-arvioita apuna käyttäen.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Omainen kutsutaan mukaan, jos asukas tahtoo tai jos omainen haluaa.

<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Asumisen toteuttamissuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan kanssa, suunnitelma annetaan asiakkaalle ja se päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. Asumisen toteuttamissuunnitelma on selvitys asiakkaan toimintakyvystä ja voimavaroista sekä yhdessä sovituista asioista ja suunnitelluista palveluista. Sosiaalityöntekijä tekee yhteistyössä moniammatillisen työryhmän kanssa palvelusuunnitelman kahden vuoden välein. Asumisen toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Asiakkaalle sovitut palvelut kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään. Omaohjaaja on mukana suunnitelman teossa.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jatkuvaisista toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Asukkaalla on itsemääräämisoikeus ja yksityisyyden suoja. Kehitysvammalaki ja rajoittamispäätökset ohjaavat toimintaa. Asumisen toteuttamissuunnitelmassa on kirjattuna toiveet ja muut tarpeelliset asiat. Asiakas osallistuu omaan hoitoonsa ja päätöksiin omasta hoidostaan henkilökohtaisen terveydentilansa ja toimintakykynsä mukaan. Asiakasta pyritään hoitamaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Mikäli asiakkaan turvallisuuden turvaamiseksi joudutaan käyttämään rajoittamista, se tehdään kehitysvammalaissa määrättyjen rajoittamistoimenpideohjeiden mukaisesti. Asiakas ja/tai hänen omainen osallistuu hoidon suunnitteluun ja sitä koskevien päätösten tekoon. Kaikilla asiakkailla on ajantasainen hoito- ja palvelusuunnitelma. Omaisia ja läheisiä sekä heidän toiveitaan kuunnellaan. Osalla asukkaista on edunvalvoja (omainen/yleinen). Omaiset voivat myös osallistua hoitoon niin halutessaan.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</p>
<p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu? Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain, kun se on asukkaalla tai toisten asukkaiden turvallisuuden turvaamiseksi välttämätöntä. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään aina ratkaisu tai kirjallinen päätös ennen sen toteuttamista. Menettely perustuu kehitysvammalakiin. Ratkaisu, päätös, tarvittavat keinot ja rajoittamisen perusteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p>
<p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne? Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Käytössä on myös palvelun laatuun liittyvä palautelomake. Palautelomake löytyy myös verkkosivuilta. Asiakkaaseen ja/ tai hänen edustajaansa otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja tilanne selvitetään. Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaali- ja potilasasiainneuvon Tina Sandström 044-7232309. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti.</p>
<p>Asiakkaan osallisuus</p>

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Soitella on käytössä sähköinen palautejärjestelmä, jonka avulla käsitellään ja tilastoidaan kaikki saatu palaute. www.soite.fi/sivu/palautejarjestelmät

Asiakas voi antaa palautetta soite.fi sivuston kautta suoraan palautejärjestelmään www.soite.fi/sivu/palaute hoidosta, josta palaute ohjautuu suoraan sinua hoitaneeseen yksikköön. Kirjallinen asiakaspalaute voidaan jättää myös toimintayksikköön. Kirjallinen palaute voi olla myös toimintayksikölle osoitettu vapaamuotoinen kirje.

Asiakaspalautteet käsittelee yksikön esimies. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään.

Järjestämme omaisten iltoja ja tapahtumia. Olemme yhteydessä omaisiin puhelimitse ja sähköpostin välityksellä, lisäksi saamme suullista palautetta suoraan omaisilta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteet käsitellään, tilastoidaan ja luokitellaan sähköisessä palautejärjestelmässä. Havaittuihin epäkohtiin määritellään kehittämistoimenpiteet, jotka toteutetaan ja kirjataan palautejärjestelmään.

Palautteet käydään henkilökunnan kanssa läpi. Näiden perusteella toimintaa parannetaan ja kehitetään.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Soite, Kirjaamo, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies, Tina Sandström, tina.sandstrom@soite.fi puhelin 044-7232309. Sosiaali- ja potilasasiamiehen palvelut ovat maksuttomia.

Sosiaaliamiehen toiminta perustuu lakiin Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/200). Sosiaaliamiehen tehtävänä on neuvoa asiakasta kohteluun, osallistumiseen, oikeusturvaan ja sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaaliamies toimii myös Soiten ostamien sosiaalipalveluiden sosiaaliamiehenä.

Sosiaaliamies ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisussa ja antaa neuvontaa päätöksiä koskevien valituksen tekemiseen. Sosiaalipalveluja koskevissa ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä henkilökuntaan tai sosiaalihuoltoon koskevan päätöksen tehneeseen työntekijään. Sosiaaliamies avustaa muistutuksen teossa, mikäli asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua.

Sosiaaliamies tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Asiamies seuraa asiakkaiden aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain raportin kunnan- ja kaupunginhallituksille.

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 § mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) korostetaan potilaan oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Lain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle.

Sosiaali- ja terveystoimen muistutuslomakkeet löytyvät verkkosivuilta soite.fi.

Muistutukset osoitetaan keskitetysti sosiaalijohtajalle. Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
1-4 viikkoa

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Toimintayksikössä on käytössä kuntouttava työote, jolla pyritään tukemaan asiakkaan jäljelläolevia voimavaroja ja asiakkaan osallisuutta jokapäiväiseen elämään. RAI-toimintakykyarviointi on palvelu- ja asumisen toteuttamissuunnitelman pohjana. Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun ympäri vuoden. Toimintayksiköstä tehdään kesällä retkiä ja osallistutaan eri tapahtumiin asukkaan voinnin mukaan. Omaiset ja ystävät ovat tervetulleita toimintayksikköön.

Pihlajatuvalle eletään normaalia arkea. Osa asukkaista lähtee arkiamuisiin työtoimintaan osa avotöihin. Saunapäivät ovat naisilla tiistai ja miehillä maanantai ja perjantai, mutta saunaan pääsee aina, jos asukas haluaa. Ulkoilua ja muuta viriketoimintaa on suunniteltu henkilökunnan toimesta. Yhteistyötä tehdään seurakunnan kanssa, Keva-kerho kokoontuu kerran kuukaudessa ja kansalaisopiston liikuntakerho kokoontuu joka perjantai. Lisäksi tehdään retkiä, käydään kesäisin festivaaleilla, muikkumarkkinoilla ym.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Osana laadun seuranta seurataan RAI-laatumoduulin avulla asiakkaiden Rai-arvioiden laadukkuutta. Näiden pohjalta kehitetään konkreettisesti asiakaskohtaisesti kunkin asiakkaan hoitoa. Rai-arvio tehdään puolivuositain, tai asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Päivittäisten toimintojen yhteydessä seurataan asukkaan selviytymistä jatkuvasti. Tiedot kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa päivitettäessä tapahtuu pitkänaikavälin seuranta. Toiminnan kehittämisen pohjana BSC-kortti.

Ravitsemus

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

<p>Pihlajatuvalle aamupalan, kahvin ja iltapalan valmistavat hoitajat. Lounas ja päivällinen haetaan Kannelman keittiöltä. Ruokailut ovat aamupala klo 7.30 – 9, lounas klo 10.45 – 11, päiväkahvi klo 13.30 -14, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 19.45 eteenpäin.</p> <p>Ravitsemustilaa seurataan painokontrollein ja laboratorio-arvoin. Ateriointi tapahtuu ruokasalissa, jossa voi tarkkailla asukkaan ruokailua.</p>
<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?</p> <p>Käsihygienia on tärkeä osa hoitotyötä. Sormusten käyttö asiakastyössä on kiellettyä. Kädet pestään ja/tai desinfioidaan aina asiakaskontaktien välillä. Koko henkilöstöllä on hygieniapassikoulutus. Pihlajatuvalle on valittu hygieniavastuuhenkilö. Konsultaatioapua saa hygieniahoidajalta tai infektio lääkäritä</p> <p>Talossa on säännöllinen hygieniakierro suoritettu, viimeisin 4/2016.</p> <p>Yksikössä käy siivooja neljä kertaa viikossa kaksi tuntia kerrallaan, sekä ohjaajat ja asukkaat siivoavat laaditun suunnitelman mukaan päivittäin. Henkilökunta on omalta osaltaan vastuussa yksikön siisteydestä.</p>
<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p> <p>Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.</p> <p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Pihlajatuvalle terveydenhuollon palveluista vastaa Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalukuntayhtymä Soite. Yksikössä on omalääkäri, joka käy säännöllisesti yksikössä ja johon voidaan tarvittaessa olla yhteydessä. Virka-ajan ulkopuolella kiireellisissä tapauksissa otetaan yhteys yhteispäivystykseen Kokkolaan.</p> <p>Hammashoito järjestetään Tunkkarin hammashoitolassa. Asukkaat käyvät säännöllisesti tarkastuskäynneillä.</p> <p>Yksikössä on toimintaohjeet koskien kuolemantapauksia.</p> <p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Hoitohenkilökunnan vastuulla on yleinen terveydentilan seuranta. Asiakkailta seurataan yksilöllisesti sairaudet, lääkitykset ja vointi huomioiden verenpaine, verensokeri ja paino.</p> <p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Hoitohenkilökunta.</p>
<p>Lääkehoito</p> <p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Yksikössä on käytössä oma lääkehoitosuunnitelma, joka pohjautuu Soiten yhteiseen lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa, keväisin.</p> <p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Lääkehoidosta vastaa nimetyt vastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöinä ovat sairaanhoitaja Jaana Koivukoski sekä lähihoitajat Maria Höykinpuro ja Elisa Meskanen. Kaikilla koulutetuilla työntekijöillä on voimassaoleva lääkelupa.</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p> <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Tarvittaessa yhteisten palaverien kautta. Puhelimitse ja sähköpostin kautta.</p>

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia? Lakien ja asetusten sekä omavalvonnan kautta.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Organisaatiossa on kirjallinen asiakasturvallisuussuunnitelma. Lääkehoidon turvallisuuden varmistamiseksi on yksikössä lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoidon vastuu Pihlajatuvalle on lääkeluvallisella lähihoitajalla.

Henkilökunnalla on ajantasainen koulutus (esim ensiapu, tietoturvasuus-, lääkekoulutus) ja ammatillinen osaaminen (lääkeluvat). Kaikilla asukkailla ajantasainen palvelu- ja asumisen toteuttamissuunnitelma, jota päivitetään puolivuositain ja aina tarpeen mukaan.

Toimintayksikön palo- ja pelastussuunnitelma sisältää myös turvallisuusriskien ja -uhkien kartoituksen. Haipro -järjestelmään kirjataan kaikki asiakkaita koskevat läheltä piti- ja vahinkotapahtumat ja niitä käytetään turvallisuussuunnittelun pohjana.

Henkilöstö

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Pihlajatuvalle työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta, johon kuuluu seitsemän asumisohjaajaa (lähihoitajia/sosionomi), yksi vastaava ohjaaja (sosionomi/sairaanhoitaja) ja yhteinen hallinnollinen esimies Kannelman kanssa (sairaanhoitaja)

Henkilöstöä on arkisin kaksi aamuvuorossa, kaksi iltavuorossa ja yksi yövuorossa.

Viikonloppuisin ja loma-aikoina henkilökuntaa on välillä yksi aamuvuorossa, - välivuorossa, - iltavuorossa ja - yövuorossa, riippuen siitä miten asukkaita on paikalla.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Asiakkaiden hoito ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla riittävästä henkilöstömäärästä ja osaamisesta. Tehdään yhteistyötä resurssikeskuksen kanssa.

Soiten alueella on käytössä oma sissi- ja rekryjärjestelmä. Jokainen sijainen laittaa hakemuksen laura-järjestelmään. Ensisijaisesti sijaiset tulee rekryn kautta. Lyhytaikaisiin sijaisuuksiin käytetään ensin sissiä, jos on vapaana. Jos sissiä ei ole käytettävissä, esimies voi ottaa ulkopuolisen sijaisen keskusteltuaan ensin sisseistä vastaavan kanssa.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstövoimavarojen riittävyys turvataan ennakoimalla työvoimatarpeet ja panostamalla työhyvinvointiin ja sitä kautta työssä jatkamiseen. Henkilökunnalla on mahdollisuus työterveyspalveluihin Työplussassa.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p>b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Rekrytoitaessa uutta henkilöä työhön, tarkistetaan hänen henkilöllisyys, työkokemus sekä opintosuoritteet. Terveystieteiden ammattihenkilön ja sosiaalihuollon ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikki / Julkisuosikki-rekisteristä.</p>
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan? Noudatetaan perehdytysuunnitelmaan kirjattua perehdytysmallia. Perehdytyksen apuna käytetään perehdytyskorttia. Kuntayhtymässä on käytössä perehdytyksen verkkokurssi, jota hyödynnetään. Yksikössä on oma perehdytyskansio.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus? Laaditaan koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan yksikön osaamistarpeet ja esimerkiksi kehityskeskusteluissa ja auditoinneissa tai asiakaspalautteissa esille nousseet tarpeet ja henkilöstön toiveet.</p>
Tilojen käytön periaatteet
<p>Huoneet ovat yhden hengen huoneita, joissa on oma wc ja suihku. Neljässä huoneessa tukiasuntojen puolella on lisäksi keittiö. Asiakkaan kanssa tehdään vuokrasopimus ja huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen ollessa poissa. Jokainen sisustaa oman huoneensa kodinomaisesti. Yhteiset tilat ovat esteettömät ja turvalliset ja kaikkien käytössä eli eteinen, tupakeittiö, sauna, pyykkitupa, sininen- ja punainen tupa.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Asukkaat siivoavat omat huoneensa ohjaajan opastuksella. Laitoshuoltaja käy neljänä päivänä kaksi tuntia kerrallaan siivoamassa yleiset tilat. Pyykkihuolto on järjestetty omana työnä, ohjaajat sekä asukkaat.</p>
Teknologiset ratkaisut
<p>Jokaisessa asukashuoneessa on seinässä hälytin, jolla asukas voi hälyttää apua. Mahdollisuus on myös saada hälytinranneke esim. käteen. Yksikön ulko-oveissa on sähkölukot. Asukkaat, jotka voivat kulkea vapaasti ympäristössä, saavat oman avaimen tai lätkän käyttöönsä. Muiden kulkeminen tapahtuu ohjaajan avustuksella.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan? Ohjaajat kuittaavat kutsulaitteiden hälytykset asukkaan luo mentäessä. Laite ei lakkaa hälyttämästä ellei sitä kuitata. Laitteiden toimivuus testataan tietyn väliajoin.</p>
Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen? Työyksikössä työskentelevät ovat kaikki omalta osaltaan vastuussa laitteiden ja tarvikkeiden asiallisesta käytöstä ja vikojen välittömästä raportoinnista. Asiakkaat saavat henkilökohtaiset apuvälineensä apuvälineyksiköstä lainana. He opastavat ja huoltavat apuvälineet.
Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Apuvälinekeskus p. 040-8065598
Asiakas- ja potilastietojen käsittely
a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä? Kaikki työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietoturvan perusasiat. Lisäksi henkilöstön on suoritettava tietosuojan ja tietoturvan verkkokurssi joka toinen vuosi ja läpäistä siinä oleva tentti. Tietosuojavaikuttajat sekä pääkäyttäjät suorittavat lokivalvontaa, jonka tavoitteena on seurata henkilötietolain, potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain noudattamista.
b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta? Joka toinen vuosi suoritettavalla tietosuojan ja tietoturvan verkkokurssilla. Yksikössä on perehdytyskansio, missä on ohjeet ja allekirjoitettavat lomakkeet.
c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuoja seloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä? Pääsisääntö ilmoitustaululla
d) Tietosuojavaikuttajan nimi ja yhteystiedot Satu Tikkanen, satu.tikkanen@soite.fi , puhelin 044-7232343

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminta- ja laadunhallintasuunnitelma toimii jatkuvan kehittämisen mallina. Laatua arvioidaan kerran vuodessa. Asukkailla, omaisilla ja henkilöstöltä saadaan ehdotuksia kehittämistarpeista, jotka käsitellään. Havaitut epäkohdat ja riskit poistetaan ja minimoidaan.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys Halsua 3.12.2020
Allekirjoitus Teija Hietala