

VILLA KOTINURMEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

| | |
|---|----|
| a)1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT..... | 3 |
| b) | 3 |
| c)2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET | 4 |
| e) 3 RISKINHALLINTA | 4 |
| g)4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN..... | 5 |
| h) 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET | 6 |
| 5.1. Palvelutarpeen arviointi..... | 6 |
| 5.2. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma | 6 |
| 5.3. Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)..... | 6 |
| 5.4. Asiakkaan kohtelu..... | 7 |
| 5.5. Asiakkaan osallisuus..... | 8 |
| 5.6. Asiakkaan oikeusturva..... | 8 |
| 6.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta..... | 9 |
| 6.2. Ravitsemus..... | 9 |
| 6.3. Hygieniäkäytännöt..... | 9 |
| 6.4. Terveysten- ja sairaanhoito..... | 10 |
| 6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa..... | 10 |
| j)7 ASIAKASTURVALLISUUS..... | 11 |
| 7.1. Henkilöstö..... | 11 |
| 7.2. Toimitilat..... | 12 |
| 7.3. Teknologiset ratkaisut..... | 13 |
| 7.4. Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet..... | 13 |
| k)9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA..... | 14 |
| l)10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA | 14 |
| m)11 LÄHTEET..... | 16 |
| n) TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE..... | 16 |

a) 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

| | |
|---|--|
| Palveluntuottaja | |
| Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Uudet Tuulet Hoiva Oy/ Villa Kotinurmi lastenyksikkö | Kunnan nimi: Jyväskylä, Tikkakoski Kuntayhtymän nimi: - Sote -alueen nimi: - |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 2675227-8 | |
| Toimintayksikön nimi Villa Kotinurmi, lastenyksikkö | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Yritys on laukaalainen, Villa Kotinurmi yksikkö sijaitsee Jyväskylässä | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten lasten tilapäishoidon yksikkö omaishoitajan vapaan ajalle. | |
| Toimintayksikön katuosoite Aihkikuja 1 | |
| Postinumero 41160 | Postitoimipaikka Tikkakoski |
| Toimintayksikön vastaava esimies Heikkinen Maarit | Puhelin 040-7212639, 045 6134340 |
| Sähköposti Info@uudettuulethoiva.fi | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 2.9.2019, muutoslupa 1.12.2022 | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty Ryhmäasuminen / kehitysvammaiset/vammaiset lapset | |
| Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |
| Kiinteistöpalvelu Petäjämäki | |

b)

c) 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tarjoamme kehitysvammaisille ja vammaisille lapsille tilapäishoitoa omaishoitajan vapaiden ajaksi kodinomaisessa yksikössä. Asiakkaita on tällä hetkellä Jyväskylätä, Laukaasta, Konnevedeltä, Toivakasta, Petäjavedeltä, Jämsästä ja Viitasaareltä. Suurin osa lapsista on Jyväskylän alueelta. Tästä syystä yksikkö sijaitsee Jyväskylässä, jotta paikallisille lapsille mahdollistuu koulukyydit. Jyväskylä ei maksa koulukyytejä kuntarajan yli.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvomme ovat yksilöllisyys, luotettavuus, turvallisuus ja kodinomaisuus. Noudatamme yleisesti hyväksytyjä, hyviä hoitokäytäntöjä. Tarjottu hoito perustuu kehitysvammaisen ja vammaisen lapsen maailman ymmärrykseen ja vahvaan osaamiseen kohdata jokainen lapsi yksilönä. Toteutamme hoitoprosessit yksilöllisesti, huomioiden käyttäen kokemuseräiseen tietoon perustuvia menetelmiä. Asiakasta kohdellaan kaikissa tilanteissa yksilöllisesti, arvostavasti ja ystävällisesti. Heidän kanssaan kommunikoidaan yksilöllisesti laadukkaan hoitotyön arvomaailman mukaisesti pyrkien saavuttamaan heidän luottamuksensa. Asiakkailta on erilaisia kommunikointimenetelmiä käytössä (tukiviittomat, kuvat)

Yhteistyössä on voimaa ja haluamme olla perheiden tukena ja viestiä heidän kanssaan omaisten toivomalla tavalla.

Haluamme kehittää toimintaamme yhdessä henkilökuntamme kanssa. Jokaisella, joka huomaa kehitettävää tai epäkohtia, tulee tuoda ne esiin, jotta asiakkaamme saavat parhaan mahdollisen hoidon yksikössämme.

d)

e) 3 RISKINHALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Henkilökunnan kuukausittaisissa kokouksissa käymme tarvittaessa läpi mahdollisia riskejä ja kuinka niihin voidaan vaikuttaa, jotta niiltä vältyttäisiin. Riskit ja vaaratilanteet analysoidaan ja toimintaa suunnitellaan, ettei vastaavanlaisiin tilanteisiin jouduttaisi. Tarvittaessa sovimme ja suunnittelemme toimintatapoja tilanteiden varalle. Henkilökunta täyttää riskikaavakkeen, jos haitta- ja vaaratapahtumatilanteita tulee ja ne käsitellään yksikössä esimiehen kanssa ja tehdään tarvittaessa lisätoimenpiteitä/ohjeita, jos tilanne niin vaatii.

Riskinhallinnan työnjako

Jokaisen työntekijän vastuulla on kirjata kaikki läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat uhka- ja vaaratilanelomakkeelle ja toimittaa lomake toiminnanjohtajalle. Toiminnanjohtajan johdolla asioita käsitellään henkilöstöpalavereissa.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Riskienhallintasuunnitelma
- Toimintaohjeet riskien hallintaan liittyen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja riskit?

- Vakavissa tai huomattavissa riskeissä välittömät toimenpiteet

- Uhka- ja vaaratilanneraportti
- Henkilöstöpalaverit
- Esimiesten palaverit

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

Jokaisen työntekijän vastuulla on kirjata kaikki läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat uhka- ja vaaratilanelomakkeelle ja toimittaa lomake toiminnanjohtajalle, joka arkistoi ne tehden niistä yhteenvedon. Työntekijä itse päättää, oliko hänen mielestään kyse uhka- tai vaaratilanteesta ja sen mukaan lomake täytetään. Tilanteet käsitellään läpi työkokouksissa. Henkilökunnan kanssa luodaan uusia toimintamalleja, jotta jatkossa välttyään vastaavilta tapahtumilta.

Korjaavat toimenpiteet

Lähellä-piti tilanteet käsitellään aina seuraavassa työkokouksessa. Käydään läpi mahdolliset havaitut epäkohdat ja samalla päätetään korjaavista toimenpiteistä.

Muutoksista tiedottaminen

Toiminnanjohtaja tiedottaa korjaavista toimenpiteistä henkilöstöpalavereissa ja tarvittaessa yhteistyötahoille.

f)

g) 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

Omavalvontasuunnitelman suunnitteluun, laatimiseen ja päivittämiseen osallistuvat yhteistyössä yksikön johto ja henkilöstö. Henkilöstön palavereissa nousseet omavalvonnalliset seikat otetaan huomioon omavalvonnasta päivittämisessä.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Toiminnanvastaava, yrittäjä Maarit Heikkinen 040-7212639

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman päivittämistarve arvioidaan vähintään vuosittain. Muutoksia tehdään tarpeen mukaan myös muulloin.

Päivitys- ja muutostarpeista keskustellaan valmisteluvaiheessa henkilöstöpalavereissa ja toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman päätetyistä päivityksistä ja muutoksista tiedotetaan henkilöstöä.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Villa Kotinurmessa omavalvonta on osa normaalia päivittäistä toimintaa. Jokainen työntekijä perehdytetään omavalvontaan liittyviin asiakirjoihin, työohjeisiin ja toimintakäytäntöihin heti työsuhteen alussa perehdytysuunnitelman mukaisesti. Näin jokainen työntekijä on tietoinen omavalvontasuunnitelman sisällöstä.

Jokainen työntekijä voi ja tulee myös esittää ideoita omavalvonnan edelleen kehittämiseksi. Ideoista keskustellaan avoimesti ja ne käsitellään tässä omavalvontasuunnitelmassa kuvatulla tavalla.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikössä asiakaskoneella sähköisenä sekä liitteenä perehdytyskansiossa paperisena versiona.

h) 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**5.1. Palvelutarpeen arviointi****Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?**

Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan perheen ja yhteistyötahojen näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Varsinaisia mittareita emme käytä palvelutarpeen arvioinnissa. Hyvinvointialueen kehittymisen myötä mittareita tullaan kehittämään ja henkilökuntaa koulutetaan tarvittavia mittareita varten.

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

Hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja tämän omaisen/yhteyshenkilön kanssa, heidän tarpeitaan ja toiveitaan kuunnellen ja ne mahdollisuuksien mukaan huomioiden. Mukana suunnittelussa on myös kunnan sosiaalityöntekijä, joka myöntää maksusitoumuksen.

Asiakkaalla ja tämän läheisillä on mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen. Tavoitteena on, että uuden asiakkaan ottaa vastaan hoitaja, joka on myös sinä päivänä töissä, kun asiakas Villa Kotinurmeen tulee ensimmäisen kerran päiväkäynnille tai yöksi. Tämä siksi, jotta tutustuminen ja yhteistyö käynnistyvät välittömästi. Palvelusuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin.

5.2. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?**

Villa Kotinurmen henkilökunta tekee hoito- ja palvelusuunnitelman yhteistyössä asiakkaan, omaisten ja tarvittaessa muiden asiantuntijoiden kanssa ennen jakson aloittamista. Suunnitelma ohjaa päivittäistä hoitotyötä ja sitä arvioidaan jatkuvasti. Hoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa sekä lisäksi tarvittaessa.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoito- ja palvelusuunnitelma on jatkuvasti nähtävillä kirjallisena asiakkaan kansiossa, jonne voinnin muutokset ja havainnot päivittäisistä toiminnoista kirjataan joka vuorossa. Jokaisen talossa olevan asiakkaan tilanne käydään läpi päivittäisillä raporteilla ja tarvittaessa järjestetään palavereita, joissa on mukana yksikön edustajan ja lapsen omaisen lisäksi terapeutteja ja koulun edustaja.

5.3. Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

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

Asiakkaalle järjestetään Villa Kotinurmen tiloissa turvallinen, kodinomainen ja virikkeitä antava ympäristö, joka antaa mahdollisuuden tarvittavaan yksityisyyteen ja edistää mahdollisuuksien mukaan kuntoutumista, omatoimisuutta, toimintakykyä ja kehittymistä.

Jaksoille pyritään ottamaan saman ikäisiä lapsia tai saman ikätason lapsia, jotta ystävyysuhteen pääsisivät kehittymään jaksojen edetessä.

5.4. Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Henkilökunnan kesken käydään tarvittaessa keskustelua eettisistä pelisäännöistä, esim. mitä tietoja asiakkaista on nähtävillä ja kenelle tietoja luovutetaan.

Kaiken rajoittamisen tulee olla tarkkaan harkittua ja tapahtua vain lääkärin luvalla (haaravyöt, sängyn laidat, hygienihaalarit, magneettivyöt). Hygienihaalaria voidaan käyttää, jos omainen tämän hyväksyy. Sen käyttöä pitää seurata ja arvioida ja sen tulee kestää vain niin kauan kuin se on asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi välttämätöntä. Lääkäri antaa asiasta tarvittaessa kirjallisen luvan ja tieto kirjataan myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Seurantaa ja arviointia kirjataan päivittäin.

Rajoittamisen sijaan turvallisuutta koetetaan lisätä ensisijaisesti muilla toimenpiteillä, esimerkiksi turvallisella ja esteettömällä ympäristöllä, turvallisilla ja ammattitaitoisilla hoitomenetelmillä, läsnäololla, harkitulla lääkehoidolla sekä sopivalla ravitsemuksella, riittävällä unella ja liikunnalla. Asiakkaita ei jätetä yksin valvomatta henkilökunnan taukojen aikana. Asiakkaisiin pyritään tutustumaan mahdollisimman hyvin ja siten yhteistyö helpottuu käyttäen ns. lääkkeettömiä keinoja myös haasteellisemmin käyttäytyvien kanssa.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Asukkaille tarjotaan yhden hengen huone, jossa ei ole omaa wc/kylpyhuonetilaa. Huoneet ovat noin 10m² kokoisia ja ne on kalustettu viihtyisiksi.

Yksikössä ei ole vierailuaikoja, omaiset ovat aina tervetulleita vierailulle ja keskustelemaan henkilöstön kanssa.

Koska kaikki asiakkaamme ovat alle 18-vuotiaita, itsemääräämisoikeus rajoittuu alaikäisyyden vuoksi samalla tavalla kuin lasten kotona.

Henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus ja työssä tulee noudattaa yksikön arvoja ja periaatteita kaikessa toiminnassa, sillä ne ovat ihmisarvoisen ja laadukkaan hoitamisen perusta.

5.5. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkailta ja näiden omaisilta kerätään palautetta säännöllisesti kirjallisesti (1krt/vuosi) sekä suullisesti jatkuvasti.

Saatu asiakaspalaute käydään läpi ja tuodaan puolivuositain henkilöstöpalaveriin tiedoksi. Näiden perusteella pyritään jatkuvasti kehittämään tarjottavaa palvelua asiakaslähtöisemmäksi.

5.6. Asiakkaan oikeusturva

Muistutukset tulee osoittaa toiminnanvastaavalle, joka sosiaalihuollon palveluista vastaavana johtajana vastaa niiden käsittelystä. Muistutuksen perusteella toteutetaan huolellinen ja yksityiskohtainen selvitys. Toiminnanvastaava selvittää muistutukseen liittyvät asiat tapaukseen liittyvien työntekijöiden kanssa ja laatii tarvittaessa asiasta kirjallisen yhteenvedon. Tarvittaessa toiminnanvastaava keskustelelee lisäksi itse tapaukseen liittyvien työntekijöiden kanssa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Toiminnanvastaava, yrittäjä Maarit Heikkinen p. 040-7212639
maarit.heikkinen@uudettuulethoiva.fi

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliamiehen tehtävät tuottaa Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus.

Sosiaaliamies Eija Hiekka puh. 044 265 1080

Puhelinaika ma - to klo 9.00–11.00

Sähköposti: sosiaaliamies@koske.fi

Osoite: Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, Matarankatu 4, 40100 Jyväskylä

Sosiaaliamies on puolueeton asiakkaan etua turvaava henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava, hän ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia.

- neuvoo ja ohjaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamisessa
- voi toimia sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä
- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaiden oikeuksista ja toimii oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä
- seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvityksen

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttaja neuvonnasta asiakas saa apua, mikäli asiakas ei ole tyytyväinen muistutukseensa saamaansa vastaukseen. Kuluttajaneuvonnan ajantasaiset yhteystiedot löytyvät osoitteesta:

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kiireelliset tapaukset pyritään käsittelemään välittömästi, kiireettömät kolmessa kuukaudessa.

i)

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

6.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Arjessa pyritään aktivoimaan asiakkaita yhdessä tekemiseen. On tärkeää, että lapset suvaitsevat toisiaan ja voivat toimia ryhmässä ja osallistua yhteisiin tuokioihin (ruokailu, askartelu, satuhetki, leipominen yms.). Ulkoilumahdollisuuksia pyritään hyödyntämään mahdollisimman monipuolisesti säiden salliessa. Tavoitteena on, että ulkoilua tulee päivittäin. Ulkoilumahdollisuudet lähialueella ovat pääosin esteettömät. Villa Kotinurmen piha-alue on aidattu turvallisuuden takia ja pihassa on trampoliini, hiekkalaatikko, leikkimökki sekä keinut.

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

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisessä toiminnassa ja nämä kirjataan päivittäiskirjauksiin. Toimimme yhteistyössä lapsen, hänen omaistensa sekä mahdollisten terapeuttien ja koulun kanssa. Asiakkaiden toimintakyvyissä saattaa olla pienessäkin ajassa isoja muutoksia, jonka lisäksi lapset kasvavat ja oppivat uutta. Näillä kaikilla on merkittävä vaikutus lapsen arjen sujumiseen.

6.2. Ravitsemus

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

Monipuolinen ja terveellinen ruoka tehdään itse Villa Kotinurmessa. Koska asiakaspaikkoja on vähän, on katsottu, ettei ruoan tilaaminen ulkopuoliselta ole kannattavaa. Tarjolla on aamiaisen, lounaan ja päivällisen lisäksi välipala ja iltapala. Juomia tarjotaan lisäksi tarpeen mukaan, huolehtien asiakkaan riittävästä nesteytyksestä. Päivittäinen seurantalista on käytössä niiden lasten kohdalla, kenen ravinnon ja nesteen saaminen on tarkkaa. Ruokalistat suunnitellaan etukäteen, jotta terveellinen ja monipuolinen ravinto toteutuu. Juhlistamme eri vuodenaikoja leipomalla lasten kanssa ja tekemällä ajankohtaan liittyviä ruokia.

6.3. Hygieniakäytännöt

Jokaisella yksikön työntekijällä, joka osallistuu ruokien käsittelyyn, on suoritettuna hygieniapassi.

Yksikössä noudatetaan voimassa olevia lakeja, asetuksia sekä muita viranomaismääräyksiä sekä niiden perusteella annettuja tarkennettuja ohjeita.

Hygieniakäytännöistä liitteenä yksikön oma ohjeistus.

| |
|---|
| <p>6.4. Terveysten- ja sairaanhoito</p> |
| <p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Kiireettömissä sairastapauksissa ja hammashoidossa vanhemmat tilaavat lapsille poliklinikka-ajan. Kiireellisissä tapauksissa turvaudutaan hätäkeskukseen.</p> <p>Kaikilla yksikön työntekijöillä on vähintään EA1-tasoa vastaavat tiedot ja taidot.</p> <p>Kuolemantapauksissa noudatetaan yksikön vastuulääkärin antamaa ohjeistusta. Kuoleman toteaa aina lääkäri, virka-ajan ulkopuolella päivystävä lääkäri (Keski-Suomen Keskussairaala) Kuolemantapauksista ilmoitetaan ohjeistuksen mukaisesti aina poliisille ja toimitaan heiltä saatujen ohjeiden mukaan.</p> |
| <p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Asiakkaan saapuessa tilanne arvioidaan ja arviota tehdään ja kirjataan päivittäin.</p> |
| <p>6.5. Lääkehoito</p> |
| <p>a) Miten yksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Villa Kotinurmen lääkehoidossa noudatetaan yksikön lääkehoitosuunnitelmaa. Suunnitelma on keskeinen osa lääkehoitoon osallistuvien henkilöiden perehdytystä sekä lääkehoidon laadun ja turvallisuuden varmistamista. Suunnitelmassa keskitytään oman toiminnan kannalta kriittisiin ja olennaisiin lääkitysturvallisuuden alueisiin. Suunnitelmassa kuvataan noudatettavat lääkehoitoon liittyvät periaatteet ja käytännöt. Lisäksi suunnitelmassa on kuvattuna tunnistetut ja potentiaaliset lääkehoidon riskit ja suunnitelma niihin varautumisesta sekä poikkeamien ja vaaratilanteiden käsittelytavat ja seuranta. Yksikön sairaanhoitaja perehdyttää uuden työntekijän yksikön lääkehoitoon.</p> <p>Henkilöstön lääkehoidon osaamista arvioidaan, ylläpidetään ja kehitetään säännöllisesti. Uudet työntekijät perehdytetään lääkehoitosuunnitelmaan heti työsuhteen alussa. Työntekijän vastuulla on toimia lääkehoitosuunnitelman ja muiden annettujen ohjeiden mukaisesti. Lääkehoitoa toteuttavalta terveydenhuollon ammattilaisilta edellytetään lääkehoidon osaamista, joka muodostuu terveydenhuollon koulutuksen aikana ja täydentyy työkokemuksen ja täydennyskoulutuksen kautta vastaamaan työtehtävien vaatimuksia.</p> <p>Villa Kotinurmen lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja aina säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman laatimisessa mukana on tiiviisti yksikön sairaanhoitaja sekä yhteistyölääkäri.</p> |
| <p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Vastaava lääkäri, toiminnanjohtaja sekä lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja</p> |
| <p>6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p> |
| <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Eri toimijoiden kanssa yhteistyötä tehdessä noudatetaan aina kunkin yhteistyötahon ohjeistuksia ja säännöksiä tiedonkulkuun liittyen. Mahdollisimman matalalla kynnyksellä ollaan yhteistyötahoihin yhteydessä kuitenkin asiakkaiden tietoturva muistaen. Monessa tapauksessa omaiset kertovat, kenen</p> |

kanssa haluavat meidän olla tekemisissä (koulu, terapeutit jne.). Osa terapeuteista on halunnut vierailta Kotinurmessa ja tämä on koettu hyväksi, sillä yksikön hoitajat ovat saaneet paljon arvokasta tietoa lapsesta terapeuttien kautta.
Lapsen sosiaalityöntekijän kanssa tehdään yhteistyötä tarvittaessa. Päivitetty hoitosuunnitelma lähetetään aina postin mukana lapsen omalle sosiaalityöntekijälle.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)
Kiinteistön huolto ja piha-alueiden huolto on ostettu palvelu yksikössä.

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Tarkistamalla Luotettava kumppani-raportin säännöllisin väliajoin.

j) 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Liitteenä:

Palo - ja pelastussuunnitelma.

Poistumisturvallisuus selvitys.

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

Yksikön kaikissa tiloissa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, kaikissa huoneissa on paloilmaisin ja sprinklaus. Henkilöstö on koulutettu toimimaan hätätilanteissa.

Yksikön palo - ja pelastussuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, vähintään vuosittain. Palo – ja pelastussuunnitelma on julkisesti nähtävillä ja jokainen uusi työntekijä perehdytetään siihen.

Pelastuskoulutukset järjestetään lain edellyttämällä tavalla henkilöstölle.

7.1. Henkilöstö

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

Henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisista sekä hoiva-avustajista. Henkilöstö mitoitetaan asiakasmäärän ja asiakkaiden hoitoisuuden mukaan.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia kutsutaan tarpeen mukaan, riippuen asiakkaiden määrästä ja hoitoisuudesta. Jos joku vakituinen työntekijä sairastuu, hänen tilalleen pyritään saamaan sijaistyövoimaa.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Riittävällä henkilöstö- ja sijaismäärällä, henkilöstön riittävällä koulutustasolla ja työhyvinvoinnista huolehtimalla. Lisäksi yritys rekrytoi tasaisin väliajoin uusia sijaisia.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Uudet työntekijät rekrytoidaan montaa eri kautta; pääasiassa TE-palvelujen mol.fi-sivuston kautta., Facebookin ja omien yhteyksien kautta. Ilmoitamme uudet työpaikat kuvauksineen. Hakuajan jälkeen kirjallisten työhakemusten perusteella valitaan työhaastatteluun kutsuttavat. Soitamme myös mahdollisille suosittelijoille. Työhaastattelun yhteydessä tarkistetaan henkilöllisyystodistus, tutkinto- ja

työtodistukset.

Toiminnanjohtaja tarkistaa esimiehenä uusien työntekijöiden osalta, että todistus suoritettua tutkinnosta ja ammattioikeuslupa (Valviran Terhikki-rekisteri) ovat kunnossa. Kopio tutkintotodistuksesta liitetään työantajan arkistoon. Hän myös kartoittaa uuden työntekijän aikaisemman työkokemuksen. Rikosrekisteri tarkistetaan myös ennen työsuhteen alkua.

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Kaikki uudet, pitkään työelämästä poissa olleet, määräaikaisten työntekijät sekä opiskelijat perehdytetään perehdytys suunnitelman mukaisesti Villa Kotinurmen toimintaan kokonaisuudessaan ja erityisesti omien tehtäviensä osalta. Perehdytys on kokonaisvaltainen ”talon tavoille opettelu”, sisältää omavalvontasuunnitelmaan, pelastussuunnitelmaan ja lääkehoitosuunnitelmaan tutustumisen. Lisäksi talon omista käytänteistä on tehty seikkaperäinen perehdytyskansio. Edelleen perehdyttämissuunnitelmaan kuuluu tietosuojaselosteeseen ja siihen kirjattuihin menettelytapoihin tutustuminen sekä muihin tietosuojaohjeisiin perehtyminen. Perehtymisen jälkeen jokainen työntekijä ja myös opiskelijat allekirjoittavat salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen.

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilökunnan ammattitaidon ylläpitäminen edellyttää jatkuvaa oman osaamisen päivittämistä ja kehittämistä. Villa Kotinurmessa osaaminen kartoitetaan, koulutustarpeet arvioidaan ja osaamista ylläpidetään, kehitetään ja seurataan sosiaali- ja terveydenhuoltohenkilöstön täydennyskoulutusta koskevien säännösten ja valtakunnallisten suositusten mukaisesti.

Toiminnanvastaava vastuulla on ylläpitää vastuulääkärin ohjeiden mukaisesti henkilöstön koulutusrekisteriä. Toiminnanvastaava käy kerran vuodessa kehityskeskustelun jokaisen työntekijän kanssa. Kehityskeskustelujen yhtenä osana on arvioida ajankohtaiset koulutustarpeet ja kirjata edellä mainitut asiat kehityskeskustelulomakkeeseen. Työntekijöitä rohkaistaan tekemään edellisen pohjalta koulutushakemukset. Toiminnanvastaava hyväksyy ne.

7.2. Toimitilat

Asiakkaalle tarjotaan ensisijaisesti yhden hengen huonetta (sisarukset voivat olla samassa huoneessa näin halutessaan). Asiakkaiden huoneissa ei ole wc/kylpyhuonetiloja. Asiakkaalla on mahdollisuus ruokailla halutessaan joko omassa huoneessaan tai yksikön yhteisissä tiloissa.

Yhteisiä tiloja esteetön WC, peseytymistilat sekä kaksi muuta wc-tilaa. Näiden lisäksi on tilava, viihtyisä ja turvallinen yhteinen oleskelu- ja ruokailutila, leikkitala sekä keittiö.

Piha on suuri ja se on aidattu.

Tilojen käytön periaatteet

Kaikilla asiakkailla on tarpeen mukaan oikeus ja mahdollisuus käyttää kaikkia yksikön tiloja. Harkinnan mukaan käytettävissä olevaa tilaa ja asiakkaan liikkumista ympäristössä voidaan kuitenkin rajata, jos se on asiakkaan turvallisuuden vuoksi välttämätöntä.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Henkilöstö vastaa tarvittaessa asiakkaiden pyykinpesusta sekä liinavaatepyykistä.

Päivittäissiivouksesta vastaa yksikön oma henkilökunta, mutta suuremmat siivoukset hoitaa kotipalvelutyöntekijämme.

7.3. Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on spinklaus, automaattinen paloilmoitinjärjestelmä hätäkeskukseen, murto- ja hätähälytyspainike. Kameralla toimiva itkuhälytin on yöllä varmistamassa pienempien/sairaiden lasten turvallisuutta vanhempien luvalla.

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

-Henkilökohtaisia hälytinlaitteita ei ole. Asiakkaiden luona käydään säännöllisesti, jos he ovat omissa huoneissaan. Päivä- ja ilta-aikaan pyritään kuitenkin olemaan mahdollisimman paljon yhteisissä tiloissa leikkien ja nauttien toistemme seurasta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Verisure

7.4. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään aina välillä erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveystieteiden laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka **valmistaja on tarkoittanut** muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveystieteiden ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

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

Koska tarjoamme vain tilapäistä asumispalvelua, asiakas on velvollinen tuomaan omat apuvälineensä mukanaan.

Yksiköstä löytyy ainoastaan kaksi hoitosänkyä, joiden huollosta vastaa yksikkö.

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

Vaaratilanneilmoituksista Tukesille, Valviralle tai kunnan terveystieteidenviranomaiselle vastaa toiminnanjohtaja.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Maarit Heikkinen, 040-7212639, maarit.heikkinen@uudettuulethoiva.fi

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Asiakastiedot kirjataan lähettävän tahon ohjeistuksen mukaisesti. Tiedot säilytetään lukollisessa arkistokaapissa, johon on pääsy vain hoitosuhteessa olevilla henkilöillä. Halutessaan on asiakkaalla tai hänen edustajallaan mahdollisuus saada hänestä kirjatut tiedot tarkistettavakseen. Pyyntö pitää lähettää toiminnanvastaavalle, joka välittää sen sijoittavalle kunnalle.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Potilasasiakirjamerkinnot tehdään hyvän ammatinharjoittamistavan mukaisella tavalla noudattaen voimassa olevaa potilasasiakirja-asetusta ja sen antamia työohjeita. Erityistä huomiota potilastietojen kirjaamisessa ja käsittelyssä kiinnitetään huolellisuusveloitteeseen ja salassapitosäännösten noudattamiseen. Toiminnanvastaavan vastuulla on valvoa annettujen ohjeiden noudattamista.

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

Perehdyttämissuunnitelman mukaisesti kaikki uudet, pitkään työelämästä poissa olleet ja määräaikaiset työntekijät sekä opiskelijat tutustuvat tietosuojaselosteen sekä muihin potilasasiakirjahallintoa ja tietosuoja-asioita koskeviin kirjallisiin ohjeisiin. Tietosuojavastaava (toiminnanjohtaja) varmistaa, että perehdytysjakson tavoitteet myös potilasasiakirjahallinnon ja tietosuoja-asioiden osalta täyttyvät.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriseloste löytyy toimistosta ja perehdytyskansiosta sekä yrityksen nettisivuilta. Asiakkaiden omaiset saavat sen nähtäväkseen näin halutessaan.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Maarit Heikkinen, 040-7212639, maarit.heikkinen@uudettuulethoiva.fi

k) 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

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

l) 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Jyväskylä 9.1.2023

Allekirjoitus

Toiminnanvastaava, yrittäjä
Maarit Heikkinen

m) 11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

n) TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.