

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	20
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	25
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	26
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	27

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystyöpiiri

Y-tunnus 0725937-3

Kunnan nimi Lappeenranta

Kuntayhtymän nimi: Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystyöpiiri

Sote-alueen nimi _____

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Asumisyksikkö Kotimäki

Katuosoite Kotimäenkatu 6A

Postinumero 53550 Postitoimipaikka Lappeenranta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tehostettu palveluasuminen, vammaispalvelut/ kehitysvammaisten ympärivuorokautinen asuminen 24 asukaspaikkaa.

esihenkilö Tarja Suni

Puhelin 0401949948 Sähköposti tarja.suni@eksote.fi

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kotimäen asumisyksikkö on Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystyöpiirin (Eksoten) ylläpitämä, kehitysvammaisille nuorille ja aikuisille kehitysvammalain mukaista asumispalvelua tarjoava tehostetun palveluasumisen asumisyksikkö.

Tehtävänäme Kotimäessä on turvata kehitysvammaisille asukkaillemme laadukas ja it-senäinen elämä asiakassuhteen aikana. Annamme tukea, ohjausta ja palvelua yksilöllisesti asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Kotimäessä työtä tehdään yksilökeskeisesti ja kuntouttavalla työotteella. Tavoitteena on asukkaan kokema hyvä elämänlaatu kaikilla mahdollisilla tavoilla ja elämänalueilla.

Toteutamme asukkaiden ympärivuorokautista huolenpitoa, hoivaa, ohjausta, tukea, avustamista sekä kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista huolehtimista asukkaan asumista ja päivätoimintaa koskevan yksilöllisen suunnitelman mukaisesti:

- tuetaan, ohjataan ja avustetaan asiakasta tarpeen mukaan asumiseen ja päivittäisiin toimintoihin liittyvissä asioissa (esim. ruokailu, pukeutuminen ja vaatehuolto, kodinhoito, hygienia, asunnon siivous)
- tuetaan, ohjataan ja avustetaan asiakasta asioiden hoitoon liittyvissä asioissa (esim. terveydenhoito sekä asioinnit kaupassa, pankissa ja virastoissa.)
- tuetaan, ohjataan ja avustetaan asiakasta tekemään omia henkilökohtaisia valintojaan (esim. vaatetus, ruokailu)
- tuetaan, ohjataan ja avustetaan asiakasta tarpeen mukaan asiakkaan osallistumista yhteiskuntaan (esim. yhteiskunnallinen osallistuminen, harrastukset, sosiaalinen kanssakäyminen)
- päivätoiminnan tavoitteena on ylläpitää ja edistää asiakkaan toimintakykyä tarjoamalla virikkeellistä ja elämyksellistä toimintaa sekä sosiaalisia kontakteja
- päivätoiminnan sisältö voi vaihdella yksilöllisesti, osa asukkaista käy yksikön ulkopuolella työ- tai päivätoiminnassa ja osalle asukkaille on järjestettyä päivätoimintaa asumispalveluyksikössä, joka sisältää esim. musiikkiin ja muihin aistitoimintoihin liittyviä toimintoja. Yksikön päivätoimintaan osallistuminen on vapaaehtoista toimintaa.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisesti n 3 kk:n välein ja aina tarvittaessa. Yksilökeskeinen elämänsuunnittelu on koko toiminnan lähtökohta. Toteuttamissuunnitelma perustuu toimintakykykartoitukseen ja sitä tehtäessä huomioidaan asiakkaan voimavarat kokonaisuutena. Apuna käytetään asiakkaiden ja heidän omaistensa ja läheistensä kanssa käymää keskustelua. Suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan elämän eri vaiheet, tottumukset, tavat, kulttuuri, kokemukset, aikaisemmat/nykyiset harrastukset jne. Niiden pohjalta mietitään kuntouttavat ja kuntoa ylläpitävät sekä osallistavat toiminnot päivittäisissä askareissa asukkaan omien kykyjen ja taitotason mukaan.

Asumisyksikössä järjestetään lisäpalveluita asiakkaiden toiveiden ja tarpeiden mukaan (esim. kampaaja- ja parturipalveluita sekä jalkahoitopalveluita). Palvelut hankitaan ulkopuolisilta yrittäjiltä.

Kotimäessä on käytössä omahoitaja/ ohjaajamalli. Omahoitajamallin mukaan jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja ja varahoitaja. Omahoitaja toimii asukkaan vastaavana

arjen suunnittelussa ja toteutuksessa huomioiden aina ensisijaisesti asukkaan tarpeet, toiveet ja tottumukset sekä unelmat.

Arkea toteutetaan huolehtien itsemääräämisoikeudesta asukkaan voimavarojen puitteissa. Omaha-ohjaajana/ ohjaajana voi toimia palvelukodissa työsuhteessa oleva sairaanhoitaja, lähihoitaja tai muu sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saanut henkilö. Omaha-ohjaajalle kuuluvia keskeisiä tehtäviä on mm.

- arjen suunnittelu yhdessä asukkaan, omaisten, muiden ohjaajien ja muiden tarpeellisten tahojen kanssa
- perehtyä asukkaan tilanteeseen muita perusteellisemmin, hänellä on kokonaisnäkemys asukkaan elämästä.
- kartoittaa tarvittavat taustatiedot ja muut asukkaan asumisen ja ohjauksen/hoidon kannalta tarpeelliset tiedot
- huolehtia, että tarvittavat asukastiedot ovat asukastietojärjestelmässä
- asumisen toteuttamissuunnitelman tekeminen
- sopia omaisen/edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat ja toimenpiteet tehdään
- vastata, että asukkaalla on saatavilla tarpeelliset vaatteet ja henkilökohtaiset hygienia- ja hoitotarvikkeet
- huolehtia, että asukkaan käyttämät apuvälineet toimivat moitteettomasti ja tulevat puhdistetuksi ja huolletuksi tarpeen mukaan
- asukkaan arjen toteutuksen koordinointi ja seuranta
- asukkaan ”juoksevien asioiden” hoitaminen mahdollisuuksien mukaan yhdessä asukkaan kanssa
- yhteyshenkilönä toimiminen

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kotimäen tarkoituksena on edistää vammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia muiden kanssa yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä. Kotimäen arvot perustuvat itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen, vastuun ottamiseen ja tasavertaisuuteen.

Itsemääräämisoikeus: Asiakas saa päättää omasta elämästään mahdollisimman paljon. Hänen päätöksensä tuetaan ja mahdollistetaan. (esim. normaalipalvelujen käyttö).

Vastuu: Asiakkaalla on vastuu tekemistään päätöksistä. Häntä tuetaan ja ohjataan tekemään hänelle tärkeitä päätöksiä. Asiakkaalla on vastuu huolehtia omasta kodistaan ja siihen liittyvistä velvoitteista.

Tasavertaisuus: Asiakas on tasavertainen yhteiskunnan jäsen. Hän käyttää mahdollisimman monipuolisesti normaalipalveluja, ottaa osaa omien mieltymysten, halujen ja taitojen puitteissa yhteiskunnan eri asioihin.

Yksikkömme arvojemme mukaiset toimintaperiaatteet ovat oikeudenmukaisuus, tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden kunnioittaminen sekä hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen. Tavoitteenamme on turvata asiakkaalle laadukas ja mahdollisimman itsenäisen ja omannäköisen elämän toteutuminen. Tukea ja ohjausta annetaan yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset, kognitiiviset ja sosiaaliset sekä hengelliset tarpeet huomioiden. Ohjaus - ja hoitotyön päämääränä on asiakkaan itsensä kokema hyvä elämänlaatu sekä aktiivinen arki. Toimintaa ohjaavia yleisiä tavoitteitamme ovat:

- Asiakkaiden hyvä elämänlaatu, aktiivinen arki sekä yksilöllisyys
- Toimintakykyä tukeva työote ja hyvinvoinnin edistäminen
- Toimiva yhteistyö asiakkaiden, henkilökunnan, omaisten/läheisten ja muiden asiakkaan yhteistyöverkostoon kuuluvien kanssa.

Noudatamme seuraavia arvoja ja ohjeita yksikön käytännön työssämme:

- Ammatillisuus
- Sitoutuminen
- Välittäminen
- Turvallisuus
- Asiakkaiden kunnioittaminen
- Yksilöllisyys

Yhdessä määritellyt arvot ja tavoitteet ohjaavat käytännön työtä. Henkilökuntamme on sitoutunut arvojen ja tavoitteiden toteuttamiseen sekä pitkäjänteiseen työhön asukkaiden hyvinvoinnin edistämiseksi. Työn periaatteena on, että jokainen ihminen on oman elämänsä paras asiantuntija, kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja pidetään keskeisenä toiminnassa asiakkaan omat arvot ja ajatukset, tavat ja tottumukset, oma elämäntapa sekä tulevaisuuden suunnitelmat ja unelmat.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

- Henkilöstöön liittyvät riskit; puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit. Vastuuhenkilönä esihenkilö sekä muu työyhteisö.
- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit; lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti tilanteet, lääkekulutuksen seuranta. Vastuuhenkilönä yksikön esihenkilö sekä sairaanhoitaja ja muu työyhteisö.
- Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit; Henkilötietojen käsittely. Tietosuoja ABC-koulutus on pakollinen henkilökunnalle. Vastuuhenkilönä esihenkilö.
- palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtäväkuvat. Vastuuhenkilönä esihenkilö.
- Yksikön tiloihin liittyvät riskit; yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat. Vastuuhenkilönä yksikön esihenkilö sekä työsuojeluvaltuutettu ja muu työyhteisö.
- Tiedottamiseen liittyvät riskit. Vastuuhenkilönä yksikön esihenkilö ja muu työyhteisö.

Henkilöstöön liittyvät sairastapaukset: Esihenkilö tai hänen sijaisensa etsii arkisin työaikana sairastuneelle työntekijälle sijaisen. Yksikköön on tehty ohjeet sen varalta, kun esihenkilö on estynyt hoitamasta tehtävää esim. ilt- ja yöaikana sekä viikonloppuisin. Tällöin vuorojärjestelyistä vastaa vuoron vastuuhenkilö, vastuuvuorolainen. Jos sijaisia ei ole saatavissa on oma henkilökunta tehnyt pitkiä vuoroja tai tullut vapaalta töihin. Sijaistusta voidaan kysyä myös toisista vammaispalvelu yksiköistä.

Esihenkilön ollessa sairaana tai vuosilomalla on hänelle nimetty sijaiset Koivukodin esihenkilö Teija Heikinaho-Hukkanen tai tuetun asumisen esihenkilö Hanna Puustinen.

Asukkaiden sairastapaukset: Asukkaan sairastuessa varmistetaan, ettei tauti pääse leviämään muihin asukkaisiin. Sairastapauksissa asukas hoidetaan hänen omaan huoneeseensa ja huolehditaan riittävästä suojainvarustuksesta. Sairastuneen asukkaan ruokailut toteutetaan myös hänen omassa huoneessaan. Siivousta tehostetaan tarpeen mukaan.

Asukkaiden epidemiatilanteet: Sairastuneet asukkaat pyritään mahdollisuuksien mukaan rajaamaan omiin huoneisiin. Sairastuneita asukkaita hoitaa vain nimetyt työntekijät vuoron aikana. Sairastuneita asukkaita hoitava työntekijä suojautuu epidemian vaatimalla tavalla. Yksikön tiloja rajataan niin, että sairastuneita asukkaita hoitava työntekijä ei liiku tiloissa, joissa on terveitä asukkaita. Siivousta tehostetaan epidemian vaatimalla tavalla.

Lääkehuolto epidemiatilanteessa toteutetaan niin, ettei siihen muodostu mitään riskitekijöitä. Esihenkilö huolehtii, että työvuorossa on aina riittävästi lääkeluvallisia työntekijöitä ja tarvittaessa lääkehoidollista apua hälytetään toisista yksiköistä ja viimekädessä kotisairaanhoidosta.

Ruokahuolto epidemiatilanteessa: Ruokahuollosta vastaa Saimaan tukipalvelut. Lounas ja päivällisruoka tulee valmiina ja muut välipaljat valmistetaan Kotimäessä. Epidemia-astioita ei kuljeteta ennen puhdistusta.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Toimintayksikkökohtainen vaarojen tunnistus ja riskien hallinta analyysi (WPro) tehdään ja päivitetään sähköisessä HaiPro- järjestelmässä vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa. Toimintayksikön esihenkilö huolehtii päivityksen ajankohdan tuomisesta ohjaajapalaveriin käsiteltäväksi. Havaitut puutteet ja riskit kirjataan ohjelmaan ja tehdään suunnitelma niiden minimoimiseksi/poistamiseksi. Näiden edistymistä seurataan riskin luonteesta riippuen kuukauden- vuoden välein ja tehdään tarvittaessa uusi suunnitelma, jos tarvetta ilmenee.

Toimintayksikön omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään myös henkilökunnan kanssa yhdessä vuosittain. Omavalvonnassa tapahtuvat muutokset käsitellään yhdessä yksikön kokouksissa ja tarvittaessa tiedotetaan eteenpäin ylemmälle taholle. Päivitetty omavalvonta suunnitelma tulostetaan yksikön sisääntuloaulan ilmoitustaululle nähtäväksi.

Uhka- ja väkivaltatilanteista tehdään aina HaiPro-ilmoitus ja tilanteet käsitellään toimintayksikössä ja Eksoten vammaispalvelujen johtoryhmässä kuukausittain. Sisäilmailmoitukset tehdään Eksoten ohjeistuksen mukaisesti sisäilmatyöryhmän käsiteltäväksi.

Ilmoituksia onnistumisista ja positiivista palautetta voi antaa onnistumisista oppimisen ilmoitus- ja raportointiohjelmistolla (PosiPro).

Toimintayksikön pelastussuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja se on nähtävänä Pelsu-järjestelmässä.

Turvallisuusasioihin liittyvät ohjeet ja lomakkeet löytyvät Eksoten sisäisten verkkosivujen (Eksonet) Turvasatamasta.

Riskien tunnistaminen

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riskit.

Työntekijät ilmoittavat havaitsemistaan laatu-
poikkeamista ja riskeistä toimintayksikön esi-
henkilölle, joka ilmoittaa laatu-
poikkeamista, epäkohdista ja riskeistä tarvittaessa palvelu-
päällikölle. Asukkaat ja omaiset tuovat havaitsemansa epäkohdat ja mahdolliset riskit hen-
kilökunnan tietoon tai esimiehelle. Asukas tai läheinen jos kokee tyytymättömyyttä palve-
luun ja/tai sen laatuun, hän voi osoittaa muistutuksen Eksoten kirjaamoon; Etelä-karjalan
sosiaali- ja terveystoiminta/kirjaamo, Valto Käkelänkatu 3, 53100 Lappeenranta.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- poikkeamat ja riski?

Asiakkaat ja omaiset kertovat havaitsemistaan laatu-
poikkeamista, epäkohdista ja riskeistä
henkilökunnalle keskustelemalla ja henkilökunta tuo tiedon toimintayksikön esihenkilölle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analy-
sointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitys-
työssä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon
käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asi-
akkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia ai-
heuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

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

Kaikki uhka- ja väkivaltatilanteet raportoidaan HaiPro-ilmoituksella, josta ne menevät suo-
raan toimintayksikön esihenkilölle käsiteltäväksi ja tarvittaessa esihenkilö laittaa vielä käsi-
teltäväksi eteenpäin ylempään johtoportaan. Haittatapahtumia, läheltä piti tilanteita ja
korjausehdotuksia käydään läpi viikoittaisissa ohjaajapalaverissa.

Väkivaltatilanteet ja läheltä piti- tilanteet käsitellään yksikössä (mukana olleet työntekijät
sekä esimies) käyden läpi mitä tapahtui, miten tilanteessa toimittiin ja mitä opittavaa/ kor-
jattavaa on. Tarvittavaa ohjausta saa työsuojelusta, henkilöstötoimelta ja työterveyshuol-
lost.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Viikkopalaverieissa käsitellyt asiat kirjataan muistioon ja merkitään seuranta-aika laadituille toimenpiteille. Esihenkilö raportoi tarvittaessa laatupoikkeamat palvelupäällikölle, joka vie vielä tarvittaessa asiat eteenpäin johtoryhmän käsiteltäväksi.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Muutoksista, todetuista riskeistä ja niiden korjaamisesta tiedotetaan työpaikkakokouksissa, sähköpostitse ja kehittämispäivissä. Yhteistyötahoille tiedottamisesta vastaa toimintayksikön esihenkilö sähköpostilla tai puhelimitse.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esihenkilö Tarja Suni vastaa Kotimäen omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Toimintayksikön esihenkilö Tarja Suni, puh. 040 1949948, tarja.suni@eksote.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Yksikön esihenkilö vastaa omavalvonta suunnitelman ajantasaisuudesta ja päivityksestä vähintään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omavalvontasuunnitelma säilytetään yksikön sisääntulo aulan ilmoitustaululla, jossa se on omaisten, henkilökunnan sekä asukkaiden saatavilla. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä kerrotaan

omavalvontasuunnitelmasta sekä mistä se löytyy. Työntekijän vastuulle jää tutustua omavalvontasuunnitelmaan. Uusille asukkaille sekä omaisille kerrotaan mistä yksikön omavalvontasuunnitelma löytyy ja että se on vapaasti luettavissa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohdana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelutarve arvioidaan moniammatillisesti ennen asiakkuuden alkamista. Sosiaalityöntekijä tekee päätöksen asumisesta.

Asiakkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen, ennen kuin päätös muuttamisesta yksikköön tehdään.

Kaikille asiakkaille laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja mahdollisuuksien mukaan omaisten/edunvalvojan kanssa vammaispalvelusuunnitelma ja sen lisäksi asumisen toteuttamissuunnitelma. Vammaispalvelusuunnitelma päivitetään yleensä 1-3 vuoden välein ja aina tarvittaessa. Omahoitajatiimit huolehtivat siitä, että asumisen toteuttamissuunnitelma sekä palvelusuunnitelma ovat sisällöltään ajan tasalla.

Yksikössä on käytössä omahoitajatiimi järjestelmä asiakkaan yksilöllisten tarpeiden toteutumisen varmistamiseksi.

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

Asiakas osallistuu voimavarojensa mukaan palvelujensa suunnitteluun. Tarvittaessa hyödynnetään esim. puhetta tukevia ja korvaavia menetelmiä. Tarvittaessa palvelutarpeen arviointiin osallistuvat omaiset, läheiset ja/tai edunvalvoja.

Asumisen toteuttamissuunnitelma

Asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, hänen läheistensä sekä omahoitajatiimin kanssa mahdollisimman pian, mutta viimeistään kuukauden kuluessa, kun asukas on muuttanut yksikköön ja se tarkistetaan noin 3 kk:n välein ja aina kun asukkaan elämässä tai voinnissa tapahtuu muutoksia.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asiakkaan kanssa keskustelemalla ja kuuntelemalla sekä tarvittaessa käyttämällä erilaisia kommunikointi menetelmiä, selvitetään erilaiset vaihtoehdot tarjolla olevista palveluista ja asiakkaan mieltymykset. Voidaan käyttää apuna myös asiakkaan läheisiä ja omaisia tukemaan asiakkaan mieltymyksiä, kun he tuntevat asukkaan.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee asumisen toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden asumisen toteuttamissuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioidaan perehdyttämisessä. Omahoitajatiimi vastaa uusien työntekijöiden perehdyttämisestä vastuuasiakkaitensa osalta perehdytys-suunnitelman mukaisesti.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja/ohjaaja tiimi (omahoitaja+varahoitaja), joiden tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä. Kotimäen yksikössä jokaisella asukkaalla on oma koti. Jokaisella asukkaalla on oikeus elää omannäköistä elämää. Asukkaiden toiveita kuunnellaan ja toiveet toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Yksikössä pidetään kerran kuukaudessa asukaskokous, jossa käsitellään asukkaiden haluamia asioita. Asukaskokouksista sekä siinä sovituista toimenpiteistä kirjataan aina muistio. Jokaisella asukkaalla on omia

erityispiirteitä sekä omanlaiset kommunikointimenetelmät, joihin pyritään vastaamaan. Henkilökunta on saanut koulutusta lmo-asioihin sekä yksilökeskeiseen elämänsuunnitteluun ja vuosittain laaditaan koulutussuunnitelma, johon voidaan lisätä muita tarvittavia koulutuksia arjen tueksi. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus osallistua myös talon ulkopuolisiin koulutuksiin oman mielenkiintonsa sekä tarpeidensa mukaan.

Kehitysvammaisten erityishuoltoa toteutetaan ensisijaisesti yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa hänen ihmisarvoaan ja vakaumustaan kunnioittaen. Erityishuoltoa toteutettaessa otetaan huomioon asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet. Asiakkaalle turvataan mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan. Erityishuollossa olevan henkilön hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta ylläpidetään ja edistetään.

Toimintayksikön henkilökunta perehdytetään ja ohjeistetaan työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään erityishuollossa olevien henkilöiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Toimintayksikön ammattihenkilöitä koulutetaan rajoitustoimenpiteiden käyttöä edellyttävien tilanteiden ennalta ehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Toimintayksikössä tulee edistää rajoitustoimenpiteille vaihtoehtoisten ja kuntouttavien toimintatapojen käyttöön ottamista. Asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tuetaan ja edistetään asianmukaisin kalustein, välinein ja tilaratkaisuin.

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

Asumisen toteuttamissuunnitelmaan ja palvelusuunnitelmaan kirjataan mahdolliset asukkaan rajoittamistoimenpiteet. Rajoittamiseen voidaan ryhtyä ainoastaan silloin, kun sille on riittävä peruste, silloin kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Kukin työntekijä tekee ratkaisun mahdollisesta rajoitustoimenpiteen käytöstä työvuorossa ollessaan ja kirjaa toimenpiteet sos.kantaan. Tarvittaessa järjestetään yhteistyöpalaveri, jossa keskustellaan ja päätetään tarvittavista jatkotoimenpiteistä. Rajoittamistoimenpiteistä noudatetaan voimassa olevaa Eksoten ohjeistusta ja STM:n ohjeistuksia.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Kotimäen asumisyksikössä ei ole rajoittavia toimenpiteitä ja välineitä tällä hetkellä käytössä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Henkilö, joka huomaa tai saa muuten tietoonsa asiakasta kohdeltavan epäasiallisesti tai loukkaavasti, on hänellä ilmoitusvelvollisuus ilmoittaa asiasta viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle. (sosiaalihuoltolaki 48 ja 49 §)

Asiakkaalla on Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23§:n mukaan oikeus tehdä muistutus epäasiallisesta kohtelusta Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiirin kirjaamoon.

Tapahtumasta riippuen, se kirjataan Life careen (haittatapahtuma) ja tehdään Haipro-ilmoitus.

Vaaratilanteesta keskustellaan asukkaan omaisen/ läheisen kanssa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, Kotimäen henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelupäällikön ja/tai vammaispalvelujen johtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta on ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Henkilökunnan kanssa esiin tulleet epäkohtailmoitukset käydään läpi viikkokokouksessa. Tarvittaessa pyydetään ohjausta työsuojelusta, henkilöstötoimelta tai työterveyshuollosta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Jokaisella Kotimäen asukkaalla on oma yksilöllinen asumisentoteuttamisensuunnitelma arkeen, jonka hän on suunnitellut yhdessä omaisten/läheisten sekä omahoitajan kanssa. Omahoitajan tai muun henkilökunnan tehtäviin kuuluu olla yhteydessä omaisiin/läheisiin aina kun tarvetta ilmenee. Yhteydenpidon tarkoituksena on informoida omaisia/läheisiä

asukkaan voinnista sekä arjen tapahtumista ja mahdollistaa yhteinen arjen arviointi ja suunnittelu. Oman arjen suunnittelussa asukas itse on kuitenkin keskiössä. Asukkaat osallistuvat yksikön arjen suunnitteluun mm. osallistumalla asukaskokouksiin. Asukaskokouksia pidetään vähintään 1 krt/kuukaudessa sekä tarvittaessa useammin. Asukaskokouksissa käsitellään asukkaiden esiin tuomia asioita ja toiveita. Kokouksissa pyritään käyttämään kunkin asukkaan tarvitsemaa kommunikaatiovälinettä, jotta jokainen tulisi kuulluksi. Asukaskokouksien lisäksi arjessa pyritään aktiivisesti saamaan tietoa asukkaiden mielipiteistä sekä toiveista liittyen kodin arkeen. Apuna tässä käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä mm. kuvia ja esinekommunikaatiota yms.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa käydään jatkuvaa vuoropuhelua yksikön toimintaan ja toiminnan laatuun liittyen. Tällä hetkellä palautetta tulee puhelimitse, sähköpostitse ja suullisesti asiakkailta sekä omaisilta. Asiakaspalautetta kerätään myös vammaispalveluiden oman palautejärjestelmän sekä Eksoten keskitetyn palautejärjestelmän kautta tyytyväisyyskyselynä kerran vuodessa.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteiden vastaanottajat informoivat asiat muulle henkilökunnalle ja toimintayksikön esimiehelle. Asiat käsitellään viikkopalavereissa, jossa sovitaan korjaavat toimenpiteet asian ratkaisemiseksi. Esimies laatii keskustelusta muistion ja jakaa sen koko henkilökunnalle sähköpostitse. Tarvittaessa esimies vie asian myös palvelupäällikön tietoon ja asia käsitellään johtotiimissä, esimiestiimissä tai vammaispalvelujen johtoryhmässä.

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja Etelä- Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden/ kirjaamo, Valto Käkelän katu 3, 53130 Lappeenranta

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Aki Kaskinen puh. 044 7485306 tai sosiaali.potilasasiamies@socom.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvontaa antaa valtakunnallinen puhelinneuvonta nro: 029 553 6901

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

Muistutus käsitellään asumisyksikössä ja toimintayksikön palvelupäällikkö vastaa kirjalliseen muistutukseen. Vastaus annetaan neljän viikon sisällä sen saamisesta. Sosiaaliamies voi avustaa asukasta tai läheistä muistutuksen tekemisessä.

Muistutuslomake löytyy Eksoten verkkosivuilta.

Kantelu osoitetaan Etelä-Suomen aluehallintovirastoon tai Valviraan silloin, jos asia koskee yksikössä menehtyneen tai vaikeasti vammaisen asukkaan hoitoa ja kantelija epäilee hoitovirhettä. Käsittelyaika kantelussa voi olla maksimissaan kaksi vuotta.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle Vastaus n 1 kk kuluessa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen asumisentoteuttamisen suunnitelma, jossa huomioidaan voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan oman näköiseen hyvään elämään.

Palvelussa toteutetaan asiakkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin ja kuntoutumisen edistämistä ja sen ylläpitämistä. Kuntoutumista tukevassa työskentelyssä lähtökohtana ovat asiakkaan omat voimavarat ja vahvuudet. Kotimäessä on oma ohjattu päivätoiminta, mikä mahdollistaa heille, jotka eivät käy kodin ulkopuolisessa toiminnassa, erilaista toimintaa yksikössä ja talon ulkopuolella.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Kotimäessä tuetaan asukkaiden liikunta- ja harrastustoimintaan osallistumista mm. tuemalla harrastuksiin kulkemista sekä tiedottamalla erilaisista harrastusmahdollisuuksista.

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seurataan erityisesti havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksista. Ensimmäisen asumisentoteuttamisen suunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Suunnitelma päivitetään n. 3 kk:n välein ja aina tarvittaessa. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkkeiden ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Asukastietojärjestelmään kirjataan tarkasti asukkaan vointiin liittyvät muutokset sekä havainnot ja raportoidaan asioista henkilökunnan kesken vuorojen vaihtuessa. Tarvittaessa informoidaan myös omaisia/ läheisiä. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on ohjaajan/ hoitajan antama oma aika asiakkaalle viikoittain.

Asumisen arvioinnin tarvetta ja sen muutosta myös arvioidaan jatkuvasti. Jos asumisen suhteen havaitaan muutos tarpeita, otetaan yhteyttä omaan sosiaalityöntekijään ja kutsutaan koolle moniammatillinen työryhmä sekä omaisia ja suunnitellaan yhdessä jatkotoimenpiteitä.

Ravitsemus

Yksikössä noudatetaan valtakunnallista ravitsemushoitosuositusta ja sen laatuksiteerejä.

Kaikki ateriat tarjotaan asumisyksikössä (aamupala, lounas, kahvi, päivällinen sekä iltapala). Lounas ja päivällinen tuotetaan ruokapalveluista ja muut ateriat valmistetaan yksikössä. Jotkut asukkaat haluavat ostaa kaupasta itse mieleisiä aamu- ja iltapalatarvikkeita.

Aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7-10, lounas noin klo 11-13, päiväkahvi noin klo 14-15, päivällinen noin klo 16-17 ja iltapala noin klo 19-21. Yöpalaa on tarjolla/ tarjotaan hereillä oleville, jos haluavat. Asiakkaiden ns. yö paasto ei ylitä suosituksen mukaista 11 tuntia. Mikäli yö paasto ylittyy asukkaan toivomuksesta, tulee se kirjata hänen päivittäiskirjauksiinsa.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana asumisentoteuttamisen suunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Asukkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet ilmoitetaan ruokapalveluihin ja näin he saavat oikeanlaiset ateriat.

Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nesteistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaiden painon seuranta toteutetaan noin 3 kk välein ja virhe – ja aliravitsemustilanteessa useammin. Tulos merkitään terveys Lifecareen asiakaskirjaus järjestelmään.

Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen on haastavaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Hygieniäkäytännöt

Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan, tuetaan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asukkaan asumisentoteuttamisen suunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteissuojaa kunnioittaen.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Huolehditaan hyvästä käsihygieniasta ja Korona aikana henkilökunta käyttää kasvomaskeja. Rokottamalla (korona, influenssa).

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kotimäessä siivoushuollosta vastaa pääasiassa siivous työhön koulutuksen saanut henkilökunta (hoitoapulaiset) ja ostopalveluna Saimaan Tukipalvelut hoitavat siivouksen 1x viikossa. Tällä hetkellä Kotimäessä on myös työvoimapalveluiden kautta tullut työkokeilija, joka hoitaa siivous – ja keittiötehtäviä arkipäivisin 4h päivässä.

Pyykkihoidon hoitetaan itse. Osa asukkaista pesee omat pyykit ohjatusti ja muut pyykit hoitaa henkilökunta.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Siivousalan koulutuksen saanut henkilökunta pääasiassa vastaa puhtaanapidosta ja pyykinhuollosta ja he tarvittaessa antavat tietoa muulle henkilökunnalle.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asiakkaan tuen tarpeita ja palvelun tavoitteita kartoitetaan yksilöllisessä hoidon toteuttamissuunnitelmassa. Omahoitajat seuraavat, että asiakas saa tarvitsemansa sosiaali-, terveys- ja kuntoutuspalvelut (mm. kuntoutussuunnitelman päivitys, kuntoutustarpeiden kartoitus ja tiedon välittäminen hoitavalle lääkärille, hammashoito, apuvälineiden tarve, voinnin seuranta)

Yksikön sairaanhoitaja Tuija Malinen toimii asukkaiden terveydenhuollosta vastaavana henkilönä, mutta myös muu henkilökunta vastaa osaltaan asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta työvuoronsa aikana.

Yksikössä toimii omalääkäri järjestelmä ja lääkäri on Terveystalolta Lii Orunurm. Liin tavoittaa puhelimitse arkisin klo 8-18 ja tämän jälkeen ollaan yhteydessä Eksoten päivystykseen, puh. 05- 352 5743.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Jokainen vuorossa oleva työntekijä vastaa hoidon seurannasta/toteutuksesta omassa vuorossaan.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä seurataan säännöllisillä verikokeilla ja sovitulla kontrollikäynneillä erikoislääkärin vastaanotoilla. Yksikössä seurataan ja toteutetaan asukkaan terveyttä lääkäriltä tulleen ohjeen mukaan mm. seuraamalla verenpainetta, verensokeria, painoja sekä PLV- näytteitä. Asukkaan voinnin muutoksista konsultoidaan hoitavaa lääkärää.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kotimäen henkilökunta. Terveys- ja sairaanhoidon vastuuhenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja Tuija Malinen työvuoronsa aikana.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuu yksikön sairaanhoitaja yhdessä johtajan kanssa. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa. Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilainen sairaanhoitaja Tuija Malinen, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Kotimäen lääkehoitosuunnitelman viimeisin päivitys on tehty marraskuussa 2021.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehuoltoa Kotimäessä saa toteuttaa sosiaali- ja terveydenhuollon laillistettu työntekijä, jolla on voimassa olevat love-lääkeluvat. Lääkeluvat myöntää/allekirjoittaa aina lääkäri. Kotimäessä on mahdollista suorittaa love- opinnot, jos ja kun niihin on tarvetta. Tarkempi kuvaus yksikön lääkehoidon toteutuksesta löytyy yksikön lääkehoitosuunnitelmasta.

Kotimäessä lääkehoidosta vastaa työvuorossa oleva vastuu hoitaja/ohjaaja. Päävastuu yksikön lääkehoidosta on yksikön omalla sairaanhoitajalla, sekä asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta yksikön hoitavalla lääkärillä.

Monialainen yhteistyö

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

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Sijoittavan tahon (vammaispalvelut) kanssa tehdään aktiivista yhteistyötä asiakkaan muuttovaiheessa. Asiakkaan oman sosiaalityöntekijän kanssa huolehditaan asukkaiden palvelukokonaisuudesta ja laaditaan palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelmaa päivitetään

yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa 1-3 vuoden välein ja aina tarvittaessa. Yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään myös tarpeen mukaan. Lisäksi asukkailla on henkilökohtaisia avustajia sekä erialojen terapeutteja. Kehitysvammaisuuteen liittyvissä sairauden- ja terveydenhoidon asioissa ollaan yhteydessä kehitysvammapoliklinikan asiantuntijapalveluihin. Asiantuntijapalveluissa on käytössä lääkäreitä, sosiaalityöntekijöitä, psykologeja, sekä erialojen terapeutteja. Perusterveyteen ja sairaudenhoitoon liittyvissä asioissa ollaan yhteydessä yksikön omalääkäriin. Asukkailla on lisäksi kunnan myöntämiä kuljetuspalveluita.

Sosiaalihuollon asiakkuuden ajaksi asiakkaalle määritellään omatyöntekijätiimi. Vammaispalveluissa asumispalveluista vastaava on palvelupäällikkö Marja-Liisa Haapakorva. Yksikössä on käytössä omahoitajajärjestelmä.

Yhteistyötä tehdään sidosryhmien kanssa puhelimitse tai sähköpostilla.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan HaiPro-järjestelmään. Yksikön esihenkilö kirjaa HaiPro-järjestelmään korjaavat toimenpiteet.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Suunnitelmat käydään henkilöstön kanssa läpi työpaikkakokouksessa. Uusien työntekijöiden kanssa ne käydään läpi perehdytyksen yhteydessä. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Yksikköön on tehty palotarkastus viimeksi joulukuussa 2020.

Vuosittain tehdään yksikkö kohtaiset riskikartoitukset. Henkilöstölle järjestetään palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Turvallisuuskoulutus henkilöstölle sovittu syyskuussa 2022.

Esimies seuraa asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita ja vie tarvittaessa eteenpäin. Yksikössä on tehty työterveyshuollon toteuttama työpaikkaselvitys keväällä 2022.

Henkilöstö

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

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Kotimäessä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta. Henkilökunta muodostuu hoitotyötä, hallinnollista työtä ja avustavia tehtäviä tekevistä työntekijöistä. Kotimäessä henkilöstön kokonaismäärä on 20 henkilöä, johon sisältyy 100% hallinnollinen toimintayksikön esihenkilö

-Yksikön esihenkilö on Tarja Suni, joka on koulutukseltaan sosionomi (AMK)

- Yksikössä on 1 sairaanhoitaja, 2 sosionomia, 1 kehitysvammaisten ohjaaja, 1 kehitysvammaisten hoitaja, 12 lähihoitajaa sekä 2 hoitoapulaista. Lisäksi yksikössä saattaa olla opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

Henkilöstömitoitus on 0,83. Yksi lähihoitajista toimii integroidun päivätöiminnan ohjaajana.

Yksikön asukkaisiin kohdistuva henkilöstömitoitus on aamuvuorossa Laineen puolella 3 hlöä, ja iltavuorossa 3 henkilöä. Aallon puolella kaksi hlöä aamussa ja 2 hlöä illassa. Yövuorossa työskentelee 1 henkilö. Henkilöstöä on ohjeistettu siitä, miten toimitaan, jos joku äkillisesti sairastuu esim. illalla/viikonloppuisin. Toimintayksikön esihenkilön sijaisena toimii toisen toimintayksikön esimies (Hanna Puustinen tai Teija Heikinaho-Hukkanen) arjen toiminnasta vastaa vuorovastuussa oleva hoitaja.

Tarjoamme sosiaali- ja terveysalan opiskelijoille työssäoppimisjaksoja ympäri vuoden. Opiskelijalle nimetään omat työelämäohjaajat työssäoppimisen ajalle. Koko työyhteisö osallistuu opiskelijoiden ohjaamiseen. Opiskelijoiden arviointia tehdään yhteistyössä oppilaitoksen, ohjaajan sekä opiskelijan kanssa.

Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään työvuorojärjestelyin, joko sijaisilla, oman henkilökunnan työvuorojärjestelyin tai kysymällä toisesta yksiköstä apuja. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa virka-aikana yksikön esihenkilö. Iltaisin ja viikonloppuisin henkilökunta toimii ennalta laaditun ohjeen mukaan sijaisten rekrytointiin liittyen, joko he kysyvät ulkopuolista sijaista puuttuvaan työvuoroon tai joustavat itse tekemällä tuplavuoron tai kutsuvat omaa henkilökuntaa vapaalta töihin.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Yksikön esimies vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta sekä poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Kotimäessä on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Oma henkilökunta joustaa hyvin ja tekee tarvittaessa tuplavuoroja, jos henkilöstöä sairastuu.

Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Kotimäessä on kaksi hoitoapulaista ja tarvittaessa palkataan sijaisia ja myös hoitajat tekevät tarvittaessa tuki- ja avustavia tehtäviä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet;

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Toimintayksikön esihenkilö Tarja Suni vastaa pääasiassa rekrytoinnista yhteistyössä palvelupäällikkö Marja-Liisa Haapakorvan kanssa.

Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen) ja valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen. Yksikön esihenkilön vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, Julki Suosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta;

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esihenkilö yhdessä muun henkilöstön kanssa. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esihenkilö ja työntekijä allekirjoittavat sen. Opiskelijoille nimetään omat ohjaajat, joiden mukana he kulkevat ja näin saavat paremmin tietoa asukkaista ja yksikön toiminnasta.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan

tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Työnantajan järjestämiä sisäisiä koulutuksia on paljon vuoden aikana ja niihin voi halutessa osallistua koulutuskalenterin kautta.

Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään Essiin.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Toimitilat

Kotimäen asumisyksikön tilat ovat yksikerroksisessa, esteettömässä v. 2011 valmistuneessa rakennuksessa osoitteessa Kotimäenkatu 6 hyvien liikenneyhteyksien äärellä Lappeenrannassa. Kotimäki sijaitsee noin 3 km päässä Lpr:n keskustasta, mutta kauppa ja apteekki asiat hoituvat noin 1,5 km päässä kodista. Kotimäen ympäristö on rauhallista asuinalueita, josta löytyy hyviä kevyenliikenteen väyliä lenkkeilyyn.

Kotimäen yksikössä on 24 asuntoa. Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jossa heillä on käytössään wc- ja peseytymistilat. Asuntojen ovet ovat lukittavia. Molemmissa siivissä on (Aalto, Laine) omat yleiset tilat (olohuone ja ruokailutila). Aallon puolen asunnoissa on myös omat keittiöt. Talosta löytyy kaikille yhteinen sauna ja pesutupa. Asukas sisustaa asunnon täysin omilla huonekaluilla, valaisimilla ja tekstiileillä. Asukkaat maksavat asunnoistaan vuokran ja ne ovat täysin heidän omassa käytössään.

Osa asukkaista huolehtii huoneensa siivouksesta itse tai yhdessä ohjaajan kanssa tai osittavat siivouspalvelua ulkopuoliselta taholta. Ohjaajat antavat tarvittaessa tukea ja ohjausta siivoustyöhön.

Yleiset tilat siivotaan Saimaan tukipalveluiden toimimesta 1x vko ja asukkaiden asunnot 1x/kk.

Laineen puolen olohuoneessa toimii yksikön oman päivätoiminnan ohjauksen työtila.

Teknologiset ratkaisut

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

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna. Ulko-oven vieressä on soittokello, numeronäppäin koodiavausta varten ja etätunniste avaus "lätkällä". Osalla asukkailla on "lätkä", joilla he kulkevat ulko-ovista omatoimisesti.

Kotimäen asumisyksikön ja Myllymäen nuorten asuntojen (yhteinen talo) piha-alueilla on tallentava kameravalvonta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Sh Tuija Malinen p. 040 1274251 ja yksikön esihenkilö Tarja Suni p. 040 1949948

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine, kuume- ja verensokerimittarit, pyörätuolit, rollaattorit, sähkösängyt. Asiakkaan palvelusuunnitelmapalaverissa kartoitetaan mahdollisten apuvälineiden hankinnan tarpeellisuus. Asiakkaan omahoitaja/ ohjaaja huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuväline-tarpeen ja on yhteydessä Eksoten apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet ja ohjausta niiden käyttämiseen ja huoltoon. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötar-koituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti.

Hoitotarvikkeet, materiaalitilaukset ja hygieniatuotteet tilataan Martta materiaalitilausjärjestelmän kautta.

Käsidesit tilataan sairaala-apteekista.

Vaippalähetteet tekee lääkäri, ja vaipat tilataan keskus varastolta noin joka toinen viikko Maritta-tilauksen kautta. Hoitajat vastaavat yhteisvastuullisesti apuvälineistä sekä mahdollisesti tarvittavista laitteista.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Henkilöstöä ohjeistetaan ja perehdytetään käyttämään HaiPro ohjelmaa, mistä löytyy myös Valviran vaaratilanneilmoitukset. HaiProt tulee esimiehelle käsiteltäväksi, joten näin varmistetaan, että ilmoitukset on tehty. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sh Tuija Malinen p, 040 1274251 ja esihenkilö Tarja Suni p. 040 1949948

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammatihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Eksotella on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Jokainen työntekijä suorittaa tietosuoja ABC- koulutuksen ja tulostaa hyväksytyyn todistukseen esihenkilölle. Linkki siihen löytyy kaikille yhteisistä linkeistä Eksoten sivustolta. Lisäksi henkilöstö tekee erillisen tietosuoja sitoumuksen, mikä skannataan vammaispalvelujen palvelusihteerille ja hän tallentaa sen M-filesiin.

Asiakastyön kirjaamiseen on työnantaja järjestänyt paljon koulutusta ja kaikilla on ollut niihin osallistumisvelvollisuus. Kirjaamis perehdytys kuuluu myös yksikön perehdytysohjelmaan, joten sitä kautta uudet työntekijät saavat perehdytyksen asiakastyön kirjaamiseen.

Tietosuojaselosteet ja tietosuojaopas käsitellään perehdyttämisen yhteydessä, työpaikkakokouksissa ja täydennyskoulutuksin (esim. lakimuutokset, dokumentointi). Kotimäessä on käytäntönä jatkuva tietosuojaosaamisen päivitys.

Yksikössä on käytössä sähköinen Lifecare ja soksanta effica- asiakastietojärjestelmät, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä, jotka ovat oikeutettuja järjestelmiin kirjaamaan on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Kirjaamiseen varataan aikaa ja on sovittu, että kirjaamisaika on viimeistään vuoronvaihdon yhteydessä klo 13-14 ja klo 20-21. Kirjaamisvastuu on kaikilla ammattihenkilöillä ja se kirjaa, kuka on asukkaan kanssa toiminut.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Eksoten tietosuojavastaava Tiia Iivonen. tiia.iivonen@eksote.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä. Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset asumisentoteuttamisen- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakas- ja henkilöstöntyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön kehittämissuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä riskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimitattavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikön viikkopalavereissa ja raporteilla käsitellään mahdolliset epäkohta-asiat. Ne on jo aikaisemmin kirjattu (asiasta riippuen) Lifecare- järjestelmään ja niistä on tehty haipro-ilmoitus. Kehittämistoimenpiteet sovitaan asian mukaan ja suunnitellaan aikataulu, missä edetään.

Ulkopuolisten viranomaisten tarkistuskäynneillä todetut epäkohdat korjataan mahdollisimman pian ja niistä tiedotetaan myös palvelupäällikkö Marja-Liisa Haapakorvalle.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön esihenkilö.

Paikka ja päiväys

Lappeenranta 15.7.2022

Allekirjoitus Tarja Suni