



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	2
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	21

Palveluntuottaja

Nimi: Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Y-tunnus 3221307-8

Katuosoite: Sibeliuksenkatu 2

Postinumero: 13100

Postitoimipaikka: Hämeenlinna

Toimintayksikkö

Nimi: Juteinikoti, kehitysvammaisten ympärivuorokautinen asumisyksikkö

Katuosoite: Juteinintie 3

Postinumero: 13720

Postitoimipaikka: Parola

Sijaintikunta yhteystietoineen: Hattula

Palvelumuoto

Ympärivuorokautinen asumispalvelu eri-ikäisille aikuisille kehitysvammaisille henkilöille,
14 paikkaa

Esihenkilö: palveluesimies Kati Kopra

Puhelin: 050 378 8127

Sähköposti: kati.kopra@omahame.fi

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SUUNNITTELU JA SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu yksikön palveluesimiehen kanssa erityisesti yksikön vastaava sairaanhoitaja. Omavalvonta koskee yksikön päivittäistä toimintaa, vastaava sairaanhoitaja työskentelee asiakastyön rajapinnassa ja tiiviissä yhteistyössä palvelua toteuttavan henkilökunnan kanssa ja kykenee havainnoimaan sekä arvioimaan arjen toimintaa ja tuomaan asioita palveluesimiehen tietoisuuteen. Omavalvontasuunnitelmaan liittyvistä asioista keskustellaan koko henkilökunnan kanssa tarvittaessa jokapäiväisessä arjessa tai suunnitellusti yksikön palaverissa.

Omavalvonnän suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Palveluesimies Kati Kopra, kati.kopra@omahame.fi, p. 050 378 8127

Suunnitelman toteutumista seurataan ja arvioidaan palvelutoiminnan toteutumisen ohessa kerätyn ja saadun palautteen pohjalta. Suunnitelmaa päivitetään toiminnan muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä toimintayksikön A-sisäänkäynnin eteisen seinällä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen sekä Oma Hämeen www-sivuilla. Suunnitelma on myös yksikön perehdytyskansiossa, joka on toimistossa

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kanta-Hämeen hyvinvointialue vastaa sosiaali- ja terveystoiminnasta sekä pelastustoimen ja ensihoidon järjestämisestä Forssan, Hattulan, Hausjärven, Humppilan, Hämeenlinnan, Janakkalan, Jokioisten, Lopen, Riihimäen, Tammelan ja Ypäjän kunnissa.

Juteinikodissa järjestetään ympärivuorokautista asumispalvelua aikuisille kehitysvammaisille henkilöille, jotka tarvitsevat erilaista fyysistä tai sanallista apua ja tukea psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin tukemiseen ja ylläpitämiseen elämän eri osa-alueilla. Toiminnan tavoitteena on mahdollistaa mielekkään ja omannäköisen arjen toteutuminen asiakkaan elämässä hänen itsemääräämisoikeuttaan vahvistaen ja tukien. Toiminta-ajatus tukee sosiaalihuoltolain, laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä kehitysvammalain mukaisesti tasa-arvo ja yhdenvertaisuus periaatetta sekä itsemääräämisoikeuden toteutumista, jolloin asiakas on oman elämänsä keskiössä ja hänen omien voimavarojen tunnistaminen ja tukeminen, sekä haaveiden ja unelmien toteutuminen ovat ensisijaisia tavoitteita.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen toimintaa ohjaavia arvoja ovat vaikuttavuus, rohkeus, yhdenvertaisuus ja asiakaslähtöisyys.

VAIKUTTAVUUS tarkoittaa, että käytämme vaikuttavimpia, näyttöön perustuvia menetelmiä. Sitoudumme toimimaan suunnitelmallisesti parantaaksemme asukkaan hyvinvointia mahdollisimman paljon.

ROHKEUS tarkoittaa, että uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja ja myöntää itsellemme, jos jokin ei toimi. Rohkeutemme ajatella uudelleen perustuu avoimeen keskusteluun ja luottamukseen.

YHDENVERTAISUUS tarkoittaa, että tarjoamme asukkaalle hänen tarvitsemansa palvelun kaikille samoilla kriteereillä. Palvelumme ovat tasalaatuisia. Jokainen työntekijämme on meille yhtä arvokas.

ASIAKASLÄHTÖISYYS tarkoittaa, että teemme työmme yhdessä asukkaan kanssa hänen toimintakykyään ja osallisuuttaan tukien.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Turvallisuussuunnitelma, perehdytysohjelma, lääkehoitosuunnitelma, riskienhallinta-ohjelma WPro, HaiPro-ohjelma, johon kirjataan mm. väkivalta- ja häiriötilanteet, lääkepoikkeamat, tapaturmat ja läheltä piti -tilanteet sekä tietosuoja ja -turvapoikkeamat.

Riskien tunnistaminen

Sosiaalihuoltolain 48§:n mukaan yksikön henkilöstön on ilmoitettava viipymättä kirjallisesti palveluesimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin ja tukee palvelutoiminnan kehittämistä sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutumista. Ilmoituksen tekijään ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia, jotka saattaisivat aiheuttaa ilmoituksen tekemättä jättämisistä. Henkilökuntaa muistutetaan ilmoitusvelvollisuudesta aika ajoin yhteisöpalavereissa ja asian merkitystä korostetaan myös oman työn kehittämisen näkökulmasta.

Tällaisia ilmoitettavia asioita ovat mm. asiakkaan epäasiallinen kohtelu, puutteellinen/puuttuva toimintaohje, viivästys hoidon toteutumisessa tai jatkuva kiire, joka vaikuttaa asiakkaan hoidon toteutumiseen, epäkohta ruokahuollon toteutumisessa, epäkuntoinen/rikkinäinen laite, väline tai kaluste, ict-ongelma, joka vaikuttaa asiakastiedon kirjaamiseen, tai mikä tahansa muu asia, joka vaikuttaa asiakkaan saamaan palveluun. Kiireettömät asiat voi kirjata yhteisöpalaverivihkoon, jotka käsitellään n. joka toinen viikko pidettävässä yhteisöpalaverissa. On hyvin arkipäiväistä, että havaituista epäkohdista kerrotaan suullisesti palveluesimiehelle tai vastaavalle sairaanhoitajalle, joka välittää tiedon palveluesimiehelle käsiteltäväksi. Palveluesimies arvioi yksin tai yhdessä lähijohtajansa asumispalvelujen ja osallisuutta tukevien palvelujen päällikkö Anniina Niku-Paavon kanssa, onko epäkohta tai epäkohdan uhka sellainen, josta täytyy ilmoittaa ylemmälle tasolle tai lain mukaan Aluehallintovirastoon. Palveluesimies vastaa korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta ja henkilöstön tiedottamisesta.

Asiakkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus jättää kirjallinen asiakaspalaute A-oven eteisessä olevaan asiakaspalaute laatikkoon, joka tarkistetaan maanantaisin. Spostitse palveluesimies kati.kopra@omahame.fi tai puhelimitse Kati Kopra p. 050- 378 8127. Tarvittaessa pidetään esim. hoitoneuvottelu asianosaisten henkilöiden kanssa asian selvittämiseksi ja tarvittavien toimenpiteiden suunnittelemiseksi. Nimetön palaute käsitellään organisaation sisällä tilanteeseen liittyvien vastuutahojen toimesta. Palveluesimies ryhtyy aina viipymättä mahdollisten korjaavien toimenpiteiden järjestämiseksi ja toteuttamiseksi mm. tiedottaa asiasta omaa lähijohtajaansa ja siten asian käsittely etenee tarpeen mukaan organisaation sisällä eri vastuutahojen hoidettavaksi.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Henkilöstö kirjaa HaiPro-ohjelmaan kaikki asiakas- ja työturvallisuutta sekä tietosuojaa ja tietoturva koskevat ilmoitukset, sekä kaikki läheltä piti-tilanteet. Järjestelmä lähettää palveluesimiehen spostiin viestin tehdystä ilmoituksesta. Palveluesimies käsittelee tapahtumat mahdollisimman pian, pyytää tarvittaessa lisätietoja ja arvioi, mihin toimenpiteisiin tapahtuman johdosta on tarpeen ryhtyä. Mikäli kyseessä on työtapaturma, on työntekijän ilmoitettava siitä välittömästi erikseen palveluesimiehelle spostitse tai puhelimitse, jotta tarvittaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä riittävän nopeasti. Työtapaturmasta tehdään aina myös ilmoitus vakuutusyhtiöön 10 vrk kuluessa. Ilmoitukseen johta-

vasta tapahtumasta keskustellaan asianosaisen/asianosaiten kanssa mahdollisten korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi ja vastaavanlaisen tapahtuman ennaltaehkäisemiseksi.

Jokaista aiemmin mainittua osa-aluetta kohden on omat ohjeet ja prosessikuvaukset, jotka löytyvät:

Oma Hämeen intranet/työn tueksi/asiakas- ja potilasturvallisuus/työtapaturma

Oma Hämeen intranet/työn tueksi/asiakas- ja potilasturvallisuus/Hai Pro

Raporttiin arvioidaan aina tapahtuman riskiluokka sekä tarvittavat jatkotoimenpiteet. Mikäli riskiluokka on ”kohtalainen riski”, ”merkittävä riski” tai ”vakava riski”, asiasta tulee herkästi raportoida ylemmälle taholle jatkotoimenpiteiden tarpeen selvittelyä varten. Mikäli tapahtuma ei johda jatkotoimenpiteisiin, perustellaan miksi jatkotoimenpiteitä ei tarvita. Yleisin jatkotoimenpide on yhteinen keskustelu tilanteen taustoista, suunnitelluista korjaavista toimenpiteistä, kuten uusien toimintamallien luomisesta ja niiden vaikutuksista. Kaikista sovitusta jatkotoimenpiteistä tiedotetaan koko työyhteisöä erillisellä tiedotteella tai ohjeella, kirjaamalla asiakastietoihin tai yhteisöpalaverin pöytäkirjaan. Käytössä on myös info-vihko ja wa-ryhmä, joiden kautta tiedotetaan muutoksesta tiivistetympin sekä ohjeistetaan tutustumaan ja perehtymään uusiin ohjeisiin. Tarvittaessa järjestetään nopealla aikataululla pikainen tiedotustilaisuus, jossa asiasta on mahdollisuus kysyä ja keskustella.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asiakkaalle tehdään sosiaalihoitolain mukainen palvelusuunnitelma vammaispalvelujen sosiaalityöntekijän kokoon kutsumana yhteistyössä asiakkaan hoitoon ja palveluun liittyvien tahojen ja läheisten kanssa yhteisessä palvelusuunnitelmapalaverissa. Palvelusuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan mutta kuitenkin vähintään kahden vuoden välein. Palvelusuunnitelman, Rai-ID:n arvioinnin, asiakkaan terveystietojen ja häneltä itseltään sekä läheisiltä ja moniammatilliselta verkostolta saadun tiedon sekä yksikön henkilöstön havaintojen ja arviointien pohjalta asiakkaalle tehdään LifeCare asiakastietojärjestelmään päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma eli hoitokertomus, arkikielessä kutsuttuna ”hoke”. Hoitokertomus sisältää päivittäisen hoidon/avun/tuen tarpeen arvioinnin, suunnitelman sekä toteutuksen ja arvioinnin, sisältäen myös kehitysvammalain 3a luvun

itseäänmääräämisoikeuden vahvistamista ja rajoitustoimenpiteiden käyttöä erityishuollossa koskevat 42§ mukaiset toimenpiteet. Asiakkaan päivittäinen hoidon/avun/tuen toteutus ja arviointi kirjataan järjestelmään aamu-, ilt- ja yövuoron ajalta. Hoitokertomusta päivitetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään 6 kk:n välein. 3 kk:n välein tehdään väliarviointi asetettujen tavoitteiden toteutumisesta ja tarvittaessa asetetaan uusia tavoitteita.

Asiakkaalle tehdään myös **kehitysvammalain 42 a §** mukainen Itsemääräämisoikeuden tukemisen ja vahvistamisen suunnitelma lmo-suunnitelma, mikä sisältää tiedot;

- 1) toimenpiteistä henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itseäänmääräämisoikeuden vahvistamiseksi;
- 2) kohtuullisista mukautuksista henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi;
- 3) henkilön käyttämistä kommunikaatiomenetelmistä;
- 4) keinoista, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä;
- 5) rajoitustoimenpiteistä, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään.

Palvelusuunnitelmaa tarkistettaessa arvioidaan myös mahdollisesti käytettyjä rajoitustoimenpiteitä ja sitä, miten jatkossa menetellään niin, ettei rajoitustoimenpiteiden käyttöön tarvitsisi turvautua. Jos rajoitustoimenpiteen käytön arvioidaan olevan välttämätöntä asianomaisen henkilön kohdalla, arvioidaan, miten rajoitustoimenpiteen käyttöä voitaisiin vähentää samoin kuin sitä, onko nykyinen toimintaympäristö ja asumisyksikkö tarkoituksenmukainen asianomaiselle henkilölle.

Henkilöstö perehdytetään työhönsä erillisen perehdytysohjelman mukaisesti ja samalla arvioidaan jo mahdollisen lisäkoulutuksen tarvetta. Ammattitaitoinen, perehtynyt ja erityisosaamista omaava henkilöstö kykenee erilaisia työkaluja ja -menetelmiä hyödyntämällä tunnistamaan asiakkaiden yksilöllisiä tarpeita sekä voimavaroja ja arvioimaan minikälaisesta avusta, tuesta ja ohjauksesta he hyötyvät elämän eri osa-alueilla. Asiakassuhteet ovat pitkäaikaisia, mikä edesauttaa asiakkaan ja henkilökunnan välisen toimivan ja turvallisen vuorovaikutussuhteen muodostumista.

Yksikössä on käytössä tiimityöskentelymalli; 2 tiimiä, joissa työskentelee 6-9 työntekijää, jotka vastaavat 6-7 asiakkaan hoidosta. 2 vakinaista yöohjaajaa. Asiakkaiden hoitoon liittyvistä asioista keskustellaan päivittäin suullisilla aamu-, päivä- ja iltaraporteilla. Hoitokertomukset tehdään ja päivitetään yhdessä tiimin kanssa, muutoksista tiedotetaan päivittäisten suullisten raporttien yhteydessä.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisella asiakkaalla on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan.

Henkilökunnalla on velvollisuus perehtyä kehitysvammalain 3 a luvun sisältöön ja varmistaa, että ymmärtää sen merkityksen asiakkaiden itsemääräämisoikeuden ja sen vahvistamisen näkökulmasta. Tavoitteena on, että jokaisella työntekijällä on tiedossa itsemääräämisoikeuden vahvistamista ja tukemista koskevat periaatteet sekä hallitsee erilaisia työkaluja ja -menetelmiä, joiden avulla voidaan vahvistaa mm. vuorovaikutusta tai tukea asiakkaan päätöksentekokykyä.

Itsemääräämisoikeutta koskevat periaatteet ja käytännöt

Itsemääräämisoikeuden tukeminen ja vahvistaminen ovat ensisijaisia periaatteita ja tätä oikeutta voi rajoittaa vain mikäli:

1. erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia;
2. rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi; ja
3. muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä.

Rajoitustoimenpiteen on oltava henkilön hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina äärimmäinen keino, jonka käyttöä arvioidaan aina tilannekohtaisesti lain edellytysten mukaisesti.

Juteinikodin Imo-työryhmä, jossa on edustettuna lääketieteen, psykologian, sosiaalityön ja hoitotyön näkökulmat, kokoontuu 1 krt kuukaudessa. Työryhmän tehtävänä on

- arvioida asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukemisen ja vahvistamisen toteutumista
- rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksiä sekä
- seurata ja arvioida asiakkaiden rajoitustoimenpiteiden käyttöä

Asiakkaan Imo-suunnitelmaan on kirjattu toimenpiteet, joilla ensisijaisesti vahvistetaan ja mahdollistetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen ilman perusteettomia rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista arvioidaan säännöllisesti hoitokertomussuunnitelman mukaisesti ja vähintään puolivuosittain Imo-työryhmässä.

Arvioinnin avulla tunnistetaan asiakkaan erityisen tuen tarpeita ja luodaan mm. haastavien tilanteiden varalle erilaisia ennaltaehkäiseviä toimintamalleja, joiden avulla asiakasta kyetään tukemaan arjen tilanteissa ja toiminnoissa ilman itsemääräämisoikeuden rajoittamista, mm. sosiaalisten tarinoiden käyttäminen, ulkoilu.

Läheisten vierailuaikoja ei ole määritelty vaan ne pyritään kaikissa tilanteissa mahdollistamaan ja sopimaan joustavasti asiakkaan yksilöllinen tilanne huomioiden. Asumispalveluyksikön toiminnan luonteesta johtuen toivomme, että tilanteissa, joissa vierailu vaikuttaa oman läheisen päivittäisiin arjen toimintoihin; ruokailuun, peseytymiseen, ulkoiluun, vapaa-ajantoimintaan tms., henkilökunta ja läheinen yhdessä sopivat vierailuajan kohdista, jotka parhaiten sopivat asiakkaan arkeen.

Henkilökunta on parhaiten tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 9:30 - 11:30 ja klo 13 - 15 ja viikonloppuisin klo 10 - 11:30 ja klo 13 - 15. Henkilökunta vastaa puhelimeen työtilanteen salliessa ja pyrkii soittamaan takaisin mahdollisimman pian.

Oman puhelimen ja netin käyttö on asiakkaille sallittua ja tarpeen mukaan niiden käytössä ohjataan ja tuetaan, mm. mahdollisimman itsenäisessä taksin tilaamisessa ja yhteydenpidossa läheisten ja ystävien kanssa.

Ruokailuajat on määritelty, mutta ne ovat ohjeellisia ja tarpeen vaatiessa niissä joustetaan, eivätkä ne saa estää asiakkaan muiden tarpeiden toteutumista, kuten harrastamista tai sosiaalisten suhteiden ylläpitämistä.

Aamupala klo 8

Lounas klo 11:30

Päiväkahvi/välipala klo 14

Päivällinen klo 16:30

Iltapala alkaen klo 19

Itsemääräämisoikeus-kansiosta löytyy tietoa, miten asiakkaiden itsemääräämisoikeutta voidaan tukea ja vahvistaa sekä ohjeet, miten toimitaan, mikäli asiakkaan itsemääräämisoikeutta täytyy rajoittaa. Kansio on A-puolen toimistosta.

Rajoitustoimenpiteiden käyttö

Asiakkaan rajoittamistoimenpiteiden käytön tarve pyritään aina ennaltaehkäisemään imo-suunnitelmaa toteuttamalla. Tarvittaessa käytetään seuraavia rajoitustoimenpiteitä:

Kiinnipitäminen 42 f §, lyhytaikainen kiinnipitäminen rauhoittamistarkoituksessa, mikä toteutetaan avekki-toimintamallia noudattaen. Asiakasta ohjataan tilanteessa yksilöllisen toimintamallin mukaisesti.

Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa 42 k §, sängyn- ja suihkulaverin laitojen ylösnostaminen asiakkaan putoamisen ja siitä johtuvan vaman/tapaturman estämiseksi.

Valvottu liikkuminen 42 m §, asiakkaan huoneessa on liiketunnistin, joka hälyttää ohjaajan käytössä olevaan puhelimeen, mikäli asiakas liikkuu huoneessaan, jolloin ohjaaja tietää mennä valvomaan ja varmistamaan asiakkaan turvallista liikkumista omassa ympäristössään.

Aineiden ja esineiden haltuunotto 42 g §, asiakkaan oman ja muiden terveyden ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä asiakkaan omaisuuden vahingoittumisen estämiseksi.

Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta 42 j §.

Asiakkaan kanssa käydään tuleva tilanne etukäteen läpi hänen kommunikointikeinojaan apuna käyttäen ja/tai asiakasta tuetaan rajoitustoimenpiteen aikana hänen yksilöllisen IMO-suunnitelmansa mukaisesti mm. kertomalla mitä tapahtuu, kuinka kauan tilanne kestää, miten häntä autetaan ja tuetaan tilanteessa. Tilanteen jälkeen hänen vointiaan seurataan ja mikäli asiakas kykenee, hänen kanssaan keskustellaan tapahtuneesta.

Rajoitustoimenpiteiden käyttö ja seuranta kirjataan aina LifeCare-asiakastietojärjestelmässä olevaan rajoitteet-osioon omille lehdilleen rajoittamistoimenpiteen alkaminen, seuranta ja päättäminen.

Läheiselle toimitetaan kuukausittain yhteenveto toteutetuista rajoitustoimenpiteistä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää palvelua ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä palveluesimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Palvelua toteutetaan jokaisen asiakkaan yksilöllinen tarve huomioiden. Toiminnan kehittäminen perustuu pääosin asiakkaiden palvelutarpeesta syntyviin kehittämistarpeisiin mm. henkilökunnan osaamisen vahvistaminen, työnorganisointi, sujuvien ja vaikuttavien käytänteiden luominen.

Asiakkaalla saattaa olla vaikeuksia palautteen antamiseen suullisesti tai kirjallisesti, joten henkilökunta pyrkii huomioimaan ja tunnistamaan arjen tilanteissa esille tulevaa palautetta, tekemään havaintoja ja johtopäätöksiä asiakkaiden käyttäytymisestä, eleistä ja ilmeistä.

Läheisten kanssa pyritään avoimeen, turvalliseen ja luottamukselliseen keskustelukulttuuriin ja yhteistyöhön, jolloin asioista keskusteleminen olisi luontevaa ja kehittämismyönteistä. Läheisten mielipiteet ja ehdotukset huomioidaan aina ja arvioidaan voidaanko niitä toteuttamalla kehittää palvelutoimintaa. Läheisille toteutetaan joka toinen vuosi kysely, jossa kysytään heidän mielipidettään/näkemystään läheisensä elämään liittyvistä asioista. Tähän asiaan odotetaan organisaation yhteistä ohjeistusta.

Sosiaalihuollossa kohteluunsa tyytymätön voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

**Palveluesimies Kati Kopra,
Juteinintie 3, 13720 Parola,
puh.050 378 8127
kati.kopra@omahame.fi**

Palveluesimies käsittelee muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset viipymättä. Tarpeen mukaan asiat käydään läpi myös työyhteisössä sekä suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat toimenpiteet.

Asianosaisille vastataan viipymättä, tavoitteena vähintään kuitenkin 30 pv kuluessa.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

**Satu Loippo,
Åkerlundinkatu 2 A, 33100 Tampere,
puh. 050 599 6413,
satu.loippo@pikassos.fi**

Ole sosiaaliasiamiehen ensisijaisesti yhteydessä puhelimitse. Voit halutessasi jättää nimesi ja yhteystietosi asiamiehen yhteydenottoa varten.

- Maanantai klo 12:00 - 15:00
- Tiistai - Torstai klo 09:00 - 12:00

Sosiaaliasiamiehen tapaamisesta sovitaan erikseen.

Sosiaaliasiamies antaa neuvontaa, avustaa sosiaalihuoltoa koskevien muistutuksien tekemisessä ja tiedottaa sosiaalihuollon asiakkaita heidän oikeuksistaan. Hän seuraa sosiaalihuollon asiakkaina olevien henkilöiden oikeuksien ja aseman kehitystä. Sosiaaliasiamies edistää sosiaalihuollon asiakkaina olevien henkilöiden oikeuksia ja niiden toteutumista sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuusia. Hän on puolueeton toimija, joka ei aja asioita oikeudellisesti, vaan toimii neuvoa antavasti.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Tavoitteena on asiakkaiden yksilölliset voimavarat ja tarpeet tunnistamalla mahdollistaa mielekäs, omannäköinen ja turvallinen arki, joka tukee ja edistää kokonaisvaltaista hyvinvointia.

Asiakkaiden hyvinvoinnin ja toimintakyvyn ylläpitämistä ja edistämistä tuetaan arjessa henkilökohtaiseen hoitokertomukseen tehdyn suunnitelman mukaisesti.

Asiakkaille pyritään mahdollistamaan ulkoilua omien voimavarojen ja toiveiden mukaisesti yhdessä lenkkeillen tai yksikön piha-alueella turvallisesti ulkoillen. Sisäpihan suojaisa ja kaunis puutarha on varsinkin kesällä viihtyisä ajanviettopaikka, jossa grillaillaan ja vietetään yhdessä aikaa. Käytössä on Motomed-kuntoiluväline alaraajojen toimintakyvyn ja ylläpitämisen tukemiseen. Keväästä syksyyn käytössä on myös sähköavusteinen Side by side-polkupyörä, jolloin asiakkaat pääsevät pyöräilemään yhdessä ohjaajan kanssa ja samalla kokemaan luonnon ympärillään ja viettämään aikaa yhdessä. Viikoittain pyritään järjestämään koko yhteisön oma liikuntakerho, jonka sisältö suunnitellaan aina asiakkaiden toiveiden tai tarpeiden pohjalta. Asiakkailla on mahdollisuus osallistua ohjaajien tukemana Hattulan seurakunnan järjestämään kerhoon joka maanantai. Joka toinen viikko yksikössä järjestetään Hml:n seudun kehitysvammaisten tukiyhdistyksen järjestämä jooga-kerho. Viikoittain järjestetään keilakerho Hämeenlinnan keilahallissa, johon osallistuu muutama asiakas.

Yhdessä järjestetyt omat tapahtumat, kuten tanssit, leffa- ja peli-illat mahdollistavat osallisuuden kokemista ja tukevat koko yhteisön hyvinvointia. Yhteiskuntaan tutustumista tuetaan asiakkaiden toiveiden mukaisesti mm. käymällä ostoksilla, kahviloissa, konserteissa, teatterissa ja käyttämällä yhteiskunnan järjestämiä palveluja esim. kirjastopalveluja.

Erityishuolto-ohjelman mukaista päivätoimintaa järjestetään Toimintakeskus Säpinänässä. Asiakkailla voivat osallistua toimintaan 1-5 pv/viikossa yksilöllisten voimavarojen mukaisesti. Myös avotyötoiminnan järjestäminen on mahdollista.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan käytössä olevan RAI-ID arviointivälineen avulla, joka on tarkoitettu aikuisten kehitysvammaisten henkilöiden palvelutarpeenarviointiin ja henkilökohtaisen hoidon suunnitteluun auttamalla tunnistamaan henkilön tarpeita ja voimavaroja.

Hoitosuunnitelman toteutumista arvioidaan päivittäin LifeCare-asiakastietojärjestelmään. Vuoronvaihtojen yhteydessä tapahtuvien raportointien yhteydessä huolehditaan asiakkaan hyvinvoinnin kannalta oleellisen tiedon välittämisestä eteenpäin. Psykkistä hyvinvointia seurataan ja arvioidaan hoitosuunnitelman mukaisesti sekä mm. mielialakartan avulla. Mielialakarttaan on määritelty erilaista mielialaa kuvaavat koodit l. kirjaimet, joiden avulla psyykkistä vointia arvioidaan ja seurataan 0,5 tunnin välein.

Kolmen kuukauden välein tehdään väliarvio, jossa arvioidaan tavoitteiden toteutumista, tehdään havaintoja ja johtopäätöksiä tulevien tavoitteiden asettamista varten. Kelan myöntämän fysioterapian tavoitteiden toteutumista arvioi oma fysioterapeutti. Hän myös ohjaa neuvoo henkilökuntaa asiakkaan fyysisen toimintakyvyn tukemisessa.

Ravitsemus

Hattulan ateriapalvelut tuottaa ostopalveluna asiakkaiden ateriat ja järjestää niiden toimittamisen yksikköön. Hyvinvointialueen puhtaus- ja siivouspalveluiden työntekijä vastaa yksikön ruokahuollon toteuttamisesta arkisin klo 7-15. Yksikön henkilökunta vastaa arkisin päivällisen ja iltapalan esille laitosta, tarjoilusta ja siihen liittyvästä tiskihuollosta. Viikonloppuisin henkilökunta vastaa valmiiden ruokien kuumentamisesta, esille laitosta, tarjoilusta ja tiskihuollosta. Henkilökunnalla on hygieniapassit.

Asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet ilmoitetaan ateriapalvelun tuottajalle ja ne huomioidaan korvaamalla vaihtoehtoisella ruoka-aineella. Myös ruokavalioon liittyvät tottumukset huomioidaan mahdollisimman hyvin, mm. jos ei pidä jostain ruuasta pyritään tarjoamaan vaihtoehto.

Asiakkaan hoitokertomus sisältää henkilökohtaiseen ruokailuun ja ravitsemukseen liittyvän suunnitelman, jossa on huomioitu asiakkaiden erityisen tuen tarpeet mm. ravinnon ja nesteen saannin sekä ruokailun apuvälineiden osalta. Tarvittaessa riittävää nestesaantia seurataan ja arvioidaan nestelistan avulla, johon kirjataan vuorokauden kaikki nestemäiset ruuat ja juomat, jotta voidaan huolehtia riittävän nestetasapainon toteutumisesta tai tarvittaessa ryhtyä nestetasapainoa korjaaviin toimenpiteisiin.

Juteinikodin sairaanhoitajat suunnittelevat terveydentilan seurantaan liittyvien lääkärin määräämien verikokeiden toteutumisen.

Hygieniakäytännöt

Omavalvontasuunnitelman oheen on tehty erillinen hygieniasuunnitelma, jota päivitetään tarpeen mukaan. Hygieniasuunnitelma löytyy perehdytyskansioista A- puolen toimistosta.

Hygieniayhdyshenkilö:

Mirja Kylmänen, mirja.kylmanen@omahame.fi , p.050 3087326

Yksikössä toimitaan voimassa olevan hygieniasuunnitelman mukaisesti sekä noudatetaan terveyden- ja hyvinvointilaitoksen ohjeita ja suosituksia mm. tartuntatautien hoidosta. Suojakäsineiden käytöstä on erillinen ohjeistus, myös käsihygienian tehostamisesta ohjeistetaan tarvittaessa erikseen. Sairaanhoitajat huolehtivat, että tarvittavat yleiset toimintaohjeet ovat kaikkien saatavilla. Poikkeamatilanteista tiedotetaan aina erikseen ja erillisellä toimintaohjeella, esim. norovirus epäilyssä.

Lisätietoa:

Oma Hämeen intranet/työn tueksi/asiakas- ja potilasturvallisuus/infektioiden torjunta

Siivous

Asiakasta tuetaan ja ohjataan oman ympäristön siisteyden ylläpitämisessä, mm. imuroinnissa, tavaroiden järjestämisessä. Mikäli asiakas ei kykene ohjauksen avulla huolehtimaan oman huoneensa siisteydestä ja puhtaudesta, siistijä huolehtii huoneen siivouksesta 1 x vko.

Jokainen työntekijä huolehtii tilojen yleisestä siisteydestä ja järjestyksestä sekä omien jälkien siivoamisesta. Siistijä huolehtii yksikön yleisten tilojen puhtaudesta erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti. Tarvittaessa suunnitelmaa tarkennetaan tai siitä poiketaan mm. kurakelillä.

Pyykkiholto

Henkilökunta on koulutettuja sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, joilla on perusosaaminen hyvää hygieniää koskevista käytännöistä mm. tartuntatautipyykin käsittelystä. Työntekijän perehdytykseen kuuluu mm. pyykkihuoltoon perehtyminen, lisäksi pyykkihuoltotilassa on näkyvillä pyykkihuoltoa koskevia huomioita ja ohjeita, asiakaskohtaiset ohjeet löytyvät asiakastiedoista.

Asiakkaiden kaikki pyykkihuolto toteutetaan yksikössä erillisessä pyykkihuoltotilassa, jossa on omat korit likaisen ja puhtaan pyykin säilytykseen. Käytössä on 2 pyykinpesukonetta ja 2 kuivausrumpua sekä erillinen pyykinkuivaustila. Asiakkaat osallistuvat voimavarojensa mukaan omien vaatteiden ja liinavaatteiden pyykkihuoltoon. Henkilökunta vastaa kokonaisvaltaisesta pyykkihuollon toteuttamisesta ohjeiden mukaisesti mm. erite-pyykin osalta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Hammashoitoa, kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa koskevat ohjeet löytyvät lääkehuoneesta lääkekaapin ovesta.

Äkillistä kuolemantapausta koskeva ohjeistus löytyy A-puolen toimistosta yöohjaajien kansiosta.

Ohjeita päivitetään tarvittaessa ja uudet työntekijät perehdytetään ohjeiden mukaiseen toimintaan.

Asiakkaan hoitosuunnitelma sisältää osion, johon on kuvattu terveyttä edistäviä ja sairauden kannalta huomioitavia asioita. Tarvittavat seurantakokeet otetaan yksilöllisen suunnitelman mukaan, joka laaditaan yhdessä hoitavan lääkärin kanssa.

Hoitavaa lääkäriä konsultoidaan tarvittaessa. Lääkäri käy Juteinikodissa säännöllisesti kerran kuukaudessa ja tarvittaessa ollaan yhteydessä puhelimitse tiiviimminkin.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat:

Vastaava sairaanhoitaja Riina Kallio p. 050 343 7334,

Sairaanhoitaja p. 046 921 0157

Vastuulääkäri Jukka Leppämäki, Parolan terveystasema

Sekä psykiatri Terhi Koskentausta max 8h/kk ja

psykologi Marketta Salminen max 8 h/kk

Itsemääräämisoikeuden tukemista ja vahvistamista seuraava ja arvioiva työryhmä:

psykiatri Terhi Koskentausta, psykologi Marketta Salminen, sosiaalityöntekijä Martta Tommila, vastaava sairaanhoitaja Riina Kallio, palveluesimies Kati Kopra, asumis- ja päivätoimintapalvelujen ohjaajia.

Lääkehoito

Lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Henkilökunnalla on vaadittavat lääkehoitoon liittyvät oikeudet. Vastaava sairaanhoitaja ja sairaanhoitaja vastaavat lääkehoidon seurannasta ja tiedottamisesta palveluesimiehelle. Vastaava sairaanhoitaja ja palveluesimies yhdessä vastaavat lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä. HaiPro- ohjelmaan kirjataan lääkehoitoa koskevat poikkeamat, joiden avulla tunnistetaan lääkehoitoon liittyviä rikitekijöitä ja arvioidaan niiden mahdollisia vaikutuksia asiakkaiden turvallisen lääkehoidon toteutumiseen.

Lisätietoa :

Oma Hämeen intranet/työn tueksi/asiakas- ja potilasturvallisuus/lääkitysturvallisuus/turvallinen lääkehoito

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa palveluesimies Kati Kopra, kati.kopra@omahame.fi, 050 378 8127

7 ASIAKASTURVALLISUUS

HaiPro-ohjelmassa on erillinen Wpro- riskienhallinta osio, jonka avulla tunnistetaan myös tilojen terveellisyyteen vaikuttavia asioita, arvioidaan niiden vaikutuksia ja suunnitellaan tarvittaessa korjaavat toimenpiteet. Yksikköön on tehty terveydensuojelulain 2 § mukainen terveystarkastus v.2022. Kiinteistön omistaja Uudenmaan vammaispalvelut yhdessä Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kanssa vastaa tarkastuksessa mahdollisesti esille nousevien korjaavien toimenpiteiden suunnittelusta ja toteuttamisesta.

Yksikköön on laadittu turvallisuussuunnitelma, joka päivitetään toiminnan muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Paloviranomainen suorittaa laissa määritellyt tarkastukset.

Käytössä on Everon-henkilöturvajärjestelmä, jonka hälytykset tulevat ohjaajien puhelmiin asiakkaiden turvarannekkeista, ovihälyttimistä tai yöaikaan liiketunnistimista. Myös ohjaajilla on turvarannekkeet, joiden avulla apua voi hälyttää yksikön sisältä. Yöohjaajalla on turvapainike, jonka hälytykseen vastaa Linnan vartijat. Tarvittaessa apua voi yöaikaan pyytää puhelimitse myös Willa Katinalan turva-auttajalta, jonka yhteystiedot löytyvät yöohjaajan kansiossa ja 24/7 käytössä olevasta nk. aimo-puhelimesta.

Asiakkaiden edunvalvonnasta vastaa maistraatin hyväksymät edunvalvojat.

Henkilöstö

Palveluesimies

Vastaava sairaanhoitaja

Sairaanhoitaja

13,5 ohjaajaa

ympärivuotinen vuosilomansijainen

Suunniteltaessa uuden asiakkaan sijoittamista yksikköön, arvioidaan aina myös henkilökunnan riittävyttä suhteessa asiakkaan palvelutarpeeseen. Henkilökunnan työvuorosuunnittelu ja -seuranta toteutetaan Titania-työajanseurantajärjestelmässä 3 vko:n työaikajaksoissa. Asiakkaiden palvelutarpeiden tunnistaminen, osaava, ammattitaitoinen ja riittävä henkilökunta, hyvä ja huolellinen työnorganisointi ja taloudellinen työvuorosuunnittelu tukevat henkilöstövoimavarojen riittävyttä.

Vakituisen henkilökunnan lakisääteisiin pitkiin, yli 3 kk:n poissaoloihin rekrytoidaan aina sijainen ellei töiden uudelleen organisointi ole tilanteessa järkevin vaihtoehto. Äkillisissä ja lyhytaikaisissa poissaoloissa tarve arvioidaan aina tilannekohtaisesti, huomioiden asiakkaiden tilanne sekä asukas- että työturvallisuus ja töiden uudelleen organisoinnin vaikutus. Käytössä on Sarastiarekry Oy:n sijaisvälityspalvelu äkillisiin ja lyhytaikaisiin sijaisuuksiin. Pidempiaikaisiin yli 3kk:n sijaisuuksiin voidaan rekrytoida myös Kuntarekry Oy:n kautta. Yksiköllä on myös oma wa-ryhmä, jossa ilmoitetaan tarjolla olevista äkillisistä sijaisuuksista. Ryhmään on liittynyt perehdytettyjä, tuttuja sijaisia, joita voidaan käyttää äkillisiin sijaisuuksiin sekä yksikön vakituista henkilökuntaa.

Palveluesimiehellä on liukuva työaika rksin klo 7-19 välillä, jolloin velvoittava työaika on klo 9-14:30. Työaika mahdollistaa joustavan ja tarkoituksenmukaisen työnorganisoinnin.

Henkilöstön rekrytointi

Rekrytointiprosessi toteutetaan organisaation rekrytointiohjeen mukaisesti. Jokainen rekrytointiprosessi arvioidaan ja suunnitellaan huolellisesti. Toistaiseksi voimassa olevat

työsuhteet täytetään rekrytointiprosessin mukaisesti joko julkisella tai organisaation sisäisellä hakumenettelyllä. Perustelluista syistä ja erityistä harkintaa käyttäen työsuhteista tehtävää voidaan tarjota myös suoraan työntekijälle ilman erillistä hakumenettelyä. Tällöin tehtävän täyttäminen edellyttää kriittisen osaamistarpeen saannin varmistamista tai rekrytointin aikataulu on erityisen. Alan opiskelijoita perehdytetään työhön ja rekrytoidaan sijaisuuksiin, tavoitteena on lopulta rekrytoida vakinaiseen työsuhteeseen. Rekrytointihakemuksessa määritellään vaadittava alan koulutus sekä mahdollisesti erikseen tehtävän edellyttämä osaaminen esim. hygieniapassi ja voimassa oleva lääkehoidon koulutus. Mikäli hakijalla on suosittelijoita, heihin ollaan yhteydessä. Rekrytoija tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeuden voimassaolon Terhikistä/Suosikista. Työhaastattelun suorittaa palveluesimies ja vastaava sairaanhoitaja, jotka arvioivat käytettävissä olevien dokumenttien ja haastattelun avulla henkilön soveltuvuutta työhön.

Koska asiakkailta on vuorovaikutukseen ja kommunikointiin liittyviä palvelutarpeita, on erityisen tärkeää varmistaa työntekijöiden riittävän hyvä suomenkielentaito, jotta asiakkaat tulevat ymmärretyksi omalla äidinkielellään. Kielitaito varmistetaan työntekijän työhaastattelun yhteydessä.

Yksilölle nimetty rekrytointikoordinaattori on Mia Majakero, mia.majakero@omahame.fi, p. 040 661 5460

Uusi työntekijä ja opiskelija perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen erillistä perehdytysohjelmaa noudattaen. Työhön perehtyminen ja asiakastyön kokonaisvaltainen hallitseminen on pitkäkestoinen prosessi, jonka aikana pyritään mm. asioista keskustelemalla varmistamaan, että työntekijä on saanut riittävästi perehdytystä ja tietoa työhön liittyvistä asioista.

Vuosittaisessa kehityskeskustelussa arvioidaan työntekijän ja koko työyhteisön täydennyskoulutuksen tarvetta ammatillisen osaamisen näkökulmasta. Organisaation sisällä järjestetään sekä lakisääteistä koulutusta että täydennyskoulutusta jatkuvasti. Henkilökunta osallistuu koulutuksiin oman henkilökohtaisen osaamistarpeen mukaisesti. Lakisääteisiin koulutuksiin, kuten lääkehoidon LOVE 5 v. välein ja EA-koulutus 3-5 v. välein osallistutaan ohjeiden mukaisesti.

Toimitilat

Asiakkaat asuvat kolmessa 5:n asiakkaan asumisryhmässä. Asiakkaat pyritään sijoittamaan niin, että muodostuu toimivia asumisryhmiä, mm. huomioiden asiakkaiden sosiaaliset voimavarat, elämän eri osa-alueiden erilaiset avun, tuen ja ohjauksen tarpeet sekä yksilölliset erityistarpeet mm. herkkyyks kovalle äänille.

Asiakas solmii vuokrasopimuksen omasta henkilökohtaisesta huoneestaan. Huoneita on 15, kooltaan 12 - 21.5 m², 10:ssä huoneessa on wc ja suihkutilat. Muut käyttävät yhteisiä tai henkilökohtaiseksi määriteltyjä wc- ja suihkutiloja, jotka sijaitsevat asumisryhmien käytävällä. Yhteisten wc-/pesutilojen käyttäjien yksityisyydestä huolehtii henkilökunta. Jokainen asiakas, yleensä yhdessä läheisensä kanssa, kalustaa asuntonsa omilla huonekaluilla ja tavaroillaan mieleisekseen ja omannäköisekseen.

Läheiset voivat vierailla ja halutessaan yöpyä huoneessa omien toiveidensa mukaisesti.

Mikäli yksikössä on yleisesti liikkeellä jokin tartuntatauti, tiedotamme läheisiä asiasta ennen suunniteltua vierailua. Henkilökunta huolehtii, että toisen asiakkaan huoneeseen ei mennä ilman lupaa. Huoneiden ovia ei pidetä lukossa ellei joku niin halua. Asiakkaan poissaollessa huoneen ovi lukitaan aina.

Jokaisessa kolmessa asumisryhmässä on oma oleskelutila, kahdella ryhmällä on yhteinen iso ruokailutila. Lisäksi on koko talon yhteinen tv/monitoimitila vapaa-ajankäyttöön sekä virikkeellinen aistitila rentoutumiseen. Käytössä on yhteinen saunatila, jossa on myös poreamme. Asiakkaiden omat saunomiseen liittyvät mieltymykset ja tavat pyritään huomioimaan mahdollisimman hyvin. Kaikki yksikön tilat ovat esteettömiä ja turvallisia

Käytössä on Everonin henkilöturvahälytys-järjestelmä. Osalla asiakkaista on käytössään turvaranneke, jonka avulla he voivat kutsua apua. Joidenkin asiakkaiden huoneissa on liiketunnistin, joka hälyttää päivä- ja/tai yöaikaan asiakkaan lähtiessä liikkeelle, jotta voidaan huolehtia asiakkaan turvallinen liikkuminen ympäristössään. Liiketunnistimien käytöstä tehdään Kehitysvammalain 3 a luvun 42 m § mukainen päätös.

Ohjaajilla on työvuorossa mukanaan puhelin, johon turvahälytykset tulevat, hälytyksiin reagoidaan viipymättä, mikäli on esteellinen kuitaamaan hälytyksen, hälytys siirtyy ketjussa seuraavaksi määriteltyyn puhelimeen.

Kutsulaitteiden toimimattomuudesta tulee ilmoitus sähköpostiin/kaikkiin puhelimiin, jolloin toimitaan erillisten ohjeiden mukaisesti ja tehdään asiasta välittömästi ilmoitus Everonille erillisen ohjeen mukaisesti.

Lisätietoa:

Everon-kansio

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava

Vastaava sairaanhoitaja Riina Kallio, riina.kallio@omahame.fi, p. 050 343 7334

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden tarvitsemien erilaisten apuvälineiden osalta hankintaprosessin käynnistämisestä vastaavat vastaava sairaanhoitaja ja asiakkaan vastuuohjaaja olemalla yhteydessä Parolan terveysaseman fysioterapeuttiin tai Kanta-Hämeen keskussairaalan apuvälinevastaavaan, he ohjeistavat asian etenemisessä. Henkilökunta perehdytetään apuvälineiden turvalliseen käyttöön. Mikäli apuväline rikkoutuu tai tarvitsee huoltoa, vastaava ohjaaja on yhteydessä ko. apuvälineen korjauksesta tai huollosta vastaavaan tahoon, tieto löytyy asiakastiedoista.

Yksikössä on käytössä yhteisiä lääkinnällisiä välineitä kuten verenpainemittari, pikaCRP-kone ja henkilövaaka. Asiakkaiden haavanhoito toteutetaan lääkärin/sairaanhoitajan ohjeiden mukaisesti. Yksikön sairaanhoitaja ja/tai ohjaajat huolehtivat tarvittavien välineiden ja tarvikkeiden hankinnasta Parolan apteekista asiakkaan tiliin.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Riina Kallio riina.kallio@omahame.fi, p. 040 3437334

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Tietosuojavastaava Jaana Riikonen jaana.riikonen@omahame.fi

Kansa-koulu 3-hankkeen pohjalta on arvioitu asiakastyön kirjaamistavoitteita. Työntekijät perehdytetään LifeCare-asiakastietojärjestelmän käyttöön ja jokaisen asiakkaan kohdalla arvioidaan, mikä on oleellista ja riittävää tietoa hänen palvelujensa toteuttamisen näkökulmasta.

Työn organisoinnissa on huomioitu, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu aina vähintään vuoron päättyessä. Tilanteen mukaan asiakastietoa kirjataan tarvittaessa myös heti todetun tapahtuman tai tehdyn havainnon perusteella mm. asiakkaan terveydentilaan vaikuttava tieto, mikä lääkärin täytyy saada tietoonsa tehdäkseen arvion asiakkaan terveydentilasta.

Henkilökunta suorittaa vuosittain tietoturvakoulutuksen. Vastaava sairaanhoitaja seuraa ja arvioi asiakastietojen kirjaamiskäytäntöjä ja asioista keskustellaan tehtyjen havaintojen pohjalta yhdessä palveluesimiehen kanssa sekä yhteisöpalavereissa, tarvittaessa ohjeita tarkennetaan.

Perehdytysohjelmaan kuuluu henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvien asioiden käsittely. Henkilökunta on koulutettua sote-alan henkilöstöä, joilla on olemassa perustieto asiakkaiden henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista, kuten salassapitovelvollisuudesta, yksityisyydensuojasta. Täydennyskoulutukseen osallistutaan organisaation ohjeiden mukaisesti.

Lisätietoa:

Oma Hämeen intranet/työn tueksi/tietosuoja ja tietoturva.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Huolehtia jatkossakin uusien työntekijöiden ja sijaisten hyvästä työhön perehdytyksestä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palve-

luista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutuksesta, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Hattulassa 9.5.2023

Allekirjoitus: Kati Kopra, palveluesimies Kanta-Hämeen hyvinvointialue

8.11.2023 Hämeenlinna

Johanna Pulkkinen

Tulosaluejohtaja