

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Yksikkö: PPKY Kallio, Kotipesä

SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
7. POTILAS- JA ASIAKASTURVALLISUUS	12
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	15
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	16
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	16
LIITE 1. SOSIAALIHUOLTOLAIN MUKAISEN HUOLI-ILMOITUKSEN TOIMINTAOHJE	17
LIITE 2. HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS LOMAKE	19

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi PPKY Kallio, Kotipesä Y-tunnus 2125690-2

Kunnan nimi: Ylivieska

Kuntayhtymän nimi: Peruspalvelukuntayhtymä Kallio

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus:

Nimi: Kotipesä

Katuosoite: Mikontie 1

Postinumero: 84100 **Postitoimipaikka:** Ylivieska

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Kehitysvammaisten asumispalveluyksikkö. 15 vakituista asukaspaikkaa, jotka jaettu kolmeen eri soluun.

Esimies: Outi Kanerva

Puhelin: 040-6355351

Sähköposti: mikko.pesonen@kalliopp.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Siivous ja pesupalvelut, Ylivieskan kaupunki.

Ruokapalvelut, Ylivieskan kaupunki, Viljakeittiö.

Apteekkipalvelut, annosjakelu, Oulaisten Hansa-apteekki.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Toiminnan sisältö ja laatu suunnitellaan ja sovitaan yhteistyössä palveluntuottajan kanssa. Alihankintana tuotettujen palvelujen sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukseen kiinnitetään jatkuvasti huomiota.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omaevalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus:

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Kotipesä tarjoaa autettua ympärivuorokautista asumispalvelua ja tuettua asumista täysi-ikäisille kehitysvammaisille henkilöille. Kotipesä tarjoaa mahdollisuuden hyvään ja mielekkääseen elämään asukkaiden kykyjen, tarpeiden ja tavoitteiden mukaisesti. Kotipesässä tuetaan omatoimisuuden, itsemääräämisoikeuden ja valinnanvapauden toteuttamista yhdenvertaisesti muiden kuntalaisten kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Kuntayhtymä Kallion yhteisten arvojen lisäksi, Kotipesän arvoihin ja toimintaperiaatteisiin kuuluu yksilön itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja arvostaminen, oikeudenmukainen kohtelu, avoimuus ja yhdenvertaisuus sekä yhteistyö omaisten kanssa.

3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan työnjako

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Peruspalvelukuntayhtymä Kallion kehitysvammaisten itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden toimintaohje 2021.
- Ohjeet haittatapahtumien ilmoittamisesta ja kirjaamisesta.
- Peruspalvelukuntayhtymä Kallion omavalvontakäsikirja 2021 – 2022.
- Toimintaohje sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta 2021.
- Palo- ja pelastussuunnitelma, tehty 2019.
- Lääkehoitosuunnitelma 2020 – 2021.
- Kemikaaliluettelo.

Kotipesässä on käytössä HaiPro-vaaratapahtumien raportointijärjestelmä, johon kirjataan työssä sattuneet uhka- ja vaaratilanteet. HaiPro-ilmoitukset käsitellään yhteistyössä esimiehen kanssa ja tarvittaessa asukkaan ja hänen lähipiirinsä kanssa. HaiPro- ilmoitukset tilastoidaan ja niitä seurataan. Tapaturmatilanteissa täytetään tapaturmailmoitus.

Työnantaja on järjestänyt työntekijöille työterveyshuollon.

Työntekijöillä on ohjeistukset riskitilanteiden esimerkiksi infektioiden, työtapaturmien ja poikkeavien tilanteiden varalta. Ohjeistukset löytyvät kuntayhtymän yhteisestä intra-järjestelmästä. Uudet työntekijät perehdytetään riskienhallintaan. Työnantaja mahdollistaa osallistumisen koulutukseen ja näin varmistaa ammattitaitoisen henkilöstöresurssin.

Kotipesässä on käytössä vartijapalvelu, joka saapuu hälytettäessä. Mahdollisia palotilanteita varten Kotipesässä on automaattinen hälytys- ja sammutusjärjestelmä sekä käsisammutusvälineistö. Kotipesän ovissa on sähkömagneettilukot. Kotipesän saunan kiuas toimii kauko-ohjauksella sekä pistorasioita on mahdollisuus tehdä virrattomiksi. Paloviranomaiset suorittavat palotarkastuksen vuosittain.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Haittojen ja vaarojen tunnistaminen toteutetaan yhdessä työsuojelun kanssa RiskiArvi- ohjelmalla. Työterveyshuollon säännölliset työpaikkakäynnit, jotka sisältävät työpaikkaselvityksen. Terveysvalvonta suorittaa lakisääteiset tarkastukset.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

Asiakkailta ja omaisilta tulee suoraa palautetta. Omaohjaajat pitävät yhteyttä omaisiin.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

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

Työntekijät tekevät HaiPro-ilmoituksen haittatapahtumista ja ottavat yhteyttä esimieheen ja/tai työterveyshuoltoon. Ilmoitukset käsitellään työyhteisössä ja tarvittaessa mukana on työterveyshuolto.

Asiakkaisiin liittyvät haittatapahtumat käsitellään omaohjaaja lähtöisesti omaisten/ läheisten kanssa.

Haittatapahtumien käsittelyssä keskeistä on miettiä ja toteuttaa ennaltaehkäiseviä toimintamalleja. Asiakasta koskevat asiat dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Riskien tunnistamisen jälkeen tehdään korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet. Mahdolliset vaara- ja haittatilanteet käydään läpi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Vaara- ja haittatilanteista tehdään tarvittavat ilmoitukset.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Henkilökunnalle tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti muuttuneista toimintakäytänteistä. Asiakasta koskevissa asioissa omaisiin ollaan yhteydessä suullisesti. Vaara- ja haittatilanteita arvioidaan myös ennakkoon mahdollisuuksien mukaan palvelusuunnitelman tai muun kokoontumisen yhteydessä.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonnan suunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä.

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Omaavonnan suunnitelman laadintaan on osallistunut Kotipesän henkilökunta sekä palveluesimies

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot):

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Kotipesän palveluesimies Outi Kanerva, Mikontie 1, 84100 Ylivieska. mikko.pesonen@kalliopp.fi, Puh: 040 635 5351

Omaavonnan suunnitelman seuranta

Omaavonnan suunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan omaavonnan suunnitelman ajantasaisuus?

Omaavonnan suunnitelma päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa tai toimintojen muuttuessa. Henkilöstö osallistuu omaavonnan suunnitelman laatimiseen ja toteuttamiseen. Uusi työntekijä perehdytetään omaavonnan suunnitelmaan

Omaavonnan suunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaavonnan suunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kotipesän yksikössä sekä kuntayhtymä kallion www-sivuilla.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Neuvonta ja ohjaus

Miten neuvonta ja ohjaus toteutetaan

Yhteistyössä esimiehen ja työntekijöiden kesken.

Palvelu- tai hoidontarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaalla on henkilökohtainen palvelusuunnitelma ja tarvittaessa kuntoutussuunnitelma, jota toteutetaan asiakkaan arjessa. Henkilökunta arvioi asukkaiden toimintakykyä päivittäin. Arviointia toteutetaan havainnoimalla asiakasta omassa päivittäisessä toimintaympäristössään. Tarvittaessa palvelutarvetta arvioidaan moniammatillisen työryhmän toimesta. Tulossa on myös RAI-ID toimintakyvyn arviointijärjestelmä.

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

Asiakas ja omaiset/ läheiset ovat mukana palvelutarpeen arviointia tehtäessä, tarvittaessa mukana myös edunvalvoja.

Palvelusuunnitelma

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan omaisten ja työntekijöiden kanssa. Laadittuja hoito- ja palvelusuunnitelmia toteutetaan sekä päivitetään tarvittaessa.

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

Asukasta ja hänen omaisiaan tai laillista asioidenhoitajaansa / edunvalvojaa tiedotetaan asukasta koskevissa asioissa sekä tehdään yhteistyötä heidän kanssaan. Palvelusuunnitelmaa laadittaessa tehdään päätöksiä asukasta koskevissa asioissa yhteistyössä ja kaikkia osapuolia huomioiden.

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

Työntekijät perehtyvät asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja ovat mukana laatimassa yksilöllisiä hoito- ja palvelusuunnitelmia. Asukkaista tullaan laatimaan kansiot, josta ilmenee asukkaiden

perustiedot. Jokaisella asukkaalla on myös omaohjaaja, joka tuntee asukkaansa hyvin. Omaohjaajat pitävät huolta asukkaiden perusterveyden tarkastuksista.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Kotipesän yksikössä tuetaan ja mahdollistetaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen. Asukkaan toiveet pyritään mahdollistamaan ja kunnioittamaan jokaisen omaa tilaa, koskemattomuutta sekä turvallisuutta. Asiakasta tuetaan päätöksen teossa.

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

Rajoitustoimenpiteitä toteutetaan mahdollisimman vähän ja ainoastaan lakiin perustuen. PPKY Kalliossa toimii IMO- työryhmä, joka yksilöllisesti käy läpi rajoittamistoimenpiteet ja niistä tehdään kirjalliset päätökset. Asumisen ohjaajat kirjaavat toteutetut rajoittamistoimenpiteet LifeCare-potilastietojärjestelmään.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Hygienihaalari.

Potilaan ja asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Epäasialliseen kohteluun ja henkilökohtaisen tilan loukkauksiin puututaan välittömästi. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, niin asiasta keskustellaan asukkaan kanssa sekä ilmoitetaan esimiehelle. Asiaa käsitellään asianosaisten kanssa.

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

Haittatapahtumasta, vaaratilanteesta tai epäasiallisesta kohtelusta keskustellaan asianomaisten kanssa. Tapahtumasta ja toimenpiteistä keskustellaan tarvittaessa johtoryhmässä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

Asiakaspalautetta saadaan suullisesti asukkailta sekä omaisilta. Suoraa palautetta saadaan asiakailta päivittäin. Palautteeseen reagoidaan ja toimintaa kehitetään palautteen pohjalta. PPKY Kallion internet sivuilla voi palautetta antaa myös sähköisesti. Yksikössä jatketaan säännöllisiä omaisten iltoja koronatilanteen hellittäessä.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet käsitellään Kotipesän työyhteisössä ja tarvittaessa johtoryhmässä. Toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Peruspalvelukuntayhtymä Kallion hyvinvointipalvelujohtaja Pirjo Matikainen

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Merja Jaakola, Puh: 040-6355353 ti klo 8-11, ke klo 13-15

Sosiaaliamiehen kautta saa tietoa asiakkaan asemasta ja oikeuksista sosiaalihuollossa ja hän auttaa tarvittaessa myös muistutuksen laatimisessa ja muissa asiakkaan asemaa koskevissa asioissa.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen neuvonta, www.kuluttajaneuvonta.fi

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

Kotipesän asumispalveluyksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelut ja muut valitukset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä keskustelemalla ja neuvottelemalla asianosaisten kanssa. Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa harkita nopeampia ja tehokkaampia keinoja asian selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi. Keskustelu hoitoa antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esimiestensä kanssa voi selvittää mahdolliset väärinkäsitykset. Jos on tapahtunut virheitä tai on epäilyjä asian huonosta hoidosta, asioihin voi olla mahdollista saada korjaus käydyn keskustelun perusteella. Muistutuksiin ja kanteluihin vastataan ja niitä koskevat asiat käsitellään viranhaltijan ja työryhmän kanssa. Muistutuksen ja kantelun alaiset asiat otetaan huomioon jatkotyöskentelyssä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus käsitellään sosiaali- ja perhepalveluissa ja siihen pyritään vastaamaan kirjallisesti 4 viikon aikana. Muistutukset otetaan huomioon Kotipesän toimintaa kehitettäessä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hoitovastuun siirto asiakkaan /potilaan siirtyessä

Asukkaan siirtyessä toiseen yksikköön tai organisaatioon, turvataan ajantasainen hoitoon ja palveluun liittyvä tiedonsiirto siten, ettei hoidon tai palvelun toteuttaminen vaarannu. Huolehditaan asiakastietojen asiallisesta toimittamisesta sekä tietoturvasta siirtymän aikana.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelusuunnitelmaa laadittaessa kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tuetaan ja ohjataan asukkaita huomioiden heidän tarpeet ja kiinnostuksen kohteet.

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

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään tavallisen arjen ja arjessa tapahtuvan ohjauksen kautta. Ohjauksen ohessa toteutetaan jatkuvaa toimintakyvyn ja hyvinvoinnin arviointia. Toiminnassa huomioidaan asukkaiden yksilölliset palvelu – ja kuntoutussuunnitelmat. Toimintakykyä ja hyvinvointia koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan arjessa sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien päivityksen yhteydessä.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Kotipesässä liikunta – ja harrastustoiminta perustuu vapaaehtoisuuteen ja sitä mahdollistetaan asukkaiden mieltymysten mukaan. Asukkaalla tai hänen edustajallaan on mahdollisuus hakea vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua harrastustoimintaan.

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

Asukasta havainnoidaan ja toimintakykyä arvioidaan päivittäin. Lifecare- potilastietojärjestelmään kirjataan päivittäin ja jokaisessa kolmessa vuorossa.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruoka toimitetaan Ylivieskan kaupungin Vilja-keittiöltä. Lisäksi Kotipesässä myös leivotaan ja valmistetaan ruokaa mahdollisuuksien mukaan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokailussa huomioidaan ravitsemussuositukset, yksilölliset ruokavaliot ja mieltymykset. Asukkaiden ateriointia seurataan ja tuetaan tarvittaessa. Kotipesässä on säännölliset ruokailuajat. Asiakkaiden erityisruokavaliot on annettu tiedoksi kaupungin keittiölle. Muutoksista informoidaan keskuskeittiötä tarvittaessa.

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

Asumisen ohjaajat annostelevat ruoat asiakkaille ravintosuositusten mukaan. Asiakkaiden painoa seurataan säännöllisesti.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Kotipesän hygieniatasossa noudatetaan pääsääntöisesti kodeissa tavanomaista tasoa sekä tarvittaessa yksilöllisten ohjeiden mukaan. Asukkaita ohjataan ja autetaan huolehtimaan omasta hygieniasta yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Noudatetaan PPKY Kallion yhteisiä yleisiä hygieniasuosituksia. Tarvittaessa henkilökunta osallistuu hygieniakoulutuksiin ja tarvittaessa on myös mahdollisuus konsultoida PPKY Kallion omaa hygieniahoitajaa. Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Ylivieskan kaupungilta ostetaan puhtaanapitopalvelu. Palvelu toimii kaksi kertaa viikossa. Päivittäisestä perussiivouksesta huolehtii asukkaat ohjaajien tukemana. Asukkaiden pyykit pestään Kotipesän yksikössä. Ulkopuolisia pesulapalveluja voidaan tarvittaessa hyödyntää.

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

Perehdytetään PPKY Kallion hygieniasuosituksiin ja laadittuun yksikön kemikaaliluetteloon.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Terveydenhuollon palvelut ovat kaikkien asukkaiden käytettävissä tarpeen mukaan. Terveydenhuolto järjestää hammashuollon palvelut. Kuolemantapauksissa toimitaan PPKY Kallion ohjeistuksen mukaisesti.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään ja seurataan palvelu ja hoitosuunnitelmien mukaisesti.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaiden terveyden –ja sairaanhoidosta vastaa johtava ylilääkäri Risto Olli, puh. 08-4195020.

PPKY Kallion terveystalvet ja hammashoito sekä päivystys tarvittaessa. Kotipesässä ei omalääkäriä eikä säännöllisiä lääkärintietoja.

Vastuu asukkaiden päivittäisestä hyvinvoinnista sekä terveydentilasta huolehtimisesta yksikön sairaanhoitajalla ja asumisen ohjaajilla.

Kaatumisten ehkäisy yksikössä

Peruspalvelukuntayhtymä Kallion yksiköissä on laadittu kansallisen Ikinä- toimintamallin suositusten mukaiset kaatumisten ehkäisy-ohjelmat, joiden toteutumista seurataan.

PPKY Kalliossa yksiköihin on nimetty kaatumisasiantuntijat, joiden tehtävänä on edistää kaatumisten ehkäisytyötä yksikössään. Kotipesässä kaatumisvastaava on Mikko Pesonen.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Kotipesään on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma. Kaikki lääkehoitoon osallistuvat ovat suorittaneet/suorittavat vaadittavan lääketentin ja siihen liittyvät näytöt.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidon kehittämisestä ja lääkehoitosuunnitelmasta vastaa sairaanhoitaja Teemu Mustola. Työntekijät vastaavat työvuoron aikana toteuttamastaan lääkehoidosta.

Monialainen yhteistyö

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

Tarvittaessa ja tilanteen mukaan ollaan yhteydessä tarvittaviin palveluihin. Tietojen vaihto tapahtuu tehtyjen suostumusten ja lainsäädännön mukaisesti.

Yhteisasiakkuus- toimintamallin käyttö

Henkilökuntaa ohjeistetaan yhteisasiakas-toimintamallin hyödyntämiseen. Palvelujen käyttöä havainnoidaan ja arvioidaan jatkuvasti.

7. POTILAS- JA ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Eri viranomaiset järjestävät tarvittaessa koulutusta asiakasturvallisuuteen liittyen. Koulutuksiin osallistutaan aktiivisesti. Viranomaiset tekevät säännöllisesti tarkastus –ja ohjauksenkäyntejä työpaikoille. Tarkastuskäyntien suhteen esimiehet ovat tarvittaessa aloitteellisia.

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Vakituista henkilökuntaa on 14 + esimies + sisäinen sijainen. Asumisen ohjaajien koulutustausta: 2 sosionomia, 13 lähihoitajaa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Lyhytaikaisiin max. 5pv sairauslomiin, pyritään saamaan sijainen varahenkilöstöstä. Mikäli niitä ei ole saatavilla käytetään oman henkilökunnan joustamista tai ulkopuolista työvoimaa. Lyhyemmissä sijaisuuksissa voidaan myös hyödyntää opiskelijoita.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Tarpeen vaatiessa on mahdollisuus rekrytoida lisätyövoimaa henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamiseksi. Omaohjaajat hoitavat erikseen nimettyjen asiakkaiden asioita, jolloin työn jakautuminen tasaa työn kuormitusta.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Vastuuhenkilöt: sosionomit tekevät 25% hallinnollista työaika. Hallinnollisen työajan riittoaistua arvioidaan jatkuvasti. Lähiesimiehenä on palveluesimies.

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

Ei käytössä erillistä tuki- ja avustustyötehtävää.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Kotipesän asumispalveluyksikössä noudatetaan kuntayhtymä Kallion linjauksia rekrytoinnin suhteen. Kelpoisuusehdot täyttyvä työntekijä voidaan valita toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen. Huomioon otetaan myös hakijan soveltuvuus tehtävään. Kelpoisuusehdot tulee täyttää myös pitkäaikaisissa sijaisuuksissa. Tarvittavat todistukset on toimitettava ennen toimen vastaanottamista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Kotipesään on laadittu perehdytyskansio, jonka avulla henkilöstö saa henkilökohtaisen ohjauksen ja perehdytyksen PPKY Kallion perehdytysohjeiden mukaisesti asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojan ja omavalvonnan toteuttamiseen liittyen.

Perehdytyksestä huolehtii esimies, opiskelijavastaava tai vuorossa oleva työntekijä. Työntekijä tutustuu myös itsenäisesti työhön perehdytyskansion avulla. Työntekijät suorittavat verkkokoulutuksen /-testin seuraavissa: Tietus- tietosuoja.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

PPKY Kallio mahdollistaa kolme täydennyskoulutuspäivää vuodessa, koulutussuunnitelman mukaisesti koulutuksiin. Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Työnantaja tiedottaa eri koulutusmahdollisuuksista. Työnantaja mahdollistaa ja tukee omaehtoista koulutusta mm. Palkallisilla koulutuksilla.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet.

Kotipesän asumisyksikkö on asukkaiden koti. Jokaisella asukkaalla on oma asunto, josta he myös maksavat vuokraa. Lisäksi Kotipesässä on käytettävissä yhteisiä tiloja, jossa halukkaat voivat viettää aikaa. Kotipesän rakennusvaiheessa on panostettu asukkaiden asuntojen viihtyvyyteen ja yksilöllisyyteen. Henkilökunnalle on oma pukeutumis- ja saniteettitila. Henkilökunnalle ei ole erikseen ruokailutiloja, vaan työntekijät ruokailevat pääsääntöisesti asukkaiden kanssa.

Teknologiset ratkaisut

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

Kotipesässä on vartijan kutsupalvelu, sähkölukot ulko-ovissa, automaattinen palohälytysjärjestelmä, automaattinen sammutusjärjestelmä. Lisäksi asukkailla on käytössä hoitajaranneke, jolla tarvittaessa voi kutsua työntekijää. Kotipesässä on myös vedenkatkaisumahdollisuus huoneistoihin.

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

Kotipesässä on ohjaajilla käytössä kutsupainikkeet. Myös asukkaille on varattu omat kutsunapit/hälyttimet. Hälyttimien toimivuus kontrolloidaan kerran kuukaudessa. Kotipesässä on myös vartijan kutsunappi. Mikäli turvalaitteiden käytössä ilmenee laitevikoja, ollaan niistä yhteydessä laitteiston toimittajaan ja kiinteistöhuoltoon.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Kotipesän asumisen ohjaaja Hannele Ainassaari. Puh:040-6355354

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan

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

Apuvälineiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto järjestetään apuvälinelainaamon kautta. Apuvälinelainaamo myös perehdyttää apuvälineen käytön. Henkilökunta suorittaa laitepassit vuoden 2021 aikana.

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

Laitteiston kanssa ilmenevistä vaaratilanteista tehdään haipro-ilmoitus.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Laitevastaava: Ella Takala (poissa 8.5.2021 – 19.3.2022.) Sijaistaa Mirva Virkkula.

Asiakas- ja potilasturvallisuus vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esimies Outi Kanerva

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakas- ja potilastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työntekijät perehdytetään LifeCare-asiakastietojärjestelmän käyttöön yksikössä muiden työntekijöiden tai esimiehen opastuksella.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijät perehdytetään dokumentointiin asianmukaisella tavalla ja yksikössä korostetaan kirjaamisen tärkeyttä sekä varataan sille riittävästi aikaa.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

PPKY Kalliossa tietoturvallisen toiminnan toteuttaminen perustuu kuntayhtymä Kallion yhtymähallituksen hyväksymään tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan.

Työntekijät allekirjoittavat tietosuojaan liittyvät sitoumukset. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset tietojärjestelmiin. Henkilökohtaisia tunnuksia ei ole lupa luovuttaa ulkopuolisille. Asiakaspaperit säilytetään asianmukaisissa arkistoissa.

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

Työntekijät perehdytetään tietosuoja-asioihin ja dokumentointiin asianmukaisella tavalla. Uudet työntekijät suorittavat tietoturvaverkkokoulutus TIETUKSEN ja siihen kuuluvan testin. Tietus- täydennyskoulutus on jokaisen käytävä läpi vuosittain.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

PPKY Kallion tietohallintopäällikkö Merja Hauhtonen, puh. 044 4195 012;
Perhe- ja sosiaalipalvelujen tietosuojavastaava Tuovi Takkunen, 044 4195 727

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Henkilökunnan tutustuminen Kalliossa Helmikuussa 2021 valmistuneeseen -itsemääräämisoikeuden tukeminen –ohjeistukseen. Kotipesässä on aloitettu yhteisöllinen työvuorosuunnittelu, joka aloitetaan asteittain. Tavoitteena on saada työvuorosuunnittelu yhteisölliseksi vuoden 2021 aikana. Lääkelupakoulutuksia jatketaan niiden osalta, joilla viisi vuotta täyttyy. Uusia lääkelupakoulutuksia jatketaan sijaisten osalta. Raisoft – id:n käyttöönotto tulossa vuoden 2021 aikana.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys *Ylivieska 8.11.2021*

Allekirjoitus 

Miia Luokkanen, palvelujohtaja, perhe- ja sosiaalipalvelut

LIITE 1. SOSIAALIHUOLTOLAIN MUKAISEN HUOLI-ILMOITUKSEN TOIMINTAOHJE

TOIMINTAOHJE henkilökunnalle

Hyväksytty: Hyvinvointipalvelut johtoryhmä 15.1.2021

Sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (48 §) ja toimenpiteet ilmoituksen johdosta (49 §)

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänellä on siitä ilmoitusvelvollisuus työnantajalle.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi:

- asiakkaan epäasiallista kohtaamista tai loukkaamista sanoilla
- asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita - asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu)
- vakavia puutteita asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa
- vakavia puutteita asiakkaan perushoivassa ja hoidossa
- toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia

Salassapitosäännökset eivät estä ilmoituksen tekemistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Ilmoitus tehdään Kallion ilmoituslomakkeella viipymättä silloin, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asiakkaan tiedot täytetään, mikäli epäkohta kohdistuu yksittäiseen asiakkaaseen. Ilmoittaja tekee kirjaukset sekä tapahtumasta että ilmoituksen tekemisestä myös asiakastietojärjestelmään.

Täytetyn lomakkeen voi tulostaa ja toimittaa paperisena esimiehelle ja kirjattavaksi kirjaamoon tai lähettää suoraan Kallion turvapostin kautta kirjaamoon, josta esimies saa tiedon käsittelyyn tulleesta ilmoituksesta. Turvaposti löytyy osoitteesta: www.kalliopp.fi > sähköiset palvelut > turvaposti > kirjaamo Suora linkki kirjaamon turvapostiin: <https://www.turvaposti.fi/viesti/kirjaamo@kalliopp.fi>

Kirjaamo kirjaa ilmoituksen asianhallintajärjestelmään ja välittää sen yksikön esimiehelle. Yksikön esimies aloittaa käsittelyn yhdessä henkilökunnan kanssa. Ilmoituksesta menee tieto myös palvelupäällikölle ja palvelujohtajalle asianhallintajärjestelmän kautta.

Lähiesimies saa asianhallintajärjestelmästä viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Ilmoitukset on käsiteltävä valmiiksi kahden viikon kuluessa. Lähiesimies käsittelee ilmoituksen ja tekee tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi.

Hän kirjaa tiedot lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään. Lähiesimies lähettää lomakkeen joko paperisena Kallion kirjaamoon tai edellä mainitulla tavalla sähköisesti vietäväksi asianhallintajärjestelmään. Lähiesimies voi tarvittaessa pyytää ohjeita ja neuvoa omalta esimieheltään.

Ylemmälle taholle siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi tapahtumat, joille halutaan laajempi käsittely tai jolla on merkittävää informaatioarvoa esim. yksikötasolla. Osasto- tai tiimikokouksissa käsitellään oman työyksikön epäkohtailmoituksia vähintään kerran kuukaudessa ja yksittäisten ilmoitusten aiheuttamia toimenpiteitä aina, kun tapahtumat ovat ajankohtaisia. Esimiesten kokouksissa käsitellään ko. tason tapahtumia ja toteutuneita kehittämistoimia (ko. raportit huomioiden) vähintään 2 kertaa vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina, kun se on ajankohtaista. Hyvinvointipalveluiden johtoryhmä käsittelee raportteja ja toteutuneita kehittämistoimia vähintään kerran vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina, kun se on ajankohtaista

15.1.2021

LIITE 2. HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS LOMAKE

Lomakkeen täyttää **työntekijä**, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asian käsittely tapahtuu annetun toimintaohjeen mukaisesti.

Toimita täytetty lomake joko paperisena esimiehellesi ja kirjaamoon kirjattavaksi tai lähetä Kallion turvapostin kautta kirjaamoon, josta esimiehesi saa tiedon käsittelyyn tulleesta ilmoituksesta. Turvaposti löytyy osoitteesta: www.kalliopp.fi > sähköiset palvelut > turvaposti > kirjaamo
Suora linkki turvapostiin: <https://www.turvaposti.fi/viesti/kirjaamo@kalliopp.fi>

<p>1. ILMOITUS ASIAKKAAN EPÄASIALLISESTA KOHTELUSTA TAI SEN UHASTA</p> <p>Työntekijän ilmoitus (Sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49)</p> <p>Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhkasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.</p>	
<p>Tilanteen kuvaus:</p>	
<p>Päiväys . . .20</p>	
	<p>Työntekijä ja nimenselvennys</p>
<p>Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana:</p>	
<p>Päiväys . . .20</p>	
	<p>Yksikön toiminnasta vastaava palveluesimies, nimenselvennys ja yhteystiedot lisätietoja varten (yksikön nimi, osoite ja puhelinnumero)</p>

2. ASIAN SELVITTELY YKSIKÖN TOIMINNASTA VASTAAVAN PALVELUESIMIEHEN TOIMESTA:

Asian johdosta tehdyt toimenpiteet (sosiaalihuoltolaki § 49)

Yksikön toiminasta vastaava palveluesimies lähettää selvityksen palvelupäällikölle/palvelujohtajalle tiedoksi ja/tai jatkotoimenpiteitä varten.

Yksityisen palveluottajan edustaja toimittaa selvityksen Peruspalvelukuntayhtymä Kallion palvelusta vastaavalle palvelujohtajalle.

3. PALVELUJOHTAJAN YHTEENVETO

Annettu ohjaus ja neuvonta sekä tehdyt toimenpiteet ja arviointi

Päiväys . . .20

Palvelupäällikkö, allekirjoitus ja nimenselvennys

4. PALVELUJOHTAJA

Palvelujohtaja lähettää selvityksen tarvittaessa hyvinvointipalveluiden johtajalle tai aluehallintovirastolle.

Palvelujohtaja siirtää asiakirjat asian käsittelyn jälkeen arkistoitavaksi sekä tiedoksi palvelutuottajalle.

Kopio lähetetty . . .20

Lähetetty palveluntuottajalle . . .20

Arkistoitu: . . .20

