

**OMAVALVONTASUUNNITELMA
KUUSELA JA HAAPALA**

OMAVALVONTASUUNNITELMA Lomake hyväksytty: Yhtymähallitus 29.1.2021 § 5

Yksikkö: PPKY Kallio, Kuusela ja Haapala

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	13
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	15
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	16

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi PPKY Kallio, vammaispalvelut Y-tunnus 2125690-2

Kuntayhtymän nimi Peruspalvelukuntayhtymä Kallio

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Kuusela ja Haapala

Katuosoite: Jussinmäentie 5 B ja C, 85410 Sievi

Postinumero: 85410 Postitoimipaikka: Sievi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Kehitysvammaisten asumispalvelu, Kuusela 12 vakituista asukaspaikkaa ja 1 tilapäishoito-huone, Haapalan tukiasunnoissa 5 asuntoa

Esimies: palveluesimies Mervi Krapu

Puhelin 044-4195747 Sähköposti mervi.krapu@kalliopp.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ruokapalvelut, Sievin kunta

Siivouspalvelut, Sievin kunta

Lääkkeenjako, Oulaisten 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 asiakasturvallisuusvaatimuksiin kiinnitetään jatkuvasti huomiota.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Ei

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

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

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Kuuselan ja Haapalan arvoihin ja toimintaperiaatteisiin kuuluu yksilön sekä hänen itsemääräämisoikeutensa kunnioittaminen ja arvostaminen, oikeudenmukaisuus, yhdenvertaisuus, yhteisöllisyys ja yhteistyö asukkaiden ja heidän läheistensä 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 häiritä tapahtumien ilmoittamisesta ja kirjaamisesta.
- Peruspalvelukuntayhtymä Kallion omavalvontakäsikirja 2021-2022
- Toimintaohje sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta, 2021
- Palo- ja pelastussuunnitelma, päivitetty 2019
- Palotarkastus ja poistumisturvallisuus, 10.11.2020
- Lääkehoitosuunnitelma 2020-2021
- Kemikaaliluettelo

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- tupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvol- isuus?

Asiakkailta saadaan suoraa palautetta. Omaisilta ja läheisiltä tulee yhteydenottoja. Terveys-
den- ja sosiaalihuollon työntekijöiltä sekä työ- ja päivätoiminnasta.

Haittojen ja vaarojen tunnistaminen toteutetaan yhdessä työsuojelun kanssa RiskiArvi- oh-
jelmalla.

Poistumisturvallisuusselvitys on tehty ja toimitettu paloviranomaisille.

Työterveyshuollon säännölliset työpaikkakäynnit, jotka sisältävät työpaikkaselvityksen.

Terveysvalvonta suorittaa lakisääteiset tarkastukset

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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 mieltä ja toteuttaa ennaltaehkäiseviä
toimintamalleja. Asiakasta koskevat asiat dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään.

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.

Kuuselan ja Haapalan työntekijät ovat velvoitettuja tekemään huoli-ilmoituksen, mikäli he
työssään kohtaavat asiakkaiden kaltoin kohtelua. Kaltoin kohtelu voi olla fyysistä, psyykkistä
tai kemiallista lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Kaltoin kohteluun tulee puuttua siinä
laajuudessa kuin tarve vaatii. Välitöntä toimenpidettä vaativat asiat käsitellään heti. Muutoin
ilmoitukset käsitellään viimeistään kahden viikon sisällä sekä tehdään tarvittavat korjausto-
menpiteet. Työntekijän on ilmoitettava asiasta viipymättä esimiehelle, joka ilmoittaa asiasta
palvelupäällikölle/palvelujohtajalle. Ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä.

Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 § Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkoh-
dasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina
ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Peruspalvelukuntayhtymä

Kallion Intrassa ja www.sivuilla on toimintaohje ja lomake (liitteet 1 ja 2.) ilmoituksen tekemiseen

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?

Henkilöstöpalavereissa, ohjeiden toimittaminen ja niistä tiedottaminen kirjallisesti ja suullisesti.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Omavalvontasuunnitelman laadintaan on osallistunut Kuuselan ja Haapalan henkilökunta sekä palveluesimies.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palveluesimies Mervi Krapu p.044-4195747/ mervi.krapu@kalliopp.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa tai toimintojen muuttuessa. Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja toteuttamiseen. Uusi työntekijä perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kuuselassa ja Peruspalvelukuntayhtymä Kallion [www-sivuilla](http://www.sivuilla)

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Neuvonta ja ohjaus

Miten neuvonta ja ohjaus toteutetaan?

Yhteistyössä työntekijöiden ja esimiehen kanssa.

Palvelu- tai hoidontarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Kehitysvammaisten asumispalveluissa valmistaudutaan ottamaan käyttöön RAI- toimintakyvyn arvioinnin seuranta v 2021 aikana.

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?

Palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan omaisten ja työntekijöiden kanssa. Laadittuja palvelusuunnitelmia toteutetaan sekä päivitetään tarvittaessa.

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

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

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

Työntekijät perehtyvät asukkaiden palvelusuunnitelmiin ja ovat mukana laatimassa yksilöllisiä hoito- ja palvelusuunnitelmia. Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, joka on perehtynyt erityisesti ko. asukkaaseen sekä hänen kokonaisvaltaiseen hyvinvointiinsa.

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?

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

Itsemääräämisoikeuden rajoittamispäätöksistä vastaa Kalliossa puolen vuoden välein koontuva IMO-työryhmä, johon kuuluu johtava lääkäri, psykologi, sosiaalityöntekijä, vammaispalveluiden palvelupäällikkö sekä yksiköiden palveluesimiehet)

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

Itsemääräämisoikeuden rajoittamispäätöksistä vastaa Kalliossa puolen vuoden välein koontuva IMO-työryhmä (sis. johtava lääkäri, psykologi., sosiaalityöntekijä, vammaispalveluiden palvelupäällikkö sekä yksiköiden palveluesimiehet) yhteistyössä asumisyksikön ja omaisten kanssa.

Päätöksellä tehdyt rajoittamistoimenpiteet kirjataan asiakastietoihin LifeCare-asiakastietojärjestelmään. Henkilökunta on tutustunut PPKY Kallion uusiin IMO-ohjeisiin.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängynlaidat levon aikana, turvavyöt pyörätuolissa istuessa.

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?

Asiaa käsitellään mahdollisimman pian tilanteen tapahduttua, tiedotetaan ja keskustellaan yhdessä omaisten tai läheisten kanssa.

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 kerätään kesän 2021 aikana erillisellä Webropol-kyselyllä, joka jaetaan asiakkaille ja/tai heidän läheisilleen. Asiakaspalautetta saadaan suullisesti asukkailta sekä omaisilta ja suoraa palautetta tulee päivittäin. Lisäksi PPKY Kallion internet sivuilla voi antaa palautetta sähköisesti. Työntekijät ja esimies reagoivat palautteeseen ja toimintaa kehitetään palautteen pohjalta.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet käsitellään Kuuselan ja Haapalan työyhteisössä ja tarvittaessa vammaispalveluiden yhteistiimissä tai perhepalvelujen johtoryhmässä. Toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Peruspalvelukuntayhtymä Kallion hyvinvointipalvelujohtaja Pirjo Matikainen, Vierimaantie 5, 84100 Ylivieska, pirjo.matikainen@kalliopp.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Merja Jaakola, puh. 040-6355353, merja.jaakola@kalliopp.fi

Sosiaaliasiamiehen 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

Kuluttajaneuvonnalla on valtakunnallinen puhelinnumero: 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15). Lisäksi neuvontaa voi kysyä sähköisellä lomakkeella nettisivujen kautta. <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

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

Kuuselan ja Haapalan 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.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Muistutus käsitellään sosiaali- ja perhepalveluissa ja siihen pyritään vastaamaan kirjallisesti neljän (4) viikon aikana. Muistutukset otetaan huomioon Kuuselan ja Haapalan toimintaa kehitettäessä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hoitovastuun siirto asiakkaan /potilaan siirtyessä

Asukkaan siirtyessä turvataan ajantasainen hoitoon tai palveluun liittyvä tiedonsiirto niin, ettei hoidon tai palvelun toteuttaminen vaarannu. Erityistä huolellisuutta vaatii tilanne, jossa potilas siirtyy toiseen organisaatioon tai toisesta organisaatiosta eikä ajantasainen hoitotieto siirry sähköisesti. Huolehditaan asiakastietojen asiallisesta toimittamisesta sekä tietoturvasta siirtymän aikana.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tuetaan ja ohjataan asukkaita ko. toimintaan heidän tarpeidensa ja kiinnostuksensa mukaan.

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

Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään tavallisen arjen ja arjessa tapahtuvan ohjauksen kautta. 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:

Kuuselassa ja Haapalassa 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?

Päivittäinen asukaan havainnointi sekä kirjaaminen LifeCare-potilastietojärjestelmään.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruokahuolto on ostettu Sievin kunnalta ja ruoat kuljetetaan asianmukaisesti suoraan yksikköön. Yksiköissä tehdään itse välipalat ja iltapalat, myös välillä leivotaan ja valmistetaan lisäksi itse aterioita.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokailussa huomioidaan ravitsemussuositukset ja yksilölliset ruokavaliot ja mieltymykset, asukkaille tilataan keittiöiltä erityisruokavalioiden mukaiset ateriat. Kuuselassa on pyritty myös omatoimisesti terveyttä edistäviin toimiin ruokailun suhteen, kuten lautasmallin mukaiseen syömiseen.

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

Kuuselassa ja Haapalassa on säännölliset ruokailuajat ja ruokaa on saatavissa aina tarvittaessa. Riittävän ravinnon ja nesteen saantia seurataan ja tuetaan päivittäin. Säännöllinen veriarvojen ja painon seuranta.

Hygieniäkäytännöt

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

Kuuselan ja Haapalan hygienia- ja nestetasossa noudatetaan pääsääntöisesti kodeissa tavanomaista tasoa sekä tarvittaessa yksilöllisten ohjeiden mukaan.

Asukkaita ohjataan ja autetaan huolehtimaan omasta hygienia- ja nestetasosta yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Noudatetaan Peruspalvelukuntayhtymä Kallion yhteisiä yleisiä hygienia- ja nestetasosuosituksia sekä ohjeistuksia pandemian aikaan. Tarvittaessa henkilökunta osallistuu hygienia- ja nestetasokoulutuksiin.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kuuselaan ja Haapalaan ostetaan puhtaanapitopalvelu Sievin kunnalta, sisältäen yhteisten tilojen sekä asukashuoneistojen siivouksen kerran viikossa. Päivittäinen siistiminen hoidetaan itse.

Pyykit pestään Kuuselassa ja Haapalassa. Tarvittaessa pyykkihuoltoa ostetaan toimintakeskus Pajapihlajasta (lakanapyykki).

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

Perehdytään PPKY Kallion hygienia- ja nestetasosuosituksiin, perehtyminen puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon perehdytyksen yhteydessä. Kemikaalioluetteloihin perehtyminen.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapausten varalta.

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

Ohjeistuksiin perehdytään yksikössä ja toiminnot kirjataan LifeCare-potilastietojärjestelmään.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään ja seurataan yksilöllisten hoitosuunnitelmien mukaisesti.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa johtava lääkäri Risto Olli, puh. 08 419 5020.

Peruspalvelukuntayhtymä Kallion terveystyö ja hammashoito sekä päivystys tarvittaessa. Kuuselassa ja Haapalassa ei omalääkäreitä eikä säännöllisiä lääkärinkierroja.

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. Yksiköihin on nimetty kaatumisasiantuntijat, joiden tehtävänä on edistää kaatumisten ehkäisytyötä yksikössään, Kuuselassa ja Haapalassa asumisen ohjaaja Jenni Halinen

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Kuuselassa ja Haapalassa toteutetaan PPKY Kallion lääkehoitosuunnitelmaa, jota päivitetään tarvittaessa.

Työntekijät suorittavat MediEcon lääketentit sekä näytön ja ne suoritettuaan saavat lääkelyn osallistua lääkehoitoon Kallion yksiköissä.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Läkehoidosta päävastuu yksikön sairaanhoitajalla (Anne Lahti). Työntekijät vastaavat lääkelyn toteuttamisesta työvuoron aikana.

Monialainen yhteistyö

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

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

Yhteisasiakkuus- toimintamallin käyttö

Yksikössä ei ole tällä hetkellä paljon palveluita käyttäviä asiakkaita, joten ei tarvetta yhteisasiakkuus-toimintamallin käyttöön. Asiaa kuitenkin tarkastellaan asukasvaihtuvuuden mukaan. Henkilökuntaa on ohjeistettu yhteisasiakas-toimintamallin hyödyntämisestä.

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?

Lääkehoitoturvallisuuteen panostetaan säännöllisillä lääketenteillä, jonka uusintaväliksi on Peruspalvelukuntayhtymä Kalliossa sovittu 5 vuotta. Laiteturvallisuutta parannetaan henkilökunnan laiteturvallisuus koulutuksella.

Eri viranomaiset järjestävät tarvittaessa koulutusta asiakasturvallisuuteen liittyen, koulutuksiin osallistutaan aktiivisesti. Viranomaiset (paloviranomaiset yms.) tekevät säännöllisesti tarkastus- ja ohjauskäyntejä työpaikoille. Tarkastuskäyntien suhteen esimiehet ovat tarvittaessa aloitteellisia.

Käytössä HaiPro- vaaratapahtumien ilmoitusjärjestelmä sekä vartijakutsu-palvelu. Kuuselalle ja Haapalalle on laadittu omat poistumisturvallisuus-suunnitelmat ja pelastussuunnitelmat. Osalla asukkaista on sängyissä pelastuslakanat. Kiinteistöissä on käsisammutusvälineistöt.

Noudatetaan PPKY Kallion potilasturvallisuus ja työturvallisuus-säännöksiä.

Asiakkaan asemaa ja oikeuksia on turvaamassa myös edunvalvonta.

Potilas- ja asiakasturvallisuusvastaava on Anne Lahti

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Kuuselassa ja Haapalassa on 9 vakituista toimea, 1 sairaanhoitaja ja 8 asumisen ohjaajaa. Kuuselan ja Haapalan työntekijät ovat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia.

Vuorovahvuus on aamuvuorossa 2 työntekijää, iltavuorossa 2 ja yövuorossa 1.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Poissaoloihin palkataan sijainen. Pääsääntöisesti pyritään saamaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia, mutta lyhyemmissä sijaisuuksissa käytetään myös opiskelijoita.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Tarpeen vaatiessa mahdollisuus saada lisätyövoimaa henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamiseksi. Asukkaiden asioita hoidetaan omaohjaaja lähtöisesti, jolloin työn kuormitus on tasaista.

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

Yksiköissä ei lähiesimiehiä, ainoa esimies palveluesimies. Vastuutehtäviin pyritään järjestämään aikaa työsuunnittelun sisällä.

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

Tuki- ja avustettavissa työtehtävissä työskentelevää henkilöstöä ei ole.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Kuuselassa ja Haapalassa noudatetaan PPKY Kallion linjauksia rekrytoinnin suhteen. Kelpoisuusehdot täyttävät 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?

Henkilöstö saa henkilökohtaisen ohjauksen ja perehdytyksen PPKY Kallion perehdytysohjeiden mukaisesti asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja omavalvonnan toteuttamiseen liittyen. Perehdytyksestä huolehtii esimies tai nimetty työntekijä. Työntekijä tutustuu myös itsenäisesti työhön perehdytyskansion avulla. Työntekijät suorittavat verkkokoulutuksen/ -testin seuraavissa: TIETUS- tietosuoja, e-resepti, e-arkisto, laite-passi sekä potilasturvaportti- koulutukset.

Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

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

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Kuusela ja Haapala on asukkaiden koti. Jokaisella asukkaalla on oma huone tai asunto. Lisäksi on käytettävissä yhteisiä tiloja. Asukkaat maksavat vuokraa asuintiloistaan. Tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Henkilökunnalla on omat sosiaalitulat sekä toimistotila.

Teknologiset ratkaisut

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

Vartijan kutsupalvelu, sähkölukot ulko-ovissa, automaattinen palohälytysjärjestelmä, automaattinen sammutusjärjestelmä, osassa kylpyhuoneista vedenkatkaisu mahdollisuus.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sievin kunnan kiinteistöhuolto, Jarkko Kivioja p. 044 4883 269

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Apuvälineet hoidetaan apuvälinelainaamon kautta yksilöllisinä apuvälineinä tai Kuuselaan hankittuina apuvälineinä. Apuvälineiden huollosta vastaa apuvälinelainaamo. Työntekijät sekä asukkaat saavat apuvälineiden käyttöön koulutusta ja ohjeistusta.

Laitepassit suoritetaan vuoden 2021 aikana.

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

Työntekijät ohjeistetaan tekemään HaiPro -ilmoitukset ko. tilanteista.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa asumisen ohjaaja Kristiina Koski

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 tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

PPKY Kalliossa tietoturvallisen toiminnan toteuttaminen perustuu Peruspalvelukuntayhtymä Kallion yhtymähallituksen hyväksymään tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan. Sosiaalipalvelujen tietosuojavastaavana toimii Merja Hauhtonen.

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

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

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. Riskin-hallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Peruspalvelukuntayhtymä Kalliossa on helmikuussa 2021 vahvistettu uusi kirjallinen ohjeistus itsemääräämisoikeuden tukemisesta. Varmistetaan, että koko henkilöstö tutustuu ohjaisiin. Laitepassit saatetaan ajan tasalle. Lääketentit päivitetään niiden työntekijöiden kohdalla, joilla edellisestä tentistä tulee viisi vuotta täyteen. Kuuselan ilmanlaatua seurataan ja siihen puututaan tarvittaessa. Henkilökunnan ergonomia-koulutukseen panostetaan, koska asiakkaiden kunto heikentynyt.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Ylivieska 30.4.2021

Allekirjoitus 

Leena Lisakkila, perhe- ja sosiaalipalvelujen palvelujohtaja

Liite 1

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 loukkamista 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. yksikkötasolla. Osasto- tai tiimikouksissa 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 EPÄASIALISESTA 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