



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	4
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	4
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	5
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	5
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	6
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	7
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	7
4.3.2 Ravitsemus.....	8
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	8
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito	8
4.3.5 Lääkehoito.....	8
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	9
4.4.1 Henkilöstö.....	9
4.4.2 Toimitilat.....	10
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	11
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	11
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	12
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	12
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	12
11 LÄHTEET	13
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	13

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Vammaisten lasten ja nuorten tukisäätiö	Kunnan nimi: Helsinki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0116657-1	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Lauttasaaren opiskelija-asunnot	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Mikonkatu 8 A 9.krs, 00100 Helsinki, p. 040 744 0491	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Liikuntavammaisten nuorten opiskelijoiden asumispalveluyksikkö	
Toimintayksikön katuosoite Haahkakuja 5 A 7	
Postinumero 00200	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies Linnea Haataja	Puhelin 0407440491
Sähköposti linnea.haataja@vamlas.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 7.12.2007. Muutoslupa 2.8.2011 (johtajan vaihdos), 19.4.2012 (yksi paikka lisää)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympärivuorokautinen asumispalvelu	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 7.12.2007
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus Säätiö tukee vammaisen lapsen ja nuoren hyvää elämää tukemalla lapsen/nuorten harrastustoimintaa, opiskelua, työelämään siirtymistä sekä nuorten itsenäistymistä, tuottamalla ja kehittämällä laadukkaita asumispalveluita vammaisille opiskelijoille, tuottamalla ja kehittämällä laadukkaita opiskeluun ja työllistymiseen liittyviä palveluita ja välineitä, seuraamalla aktiivisesti sosiaali-, ja koulutus- ja työllisyyspolitiikkaa vammaisten lasten ja nuorten näkökulmasta ja vaikuttamalla epäkohtien poistamiseen sekä harjoittamalla alaan liittyvää koulutus- ja kehittämistoimintaa.
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

Välittävä: välittävä toimija tekee työnsä laadukkaasti, muita huomioiden ja kaikkien osapuolten näkökulmia punniten.
Rohkea: rohkeus näkyy rohkeutena tarttua asioihin, jotka eivät ole vielä tuttuja, mutta joiden selvittäminen tuntuu tärkeältä.
Rohkeutta ovat luovuus, uudet toimintatavat, uudet näkökulmat ja innovaatiot.
Osaava: osaava toimija pitää huolen oppimisestaan, asiantuntijuudestaan ja kehittämiskyvystään. Osaava toimija hakee kumpu-panuuskien kautta lisäarvoa, joka täydentää, uudistaa tai lisää toiminnan laadukkuutta.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnan työnjako

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskienhallinnalla tavoitellaan yksikössä laatua ja asiakasturvallisuutta. Henkilökunnalla on ajantasainen tieto, työnjako on selkeä, henkilöstöllä on säännöllisiä koulutuksia ja tarvittavat luvat työskentelyyn. Yksikössä ajantasaiset ohjeistukset, jotka käydään läpi myös uuden asukkaan kanssa ja kerrataan tarvittaessa asukasinfoissa. Omavalvontasuunnitelma tehdään yhdessä henkilöstön kanssa, riskienhallinta toteutetaan työyhteisössä yhdessä.

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet tulee ilmoittaa johtajalle välittömästi. Sovitaan yhteiset pelisäännöt, joissa riskienhallinta huomioidaan. Esimerkiksi: työntekijä liukastui, todettiin epätarkoituksenmukaiset jalkineet, minkä seurauksena lisättiin ohjeistus kunnollisista työjalkineista. Työnantaja hankki kaikille vakituisille työntekijöille asianmukaiset jalkineet.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?
Suoraan esimiehelle ilmoittamalla tai henkilökuntakokouksessa.

Riskien käsitteleminen

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

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet tulee ilmoittaa yksikön johtajalle välittömästi. Läheltä piti-tilanteet kirjataan HaiPro-lomakkeelle ja käsitellään yksikön työkokouksissa. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan työkokouksissa sekä tarvittaessa johtoryhmässä, säätiön tiistaipalaverissa tai hallituksen kokouksissa.

Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?
Johtaja tekee tarvittavat, tilanteen mukaiset toimenpiteet, konsultoiden tarvittaessa yksikön ergonomia-, hygieni- tai turvallisuusvastaavia ja työterveyshuoltoa. Haittatapahtumista keskustellaan tarvittaessa myös asukkaan ja hänen omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Tarvittaessa ilmoitetaan tilanteesta työsuojeluryhmälle.

Muutoksista tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Toimenpiteistä tiedotetaan ensisijaisesti viikottaisissa työkokouksissa sekä päivittäisraportin info-lehdellä. Tarvittaessa toimenpiteistä voidaan tiedottaa myös sähköpostitse tai kirjallisesti tiedotteella. Asiaa voidaan käsitellä myös erilaisissa kokouksissa (esim. säätiön tiistaipalaveri, pyynnöstä kutsutut kokoukset). Korjaavista toimenpiteistä tehdään tarvittavat seurantakirjaukset.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Linnea Haataja (johtaja)
Outi Heino (toimistoassistentti)
Tuomo Tiitto (työsuojeluvastaava, turvallisuusvastaava)
Miika Koivisto (EA-vastaava)

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Linnea Haataja, linnea.haataja@vamlas.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään ja tarkistetaan tarvittaessa tai tietojen muuttuessa, vähintään vuosittain. Asumispalveluohjaajilla on nimetyt omat vastualueensa, joiden mukaan he osallistuvat omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen. Henkilökunta kirjaa ylös havaitsemiaan puutteita ja muutosehdotuksia. Yksikön johto päättää, ovatko asiat sellaisia, jotka vaativat omavalvontasuunnitelman välitön päivittämistä. Muussa tapauksessa suunnitelmaan sisältyvistä asioista keskustellaan henkilöstön ja asukkaiden kesken työ- ja asukaskokouksissa, ja mahdolliset muutokset suunnitelmaan kirjataan suunnitelman vuosittaisen tarkastuksen yhteydessä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Säätiön nettisivuilla: www.vamlas.fi/opiskelija-asunnot

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

ASTA-toimintakyvyn arviointilomakkeisto, asukkaan mahdollisesti aiempi kokemus avuntarpeestaan, Ascom Miratel-kirjaukset, havainnointi ja asukkaan toiveet.

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

Palvelutarpeen arviointi tehdään asukkaan kanssa. Tarvittaessa mukana omainen tai läheinen.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Asukkaan muuttaessa asumisyksikköön tehdä viipymättä ASTA-lomakkeisto päivittäisen avuntarpeen arvioimiseksi, asukkaan tärkeät tiedot-lomake hätätilanteita tai akuutteja tilanteita varten sekä hoito- ja avustamissuunnitelma, joka päivitetään tarvittaessa ja säännöllisesti.

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

Jokaisella asukkaalla on henkilökunnasta nimetyt yhteyshenkilöt, jotka vastaavat hoito- ja palvelus toteutumisesta asukkaansa kohdalla.
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)
Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Hoito- ja kasvatussuunnitelma ei ole käytössä yksikössä. Mikäli se otetaan käyttöön, se toteutetaan asukkaan tarpeiden mukaisesti.
4.2.2 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? Jokaisella asukkaalla on oma asunto, johon ei mennä ilman asukkaan lupaa tai pyyntöä. Asukkaat varaavat tarvitsemansa avut Vamlasin viikkokalenterilla, itse toivomaansa aikaan. Asuntoihin henkilökunta menee vain asukkaalta saamansa luvan kanssa. Asukkaat ovat saaneet päättää varoajan, jonka kuluttua henkilökunta saa mennä asuntoon yleisavaimella (hätätapaus, sairaskohtaus).
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt
Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu? Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä. Mikäli tällainen muutos toiminnassa tulee, se päivitetään omavalvontasuunnitelmaan.
Asiakkaan asiallinen kohtelu
Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Yksikössä noudatetaan perustuslakia ja muita lakeja ja asetuksia, samoin kuin avustus- ja hoitotyön eettisiä periaatteita ja yksikön sisäisiä yhdessä laadittuja pelisääntöjä. Kaikessa yksikön toiminnassa toimitaan asukasta kunnioittaen ja taataan asukkaan hyvä, kohtelemalla häntä asiallisesti ja häntä kuullen. Mikäli asukkaalla on huomautettavaa epäasiallisesta kohtelusta tai epäonnistuneesta vuoro-vaikutustilanteesta, he voivat antaa suoraa palautetta asumispalveluohjaajille tai johtajalle sekä oman kuntansa viranhaltijalle. Yksikön johtaja ottaa vastuulleen tilanteen ja vastaa jatkotoimenpiteistä. Palautetta voi antaa jatkuvasti myös palaute- ja aloitelaatikoon nimettömänä sekä toistuvissa asukaspa-lautekyselyissä. Asukkailla on myös mahdollista saada säätien kautta lakimiesapua. Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne? Kaikkiin epäasiallista kohtelua sisältäviin muistutuksiin reagoidaan välittömästi selvittämällä asia tilanteen vaatimalla tavalla asiakkaan, mahdollisesti henkilöstön ja omaisten tai viranhaltijoiden kanssa ratkaisukeskeisesti.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

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

Säännöllisissä asukasinfoissa käydään läpi omavalvonnan osa-alueita, mm. turvallisuusasioita. Asiakaspalaute kerätään kaksi kertaa vuodessa netin kautta. Asiakkaiden läheisille on avoimien ovien päiviä, jolloin pyydetään myös palautetta. Yksikössä on jatkuvasti saavutettavissa palautelaatikko. Asiakkaiden asunnoissa on paloturvallisuuteen liittyvä välineistö: pelastuslakana ja sammutuspeitto.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalaute käydään henkilöstön kanssa läpi ratkaisukeskeisesti. Asukkaiden antamia ideoita jatkokehitetään tai selvitetään.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja Linnea Haataja Lauttasaaren opiskelija-asunnot, 040 744 0491, linnea.haataja@vamlas.fi

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Helsingin kaupungin sosiaaliasiamies puh. 09 3104 3365

Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki

PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Sähköpostiosoite sosiaaliasiamies@hel.fi

Lisäksi muiden kuntien sosiaaliasiamiesten ajankohtaiset tiedot löytyvät kuntien internet-sivuilta.

Helsingin sosiaali- ja terveysministeriön sosiaaliasiamies (löytyy myös osoitteesta www.hel.fi)

- neuvoo asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- avustaa muistutuksen teossa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- raportoi asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitymisestä vuosittain kunnanhallitukselle.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Sähköinen asiointi: www.kkv.fi tai asiointi puhelimitse p. 029 553 6901. Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

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

Käsittely tapahtuu yksikön johtajan toimesta. Tarvittaessa asiaa käydään läpi henkilöstön työkokouksessa, johtoryhmässä tai mahdollisesti säätiön hallituksessa tarpeelliseksi nähdyllä kokoonpanolla, jossa ovat mukana esimerkiksi johto sekä henkilöstön edustajat. Mikäli muistutus koskee yksittäistä työntekijää, käsitellään palaute kehityskeskustelussa tai kahdenkeskisessä keskustelussa johtajan ja työntekijän kesken. Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset ovat toiminnan tarkastamisen,

arvioinnin ja kehittämisen näkökulmasta työkalu, joka antaa mahdollisuuden toimia paremmin. Saatu palaute käsitellään ja selvitetään mahdollisuudet muutoksiin toiminnassa.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle
Yksi viikko

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen
Asukkaan suoriutuminen, toimintakyky, elämänhallinta sekä fyysinen ja psyykkinen ja sosiaalinen hyvinvointi kartoitetaan yhdessä asukkaan kanssa palvelu- ja avustamissuunnitelmaa laadittaessa. Yksikössä on käytössä kuntouttava ja ohjaava työote Samoin korostetaan dialogisuutta ja vuorovaikutuksen merkitystä kanssakäymisessä, jolloin asukkaan hyvinvoinnissa tapahtuvat muutokset nousevat esiin jokapäiväisessä toiminnassa.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen
Asukkaat valitsevat itsenäisesti liikunta- ja harrastustoimintansa, kaupungissa on monipuoliset mahdollisuudet erilaisiin lajeihin ja kokeiluihin. Asukkaita tuetaan kokeiluissa ja harrastusten aloittamisessa. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan mahdollisesti tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Asukkaan tilannetta seurataan ja tilanteen muuttuessa suunnitelmaa päivitetään yhdessä asukkaan kanssa. ASTA-profiilia eli toimintakyvyn arvioita päivitetään asukkaan tilanteiden muuttuessa, jolloin pystytään vertaamaan toimintakyvyn muutoksia pidemmällä aikavälillä.

4.3.2 Ravitseminen

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

Asukas huolehtii ravitsemuksesta ja ruokailustaan itse. Tarvittaessa asukasta ohjataan terveelliseen ruokavalioon ja avustetaan ruokaostoksissa, ruoanlaitossa sekä syöttämisessä. Asukkaan ravitsemustilaa seurataan jokapäiväisen avustamisen yhteydessä.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

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

Hoitotehtävissä työntekijät käyttävät suojakäsineitä sekä huolehtivat normaalista käsihygieniasta. Kusakin asunnossa on yksikön puolesta käsisäippua, desifiointiaine ja käsipyhettä. Suojakäsineet ovat kertakäyttöisiä. Tarvittaessa käytössä ovat myös suojaesiliinat, suusuojat ja kengänsuojat. Infektio- ja epidemiatilanteessa hygienian tasoa tehostetaan johdon ja työterveyshuollon antamien ohjeiden mukaisesti. Yksikössä on käytössä asumisopas, jossa on tietoa, mitä huoneistojen siisteydeltä edellytetään sekä ohjeet asukkaan käytössä olevan huoneiston siivoamisesta. Yksikköön on valittu hygieniavastaava vuoden alusta.

4.3.4 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 kuolemantapauksen varalta.

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Yksikössä ei ole yhteisiä lääkäripalveluita. Asukkaan kotikunta huolehtii asukkaan terveysterveystilanteen järjestämisestä joko asukkaan kotipaikkakunnalla tai maksusitoumuksella Helsingin kaupungin tai yksityisen terveysterveystuottajan kanssa. Kun sairaanhoidon tarve on tiedostettu, asukas itse ottaa yhteyttä lääkäriin. Tarvittaessa henkilökunta avustaa asukasta varaamaan vastaanottoajan tai soittamalla ambulanssin. Henkilökunnalla on valmius hätäensiavun antamiseen yksikössä.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksikössä asukkaita ohjataan ja neuvotaan terveyteen ja terveydenhoitoon liittyvissä asioissa sekä tarkkaillaan asukkaiden terveydentilaa päivittäisen avustamisen yhteydessä.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Koko henkilöstö yhdessä asukkaan kanssa.

4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan päivittäisessä työssä. Asukkaat huolehtivat pääsääntöisesti itse lääkkeistään, lääkehoitosuunnitelman päivitykset tehdään tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelma tehdään viideksi vuodeksi kerrallaan (päivitetty 2.5.2017) ja sitä tarkistetaan tarvittaessa tilanteiden muuttuessa. Yksikön asumisohjaajien lääkeluvat päivitetään 11/2019.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoitosta?

Linnea Haataja p. 040 744 0491, s-posti: linnea.haataja@vamlas.fi.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Asukas huolehtii itse kontakteistaan sosiaali- ja terveyshuollon palvelunantajiin sekä erikoissairaanhoidon. Tarvittaessa asukasta avustetaan, ohjataan ja neuvotaan prosessien ja palvelukokonaisuuksien rakentamisessa.
Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.) Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia? Alihankinta ei ole käytössä ko. yksikössä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa
Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa? Yksikössä huolehditaan asiakasturvallisuudesta sosiaalihuollon lainsäädännön mukaisesti ja tekeillä yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa, mm. palo- ja pelastusviranomaiset, maistraatti.
4.4.1 Henkilöstö
Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet
a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Asumispalveluohjaajia on 13 vakituista ja lisäksi on kaksi lähihoitajaoppisopimuksella olevaa työntekijää sekä määräaikaista osa-aikainen (42%) isäntä sekä hoiva-avustaja (65%). Lisäksi on toimistoassistentti (50%). Henkilöstö on pääsääntöisesti resursoitu niin, että arkisin aamuvuorossa on 5 työntekijää ja iltavuorossa 3 työntekijää, yövuorossa yksi henkilö. Viikonloppuisin on aamussa 2 työntekijää, välivuorossa 1 työntekijä sekä illassa kaksi työntekijää. Johtaja ja toimistoassistentti tekevät päivätyötä arkisin.
b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Sijaisina käytetään pääsääntöisesti alan opiskelijoita. Tarvittaessa sijainen, esim. kun kyseessä henkilöstön sairauslomat, palkattomat, toimivapaat, vuosilomat.
c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Vuorovastaava arvioi henkilöstöressurssit ja kartoittaa muuttuvat tilanteet. Lisäksi riittävyyttä seurataan Miratel-järjestelmästä saatavilla tiedoilla, asukkailta ja henkilöstöltä tulevan palautteen perusteella, työn sujuvuutta seuraamalla.
Henkilöstön rekrytinnin periaatteet
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Yksikössä työskentelevä on velvollinen esittämään rikosrekisteriotteen, jos asukkaissa on alaikäisiä. Lisäksi uusi työntekijä on velvollinen esittämään aiemmat koulutus- ja työtodistuksensa yksikön johtajalle työsuhteen alussa. Avoimista työpaikoista ilmoitetaan tarvittaessa työvoimahallinnon internet-sivuilla. Sijaisina käytetään pääsääntöisesti alan opiskelijoita.

b) Miten rekrytinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Uusilta työntekijöiltä edellytetään ehdotonta luottamusta, vaitiolovelvollisuutta sekä perehdytetään yksityisyydensuojan kunnioittamiseen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Yksikössä on perehdytysuunnitelma ja nimetyt perehdyttämävastaavat, kaikki työntekijät osallistuvat uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämiseen. Yksikön johtaja perehdyttää yleisiin asioihin, kun säätiöön, palkkaan, työaikaan liittyvissä asioissa ja perehdyttämävastaavat vastaavat käytännön asiakastyöhön perehdyttämisestä.

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

Ks. kohta: riskienhallinta.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Säätiön tavoitteena on kehittää henkilöstönsä osaamista ja asiantuntijuutta. Säätiön henkilöstö voi osallistua erilaisiin osaamista kehittäviin seminaareihin, tapahtumiin ja koulutuksiin, jotka tukevat tehtävässä suoriutumista, osaamisen ylläpitämistä tai tehtävän kannalta tärkeän uuden taidon oppimista. Henkilöstökoulutuksiin hakeutuminen sovitaan yhdessä esimiehen ja toiminnanjohtajan kanssa. Kehityskeskustelut käydään henkilöstön kanssa vuosittain. Henkilöstölle on laadittu koulutussuunnitelma, joka sisältää sekä yksikön yhteisiä koulutuksia, että yksilökoulutuksia, joilla vahvistetaan kunkin työntekijän omaa ammattitaitoa sekä yksikössä olevaa osaamista. Koulutussuunnitelma on osa kehityssuunnitelmaa, jonka yksikön johtaja laatii yhdessä kunkin työntekijän kanssa.

4.4.2 Toimitilat

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Asukkaalla on käytössään oma asunto, joka on heidän yksityistä tilaansa eikä asuntoon mennä ilman asukkaan lupaa. Asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää asukkaan haluamalla tavalla ko. asunnossa. Asunnot ovat yksiöitä ja kaksioita, kooltaan 21-51 m². Asunnot ovat esteettömiä ja niissä on laskettavat keittiötasot ja invamitoitettu WC. Asunnot sijaitsevat kiinteistön 1. ja 2. kerroksessa, ja osassa 1. kerroksen asuntoja on terassi. Muissa asunnoissa on ranskalainen parveke. Keittiövarustus on jääkaappi, liesi, tiskiallas ja mikroaaltouuni. Asunnot ovat kalustamattomia, jokainen asukas kalustaa ja sisustaa asuntonsa haluamallaan tavalla kuitenkin huomioiden myös työntekijöiden turvallisuuden ja ergonomian. Asukas tekee vuokrasopimuksen asunnosta Vammaisten lasten ja nuorten tukisäätiön kanssa. Lyhytaikaishoidon /asumisvalmennuksen asunnossa on peruskalustus: hoitosänky, yöpöytä, ruokapöytä ja tuolit, verhot, liinavaatteet sekä keittiövälineet ja astiat sekä ATK-välineet ja TV.

Kiinteistössä on yhteisiä tiloja, jotka ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Yhteisiä tiloja ovat kerho-huone, pyörätuolivarasto, saunatilat, pyykkitupa ja kuivaushuone. Asukkaalla on mahdollista varata itselleen saunavuoroja. Kerho-huoneella järjestetään yhteistä toimintaa ja lisäksi asukkaat voivat varata tilaa omaan käyttöön.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asuntojen siivouksesta, jäte- ja pyykkihuollosta vastaa kukin asukas itse (avustettuna). Asukkaan siivous- ja pyykkikäytännöistä sovitaan palvelu- ja avustamissuunnitelmassa. Talossa on talopesula, jota asukkaan on mahdollista käyttää. Kiinteistön yleisten tilojen siivouksesta vastaa huoltoyhtiö. Jätehuolto on kiinteistön yhteinen ja siitä vastaa jäteyhtiö.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä ei käytetä kameroita tai tehdä asukkaiden kulunvalvontaa. Asukkaiden käytössä on Ascom Miratel – apukutsujärjestelmä, johon kuuluvat kaksi painiketta (ranneke + esim. sänkyyn laitettava painike) ja pöytäpuhelin. Asukkailla on käytössä automaattiset kaukosäädinavaimet rakennuksen ulkoviiniin, yhteisiin tiloihin sekä omaan asuntoonsa. Henkilöstöllä on käytössä yhteinen Ascom Miratel - kutsujärjestelmä sisäpuheluineen, ja jokainen työntekijä kantaa omaa Miratel-puhelinta työvuoronsa ajan. Asunnoissa on ovenpielipainike, josta työntekijä kuittaa läsnäolon asunnossa. Lisäksi vuorovastava kantaa vuorossa mukanaan ohjaajien älypuhelin ja yököllä on vuorossa mukanaan hälytyskännykkä, jonka tarkastamisesta vastaa vartiointiliike.

Miratel-järjestelmä huolletaan huoltosopimuksen mukaan vuosittain, lisäksi sopimukseen kuuluu jatkuva puhelinpalvelu vikatilanteissa. Järjestelmä ilmoittaa häiriöistä ja paristojen loppumisesta. Toimintajärjestelmässä ilmenevistä häiriöistä ilmoitetaan järjestelmän ylläpitäjälle välittömästi. Yksikössä on käytössä palohälytystilanteisiin automaattikuulutus. Yleiskuulutusta testataan yksikössä säännöllisesti. Turvapuhelimien käytöstä vastaa yksikön johtaja ja asumispalveluohjaajat.

Lisäksi asukkaat käyttävät avustamisaikojen, siivouksien ym. palvelujen varaukseen sähköistä viikkosuunnitelmaa, jota työntekijät seuraavat työnsä toteuttamisessa.

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

Asukkaat ilmoittavat välittömästi henkilökunnalle, mikäli oman asunnon laitteet eivät toimi. Tarvittaessa laitteita testataan testisoitoilla. Asukkaiden omista turva- ja hälytyslaitteiden toiminnasta ja kunnosta huolehtii asukas itse asumispalveluohjaajien avustamana.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Linnea Haataja, linnea.haataja@vamlas.fi, 040 744 0491

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Jokainen asumispalveluohjaaja seuraa laitteiden kuntoa työssään. Lisäksi ergonomiavastaavat huolehtivat ergonomiasta välineiden käytössä sekä kaksi fysioterapeuttia seuraavat laitteiden kuntoa. Asukkaat huolehtivat itsenäisessä asumisessa pääasiallisesti omista laitteista. Yksikössä työskentelevä henkilökunta ml. fysioterapeutit seuraavat koko ajan laitteiden kuntoa ja avustaa hankinnoissa. Ergonomiavastaavat ohjaavat turvallisessa käytössä. Muistutetaan ja tuetaan asukkaita omien laitteiden ja välineiden huolloissa tarvittaessa sekä ohjataan käyttöön. Yksikön omien laitteiden huollot ja korjaukset suoritetaan säännöllisin väliajoin.

Yksiköllä on seuraavat omat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet: hoitosänkyä 1kpl, nostolaite, Returneri, liukuhanskoja, siirtovöitä, verenpainemittari. Asukkailla on omat tarpeitaan vastaavat laitteet asunnoissaan.

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

Vaaratilanneilmoitukseen henkilöstö tai esim. asukas reagoi heti ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin. Käytössä ovat HaiPro-lomakkeet, jotka riskienhallinnan ohjeistuksen mukaisesti käsitellään viikottaisissa työkokouksissa ja reagoidaan niihin välittömästi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Linnea Haataja, linnea.haataja@vamlas.fi, 040 744 0491

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Asukkaiden tietoja kirjataan päivittäisraportteihin tietokoneella suojatulla serverillä ja ohjaajien kanslian valkotaululla. Asukkaiden asiapaperit (hakemukset, mahdolliset epikriisit ja palvelu- ja avustamissuunnitelmat) säilytetään lukollisessa kaapissa. Ohjaajien kanslian ovi on lukittu, vain henkilökunta pääsee huoneeseen. Tietokone on suojatussa sisäisessä verkossa, johon pääsee kirjautumaan vain tunnuksilla ja salasanalla. Vaitiolo- ja salassapitosopimus koskee kaikkia yksikön työntekijöitä. Asukasasioissa käytössä on suojattu sähköposti. Tiedonkulku muiden toimijoiden kanssa hoidetaan puhelimitse tai kirjallisesti joko henkilökunnan toimesta tai asukkaan kautta. Tiedon välittämiseen ja yhteydenottoon pyydetään aina asukkaan lupa. Asiakirjat arkistoidaan johtajan toimistossa lukolliseen kaappiin.

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

Henkilöstö hyväksyy ja allekirjoittaa vaitiolo velvollisuutta koskevan sitoumuksen aloittaessaan työt Vamlasissa. Henkilötiedon ja tietoturvan tasoa pidetään ajantasaista tietoa levittämällä ja tietosuoja kehittämällä.

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

Yksikön rekisteriseloste /tietosuojaseloste päivitetty uusien ohjeiden mukaan

- d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Vesa Horttanainen, vesa.horttanainen@vamlas.fi, 040 7661285

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Yksikkö pyrkii arvojen mukaiseen korkeaan laatuun ja asiakkaan parhaaseen. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan prosesseista. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulevat kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

12.02.2019 Helsingissä

Allekirjoitus

Linnea Haataja

linnea.haataja@vamlas.fi

040 744 0491

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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